

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE LA NIÑEZ
FMC/JIC/GPI/GFE



APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA
SUBSECRETARÍA DE LA NIÑEZ

RESOLUCIÓN EXENTA N° 035

SANTIAGO, 10 MAR 2026

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y la Familia; en la Ley N°21.634, 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; Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Ley N° 1263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; y en la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de la Niñez, mediante el Memorándum electrónico N°686/253 de 2023, dirigido a la Fiscalía solicita formalizar mediante acto administrativo, el Manual de Compras que regirá a esta Subsecretaría.

2° Que, en términos generales el objetivo principal del citado manual es entregar directrices necesarias para estandarizar y optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Subsecretaría de la Niñez del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, de manera de facilitar el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos, y realizando procesos de compra de manera transparente, de acuerdo con la normativa de compras públicas vigente.

3° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el presente manual debe ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

Que, vistas las facultades conferidas por la Ley,

RESUELVO

1° **APRUEBASE**, Manual de Compras y Contratación Pública, de la Subsecretaría de la Niñez

2° **DÉJASE** constancia que el manual de procesos antes individualizado, que por la presente Resolución se aprueba es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS
SUBSECRETARÍA DE LA NIÑEZ**

Índice

CAPITULO 1 INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO ..	4
CAPITULO 2 DEFINICIONES Y CONCEPTOS	5
CAPITULO 3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y PROCESO DE ABASTECIMIENTO	12
CAPITULO 4 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	24
CAPITULO 5 GESTIÓN DE CONTRATOS	42
CAPITULO 6 GARANTIAS	45
Documentos de Garantía de procesos de compras públicas	45
CAPITULO 7 POLITICA DE INVENTARIO	48
ANEXOS	57

CAPITULO 1 INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Una gestión de abastecimiento moderna y estratégica es fundamental para que las organizaciones públicas logren sus objetivos misionales y, simultáneamente, optimicen el uso de los recursos fiscales. En el sector público, esta gestión debe, además, cumplir con los más altos estándares de transparencia y probidad, considerando que las compras se efectúan con el aporte de todos los ciudadanos.

Este manual se elabora para estructurar el proceso de compras y contrataciones públicas en la Subsecretaría de la Niñez, posicionando la función de abastecimiento como una herramienta estratégica para el cumplimiento de sus metas. Se alinea con la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (CGR), las directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y, fundamentalmente, con el nuevo marco legal que redefine la contratación pública en Chile.

OBJETIVO

El objetivo de este manual es servir como una herramienta de gestión eficaz que guíe a los funcionarios/as en la correcta utilización de los recursos públicos. Busca asegurar que cada proceso de compra se desarrolle en plena conformidad con los principios rectores que mandata la ley: probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro.

A través de sus procedimientos, se busca generar el máximo valor público, considerando no solo el costo inicial, sino también los impactos sociales, ambientales y económicos a largo plazo de cada contratación.

ALCANCE

Este Manual se establece en cumplimiento de lo establecido en artículo 6º del Reglamento N°661 de la Ley de Compras, el cual considera las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases, Requerimiento, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos para el Pago Oportuno, Política de Inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra y Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Además, contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe/a del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

Será publicado en el Sistema de Información Mercado Público y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este organismo y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios/as de la Subsecretaría de la Niñez, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

- Ley N° 21.634, de 2023, dictada por el Congreso Nacional de la República, 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.
- Decreto N° 661, de 2024, dictado por el Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Resolución N° 36, de 2024, dictada por la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y deja sin efecto las Resoluciones N° 6 y 7 de 2019 y N° 14 de 2022.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada anualmente por el Congreso Nacional de la República, que fija los ingresos y gastos del Sector Público para el año respectivo.
- Resoluciones y Circulares anuales del Ministerio de Hacienda, dictadas por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), que establecen Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y materias específicas complementarias a la Ley de Presupuestos.
- Resolución Exenta N° 24, de 2022, dictada por la Subsecretaría de la Niñez, que Delega Facultades y autoriza firma por orden del Subsecretario(a) en las materias que indica.
- Decreto N° 15, de 2012, dictado por el Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social.
- Ley N° 20.880, de 2016, dictada por el Congreso Nacional de la República, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285, de 2008, dictada por el Congreso Nacional de la República, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.886, de 2003, dictada por el Congreso Nacional de la República, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Ley N° 19.880, de 2003, dictada por el Congreso Nacional de la República, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL N° 1-19.653, de 2001, dictado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, 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° 19.653, de 1999, dictada por el Congreso Nacional de la República, sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Supremo N° 577, de 1978, dictado por el Ministerio de Tierras y Colonización, que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Directivas y Políticas de Uso del Sistema de Información ChileCompra, dictadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), que establecen criterios interpretativos y operativos para la aplicación de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

CAPITULO 2 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para una mayor comprensión del proceso de compras, entendiendo por tal el mecanismo de contratación de bienes y/o servicios establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento, se consideran los siguientes conceptos:

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.

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

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

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

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por la División de Administración y Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Compra Ágil: Modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del Sistema de Información, previa solicitud de al menos tres cotizaciones, realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Esta modalidad de compra opera bajo un mecanismo de preferencia obligatoria en dos etapas. La ley establece que, en una primera instancia, la convocatoria para cotizar debe dirigirse exclusivamente a Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales. Solo en el caso de que no se presenten ofertas de Empresas de Menor Tamaño, la entidad compradora puede ampliar la convocatoria a proveedores de mayor tamaño.

Compra Coordinada: Los organismos públicos del **Gobierno Central** pueden ahorrar recursos y reducir costos de transacciones a través de la modalidad de Compras Coordinadas, que implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Este contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual la Subsecretaría encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los organismos públicos, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Directivas de Contratación Pública: Son orientaciones y recomendaciones generales, elaboradas por la Dirección ChileCompra, de acuerdo con su función asesora, reconocida en el artículo 30 letra a), de la Ley N°19.886. Estas buenas prácticas, que se difunden a través de las directivas, favorecen una mejor gestión de los procesos de compra, dentro del marco legal vigente.

Documentos administrativos: Para efectos del reglamento de compras, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), los cuales deberán ser completados por la Subsecretaría, cuando esté

interesada en efectuar un Proceso de Compras o Contratación, a través del Sistema de Información.

Gran Compra: Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Privada: Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles., de acuerdo con lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y capítulo V del Reglamento de Compras. Representa un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

Compra por cotizaciones: Procedimiento especial de contratación que permite, entre otros casos, dar continuidad a un contrato terminado anticipadamente o contratar servicios de personas jurídicas extranjeras, según lo establece el Reglamento. A través de este procedimiento las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Notificaciones: Todas las notificaciones, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la publicación en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. Esta publicación solo puede ser realizada por los funcionarios de la Sección de Compras. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 19.886.

Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Subsecretaría planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Abastecimiento: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad.

Proveedor Local: Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal, registrado ante el Servicio de Impuestos Internos, se encuentre en la misma región donde se ejecutarán los servicios o se entregarán los bienes.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N° 661, de 2024.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Subsecretaría, tales como

servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Subsecretaría, administrado y licitado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra, cuyo actual acceso es www.mercadopublico.cl.

Requerimiento: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato directo o Contratación Directa con Publicidad: Procedimiento de contratación de carácter excepcional, que debe fundarse en alguna de las causales taxativas establecidas en la ley y su reglamento, y cuya resolución debe ser publicada en el Sistema de Información.

Unión Temporal de Proveedores (UTP): Agrupación de proveedores, sin necesidad de constituir una sociedad, que se unen para un proceso de compra particular. Conforme a la nueva normativa, deberá estar integrada exclusivamente por empresas de menor tamaño. Excepcionalmente, de acuerdo con el Reglamento de Compras, esta regla para los contratos para la innovación o diálogos competitivos, las UTP podrán estar conformadas por empresas sin considerar su tamaño.

UNIDADES, FUNCIONARIOS Y ECOSISTEMA DE PROBIDAD

La nueva legislación establece un marco robusto de probidad que abarca a todos los actores del ciclo de compra.

1. Participantes en Procesos de Compra

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

Administrador de Contrato: funcionario/a responsable de la gestión y seguimiento del contrato.

Administrador del Sistema ChileCompra: Es responsable de la creación y desactivación de usuarios, unidades de compra, respuestas de reclamos entre otras obligaciones.

El administrador de ChileCompra de la Subsecretaría de la Niñez, es el Encargado de la Sección de Compras.

Contraloría General de la República: Entidad que ejerce el control de legalidad de los actos de la Administración y en el ejercicio de esa función, toma razón de los decretos y resoluciones que en conformidad a la ley deben tramitarse por la Contraloría, o representa la ilegalidad de que puedan adolecer.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a la Subsecretaría, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): cuya función es asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, licitar la operación del sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de los organismos públicos, velar por su correcto funcionamiento y actuar como contraparte del operador de estos sistemas.

Entidad Licitante: Subsecretaría de la Niñez.

Evaluador/a o Comisión evaluadora:

Persona o grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso concursal, de manera de garantizar la imparcialidad en el proceso. Esta debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000 UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes.

Para cada miembro titular se designará un/a subrogante que lo/la reemplazará en caso de ausencia, asegurando la continuidad del proceso. Se procurará que la comisión sea multisectorial, integrando a funcionarios/as de distintas divisiones para asegurar una perspectiva diversa y evitando que la mayoría de sus miembros pertenezca a la Unidad o Departamento que genera el requerimiento.

Sus integrantes podrán ser funcionarios/as internos o externos al servicio, dado que se podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar personal a honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de "agente público" y siempre en número minoritario a los demás funcionarios/as a contrata. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos/as los/as integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente. Los/as integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby."

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

Participantes de la Unidad de Compra: profesionales que componen la Sección de Compras e intervienen en el proceso de acuerdo con la normativa y a las políticas de la Sección de Compras.

Las actividades que desarrolla para dicho fin son las que se detallan a continuación:

- Revisar y asegurarse que el requerimiento contenga las especificaciones y condiciones mínimas para dar curso a la adquisición.
- Publicar los antecedentes definitivos de compras en forma completa y oportuna en www.mercadopublico.cl. Esta debe contemplar todos los antecedentes que deben subirse al sistema, libre de errores.
- Comunicar oportunamente a los involucrados en el proceso de abastecimiento (unidad requirente, proveedor y coordinador), acerca de la publicación de los documentos subidos al portal.
- Tomar todas las medidas que apoyen la transparencia de la apertura de las ofertas, considerando que debe hacerse por el sistema de información. El sistema debe permitir a los oferentes conocer el resto de las ofertas, en especial el oferente, el bien o servicio ofrecido, el precio unitario y total de la oferta y la garantía de seriedad, si fuera el caso.
- Asesorar a la comisión evaluadora, durante la evaluación, en todas las materias de orden normativo que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no deberá integrar formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.
- Coordinar y supervisar que los pagos asociados a cada contrato se realicen según lo establecido en el requerimiento y/o contrato en forma y plazo, modalidades y montos en virtud de la compra de bienes o servicios.

Nómina de participantes: funcionarios/as públicos/as que intervienen en un ciclo de compra. Estos pueden ser desde el/la usuario/a que solicita la compra, el/la encargado/a de la adquisición, hasta miembros de comisiones evaluadoras. Se informa en la plataforma Mercado Público, especificando la etapa de participación y la función de cada integrante.

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

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro electrónico oficial de proveedores del Estado www.chileproveedores.cl: permite evaluar los antecedentes de los proveedores, evitando la solicitud de certificados y acreditaciones

en papel. Además, permite una importante reducción de costos de transacción entre las empresas y el Estado.

Requirente de Compra: Funcionario/a que efectúa formalmente el requerimiento de compra y que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la Subsecretaría.

Sección de Compras: Es el/la encargado/a de la administración de los procedimientos de abastecimiento y compra pública de los bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría de la Niñez, en particular, de la elaboración, administración, ejecución y control del plan de compras institucional, de la administración de los sistemas provistos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a esta materia.

Sistema electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl: permite el acceso público y gratuito a todos los procesos de compra de los Organismos Públicos. Los Organismos Públicos regulados por la Ley 19.886, están obligados a informar en www.mercadopublico.cl todos sus procesos de compra de bienes y servicios, salvo excepciones contempladas en la norma.

Tribunal de Contratación Pública: cuya principal función es garantizar transparencia e igualdad durante el proceso de licitación, es decir entre la publicación de las bases y su adjudicación.

Unidad Requirente: Unidad perteneciente a la Subsecretaría de la Niñez, cuyas funciones serán a lo menos:

- Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
- Elaborar el requerimiento, que debe considerar requisitos administrativos (recursos disponibles, criterios de evaluación, duración del contrato, hitos de pago, entre los principales), que sean acordes a los bienes a comprar y a los montos que se van a gastar, los que deben ser definidos en lenguaje claro, sin cláusulas inconsistentes entre sí. El requerimiento debe establecer las condiciones para alcanzar la combinación más ventajosa, propendiendo a la eficiencia, eficacia, calidad y al ahorro. Para el caso de una licitación pública, el requerimiento no puede afectar el trato igualitario ni establecer condiciones discriminatorias, por ello, por ejemplo, las condiciones de experiencia o similares pueden ser consideradas en la evaluación de los participantes, pero no como requisito para participar en la licitación. El requerimiento debe señalar claramente cuáles son los requisitos para la adjudicación y los mecanismos de evaluación de las ofertas.
- Responder oportunamente las preguntas correspondientes a un proceso concursal, que la Sección de Compras descargue del sistema y envíe mediante correo electrónico cuya respuesta deberá darse a conocer por sistema en los plazos señalados en el llamado público.
- Designar a los integrantes de la Comisión Evaluadora, asegurando que su integración se ajuste a la normativa vigente, a los principios de probidad y a las bases administrativas del proceso de contratación respectivo.
- Proponer al oferente seleccionado, teniendo en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación o selección de oferta. Con todo, a la comisión le corresponde proponer oportunamente, a la autoridad competente, la adjudicación o selección de oferta, mediante el Informe de Evaluación, fechado y firmado por cada integrante de la comisión. La autoridad competente deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado.
- Verificar técnicamente el cumplimiento de los bienes y/o servicios entregados, certificando que estos correspondan a lo solicitado en cuanto a características, calidad y condiciones contractuales, y emitir la recepción conforme cuando proceda. El seguimiento administrativo del proceso de compra y sus etapas corresponderá a la Unidad de Compras.
- Certificar la Recepción de Bienes o Servicios adquiridos en la unidad. Esta certificación incluirá la evaluación de los bienes o servicios adquiridos corresponden a los requerimientos de la entidad y si fueron satisfactorios en cuanto a calidad, precio y otros

factores. Lo anterior incluye la certificación conforme de las muestras de productos en elaboración, cuando corresponda.

- La Unidad Requirente será responsable de verificar técnica y materialmente el cumplimiento de las condiciones contractuales del bien o servicio contratado, debiendo emitir oportunamente la certificación de recepción conforme u otro documento equivalente que acredite su correcta ejecución. La recepción de facturas, su revisión formal y la tramitación del pago serán responsabilidad de la Unidad de Compras y/o Finanzas, según corresponda.

Usuario/a ciudadano/a: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Usuario/a oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Visador/a Jurídico/a: Abogado/a de Fiscalía encargado/a de revisar la legalidad y coherencia normativa de los actos administrativos dictados en el marco de los procesos de contratación pública (incluyendo, entre otros, la aprobación de bases, resoluciones de adjudicación, declaraciones desiertas o inadmisibles, autorizaciones de trato directo, contratos y sus modificaciones), debiendo emitir su visación previa a su firma y tramitación, conforme a la normativa vigente.

Los/as usuarios/as del portal, ya sea el analista de compra, en su rol, deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas están referidas a distintos/as usuarios/as y comprenden materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

2. Obligaciones de Probidad y Transparencia:

Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP): Todo el personal incluido en la "Nómina de Participantes" tiene la obligación de realizar y mantener actualizada su Declaración de Intereses y Patrimonio ante la Contraloría General de la República, con una periodicidad semestral. El incumplimiento de esta obligación es una falta a la probidad administrativa

Deber de Abstención: Todos los participantes del proceso de compra deben abstenerse de intervenir si tienen un conflicto de interés, actual o potencial, con alguno de los oferentes.

Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés: Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán suscribir, para cada proceso, una declaración jurada específica manifestando la ausencia de conflictos de interés y comprometiéndose a guardar confidencialidad.

Restricciones establecidas en la Ley N°21.634: Inhabilidades para contratar: De acuerdo con la Ley de Compras, la Subsecretaría no podrá adjudicar contratos a sus propios directivos o funcionarios/as, ni a empresas en las que éstos o sus parientes cercanos (hasta 2° grado) tengan participación. La infracción a esta norma conlleva la nulidad del contrato.

CAPITULO 3 PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAC) Y PROCESO DE ABASTECIMIENTO

El plan de compras es el instrumento de gestión estratégica que articula las necesidades de la Subsecretaría con el presupuesto asignado durante el año presupuestario, independiente del mecanismo de compras a utilizar. Incluye aquellos que son gestionados con presupuesto propio y los que sean gestionados con presupuesto transferido por otras instituciones públicas y que quedan reflejados como transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos. Se excluyen los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no son posibles publicitar.

En caso de que la Subsecretaría realice un traspaso de fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe señalar a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar los procesos de compras necesarios, que deben ser agregados en sus respectivos planes de compras.

Este instrumento es:

- De carácter vinculante: la Subsecretaría deberá sujetarse al PAC para realizar sus procesos de compra. Cualquier adquisición no planificada deberá ser justificada y el PAC deberá ser modificado formalmente en el Sistema de Información.
- De Evaluación Periódica: el cumplimiento del PAC será evaluado trimestralmente por la Subsecretaría, a objeto de hacer seguimiento de su cumplimiento y la normativa vigente. Cada trimestre, los/as encargados/as de los centros de costos, deberán realizar una reprogramación de la planificación, fundamentando su ejecución en el PAC.

La información contenida en el plan de compras es fundamental para transparentar, ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la DCCP, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

En esta etapa, el encargado del centro de costo levanta los requerimientos a través del sistema existente para estos efectos indicando qué se estima comprar o contratar durante el año presupuestario, para lo cual realiza lo siguiente:

- Revisión de la necesidad o requerimiento existente.
- Revisión del cumplimiento del plan anterior.
- Levantamiento de los datos históricos relativos a lo requerido.
- Reunión de trabajo con quienes lo están solicitando de su División o Unidad.
- Se determina el tipo de compra y tiempos que demorará el proceso. Se crea lista y detalle con las compras a realizar.

Una planificación de compras adecuada debe ser consistente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Esta se debe coordinar entre el centro de costo con la Sección de Presupuesto de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de la Niñez.

El Plan de Compras debe incluir todos los productos y/o servicios que la Institución, por División o Unidad, comprará o contratará durante el año, cuándo lo realizará (mes), qué cantidad y qué monto estimado se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, el programa y clasificador presupuestario al cual será imputado el gasto, mes de ejecución estimada del gasto, funcionario responsable del proceso, entre otros.

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos sean claros, explícitos, pertinentes y detallados.

Esta planificación debe ser realizada en concordancia con la programación presupuestaria de la Subsecretaría en el marco de la ejecución y según lo establecido en las instrucciones específicas para el presupuesto del año en curso y por la División de Administración y Finanzas.

El plan de compras debe ser ingresado al portal, de acuerdo con las condiciones establecidas cada año por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Esta función recae exclusivamente en el Administrador del Sistema ChileCompra. Este es quien revisa y luego envía oficialmente el Plan de Compras institucional a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos. Sin embargo, es importante que como parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, de tal modo que este instrumento sea un aporte al mejoramiento de la gestión institucional de compras.

PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de la Niñez, a través de cualquiera de sus unidades, deberá ejecutarse de manera completa y oportuna mediante el sistema de información www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos en la plataforma para la elaboración de Bases de Licitación, Documento de Intención de Compras o requerimientos, según corresponda.

El proceso de abastecimiento se compone de etapas, las que se explicarán según el mecanismo de compra seleccionado, considerando que su complejidad es variable de acuerdo con la normativa y directrices que regulan este proceso y cada mecanismo. Se indican las Divisiones y Unidades de la Subsecretaría de la Niñez que intervienen en las etapas que se describen

1. Definición del requerimiento técnico y administrativo: originado en el PAC, debe ser claro, detallado y no discriminatorio **(unidad técnica)**.
2. Selección del mecanismo de compras: la Sección de Compras definirá el mecanismo más idóneo, priorizando siempre la Licitación Pública sobre los mecanismos excepcionales **(Sección de Compras)**.
3. Llamado público y recepción de ofertas: publicación del llamado a través del Sistema de Información, respetando los plazos legales **(Sección de Compras)**.
4. Evaluación de ofertas y adjudicación: análisis de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y selección de la oferta más conveniente **(unidad técnica)**.
5. Gestión de contrato: administración, seguimiento y cierre del contrato. **(unidad técnica respecto de la calidad de productos y servicios y Sección de Compras respecto de los procedimientos administrativos y gestión de inventario)**
6. Recepción conforme **(unidad técnica)**.
7. Pago oportuno **(Sección de Contabilidad y Tesorería)**
8. Término de servicio **(unidad técnica)** /extinción de la vida útil del producto **(Sección de Contabilidad y Tesorería)**

Etapas 1. Definición del Requerimiento

Por regla general, cada requerimiento debe provenir del plan de compras y generarse por una necesidad establecida por la unidad requirente, en virtud del cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría y acorde a la normativa presupuestaria vigente.

Se deberá enfocar en las compras importantes, complejas o costosas, no descuidando las compras rutinarias. Una compra importante se identifica por el monto involucrado, frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría, entre otros criterios.

En el caso de compras complejas, se recomienda buscar expertos/as para este tipo de requerimiento, internos o externos, e indagar el mercado para conocer las ofertas disponibles. Se utiliza para ello la información que provea www.mercadopublico.cl; buscadores de páginas web; registros o catálogos de proveedores internos o de otras instituciones; consultas al mercado, reuniones con grupos de empresas por tipo de industria, entre otras.

La Subsecretaría de la Niñez podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

En aquellos procesos cuya naturaleza, monto o complejidad lo ameriten, la Unidad Requirente, la Sección de Compras, deberán coordinarse para analizar y definir el mecanismo de contratación más adecuado, considerando criterios técnicos, presupuestarios y jurídicos, en conformidad con la normativa de compras públicas vigente.

Toda la información que se incluya en el requerimiento formará parte de las bases de licitación o del documento de intención de compra, documentos que a su vez entregarán los antecedentes para la elaboración del contrato, junto a las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado o seleccionado. Dado esto, el contrato no podrá tener diferencias con los antecedentes antes mencionados.

Con el objetivo de cautelar que el requerimiento pueda ser resuelto de manera efectiva y oportuna, se requiere que la unidad requirente considere los plazos referenciales asociados a los distintos mecanismos de compra, considerados desde la recepción del requerimiento en la Sección de Compras hasta la notificación al proveedor de la contratación correspondiente.

Etapa 2. Selección del mecanismo de compra

La selección del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la Sección de Compras define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. También participarán la Fiscalía y la Unidad Requirente, cuando corresponda.

La Subsecretaría no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, del Reglamento de Compras, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el Reglamento de Compras

La normativa vigente establece la Licitación Pública como regla general, quedando las demás modalidades como excepciones debidamente justificadas. En concordancia con la Ley de Compras y su Reglamento, la Subsecretaría considerará las siguientes opciones, en orden de aplicación preferente:

1ª opción. Convenio Marco:

El convenio marco es la primera opción de compra obligatoria para la contratación de bienes y servicios. Es un convenio suscrito entre proveedores y la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), cuyas condiciones se hacen extensivas a todos los órganos de la Administración del Estado a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo excepciones establecidas en la Ley de Compras, Art 96.

Los Convenios Marco vigentes se traducen en un Catálogo Electrónico, que contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

En el evento que la Subsecretaría obtenga condiciones más ventajosas en el mercado, respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este

caso, deberá efectuar sus procesos de compra conforme las reglas establecidas en la ley de compras y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior. Las condiciones más ventajosas, deben ser situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Subsecretaría, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien o servicios a adquirir.

La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) efectúa periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según algunos o todos los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras. En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Siempre que se utilice el convenio marco, se deben considerar solo los productos y servicios que se encuentran disponibles en el catálogo de dicho convenio. No se debe negociar con los proveedores variaciones a productos, condiciones comerciales o precios. Si el requerimiento no se encuentra, se deben seguir los procedimientos alternativos indicados en la normativa vigente.

2ª opción. Licitación Pública:

Si el requerimiento no se encuentra en el catálogo electrónico (Convenio Marco), por regla general se realiza una Licitación Pública. Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- Los plazos mínimos de publicación, contados en días corridos, deben ajustarse a lo establecido en el Decreto N° 661, de 2024, dictado por el Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

y varían según el monto:

- Licitaciones < 100 UTM: Plazo mínimo de 5 días corridos.
- Licitaciones ≥ 100 UTM y < 1.000 UTM: Plazo mínimo de 10 días corridos.
- Licitaciones ≥ 1.000 UTM: Plazo mínimo de 20 días corridos (o 30 si es de alta complejidad).

Recomendaciones a la unidad requirente:

- ✓ No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, sólo utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información.
- ✓ Definir plazos amplios y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos o servicios a contratar y las condiciones para participar, y a las eventuales complejidades para participar, de modo de fomentar una mayor competencia. El plazo de publicación nunca debe ser inferior al mínimo legal (que, dependiendo del monto, puede ser de 5, 10 o más días corridos), pero se recomienda fijar plazos mayores cuando sea posible.
- ✓ Habilitar instancias de consultas y aclaraciones durante el período de publicación, respondiendo oportunamente las dudas de los potenciales oferentes aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación.
- ✓ Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases (toda modificación de bases debe formalizarse antes del cierre, mediante resolución fundada totalmente tramitada e informada a través del portal, cumpliendo también con la ampliación del plazo de ofertas).
- ✓ Dar a conocer los resultados del cálculo de los puntajes obtenidos por criterio de evaluación en el documento en que se notifique la adjudicación.
- ✓ Conocer el procedimiento formal interno para la evaluación de ofertas, asegurando que la comisión evaluadora opere conforme a lo establecido, y definir tiempos máximos de respuesta para cada etapa de la evaluación, de manera proporcional al tipo de proceso, al objeto de la contratación y a la disponibilidad de personal evaluador.
- ✓ Fijar en el procedimiento formal tiempos máximos de respuesta para los distintos formatos de evaluación que haya definido la unidad. Que los tiempos fijados respondan a la relación óptima entre el tipo de proceso, tipo de producto o servicio, las variables que se evaluarán y la capacidad de las personas que evalúan (competencias y tiempo).

Recomendaciones a los ejecutivos de compra:

- ✓ Revisar permanentemente en www.mercadopublico.cl, en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra para monitorear eventuales consultas, aclaraciones o eventos pendientes.
- ✓ Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID.
- ✓ Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal.
- ✓ Generar nuevos o mejorar los formatos de evaluación, utilizando medios alternativos, tales como disponibilidad de antecedentes y pautas de evaluación disponibles. Controlar que las respuestas sean claras y precisas.

3ª opción. Licitación Privada:

Mecanismo excepcional cuyo procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual la Subsecretaría invita a determinados proveedores (al menos 3, individualizados en el llamado), para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Esta modalidad mantiene las mismas condiciones establecidas en un proceso licitatorio anterior (por ejemplo, en caso de repetir una licitación declarada desierta o fracasada, bajo las mismas

bases). La Entidad Licitante debe invitar a proveedores respecto de los cuales exista una razonable expectativa de que presentarán oferta. En todo caso, se podrá dar preferencia a aquellos proveedores que estén inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores del Estado.

4ª opción. Trato Directo o Contratación Excepcional directa con publicidad:

Al igual que la Licitación Privada, también es un mecanismo excepcional cuyo procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia y los requisitos señalados en la licitación pública o privada. Es un procedimiento excepcional y solo procede en los casos taxativamente señalados en la Ley de Compras.

Las causales que autorizan este procedimiento, que son taxativas y de derecho estricto, son facultativas de la autoridad competente, se requiere resolución fundada de la autoridad competente que acredite la concurrencia de la causal, no bastando la simple referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, la cual debe ser publicada en el sistema de información.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 76 del Reglamento de Compras, se incorpora también como mecanismo de compra el Trato Directo para adquisiciones menores a 30 UTM de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación con el costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refiera a aspectos

fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

5ª opción. Compra Ágil: Es una modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del Sistema de Información, previa solicitud de al menos tres cotizaciones, realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite, privilegiando a proveedores locales de menor tamaño. Es de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a los requerimientos fijados, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, según se establece en el Párrafo 2, artículo N° 97 y siguientes del Reglamento de Compras.

Compras excluidas del Sistema de Información (artículo 116 del Reglamento de Compras):

Podrán efectuarse fuera del sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, 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.
- c) 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 en el mercado.

Etapas 3. Llamado y recepción de ofertas

Esta etapa consta de la búsqueda de ofertas adecuadas para conseguir la optimización de los recursos públicos. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra. Es importante considerar los tiempos históricos reales al momento de planificar, además de considerar las demoras propias de los procesos para contar con el bien o servicio en el momento requerido.

Para el caso de las licitaciones públicas y privadas, el llamado a ofertar será público, cuyo plazo será contado en días corridos, los cuales estarán supeditados al monto total de la contratación y según lo indique la normativa.

El plazo de las licitaciones públicas solo podrá ser modificado por razones fundadas, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Por otra parte, las respuestas dadas durante la publicación sólo pueden ser aclaratorias de las bases publicadas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar. Sin embargo, si surge la necesidad de hacerlo, solo podrá realizarse mediante acto administrativo totalmente tramitado antes del cierre de la publicación, el cual además contemplará la ampliación del plazo de cierre, de manera de que los oferentes tengan un tiempo prudente para ajustar sus ofertas a dicha modificación.

Recomendaciones para la Sección de Compras:

- ✓ No usar medios alternativos de comunicación durante el proceso, sólo utilizar el sistema de información, de manera de no privilegiar a algunos proveedores con información.
- ✓ Permitir y promover que los proveedores formulen consultas durante el periodo de publicación, respondiéndolas a través del sistema, de forma de aclarar o precisar tanto el requerimiento como las condiciones de contratación, sin alterar el contenido esencial de las bases.
- ✓ Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar sustancialmente las bases o términos de referencia.
- ✓ Revisar permanentemente en www.mercadopublico.cl, en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra.
- ✓ Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID.
- ✓ Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información a través del portal.

Etapa 4. Evaluación de Ofertas

En esta etapa se analiza si las ofertas o cotizaciones se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los “Criterios de Evaluación” establecidos en el requerimiento, o las bases, creando un informe de evaluación de las ofertas o, en el caso de Compra Ágil u otras cotizaciones simples, un cuadro comparativo de ofertas, según corresponda.

En el caso de las licitaciones públicas, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por al menos 3 funcionarios internos o externos al servicio. En el evento de participar funcionarios a honorarios, podrán serlo aquellos que tengan calidad de “agente público” y siempre en número minoritario a los funcionarios públicos que la integren. De esta manera se propicia la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

El informe de evaluación contendrá el detalle de la aplicación de cada criterio a cada oferta, con sus puntajes y observaciones, y deberá expresar la recomendación del órgano evaluador, ya sea de adjudicar al proveedor que obtuvo la mejor evaluación o declarar desierta la licitación si ninguna oferta resulta conveniente. El informe debe ser firmado por todos/as los/as integrantes de la comisión evaluadora. Además, conforme a las mejores prácticas de transparencia, dicho informe (o un extracto con los resultados de la evaluación) deberá ser publicado en el Sistema de Información Mercado Público, de manera de dejar constancia pública de que el proceso de evaluación se llevó a cabo con apego a los criterios establecidos.

La Unidad Requirente debe tener presente que al momento de realizar la evaluación no se deben modificar los criterios de evaluación previamente definidos ni sus porcentajes, así como tampoco se pueden agregar criterios de evaluación que no estuvieron considerados desde el principio del proceso.

Criterios de Evaluación:

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, de manera de permitir a los proveedores conocer el modo en que la Subsecretaría escogerá la oferta más conveniente.

La selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes para los intereses de la Subsecretaría, mejora la percepción de los proveedores y la ciudadanía respecto a los procesos de compra de los servicios públicos y clarifica a los oferentes la forma en que serán evaluadas las ofertas que ellos presenten.

Para un proceso de licitación pública, la Unidad Requirente debe establecer al menos dos criterios de evaluación uno económico y otro técnico. La suma de todos los criterios escogidos deberá ser igual al 100%.

Se deberá definir e informar claramente, en el documento de requerimiento, el porcentaje asignado a cada uno de los criterios de evaluación y a su vez, la nota o porcentaje correspondiente a cada sub-categoría dentro de los criterios, en caso de que corresponda. El puntaje en cada criterio para que las ofertas logren obtener el porcentaje total deberá ser calculado de forma objetiva.

Si alguna solicitud de compra no incluye los criterios correspondientes, la Sección de Compras está autorizada para devolver el requerimiento a la Unidad Requirente. Es la Sección de Compras quien debe orientar a las Unidades Requirentes, respecto de los criterios a considerar según cada proceso de adquisición.

Los criterios de evaluación escogidos serán publicados en la ficha de adquisición del portal www.mercadopublico.cl, en la cual además se deberá especificar claramente el mecanismo de asignación de puntajes que se utilizará para calcular el puntaje a obtener.

Recomendaciones para la elaboración de la pauta de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUANTIFICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO A CONSIDERAR PARA SER LA MEJOR OFERTA	OBTENCIÓN DEL PUNTAJE
Precio	Nominal	Pesos chilenos	Ser el monto menor	(B/C)*D
Plazo de entrega Tiempo de respuesta	Temporal	Días hábiles o corridos, Meses, Años	Ofrecer el menor tiempo	(B/C)*D
Servicio asistencia técnica	Temporal	Días hábiles o corridos, Meses, Años	Ofrecer el mayor tiempo	(C/B)*D
Servicio post venta				
Experiencia de los oferentes				
Recargo por flete	Por rango	Pesos chilenos	Ser el menor monto	(B/C)*D
Calidad técnica Metodología de trabajo Material de apoyo Nómina de clientes	Calificación	7: mejor a lo solicitado	Obtener calificación = 7	(C/B)*D
		5: lo solicitado		
		3: menos de lo solicitado		
		1: no cumple o no informa		
Trabajadores con discapacidad (Conforme lo dispuesto en la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral).	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en los términos del subcriterio.	Obtener 1 punto	
Se acreditará mediante:				
Copia del contrato de trabajo o prestación de servicios de trabajadores o prestadores con discapacidad.				
Copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificación de la Compín o comprobante de haber iniciado el último trámite, o su equivalente.		0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.		
Personas mayores (mayores de 60 años)	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en	Obtener 1 punto	

		los términos del subcriterio.		
		0,5 puntos: Posee 1 trabajador en los términos del subcriterio.		
		0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.		
<p>Se acreditará mediante copia de contrato de trabajo o prestación de servicios y de carnet de identidad del trabajador u otro documento equivalente</p>				
<p>Trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas</p> <p>Acredita mediante:</p> <p>Copia de contrato de trabajo o prestación de servicios. Copia del documento que acredite la calidad de indígena de un ciudadano (a) chileno (a) otorgado por CONADI (Artículo 3º Ley N°19.253) Personas que no tienen nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por ley según documentos oficiales emanados de las autoridades de dicho país.</p>	Calificación	<p>1 punto: Posee 2 o más trabajadores en los términos del subcriterio.</p> <p>0,5 puntos: Posee 1 trabajador en los términos del subcriterio.</p> <p>0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.</p>	Obtener 1 punto	
<p>Contratación de jóvenes desempleados (hasta 29 años)</p> <p><u>Se evaluará que los proponentes que acrediten al momento de postular, mediante la presentación de un certificado de la AFP donde este afiliado el trabajador respectivo, que no ha tenido cotizaciones a lo menos en los últimos 6 meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, cumplir los requisitos para ser beneficiario del programa "Subsidio Empleo Joven", lo que se acreditará según el resultado de ingresar el RUT del empleado en https://sistemas.sence.cl/SEJ/ValidadorRequisitos</u></p>	Calificación	<p>1 punto: Posee 2 o más trabajadores en los términos del subcriterio.</p> <p>0,5 puntos: Posee 1 trabajador en los términos del subcriterio.</p> <p>0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.</p>	Obtener 1 punto	
<p>Igualdad de género</p> <p>Se evaluará que los proponentes acrediten al momento de postular: Cuenten con una política de inclusión de género. Acreditada mediante copia escrita y firmada por representante legal y vigente a lo menos desde hace 6 meses e igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres: En igualdad de funciones y acreditado mediante copia de contratos y últimos 3 pagos a AFP).</p>	Calificación	<p>1 punto: Posee 2 o más trabajadores en los términos del subcriterio.</p> <p>0,5 puntos: Posee 1 trabajador en los términos del subcriterio.</p> <p>0 puntos: No posee trabajadores en los términos del subcriterio.</p>	Obtener 1 punto	
<p>Cumplimiento de los requisitos formales La propuesta del oferente que cumpla con todos los requisitos formales de presentación de oferta acompañando todos los antecedentes requeridos, obtendrá 100 puntos. La propuesta que no dé cumplimiento oportunamente con lo solicitado en las bases obtendrá 1 punto. La asignación de puntajes en este criterio se materializará de acuerdo con lo siguiente</p>	Calificación	<p>100 puntos: presenta todos los antecedentes formales en la propuesta de su oferta</p> <p>1 punto: No Cumple oportunamente con los requisitos formales solicitados en las bases en la presentación de su oferta</p>	Obtener 100 puntos	

Programas de integridad El oferente deberá señalar si cuenta con programa de integridad con una vigencia mínima de 6 meses y que sea conocido por su personal. El programa de integridad de una empresa u organización se entiende como un conjunto de instrumentos o herramientas que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética que permita combatir la corrupción.	Calificación	100 puntos: presenta programa de integridad con respaldo respectivo	Obtener 100 puntos	
		1 punto: No tiene programas de integridad, no informa o no presenta antecedentes de respaldo		
Criterios de sustentabilidad: el oferente deberá señalar si cuenta con estos criterios (uso de material reciclado, eficiencia energética, huella de carbono, certificaciones ambientales, economía circular, etc.)	Calificación	100 puntos: presenta criterios de sustentabilidad con respaldo respectivo	Obtener 100 puntos	
		1 punto: No tiene criterios de sustentabilidad, no informa o no presenta antecedentes de respaldo		

* B= mejor oferta C= oferta en evaluación D= porcentaje asignado al criterio.

Etapa 5. Adjudicación o Selección de Ofertas

En esta etapa se cierra y decide a quien se comprará, mediante un acto administrativo que lo autorice. La resolución de adjudicación o selección deberá ser expedida por la autoridad competente, documento que totalmente tramitado, será publicado por el Sección de Compras en el portal www.mercadopublico.cl junto al informe de evaluación, de manera de notificar al adjudicado o seleccionado y a los demás oferentes.

El órgano contratante declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases o documento de intención de compra. Declarará desierta una licitación o gran compra cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación o gran compra, la Sección de Compras deberá responder las consultas de los proveedores realizadas por el correo electrónico adquisiciones.sdn@desarrollosocial.gob.cl.

El plazo recomendado para adjudicar o seleccionar es de 30 días, debiendo publicarse oportunamente en el Sistema de Información los resultados de los procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberá publicarse la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso. Cuando la adjudicación o selección no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

En esta etapa, y según la clasificación de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), la adquisición se formaliza mediante un contrato de duración inmediata o en el tiempo. Los contratos de duración en el tiempo deben tener definidas las características de cantidad y momento de la prestación. Aquellos que no tienen definidas dichas características, se denominan convenios de suministros y servicios y forman parte del catastro interno de contratos. El objetivo de los contratos de suministro es contar con proveedores estables para aquellos requerimientos frecuentes pero inesperados.

Los contratos se clasifican según la complejidad de la prestación:

Simples: Resolución de Compras que aprueba condiciones establecidas previamente. Son compras habituales, de bienes y servicios que se necesitan frecuentemente y/o cuyas

adquisiciones no revisten mayor complejidad. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable.

Escriturado Simple: Decreto que aprueba contrato con pagos fijos.

Escriturado Complejo: Decreto que aprueba contrato que contempla condiciones especiales.

El único medio de notificación oficial al proveedor es a través del portal Mercado Público. De esta manera, se emite una orden de compra electrónica, la que solo será enviada al proveedor previa total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato correspondiente, la que además incorporará en sus adjuntos el contrato en comento.

La Sección de Compras informará a la Unidad Requirente y al proveedor, que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.

Etapas 6. Seguimiento y monitoreo de la compra

El seguimiento del contrato comprenderá dos dimensiones: el control técnico del cumplimiento y el control administrativo del proceso de contratación hasta su cierre.

a) Seguimiento técnico

La Unidad Requirente será responsable de supervisar el cumplimiento técnico de los bienes o servicios contratados, verificando que se ajusten a las especificaciones establecidas en las bases y en el contrato. Para estos efectos, deberá designar una contraparte técnica, quien tendrá responsabilidad administrativa y será encargada de:

- Verificar la calidad y contenido de los productos o servicios entregados.
- Informar oportunamente cualquier incumplimiento técnico (en caso de incumplimientos técnicos detectados durante la ejecución del contrato, la contraparte técnica de la Unidad Requirente deberá informar formalmente a la Sección de Compras, acompañando los antecedentes que lo acrediten para la aplicación de multas)
- Emitir la certificación de recepción conforme cuando corresponda.

b) Seguimiento administrativo y contractual

La Sección de Compras será responsable del monitoreo administrativo del contrato y del proceso de compra hasta su cierre definitivo, incluyendo:

- Control de plazos contractuales.
- Seguimiento de hitos comprometidos.
- Gestión de garantías.
- Tramitación de multas cuando corresponda (La Sección de Compras será responsable de analizar la procedencia de la aplicación de multas conforme a las bases y al contrato, tramitar el procedimiento respectivo y elaborar el acto administrativo que corresponda, para su aprobación por la autoridad competente).
- Tramitación de modificaciones contractuales.
- Coordinación del cierre administrativo del proceso, incluida la etapa de pago.

Para estos efectos, la Sección de Compras podrá utilizar un sistema de monitoreo y calendarización de hitos contractuales, el cual será informado periódicamente a la Unidad Requirente.

c) Coordinación

La comunicación con los proveedores deberá canalizarse de manera coordinada entre la contraparte técnica y el profesional de la sección de compras designado por la Sección de Compras, según la naturaleza del requerimiento (técnico o administrativo), asegurando trazabilidad formal de las actuaciones.

En contratos de mayor complejidad podrá establecerse una instancia de coordinación entre las áreas involucradas, sin perjuicio de las responsabilidades individuales previamente definidas.

La Unidad Requirente tiene la responsabilidad de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de la entrega de los productos y servicios contratados por la Subsecretaría, debiendo informar a la Sección de Compras, de manera oportuna, cualquier dificultad y/o retraso en la ejecución del contrato. Por las obligaciones que conlleva, la contraparte técnica de la unidad requirente deberá ser un funcionario con responsabilidad administrativa.

La Sección de Compras, por su parte cuenta con un sistema de monitoreo adicional que consiste en la calendarización de cada uno de los hitos asociados a los contratos en ejecución, herramienta que se debe entregar periódicamente a las unidades requirentes.

La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos y esto recae principalmente en una persona denominada administrador o ejecutivo de contratos, perteneciente a la unidad requirente. De acuerdo con la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el administrador de contrato, la persona que lo evalúa, el ejecutivo de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad.

Este equipo podrá generar reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la institución.

CAPITULO 4 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

El presente capítulo regula los procedimientos de contratación que podrán ser utilizados por la Subsecretaría para la adquisición de bienes y servicios, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable. En él se describen las distintas modalidades de compra, sus etapas, requisitos y responsabilidades asociadas, con el objeto de asegurar que los procesos se desarrollen bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, libre concurrencia y responsabilidad administrativa.

Compra Ágil

Es una modalidad de compra para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del Sistema de Información, previa solicitud de al menos tres cotizaciones, realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite, privilegiando a proveedores locales de menor tamaño.

Es de carácter concursal mediante el cual la Subsecretaría realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a los requerimientos fijados, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, según se establece en el Párrafo 2, artículo N° 97 y siguientes del Reglamento de Compras.

Requerimiento

El proceso de compras lo inicia la unidad requirente, mediante el envío oportuno a la Sección de Compras, del formulario de Compra Ágil por parte de la Jefatura de la División o Unidad solicitando la contratación o adquisición.

Este formulario deberá señalar al menos la siguiente información: la descripción del ítem, producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento.

Publicación del formulario de compra ágil

El profesional de la sección de compras revisará la completitud de los antecedentes y revisará la pertinencia de la solicitud con su jefatura, para posteriormente publicar este proceso en el portal a lo menos durante 24 horas. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

Apertura y envío de ofertas

Solo el profesional de la sección de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura técnica de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad requirente pueda evaluar técnicamente las ofertas recibidas. El profesional de la sección de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Requirente o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación de Ofertas

La Unidad Requirente inicia el proceso de evaluación técnica de ofertas según los requisitos establecidos en el documento de formulario de compra ágil. La evaluación queda plasmada en un cuadro comparativo de ofertas.

En el caso que los bienes o servicios solicitados sean simples y objetiva especificación se seleccionará al proveedor que oferte menor costo o según lo plasmado en el formulario de compra del proceso.

Selección oferta

Una vez formalizada la selección técnica por parte de la unidad requirente el profesional de la sección de compras, con su clave de usuario podrá seleccionar la oferta más conveniente indicada por la Unidad requirente ya sea la de menor costo o la característica establecida en el formulario de compra; menor costo o tiempo de despacho, entre otras.

Envío Orden de Compra

El profesional de la sección de compras, con su clave de usuario hará envío de la orden de compra al proveedor seleccionado. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de lo cual se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Los plazos podrían aumentarse en cada compra ágil, lo cual dependerá de las características de los productos o servicios a cotizar, y según solicitud de la unidad requirente, en caso de corresponder.

Responsable	Etapas	Plazo (días hábiles)
Unidad Requirente	Envío de Requerimiento	De acuerdo con lo programado por el área requirente
Sección de Compras	Revisión de Requerimiento	1 a 3
Sección de Compras	Publicación 1ra etapa en Mercado Público	1
Sección de Compras	Envío de ofertas unidad técnica	1
Unidad Requirente	Evaluación ofertas y selección de proveedor	2
Sección de Compras	Publicación 2da etapa (si aplica)	1
Unidad Requirente	Evaluación ofertas y selección de proveedor	1
Sección de Compras	Emisión y envío de orden de compra	2

Unidad Requirente	Supervisión técnica del cumplimiento contractual, verificando la correcta entrega y calidad de los bienes y/o servicios, conforme a lo establecido en las bases y/o requerimiento aprobado.	De acuerdo con lo establecido en las bases o requerimiento enviado por el área requirente
-------------------	---	---

Convenio Marco

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a contratar. A continuación, la explicación de ambas modalidades:

Convenio Marco Desarrollo de Software entre 100 y 1000 UTM:

Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad requirente, mediante él envió oportuno a la Sección de Compras, del formulario de compras contenido en memorándum firmado por la Jefatura de la Unidad/División solicitando la contratación o adquisición. Este formulario deberá señalar al menos la siguiente información:

El plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, en ningún caso podrá ser inferior a los 5 días hábiles hasta 10, contados desde su publicación.

Se recomienda contemplar plazos adecuados, que permitan a los proveedores preparar correctamente sus ofertas, según se puntualizara en la normativa vigente.

La descripción del ítem, producto o servicio requerido, el que debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.

La cantidad y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento.

El Formulario de Compras debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de que el resultado permita seleccionar a la oferta más conveniente.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento del catálogo Desarrollo de Software podrán ser evaluadas según las modalidades definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

De esta manera, la entidad podrá realizar la revisión de antecedentes bajo la modalidad N°1, es decir, evaluar el cumplimiento de requerimientos técnicos definidos en el formulario de compras para que sus ofertas sean aceptadas y así poder participar en el posterior proceso de evaluación económica.

O por el contrario la entidad podrá optar por la modalidad N°2 la cual establece la aplicación de criterios técnicos de evaluación adicionales, donde podrá utilizar los indicados en las bases de licitación del Convenio Marco.

En cualquiera de las modalidades seleccionadas la evaluación se realizará en dos etapas, es decir, una técnica y una económica.

Publicación Formulario de compras:

El analista de compras revisará la completitud de los antecedentes y revisará la pertinencia de la solicitud con su jefatura, para posteriormente publicar este proceso en el portal durante a lo menos 5 días hábiles. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

Apertura técnica y envío de ofertas:

Solo el profesional de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura técnica de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad requirente pueda evaluar técnicamente las ofertas recibidas. El profesional de compras selecciona del catálogo de convenio marco del portal los bienes o servicios requeridos y deriva mediante correo electrónico el link de carpeta compartida con las fichas de cada uno de ellos, enviándolas al representante de la Unidad Requirente o Contraparte Técnica,

Evaluación técnica de Ofertas:

La Unidad Requirente inicia el proceso de evaluación técnica de ofertas según los criterios previamente definidos en el documento de formulario de compras. La evaluación queda plasmada en el informe de evaluación técnico, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses. El informe de evaluación deberá ser firmada por los miembros de la comisión evaluadora y remitida por memorando a la Sección de Compras.

Selección técnica y apertura económica:

Una vez formalizada la selección técnica el profesional de la sección de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura económico de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad requirente pueda evaluar económicamente las ofertas que fueron seleccionadas desde el punto de vista técnico. El profesional de la sección de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Requirente o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación Económica de Ofertas:

La Unidad Requirente inicia el proceso de evaluación económica según los montos ofertados por cada proveedor. El ranking de precios queda dispuesto en el informe de evaluación, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses. El informe de evaluación económico deberá ser firmado por los miembros de la comisión evaluadora y remitida por correo electrónico a la Sección de Compras.

Elaboración de Orden de Compra:

El profesional de compras una vez realizada la evaluación económica y seleccionado al proveedor adjudicado, generará la respectiva orden de compra, la cual será enviada al proveedor una vez gestionada la solicitud de Compromiso y elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Tabla: Tiempos de tramitación Convenio Marco Desarrollo de Software entre 100 y 1000 UTM:

Nombre del proceso:	Convenio Marco Desarrollo de Software entre 100 y 1000 UTM	
Responsable	Etapas	Días hábiles
Sección Compras/Unidad técnica	Revisión de Formulario de Compras	7
Sección Compras	Publicación del formulario de compra	7
Sección Compras	Envío de ofertas a la unidad técnica	1

Unidad técnica	Evaluación de técnica de Ofertas	5
Sección Compras/Jefatura DAF	Elaboración y firma acto administrativo de Selección Técnica	3
Sección Compras	Selección técnica y apertura económica en el portal de mercado público	1
Unidad Técnica	Evaluación Económica de Ofertas	3
Sección Compras	Adjudicación del proveedor y generación de Orden de Compra.	2
Sección Presupuesto / Área Compras	Generación de Compromiso y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, envío de Orden de Compra	2

Convenio Marco < 1.000 UTM (se excluye convenio marco desarrollo de software)

Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la Unidad Requirente, mediante el envío oportuno a la Sección de Compras, del requerimiento firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. Éste debe contener la información que permita determinar clara y detalladamente lo que se requiere, dentro de la cual se deberá contar con al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (entregado por Unidad de Presupuesto).

Cotizaciones:

El profesional de compras selecciona del catálogo de convenio marco del portal los bienes o servicios requeridos y deriva mediante correo electrónico el link de carpeta compartida con las fichas de cada uno de ellos, enviándolas al representante de la Unidad Requirente o Contraparte Técnica,

Evaluación de Ofertas:

La Unidad Requirente inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas o mediante firma en la cotización seleccionada.

Publicación Orden de Compra:

El profesional de compras a cargo publicará la resolución en el portal www.mercadopublico.cl generando la orden de compra correspondiente, la que será enviada al proveedor seleccionado, solo si el proceso no requiere de la tramitación de un acuerdo complementario. La orden de compra deberá contener la individualización del convenio marco al que accede y como anexo la resolución de compras totalmente tramitada. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Tabla: Tiempos de tramitación Convenio Marco Desarrollo de Software entre 100 y 1000 UTM:

Nombre del proceso:	Convenio marco inferior a 1000 UTM	
Responsable	Etapa	Días hábiles
Sección Compras	Revisión requerimiento	3
Sección Compras	Cotizar o consultar catálogo	5
Unidad técnica- Sección Compras.	Evaluación de cotizaciones y propuesta de selección	2
Sección Compras	Crear OC	2
Sección Compras /Sección Finanzas	Interoperabilidad Sigfe, Autoriza y envió la OC	1

Convenio Marco >1.000 UTM:

Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad requirente , mediante el envío oportuno a la Sección de Compras. El requerimiento específico para Grandes Compras del Convenio Marco es el documento denominado Intención de Compra, en el cual se deberá señalar al menos la siguiente información:

La fecha de decisión de compra, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados y que adicionalmente, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, en ningún caso podrá ser inferior a los 10 días hábiles, contados desde su publicación.

Se recomienda contemplar plazos adecuados, que permitan a los proveedores preparar correctamente sus ofertas, según se puntualizara en la normativa correspondiente.

La descripción del ítem, producto o servicio requerido, el que debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que aquel debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.

La cantidad y las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros). Estos no pueden ser modificados con posterioridad a la publicación de dicho documento.

La Intención de Compra debe definir taxativamente cuáles son los criterios que se emplearán para evaluar las ofertas recibidas, así como sus ponderaciones, con la finalidad de que el resultado permita seleccionar a la oferta más conveniente.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido.

De esta manera, la entidad podrá incorporar en la Intención de Compra un determinado criterio de evaluación preestablecido en las bases, comprendiendo en ese criterio la totalidad de los sub-criterios que lo componen, de la misma forma en que se contemplaba en las bases del convenio marco. Consecuentemente, no procedería que en la Intención de Compra se agreguen, dentro de un determinado criterio, nuevos sub-criterios, no previstos en las bases de licitación.

Alternativamente, las entidades podrán optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo.

Publicación Gran Compra:

El profesional de la sección de compras revisará la completitud de los antecedentes y revisará la pertinencia de la solicitud con su jefatura, para posteriormente publicar este proceso en el portal durante a lo menos 10 días hábiles. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.

Apertura y Envío de Cotizaciones:

Solo el/la analista de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad requirente pueda evaluar las ofertas recibidas. El profesional de la sección de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Requirente o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación de Ofertas:

La Unidad Requirente inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios previamente definidos en el documento de intención de compra. La evaluación la realiza en el informe de evaluación, previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses. El informe de evaluación deberá ser firmada por los miembros de la comisión evaluadora y remitida por memorando a la Sección de Compras.

Para las compras en el convenio Marco de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Servicios Profesionales TI e Infraestructura como Servicio, a diferencia del resto de los servicios indicados en la Tienda de Convenio Marco, la evaluación de las ofertas se realizará en dos etapas, iniciando con la evaluación técnica, mediante informe de la Unidad Requirente, en la cual se indicarán el o los proveedores que pasan a la siguiente etapa, en la segunda evaluación la Unidad Requirente emitirá un informe señalando si el o los proveedores se ajustan a disponibilidad económica de la entidad, y cuál es el oferente que se adjudica el requerimiento

Elaboración Resolución de Selección:

La Sección de Compras en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de selección, que es descargada desde el sistema de abastecimiento, lo que permite contar con una base de datos para la gestión de compras; es visada por el profesional de compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

Autorización Resolución:

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones de las Jefaturas involucradas

Elaboración Acuerdo Complementario:

La Sección de Compras reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del acuerdo complementario y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

Suscripción del Acuerdo Complementario:

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, la Sección de Compras lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

Elaboración Decreto:

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que aprueba el acuerdo complementario ya suscrito.

Autorización Acuerdo Complementario:

Luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, se firmará el acuerdo complementario y el decreto exento correspondiente y Oficina de Partes totalmente tramitará y registrará el documento.

Publicación Acuerdo Complementario:

El profesional de la sección de compras publicará como un adjunto, el decreto exento y el acuerdo complementario ya suscrito. Este deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra.

Nombre del proceso:	Gran compra con Elaboración de acuerdo complementario	
Responsable	Etapas	Días hábiles
Sección Compras	Revisión de intención de compra	5
Fiscalía	Revisión de intención de compra	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Sección Compras	Publicación Gran Compra (días corridos mínimo)	10
Sección Compras	Apertura y Envío de Cotizaciones	2
Unidad técnica / Sección Compras	Evaluación de Ofertas	3
Fiscalía	Elaboración Resolución de Selección	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Sección Compras, unidad técnica, fiscalía y Gabinetes	Autorización Resolución	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Fiscalía	Elaboración Acuerdo Complementario	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Sección Compras	Suscripción del Acuerdo Complementario	5
Fiscalía	Elaboración Decreto	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Finanzas	Autorización Presupuestaria	1
Ministro(a)	Autorización Acuerdo Complementario	5
Sección Compras	Envío de orden de compra y publicación Acuerdo Complementario	2

Licitación Pública y Privada

Este mecanismo de compra opera administrativamente de dos maneras, según el tramo en que se encuentre el monto a licitar según lo siguiente:

Licitación < 100 UTM (L1)

Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad requirente, mediante el envío oportuno a la Sección de Compras, del requerimiento en un memorando por plataforma de gestión documental.

El requerimiento corresponde a las bases técnicas desarrolladas indicando al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.(entregado por Unidad de Presupuesto)

Considerando que se deberá contratar la opción con combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y futuros, estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Corresponde determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos.

Corrección del Requerimiento:

El/la profesional de compras revisará que el requerimiento a publicar respeta los principios generales de "libre concurrencia de los oferentes al llamado", "Incentivo a participación de proponentes", "Igualdad ante las Bases", "Trato igualitario a proponentes" y "No discriminación arbitraria". Ante cualquier necesidad de corrección en estos ámbitos, la Unidad Requirente deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Elaboración Bases de Licitación:

El profesional de la sección de compras elabora las bases de licitación, la que deberá contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Las etapas, plazos de la licitación, y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate,
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación, deban

proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo del reglamento de compras públicas.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Las bases deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el registro de proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

Autorización Bases de Licitación:

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas autorizará las bases licitación mediante acto administrativo, en cuyo cuerpo se encontrará el detalle íntegro del requerimiento y las condiciones del llamado a licitar.

Publicación Bases de Licitación:

El analista de compras debidamente acreditado ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), completará la ficha del portal y solicitará al autorizador la publicación de las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en las mismas. El llamado a ofertar será público, cuyo plazo de publicación será como mínimo de 5 días corridos.

El plazo de las licitaciones públicas solo podrá ser modificado por razones fundadas en acto administrativo, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un nuevo plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Consultas y Respuestas

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el profesional de la sección de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la unidad requirente, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado.

Las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el profesional de la sección de compras deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Apertura:

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, se cerrará la recepción de ofertas y se procederá a la apertura a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Solo el/la analista de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad requirente pueda evaluar las ofertas recibidas junto al formulario del informe de evaluación. El analista de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Requirente o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación de Ofertas:

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los “criterios de evaluación” establecidos en las bases de licitación, completando el informe de evaluación de las ofertas.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, la que debe estar compuesta por, al menos, tres funcionarios con responsabilidad administrativa que señale formalmente la Unidad Requirente, previo consulta a la jefatura directa de quien conformara dicha comisión, y previa declaración expresa de no contar con conflictos de intereses.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el informe de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos de:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El informe de evaluación debe ser firmado por todos/as los/as participantes de la comisión de evaluación. Esta deberá ser publicada en el sistema de información www.mercadopublico.cl, de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado por el servicio, se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas y certificar que el proceso de evaluación realizado es serio y transparente, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada o no adjudicada, según corresponda y disminuyendo y/o previniendo así los reclamos de los proveedores hacia la Subsecretaría.

Elaboración Resolución de Adjudicación:

El/la ejecutivo/a de compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas elabora la resolución de adjudicación, documento que deberá contener los criterios de evaluación y la información necesaria que permita dar cuenta de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

Autorización Resolución de Adjudicación:

La Jefatura la División de Administración y Finanzas autorizará la resolución de adjudicación mediante acto administrativo.

Publicación de Resolución de Adjudicación:

La resolución de adjudicación una vez totalmente tramitada será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, junto al informe de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al/la adjudicado/a.

Elaboración Resolución de Compras:

El/la analista de compras en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información en el sistema de abastecimiento, elabora la resolución de compras. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio y de la correcta aplicación del mecanismo de compra.

Autorización Resolución de Compras:

Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y la autorización correspondiente realizada por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Publicación Orden de Compra:

El/la analista de compras a cargo del proceso tramitará totalmente la resolución de compra, y completará la ficha del portal. Solicitará además, la publicación de la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo la resolución de compras totalmente tramitada e interoperada, el proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Nombre del proceso:	Licitación < 100 UTM (L1)	
Responsable	Etapas	Días hábiles
Sección Compras	Revisión de formulario de compra	3
Sección Compras	Corrección del Requerimiento	4
Sección Compras	Elaboración Bases de Licitación	5
Sección Compras, y Jefatura DAF	Autorización Bases de Licitación	5
Sección Compras	Publicación Bases de Licitación (mínimo días corridos)	5
Sección Compras	Apertura	1
Sección Compras	Evaluación de Ofertas	5
Sección Compras	Elaboración Resolución de Adjudicación	2
Sección Compras, y Jefatura DAF	Autorización Resolución de Adjudicación	2
Sección Compras	Publicación de Resolución de Adjudicación	2
Sección Compras	Elaboración Resolución de Compras	1
Jefatura DAF.	Autorización Resolución de Compras:	1
Sección Compras /Finanzas	Interoperabilidad y Publicación Orden de Compra:	1

Licitación >1000 UTM (LE, LP, LR):

Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad requirente, mediante el envío oportuno a la Sección de Compras, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad, Departamento o División.

El requerimiento corresponde a las bases técnicas desarrolladas indicando al menos lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- Requisitos y condiciones de los oferentes
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación
- Forma de pago
- Formatos preestablecidos para envío de las ofertas, si se requiere, de manera de facilitar la revisión y evaluación
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Considerando que se deberá contratar la opción con combinación más ventajosa entre todos los criterios de evaluación seleccionados y todos sus costos asociados, presentes y futuros, estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Corresponde determinar y publicar las variables o criterios de evaluación más adecuados, en función de la innovación y desarrollo de nuevos productos o servicios que son adquiridos. Por lo tanto, se deben agregar en las respectivas bases.

Corrección del Requerimiento:

El/la analista de compras revisará que el requerimiento a publicar respeta los principios generales de "libre concurrencia de los oferentes al llamado", "Incentivo a participación de proponentes", "Igualdad ante las Bases", "Trato igualitario a proponentes" y "No discriminación arbitraria". Ante cualquier necesidad de corrección en estos ámbitos, la Unidad Requirente deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Elaboración Bases de Licitación:

El/la analista de compras recopilará, analizará y adecuará la información referente a los bienes y/o servicios que se requieren contratar, estos antecedentes son remitidos a Fiscalía para la elaboración de las bases administrativas y del acto administrativo que las aprueba, por lo que la información debe contener como mínimo lo siguiente:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación, deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el reglamento de compras públicas.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo N° 54 y siguientes del Reglamento de compras.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Autorización Bases de licitación:

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones de los involucrados en el proceso.

Autorización Bases de Licitación:

El/La Subsecretario/a de la Niñez es la autoridad facultada para aprobar bases de licitación, cuando el monto a licitar sea igual o superior a 1.000 UTM.

Publicación Bases de Licitación:

El analista de compras debidamente acreditado ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), publicará las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, una vez que esté totalmente tramitado el acto administrativo por la Oficina de Partes según los plazos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el analista de compras procederá a revisar las consultas del proceso, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado. Las respuestas dadas sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el analista de compras deberá subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Apertura:

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, las ofertas deberán ser recibidas por la Subsecretaría a través del Sistema de Información. Durante esta etapa se puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. Se podrá realizar una misma

pregunta a uno o a varios proveedores a la vez. Para ver las respuestas a las preguntas realizadas a los proveedores se debe acceder a través del ícono: "Respuesta Aclaraciones".

Solo el/la analista de compras, con su clave de usuario podrá realizar el acto de apertura de ofertas, con el fin de descargar del sistema la información necesaria para que la unidad requirente pueda evaluar las ofertas recibidas junto al formulario del informe de evaluación. El analista de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Requirente o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Evaluación de Ofertas:

En esta etapa se analiza si las ofertas se ajustan a lo solicitado, tanto en la forma como en el fondo y se evalúan las ofertas sólo según los "Criterios de Evaluación" establecidos en las Bases de Licitación, completando el Acta de Evaluación de las ofertas. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación, que debe designarse para cada proceso concursal de alta complejidad y para compras superiores a 1.000 UTM, debiendo tener al menos 3 integrantes funcionarios internos o externos al servicio, dado que podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y los informes emitidos deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones. En el evento de participar personas contratadas a honorarios, podrán serlo aquellos que tengan la calidad de "agente público" y siempre en número minoritario a los funcionarios. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes de la comisión deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos de:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Elaboración Resolución de Adjudicación:

El analista de compras, previa revisión de la correcta aplicación de la normativa en el proceso de evaluación de ofertas, solicita a Fiscalía la elaboración de la resolución de adjudicación, documento que deberá contener en su cuerpo los criterios de evaluación, su ponderación y puntajes obtenidos por cada una de las ofertas.

Autorización Resolución de Adjudicación:

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas es la autoridad facultada para autorizar cuando el monto a licitar se encuentre entre 100 y 1.000 UTM y el o la Subsecretario/a de la Niñez cuando el monto sea igual o superior a 1.000 UTM.

Publicación de Resolución de Adjudicación:

La resolución de adjudicación una vez totalmente tramitada por la Oficina de Partes, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, por el analista de compras, junto al acta de evaluación en la aplicación del portal dispuesta para ello, de manera de notificar oficialmente al adjudicado.

El proveedor se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Elaboración Contrato:

Si la entrega del bien o la prestación del servicio no son de fácil especificación, la Sección de Compras reunirá los antecedentes necesarios para solicitar a la Fiscalía la generación del contrato y del acto administrativo que lo apruebe. Fiscalía evaluará la pertinencia y asignará al abogado que se hará cargo de esta etapa del proceso.

Suscripción del Contrato:

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, la Sección de Compras lo registrará y enviará al Proveedor, para su suscripción y posterior recepción junto a las garantías asociadas, dentro de los plazos y según condiciones establecidas en él.

Elaboración Decreto:

Con todos los antecedentes, Fiscalía elaborará el decreto que autorizará el contrato ya suscrito.

Autorización Contrato:

El/La Ministro/a, luego de recibir los antecedentes visados por los/as involucrados/as en el proceso, firmará el contrato y el decreto exento correspondiente y la Oficina de Partes tramitará totalmente y registrará el documento.

Publicación Orden de Compra

La Oficina de Partes tramitará totalmente el decreto exento que aprueba el contrato, para ser derivado, posteriormente, a la Sección de Compras. El/la analista de compras a cargo del proceso completará la ficha del portal y solicitará la publicación de la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo el decreto exento que aprueba el contrato totalmente tramitado, la interoperabilidad y el contrato ya suscrito. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Nombre del proceso:	Licitación Pública superior a 1000 UTM	
Responsable	Etapa	Días hábiles
Sección Compras	Revisión requerimiento	7
Unidad técnica	Revisión observaciones unidad técnica y corrección del requerimiento	8
Sección Compras	Envío elaboración de las bases de licitación	4
Sección Compras, unidad técnica, Fiscalía y Gabinetes	Elaboración bases de licitación	10
Subsecretario(a)	Autorización Bases de Licitación	3
Sección Compras.	Publicación Bases de Licitación (Corridos)	30
Sección Compras.	Apertura	0
Unidad técnica- Sección Compras.	Evaluación de Ofertas, envío de informe a Adquisiciones y revisión de informe	10
Sección Compras / Fiscalía	Elaboración y tramitación de la Adjudicación (resolución)	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Sección Compras, unidad técnica y Gabinetes	Autorización Resolución de Adjudicación	
Sección Compras	Publicación Adjudicación	0
Fiscalía	Elaboración Contrato	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender

		directamente de la contingencia del Ministerio
Sección Compras	Suscripción del Contrato	15
Fiscalía	Elaboración Decreto	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Ministro(a)	Autorización Contrato	10
Sección Finanzas	Interoperabilidad	1
Sección Compras	Autorizar la OC y enviarla	1

Cabe señalar que:

1.-El periodo de publicación podrían modificarse, se consideran 30 pero dependerá de lo que indica la ley, si es de simple y objetiva especificidad o si la unidad lo requiere podría aumentar.

2.- No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio

3.-Los procesos de licitaciones que sean mayores a 5.000 UTM deberán enviarse a Contraloría General de Republica, por tanto, para dichos casos se deben incorporar dicha etapa y agregar al menos 60 días corridos.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

El mecanismo de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, se rige bajo las causales y disposiciones establecidas en el Capítulo VI, Párrafo 1, en los artículos 71 y siguientes del Decreto Supremo N°661, de 2024, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Compras.

Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad requirente, mediante el envío oportuno a la Sección de Compras, del requerimiento de la Unidad, que deberá contener lo siguiente:

- Contexto en que se enmarca la compra
- Descripción de los productos o servicios
- Especificaciones técnicas
- Cantidad requerida
- Monto estimado
- Plazo y lugar de entrega
- 3 cotizaciones o fundamento según Artículo 71 y siguientes del Reglamento.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde. (entregado por Unidad de Presupuesto)

Solicitud de Cotizaciones:

El/la analista de compras publica en el módulo "Cotizador" la solicitud de cotizaciones según el requerimiento. Sin perjuicio de esto, también podrá solicitar las cotizaciones por internet, correo electrónico, o cualquier medio fehaciente que acredite la veracidad de estas.

Entrega Cotizaciones:

El/la ejecutivo/a de compras envía cotizaciones recibidas al representante de la Unidad Requirente o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico o plataforma Cero Papel.

Selección de cotización:

La Unidad Requirente inicia el proceso de comparación de cotizaciones según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo o mediante firma de cotización seleccionada, si sólo se considera el factor precio.

Elaboración Resolución de Compras:

El/la analista de compras en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora el acto administrativo correspondiente, el cual deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, contener los requerimientos aprobados y la información de la evaluación de las ofertas recibidas.

Autorización Resolución Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

Publicación Orden de Compra:

El/la analista de compras a cargo del proceso tramitará totalmente la resolución de compra, y completará la ficha del portal. Además solicitará la publicación de la orden de compra al proveedor seleccionado, adjuntando la resolución de compras. Esta publicación deberá realizarse antes de 24 horas desde su total tramitación administrativa. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Sin contrato

Nombre del proceso:	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad mayores a 10 UTM	
Responsable	Etapas	Días corridos
Sección Compras/unidad	Revisión requerimiento	7
Fiscalía	Envío elaboración de Resolución de TD	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Sección Compras/Unidad Técnica/ Subsecretaría	Autorización	4
Finanzas	Interoperabilidad	1
Sección Compras	Publicación y notificación Orden de Compra	1

Con contrato

Nombre del proceso:	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad con contrato	
Responsable	Etapas	Días corridos
Sección Compras	Revisión requerimiento	7
Fiscalía	Revisión requerimiento, antecedentes de solicitud y elaboración de Rex de TD	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Sección Compras /Unidad Técnica/ Subsecretaría	Autorización	4
Finanzas	Interoperabilidad	0
Sección Compras	Publicación y notificación Orden de Compra	0
Fiscalía	Elaboración Contrato	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio

Sección Compras.	Suscripción del Contrato	15
Fiscalía	Elaboración Decreto	No se informan plazos de tramitación, debido a que van a depender directamente de la contingencia del Ministerio
Ministro(a)	Autorización Contrato	10
Sección Finanzas	Realizar la interoperabilidad	1
Sección Compras.	Autorizar la OC y enviarla	1

Nota general:

En el evento que el último día de los plazos establecidos en los mecanismos de compras recayera un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente.

Los plazos de publicación podrían aumentar o disminuir en cada proceso, lo cual dependerán de las características de los productos o servicios a cotizar, y según solicitud de la unidad técnica y normativa vigente, en caso de corresponder.

CAPITULO 5 GESTIÓN DE CONTRATOS

Ciclo de vida de los contratos

1. Elaboración y Suscripción del Contrato y/o Acuerdo Complementario: Una correcta elaboración del contrato nace principalmente con una apropiada definición de los requerimientos, actividad previa a la elaboración de las bases de licitación, documento de intención de compras o de los requerimientos. Esto permitirá minimizar los riesgos del proceso, ya que se deben considerar eventuales problemas y potenciales soluciones. Una vez adjudicado o seleccionado el oferente del servicio requerido por la Institución, se procede a la escrituración y formalización de derechos y deberes que regulan la relación contractual.

2. Programación del contrato: Realizada la formalización de la relación Proveedor-Comprador, el responsable de la Unidad Requirente o quien este designe (Administrador de Contrato), procederá a calendarizar los hitos establecidos en el contrato y a realizar el contacto inicial con el proveedor (posterior al envío de la información por parte de la Sección de Compras al Unidad Requirente para que tome contacto), con el fin de concretar el primer acercamiento al objeto de coordinar la prestación de los servicios, según las condiciones establecidas.

Deberá existir una comunicación permanente estableciendo el o los medios a través de los cuales se establezca una relación fluida y oportuna.

3. Entrega de los Servicios: De acuerdo con las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en calidad, cantidad y tiempos. Por lo tanto, una de las etapas fundamentales es la gestión de la entrega de los bienes y/o servicios, la que considera establecer medios de evaluación y verificación de lo contratado versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de las condiciones previamente establecidas en el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control y seguimiento permanente y constante sobre los servicios contratados.

4. Pago de las prestaciones obtenidas: El certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios firmados con su aprobación, permiten el pago del compromiso adquirido con un proveedor.

Cada vez que la Unidad Requirente, reciba el certificado de recepción conforme de bienes y/o servicios debe hacer lo siguiente:

1.-Evaluar el bien o servicio entregado por el proveedor, en el formato de Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme del Gestor Documental que le será enviado, dentro del tiempo señalado en campo "Visar antes de", firmando por el Jefe de División, de Departamento o Encargado del Área que solicitó y recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados, a efecto de que la Subsecretaría dé curso al pago de conformidad con las normas establecidas, de lo contrario deberá proponer la aplicación de las sanciones, multas estipuladas

en las bases de licitación, e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.

2.- Completar el Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios y:

- a) Solicitar a la Sección de Compras la devolución de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
- b) Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, documento de intención de compra, entre otros, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Subsecretaría y de la correcta ejecución del contrato.

A su vez la Sección de Compras, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Gestionar y coordinar la tramitación administrativa necesaria para dar curso al pago, de acuerdo con los pasos administrativos correspondientes.
2. Corroborar el cumplimiento de los hitos establecidos en cada contrato, para dar curso en calidad (completitud de antecedentes) y oportunidad al pago.
3. Acoger y aplicar las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República en estas materias.
4. Generar herramientas de control que permitan colaborar con la normativa relativa al pago de proveedores a 30 días corridos desde su recepción conforme.
5. Registrar en el Libro Interno los bienes de consumo recibidos conforme por la Subsecretaría.
6. Enviar los antecedentes de la compra de bienes de uso al Encargado de Inventario, una vez recibidos conforme por la Unidad Requirente.
7. Procesar la información entregada en el Certificado Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios, según los parámetros establecidos en él, con el fin de optimizar el proceso de toma de decisiones en esa área, impulsando la retroalimentación cruzada para el mejoramiento continuo, basado en la percepción de las distintas unidades demandantes, respecto del comportamiento de los proveedores.
8. Una vez recibida la visación de la unidad requirente, corroborar que el visto bueno de cada proceso cuente con la acreditación del respaldo técnico necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en cada contrato y las recomendaciones de las auditorías, como, por ejemplo:
 - a) Estudios y proyectos: acreditación de entrega, revisión, corrección y aprobación de informes.
 - b) Talleres, capacitaciones, servicios de catering: lista de asistentes y fotografías de los servicios entregados.
 - c) Pasajes aéreos: Documentación que acredite que la compra del pasaje fue autorizada.
9. Constituir la carpeta de antecedentes, con toda la información necesaria para ser enviado a la Departamento de Finanzas y dar curso al pago.

5. Relación con los Proveedores: La comunicación constante con los proveedores es vital para una correcta administración de los contratos. De acuerdo con la naturaleza de los contratos se podrán definir equipos de trabajo, en los que podrán participar el administrador de contrato, perteneciente a la Unidad Requirente, la persona que lo evalúa, es decir el evaluador de contratos, el analista de compras y alguna contraparte jurídica según sea la necesidad.

Este equipo podrá sostener reuniones periódicas definidas en la etapa de gestión de contratos, tanto para generar una relación y comunicación directa con los proveedores, así como también para apoyar la evaluación y gestión de los contratos vigentes. Esta definición nos permitirá mantener una relación abierta y constructiva, logrando resolver problemas y generando oportunidades de mejoras continuas para los contratos de la institución.

Gestión de contratos.

Una correcta gestión de contrato establece el procedimiento y responsabilidades de evaluación periódica y oportuna de los contratos vigentes de la institución, con el fin de decidir su continuidad o licitarlos nuevamente, si el desempeño del proveedor no ha sido el esperado y/o si existen condiciones comerciales más ventajosas. La gestión de contrato significa evaluar y definir las

“reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, entendiendo este como un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que este señale, su ejecución, la gestión de entrega de los productos o servicios y la relación con los proveedores. En definitiva, la gestión o evaluación de contratos nos permitirá planificar y tomar mejores decisiones, respecto a los actuales y futuros contratos de la institución.

Una visión integral incluye: elaborar el contrato; definir roles y responsabilidades claras; gestionar la relación con el proveedor; gestionar la entrega del producto o servicio; gestionar el pago; gestionar la modificación o término anticipado del contrato. (Resolución fundada, y publicada); gestionar los servicios post entrega; registrar y evaluar el contrato.

Una correcta evaluación de contratos nos permite mejorar nuestro desempeño en tres aspectos que son esenciales para toda organización pública:

- Transparencia, ya que contamos con reglas del juego que son claras para la institución, como para los proveedores;
- Eficiencia, debido a que disminuye los costos, al buscar condiciones más ventajosas a los contratos, pues se cuenta con la información pertinente y oportuna;
- Eficacia, pues impacta positivamente en el logro de los objetivos estratégicos y el buen funcionamiento de la organización, al contar con nuestros procesos monitoreados y las condiciones e información adecuados cuando sean requeridas.

El analista de compras deberá completar el sistema www.mercadopublico.cl, los siguientes aspectos entre otros a considerar:

- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de término
- Monto del contrato
- Cantidad de cuotas
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Garantías
- Calificación al Proveedor
- Otros que el sistema señale

El inicio de cada contrato es a contar de las 24 horas siguientes a la emisión de la orden de compra correspondiente o de la aceptación de ésta por parte del proveedor, si se produjera antes de este plazo. Considerando que las horas no están reguladas como hábiles o inhábiles, la vigencia de cada contrato debe comenzar un día hábil. Dado lo anterior, si una orden de compra es enviada y no aceptada, el inicio del contrato será a partir del día hábil siguiente de dicho envío.

En caso de incumplimiento grave del proveedor o de sobrevenir causales de término anticipado (ej.: caso fortuito, necesidad de la administración de resolver el contrato por interés público, etc.), el Administrador de Contrato debe informar a la brevedad a la Sección de Compras y a la División Jurídica, para evaluar las acciones a seguir (aplicación de multas, cobro de garantías, término unilateral, etc., siguiendo el debido proceso administrativo y contractual).

Revisión de Contrato y Condiciones: Comprende principalmente la toma de conocimiento y lectura tanto del contrato como los documentos que respaldan, modifican o complementan algunos de sus aspectos, con el objeto de conocer las responsabilidades, condiciones, prestaciones y montos establecidos, tanto para los proveedores, como para la institución.

Permitirá tener un mejor conocimiento de las características del contrato y lo que debemos esperar, esto permitirá poner la atención sobre aspectos relevantes de lo que se está gestionando, y posteriormente decidir si las condiciones actuales del contrato son las más ventajosas o convenientes que se podrían obtener en el mercado.

CAPITULO 6 GARANTIAS

Definición

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de a quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vistas, Pólizas, Certificados de Fianza, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía o donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

La funcionaria Titular encargada de la custodia de los documentos de garantía es un/a analista de Contabilidad y Tesorería y su suplente es el Coordinador de Contabilidad y Tesorería

Naturaleza de las garantías

La Subsecretaría requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa vigente y permanecerán efectivas hasta al menos 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. La Jefatura de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría, será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

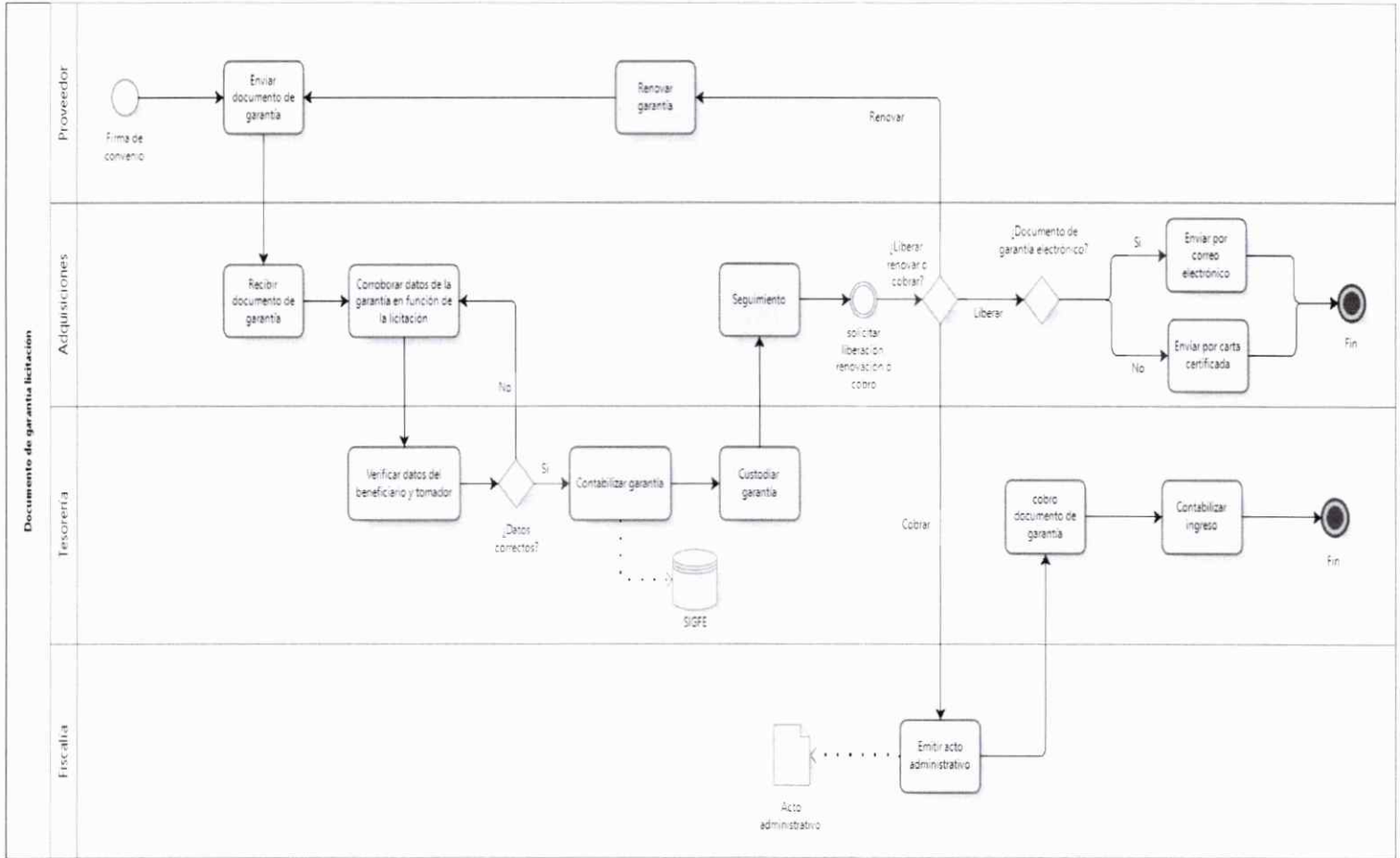
Documentos de Garantía de procesos de compras públicas

Este subproceso comprende las actividades realizadas desde que se envían los documentos de garantía, se corroboran los datos del beneficiario y del tomador, contabilizar el documento de garantía, custodia del documento de garantía, liberación o el cobró del documento dependiendo del cumplimiento de los términos del contrato.

Descripción del flujo

Actividad	Rol	Tareas	Tecnologías de Apoyo
Enviar documentos de garantía	Proveedor	1. Enviar documentos de garantía.	
Recibir las Documentos de Garantía	Compras	1. Recibir el Documento de Garantía.	
Corroborar datos en función de la Licitación	Compras	1. Corroborar datos con la licitación 2. Realizar el envío del documento a Contabilidad y Tesorería en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción	
Verificar datos del beneficiario y tomador	Analista de Tesorería	1. Verificar monto. 2. Verificar Rut. 3. Verificar fecha de vencimiento. 4. Verificar razón social del beneficiario.	
Contabilizar garantía en el SIGFE	Analista de Tesorería	1. En el caso que tengan un error, se devuelve la boleta de garantía a Adquisiciones. 2. En el caso que los datos no tengan error, contabilizar garantía en el SIGFE, solo cuando es seriedad de la oferta y/o fiel cumplimiento.	SIGFE
Custodiar documentos de garantía	Analista de Tesorería	1. Custodiar documentos de garantía.	
Liberar boleta de garantía	Analista de Tesorería	1. En el caso que el departamento adquisiciones solicite la liberación del documento de garantía Seriedad de la Oferta, se libera el documento. 2. En el caso de las garantías de fiel Cumplimiento y/o Anticipo se libera el documento en forma inmediata a la fecha de su vencimiento.	
Emitir acto administrativo	Fiscalía	1. En el caso que la contraparte técnica solicite el cobro del documento de garantía, emitir acto administrativo para gestionar el cobro del documento de garantía.	Acto Administrativo
Cobrar documento de Garantía	Analista de Tesorería	1. Enviar documento de garantía a la institución correspondiente. 2. Cobrar documento de garantía. Nota: Si es póliza se envía a la compañía de seguros, si es boleta de garantía o vale vista, se envía al banco.	
Notificar que la garantía se encuentra en proceso de retiro.	Analista de Tesorería	La notificación se realizará por correo electrónico o carta certificado, dependiendo el tipo de documento que se encuentre en custodia.	
Control y Mantención de Documentos en Garantía	Analista de Tesorería	1. Dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes se enviará al Departamento de Adquisiciones y a la División de Cooperación Público Privada, la nómina de documentos de garantía en custodia, donde podrán analizar los documentos que se encuentran vencidos y que están por vencer, con motivo de realizar las gestiones pertinentes de liberación de documentos o reemplazos de éstos por vencimiento.	
Documentos devueltos	Analista de Tesorería	1. Los documentos devueltos por Correos de Chile serán destruidos, confeccionando un acta detallada donde conste dicha acción.	

Flujograma de información del Subproceso



Contingencias en el flujo

Si no se realiza el acto administrativo, previo al vencimiento del documento de garantía, el documento pierde validez para realizar su cobro.

Este procedimiento es autorizado por la Jefatura del Servicio, en el cual se establece que se debe dar cumplimiento a la custodia, mantención y vigencia de las garantías, con los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar los documentos de cobro.

Salvo que se establezca algo distinto en la Resolución Exenta de cada proceso, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del oferente y tener el carácter de irrevocable. Se podrá establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Subsecretaría solicitará a todos los oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre ellos.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Formalidades que debe contener el documento

El documento de garantía debe ser emitido a nombre de la Subsecretaría de la Niñez, Rut 62.000.420-0, debe contener la obligación que garantiza el documento (glosa), según lo establecido En el proceso de compras correspondiente debe indicar que el documento tiene que contener al menos; **glosa, monto, fecha de otorgamiento y fecha de vencimiento según corresponda**. Acorde con la función para las que fueron creadas, en la extensión de una boleta de garantía debe dársele a ésta el carácter de nominativa y no endosable.

Vigencia del documento

El plazo de vigencia de los documentos de garantía será el que se establezca en las respectivas bases de licitación, documento de intención de compra. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a lo que indique la normativa vigente después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato

Custodia

La Sección de Finanzas es el encargado del control de los recursos financieros de la Subsecretaría de la Niñez entre otras funciones señaladas en el Decreto Supremo N°15 que aprueba el reglamento del artículo 4° de la Ley 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social. Dado esto custodia los documentos de garantía recibidos por la Subsecretaría, junto con mantener un registro actualizado de su estado y vigencia.

Liberación

La Sección de Compras/Sección de Finanzas es el encargado de solicitar la liberación de las garantías recibidas de los procesos de compras de la Subsecretaría, de acuerdo con lo indicado en la Resolución Exenta del proceso de compras.

Para el retiro de documentos el representante legal deberá presentar una copia de la escritura que lo acredita, de lo contrario la persona enviada por el proveedor debe presentar un poder simple que autoriza la recepción de dichos documentos y Cédula de Identidad.

CAPITULO 7 POLITICA DE INVENTARIO

El procedimiento de administración de bienes se define como la serie de pasos que abarca el ingreso y salida de bienes, cualquiera sea su forma de adquisición. Contempla el registro, la administración y mantención del inventario y define claramente las responsabilidades y roles de los usuarios.

El proceso descrito a continuación comprende la gestión a nivel general, lineal y flujo normal de las actividades, no contempla procedimientos de consultas, preparación de informes de gestión u otros procedimientos anexos.

Roles y Responsabilidades

Sección Compras: Esta Sección es la responsable de administrar los bienes adquiridos y de uso por la Subsecretaría para abastecer a las unidades requirentes de los bienes muebles de consumo requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: Este Departamento es el responsable de avisar a la Sección de Compras cada vez que una persona ingresa a la Subsecretaría, con el fin de hacer entrega formal de los bienes muebles necesarios para la realización normal de las funciones para las cuales fue contratado. Asimismo, deberá dar aviso oportunamente a la Sección de Compras de las desvinculaciones, con el fin de formalizar la devolución de los bienes asignados.

Encargado/a de Inventario: Es el/la encargado/a de mantener el registro físico de inventario actualizado de los bienes de uso, quien debe ser notificado por la unidad de compras. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución la jefatura del Servicio o por quien tenga la facultad delegada. Deberá mantener la hoja mural actualizada, con las firmas del funcionario responsable y del Encargado de Inventario, ubicada en forma visible en cada una de las oficinas de la institución. Debe entregar los bienes de uso a través de un acta de entrega, que deberá estar foliada correlativamente y consignar a lo menos su firma, la del funcionario que recibe el bien y el RUN. El Encargado deberá mantener actualizado un archivo físico correlativo de las resoluciones de alta, baja, actas de entrega, devolución, donación, material de desecho y eliminación de bienes.

Encargado/a de Libro Interno: Es el/la encargado/a de mantener el registro físico de los bienes de consumo y de la administración del stock de bodega. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución de la jefatura del Servicio o por quien tenga la facultad delegada. Debe recibir y revisar los bienes de consumo adquiridos por la Subsecretaría y entregarlos, según los requerimientos recibidos, a través de una guía de consumo que deberá estar foliada correlativamente y consignar.

La firma del/la Encargado/a de Libro Interno y del funcionario que recibe el bien. Debe mantener actualizado un archivo correlativo de las resoluciones de alta, baja, guías de consumo, devolución de bienes, declaración de material de desecho y eliminación de bienes.

Funcionarios/as receptores de bienes: Todo funcionario/a de la Subsecretaría es responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones. Ante la devolución de sus bienes el funcionario está obligado a entregar al Encargado de Inventario los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo el cual esta consignado en la respectiva acta. Ante el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el responsable directo deberá realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público.

Los/las funcionarios/as que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de estos que les sean imputables. Ante la ocurrencia de alguno de estos hechos, es menester que se determine previamente la responsabilidad administrativa del funcionario afectado, mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo instruido por la jefatura de Servicio.

Jefe/a de División: Es el responsable de poner en conocimiento al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de los ingresos, traslados y desvinculaciones de los funcionarios a su cargo, con el fin de activar las acciones legales y administrativas correspondientes.

Jefe/a o Coordinador/a de Unidad del funcionario receptor de un bien: Es el responsable de poner en conocimiento al Encargado/a de Inventario de todo traslado físico de los bienes de uso de sus funcionarios dentro y fuera de las dependencias de la Subsecretaría, de manera de actualizar los registros correspondientes.

Jefe/a Unidad Operativa: La jefatura de la Unidad Operativa es el/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas, según Rex N°24 del 28 de febrero del 2022 y posee la facultad de emitir las resoluciones, actas u otros actos análogos que se requieran para la ejecución de:

- 1) Alta o entrada de bienes.
- 2) Baja o salida de bienes, sea con o sin enajenación.
- 3) Modificación de bienes.
- 4) Transformación de bienes.
- 5) Traslado de bienes.
- 6) Registro o Inventario físico de los bienes.
- 7) Libro de control interno.
- 8) Elaboración de hojas murales.

Definiciones

Acta de Entrega: Documento que formaliza la entrega de los bienes de uso e intangibles al destinatario final. Este documento contiene la información correspondiente al bien asignado (número de inventario, cantidad, descripción del bien y estado), debe estar firmado por el encargado de inventario y el/la funcionario/a que recibe el bien, quien declara conocer la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República en su Título IV, sobre la Responsabilidad de los Funcionarios, específicamente en su artículo 61 que señala: **"Los/las funcionarios/as que tengan a su cargo bienes serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos bienes que se refiere el artículo N°1"**.

Bienes: Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución; (maquinarias y equipos, vehículos, muebles y enseres, herramientas, etc.).

Bienes de uso: Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Su administración será ejercida por el Encargado de Inventario del Departamento de Adquisiciones.

Bienes de consumo: Son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural. Su administración será ejercida por el Encargado de Bienes de Consumo del Departamento de Adquisiciones de la Subsecretaría.

Bienes intangibles: Se entiende por bienes intangibles, los bienes adquiridos o desarrollados por la entidad con el propósito de facilitar, mejorar o tecnificar sus actividades, susceptibles de ser valorados en términos económicos, tales como: patentes, marcas, sistemas computacionales y otros derechos intelectuales, que constituyen privilegios o ventajas de competencia.

Comodato: Es la entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría hace a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso. Los contratos de comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo.

Guía de Consumo: Documento que formaliza la entrega de los bienes de consumo al destinatario final. Este documento contiene la información correspondiente al bien asignado (código, cantidad y descripción del bien), debe estar firmada por el Encargado de Libro Interno y el funcionario receptor del bien.

Hoja mural: Es la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa, los que deberán anotarse en esta Hoja Mural, en la cual se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario y luego digitalizada. El ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquélla, y el otro deberá conservarlo el encargado del Inventario. La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada periódicamente, definida de manera anual. En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

Libro interno: Es aquel en que se registran los bienes muebles de consumo de la Unidad Operativa.

Este registro está a cargo de la Sección de Compras de la Subsecretaría. El libro interno es el registro que incorpora todos los materiales de consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza, materiales de aseo, menaje, insumos computacionales, materiales y repuestos y accesorios para mantenimientos y reparaciones, entre otros y en general todos aquellos que se extinguen por el empleo de su uso natural, y que se requieren por las distintas unidades de la Subsecretaría para el ejercicio de sus funciones.

Material de desecho: Es aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio. Podrán tener esta condición, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable. En caso de duda, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales determinará si un material reúne las condiciones antes mencionadas.

Modificación de bienes: Es todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se cambia alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad. Las modificaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Registro físico de inventario: Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de la Unidad Operativa. Este registro está a cargo del Encargado de Inventario de la Subsecretaría. El registro debe contener al menos la siguiente información: de la adquisición del bien (número y fecha de resolución de compra, comodato o donación; número de factura, nombre de proveedor y nombre del profesional de la sección de compras), del alta del bien (fecha de

alta, código de inventario y clasificación según la vida útil), información del bien (características del bien, valor del bien), de la ubicación (ubicación física, destinatario responsable, folio acta de entrega), del estado del bien (alta/baja, bueno, regula, malo).

Transformación de bienes: Es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra. Las transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ellos resultaren dos o más especies, éstas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

Unidad operativa: Es la oficina, establecimiento o dependencia de un Servicio, a cuyo nivel se práctica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso, en la Subsecretaría de la Niñez es la División de Administración y Finanzas.

Valorización del bien: En la confección del Inventario y en todo aquello que diga relación con valorización, características, revalorizaciones, depreciaciones y otras especificaciones de muebles se estará a las normas e instrucciones que sobre la materia señale el "Manual Presupuestario Contable"

Vida útil de bienes de uso: La vida útil de los bienes fiscales está regulada en "\$Manual Presupuestario Contable"

Procedimiento de alta de bienes

Ingreso físico del bien: Es el conjunto de actividades que tiene como resultado la incorporación física de cada bien a las oficinas de la Subsecretaría y su Registro al Inventario o Libro interno Institucional. La Sección de Compras coordinará el registro de cada bien comprado, según la clasificación establecida siendo bienes de uso todo aquel que sea imputado en el subtítulo 29 y de consumo a todo aquel que sea imputado al subtítulo 22 de la Ley de Presupuestos vigente. Los bienes de uso estarán afectos al cálculo de depreciación cuando su valor sea mayor a 3 UTM.

El ingreso de bienes a la institución puede ser por diversos mecanismos: compra, donación, comodato o traslado. Los bienes comprados deben ser recibidos con Guía de Despacho, Boleta o Factura, por quien realizó la compra u otro funcionario del departamento que se encuentre designado.

Los bienes donados, en comodato o trasladados, deben ser recibidos con una resolución o contrato del Jefe del Servicio que entrega el bien, según corresponda, documento que deberá contener al menos la identificación de bien, sus características, la valorización y el número de inventario.

Revisión del bien: La Sección de Compras deberá enviar el o los bienes comprados a la Unidad Requirente, quien deberá revisar para poder realizar la recepción conforme, si el producto es aceptado, la Unidad Requirente deberá firmar el Certificado de Recepción Conforme de Bienes, elaborado por la Sección de Compras. El alta del bien se realiza en conjunto con la Sección de Finanzas cuando este es ingresado al sistema de inventario vigente.

Destinación del bien: Si el destinatario final aún no estuviera definido, el Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, asignará como responsable en el Registro y mediante Acta de Entrega o Guía de Consumo respectivamente, a la jefatura de la Unidad Requirente, hasta que este último indique formalmente la asignación final.

Asignación del bien, destinatario final: La Unidad Requirente coordinará la entrega del bien adquirido, para ser remitido al destinatario final, dando aviso oportuno al Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, para la actualización del registro correspondiente, suscripción de Acta de Devolución y Acta de Entrega o Guía de Consumo a cada uno de los involucrados.

Procedimiento de disposición de bienes

La baja de bienes es la operación que registra la eliminación de un bien de uso del registro de inventario físico y contable en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito, reutilizados o destruidos totalmente. Cabe señalar que los bienes de consumo no se dan de baja ya que se extinguen o destruyen por su uso natural.

Solicitud retiro del bien: El Jefe de la Unidad responsable del bien, solicita el retiro o cambio a la Unidad Técnica o funcionario correspondiente: El Departamento de TI y Procesos en el caso de equipos informáticos, el Encargado de Inventario en el caso de mobiliarios y el Encargado de Libro Interno en el caso de materiales de oficina o insumos computacionales.

Este retiro deberá ser coordinado con la Sección de Compras para la contratación del proveedor externo adjudicado para la prestación del servicio, en el caso de ser necesario.

Revisión del bien: El Departamento de TI y Procesos, el Encargado de Inventario o el Encargado de Libro Interno, según corresponda, realiza una detallada revisión de las condiciones actuales del bien, de manera de definir su estado. Dentro de un plazo prudencial, elaborarán un informe con una clara y detallada descripción de los motivos técnicos que respaldan la decisión.

Declaración del estado actual del bien: El Encargado de Inventario o el Encargado de Libro Interno, según corresponda, recabarán los antecedentes faltantes para determinar si el bien es reutilizable o no.

Si el bien es reutilizable, se destinará a la bodega; se solicitará el traslado a otra unidad operativa mediante resolución del/la Jefe/a de Servicio o quien tenga la facultad delegada; o se elaborará un oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para darlo de baja con enajenación.

En el caso en que los bienes no sean reutilizables, el/la Encargado/a de Libro Interno elaborará un oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para declararlo material de desecho, si correspondiera (ver definición de material de desecho en el ítem "Definiciones" del presente Capítulo), de lo contrario el/la Jefe/a de Servicio o quien tenga la facultad delegada, elaborará la resolución que permitirá darlo de baja sin enajenación. Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución del Servicio. Estas especies o los residuos de ellas podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.

Autorización Acto Administrativo: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, en su Rol de Jefe/a de la Unidad Operativa, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior:

1. Resolución de traslado a otra unidad operativa.
2. Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para dar de baja con enajenación.

3. Oficio dirigido a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, con el fin de solicitar autorización para declararlo material de desecho.
4. Resolución que permitirá dar de baja sin enajenación.

Autorización de disposición del Bien: Si se solicita la baja de un bien con enajenación, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por la Secretaría Regional Ministerial mencionada o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso anterior.

Si se solicita la declaración de material de desecho, el Secretario Regional Ministerial de Bienes Nacionales podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal.

En casos calificados, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

El/La Secretario/a Regional del Ministerio de Bienes Nacionales podrá, igualmente, autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el inciso anterior, en la forma y condiciones que se señalen en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

En todo caso, corresponderá a la Secretaría Regional respectiva controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho.

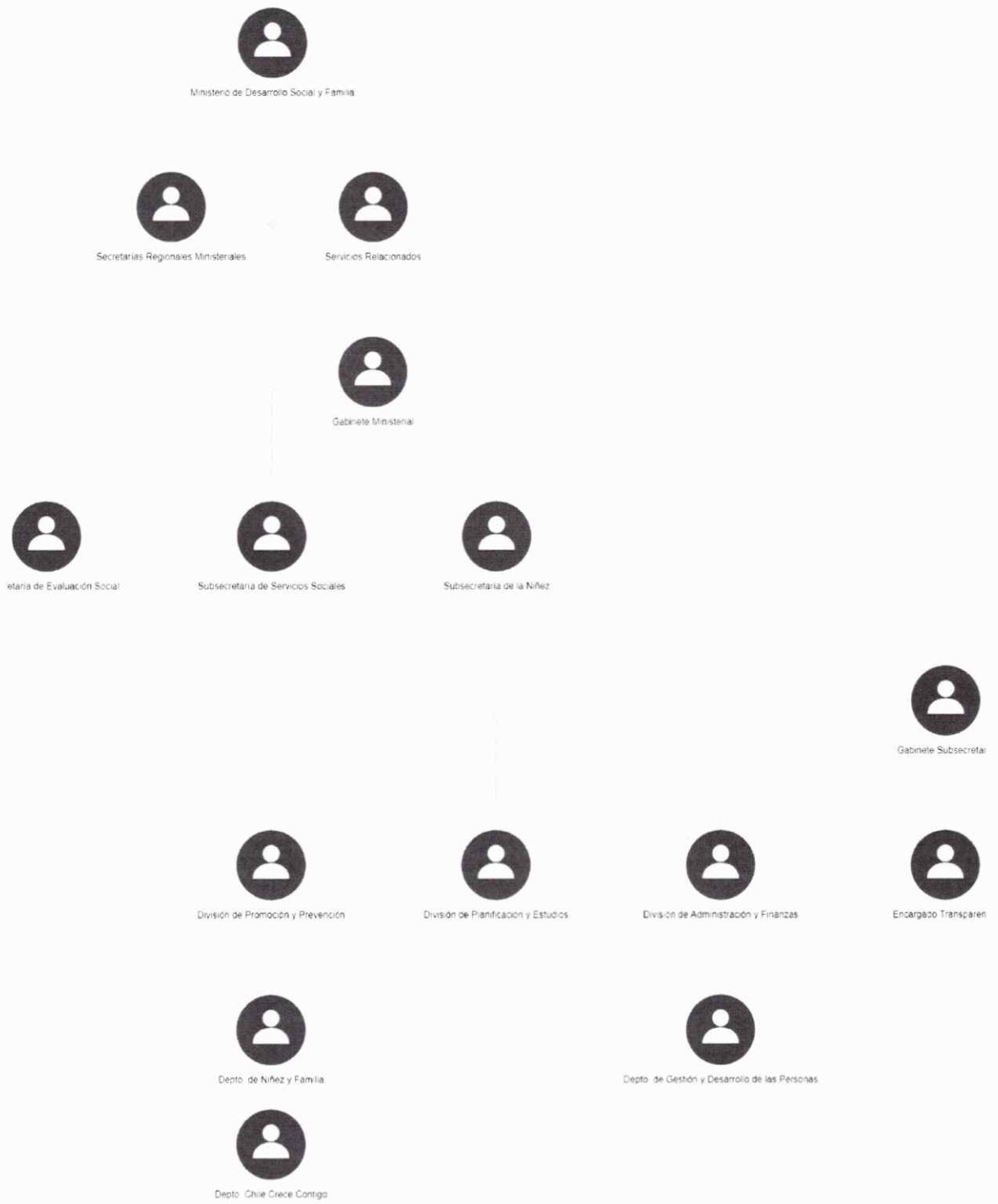
Autorización Acto Administrativo: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, en su Rol de Jefe de la Unidad Operativa, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior y que han sido elaborados por el Encargado de Inventario o de Libro Interno:

Resolución que autoriza la baja con enajenación: El Encargado de Inventario deberá ingresar oportunamente los datos de la resolución de baja al registro de inventario y gestionar el trámite de la enajenación con la Dicrep y los servicios que sean necesarios para el traslado de los bienes. Posteriormente tomará contacto con el Departamento de Finanzas, para coordinar el reintegro de los recursos obtenidos.

Resolución que autoriza el Traslado: En el caso en que la Dirección Regional del Ministerio de Bienes Nacionales sugiera la entidad que necesitare los bienes, el/la Encargado/a de Inventario deberá ingresar oportunamente los datos de la resolución de traslado al registro de inventario y coordinar la entrega con la entidad beneficiaria.

Resolución que autoriza a ejecutar las acciones dispuestas para el material de desecho: el encargado de Libro Interno deberá coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido.

ORGANIGRAMA



PLAZOS ASOCIADO A CADA ETAPA POR MECANISMO DE COMPRA											
N°	Etapas Generales	Compra Ágil <= 100 UTM	CM Desarrollo Software 100 a 1000 UTM	CM <1.000 UTM	CM > 1.000 UTM	Licitación < 100 UTM (L1)		Licitación >1000 UTM (LE, LP, LQ-LR)		TD sin contrato	TD con Contrato
1	Revisión Requerimiento	1 a 3	7	3	5	3	15	7	7		7
2	Elaboración acto administrativo apruebas bases/autoriza Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, visto buenos, firmas y total tramitación	N/A	N/A	N/A	N/A	14	17		Plazos dependen directamente de Fiscalía Ministerial		Plazos dependen directamente de Fiscce Ministerial
3	Publicación Formulario de compra/Especificaciones técnicas/Documento Intención de compras/Bases de licitaciones o proceso de cotización	1	7	5	10	5	30	1			1
4	Envío de ofertas unidad técnica	1	1	2	2	1	0	1			1
5	Evaluación de Ofertas	2	5		3	5	10			N/A	N/A
6	Elaboración acto administrativo de Adjudicación/selección de ofertas	N/A	3	N/A	9	4	15			N/A	N/A
7	Adjudicación/selección de ofertas	1	1	N/A	N/A	2	0			N/A	N/A
8	Elaboración de contrato o acuerdo complementario	N/A	N/A	N/A	Plazos dependen directamente de Fiscalía Ministerial	N/A	N/A			N/A	Plazos dependen directamente de Fiscce Ministerial
9	Suscripción de contrato o acuerdo complementario, y entrega de antecedentes	N/A	N/A	N/A	5	N/A	15			N/A	Plazos dependen directamente de Fiscce Ministerial
10	Elaboración de Decreto que aprueba contrato o acuerdo complementario	N/A	N/A	N/A	Plazos dependen directamente de Fiscalía Ministerial	N/A	Plazos dependen directamente de Fiscalía Ministerial			N/A	Plazos dependen directamente de Fiscce Ministerial
11	Visto buenos y firmas autoridades	1	N/A	N/A	5	N/A	10			N/A	10
12	Total tramitación de acto administrativo, interoperabilidad Sifge y envío de orden de compra	2	N/A	3	2	1	2	1		1	1

Notas Aclaratorias

Las etapas son generales, las cuales se detallan más profundo en los diferentes apartados del manual.

Los CM > 1.000 UTM corresponden a las "grandes compras"

Los procesos de licitaciones que sean mayores a 5.000 UTM deberán enviarse a Contraloría General de Republica, por tanto, para dichos casos se deben incorporar dicha etapa y agregar al menos 60 días corridos

Los plazos de publicación podrían aumentar o disminuir en cada proceso, lo cual dependerán de las características de los productos o servicios a cotizar, y según solicitud de la unidad técnica y normativa vigente, en caso de corresponder.

Los plazos de tramitación, de Fiscalía van a depender directamente de la contingencia del Ministerio e instrucciones que indique el o la Ministro/a.

ANEXOS

1. Acta de Entrega de Bienes



Stgo, __ de _____ del 202__

En virtud de la normativa vigente, correspondiente a la Administración de Bienes del Estado, la División de Administración y Finanzas, hace entrega de los bienes que se individualizan a continuación.

Cabe señalar, que al momento de la firma de esta acta de entrega, el funcionario (a) declara conocer el Decreto 2421, en su Título IV, Responsabilidad de los Funcionarios, Artículo 61 "los funcionarios que tengan a su cargo bienes serán responsables de su uso, abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que se produzca, imputables a su culpa o negligencia de los mismos bienes que se refiere el artículo 1º" será responsable de éstos, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.

Asignado a:

RUT:

EQUIPO	MARCA	N° SERIE

FUNCIONARIO/A QUE RECIBE

FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

3. Acta de Devolución de Bienes



Stgo, __ de _____ del 202__

Yo, _____

RUT: _____

Por medio de la presenta acta hago devolución de los siguientes activos, asignados a mi cargo para el desempeño de mis funciones:

EQUIPO	MARCA	N° SERIE

FUNCIONARIO/A QUE RECIBE

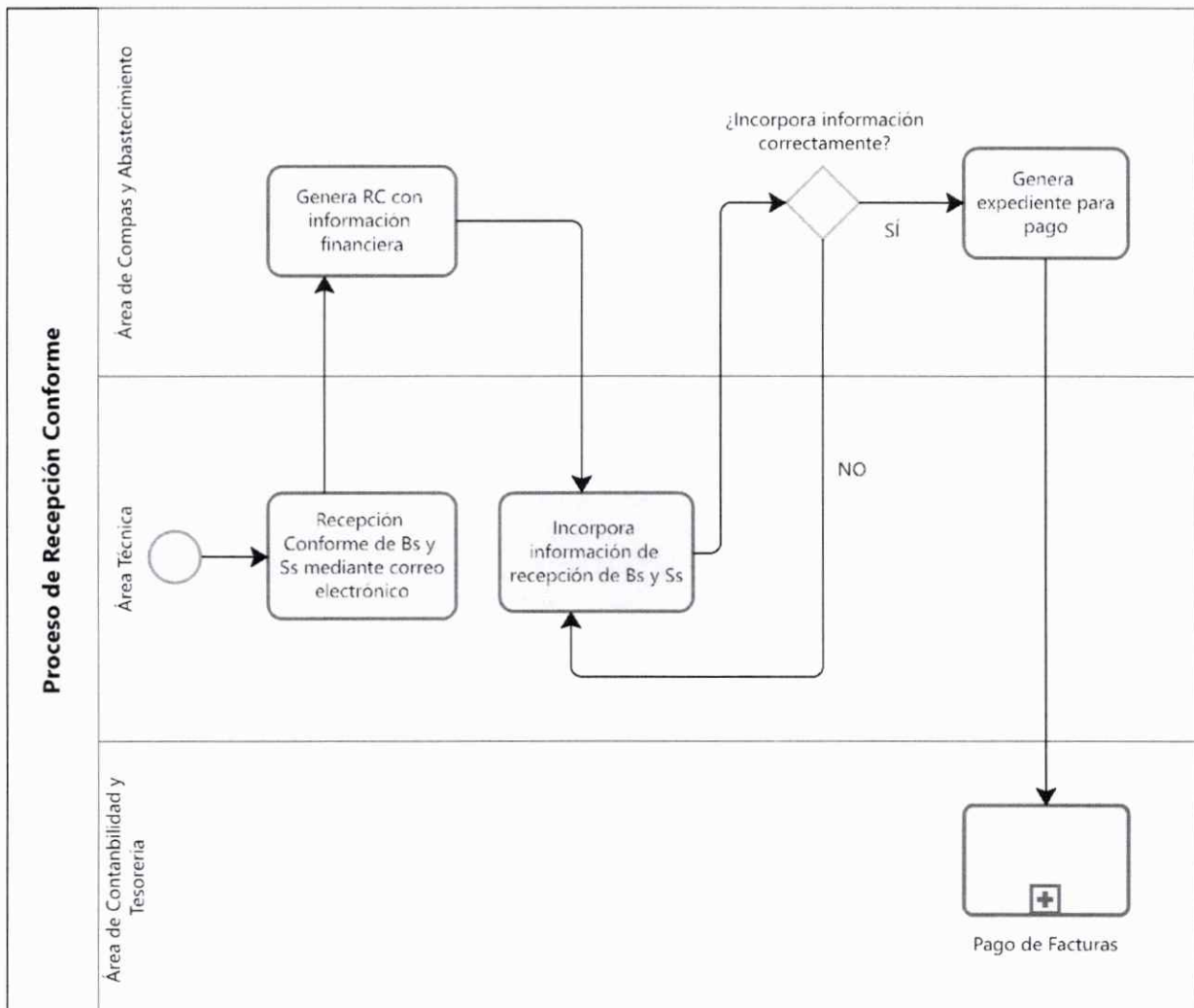
FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA

4. Flujo para elaboración de Recepción Conforme

Este proceso comprende las actividades realizadas desde que las Divisiones, Departamentos o Unidades, adquieren o contratan bienes o servicios y reciben conforme sus entregas.

A través de correo electrónico la contraparte técnica solicita al proveedor su confirmación sobre las adquisiciones o contrataciones e incorpora en copia a profesionales del área de Compras y de Contabilidad y Tesorería, objeto de que todas las áreas incidentes cuenten con la información necesaria para, en primera lugar, contar con la información para acusar recibo de las facturas que ingresan a la Subsecretaría mediante el SII; y segundo dar inicio a la elaboración de la recepción conforme por parte del área de compras, quienes completan los apartados atinentes a sus funciones (profesional de la sección de compras, nombre de proveedor, nombre del proceso, nombre número del documento que autoriza la compra o contratación, N° de factura, monto, número de cuota (o pago único), otros). Con la información completa, se deriva al profesional designado por el área técnica para gestión e incorporación de la fecha de recepción y la de aprobación del bien o servicio y la información sobre la evaluación de la prestación del bien o servicio. Con todos los casilleros completos, se deriva para firma del responsable de la adquisición o contratación de los bienes o servicios.

Flujograma del Proceso de Elaboración de Recepción Conforme



Descripción del Flujo

Actividad	Rol	Tareas	Tecnologías de Apoyo
Recepción Conforme de Bs y Ss mediante correo electrónico	Administrador de Contratos (Áreas Técnicas)	<ol style="list-style-type: none"> Desde las áreas requerentes (mediante el administrador de contratos) se envía correo electrónico a proveedor para confirmar la recepción conforme de los productos o contratación. Con la confirmación anterior, el administrador de contratos solicita la facturación correspondiente. El administrador de contratos dirige el correo al proveedor y pone en copia a profesionales de compras y contabilidad objeto de tener la trazabilidad de los documentos tributarios que pueda generar el proveedor 	Correo electrónico
Generación de recepción conforme	Área de Compras	<ol style="list-style-type: none"> El área de compras crea el documento "Recepción Conforme" en la plataforma de gestión documental y llena los campos correspondientes al proceso de compra y facturación. Con todos los campos completados según corresponda, profesional de compras deriva a administrador de contratos el documento de "Recepción Conforme". 	SocialDoc
Incorporar información de recepción de bienes o servicios	Administrador de Contrato (Área Técnica)	<ol style="list-style-type: none"> El administrador de contratos recepciona el documento "Recepción Conforme" para que incorpore los datos relativos a la recepción y evaluación del bien o servicio prestado o contratado Se deriva al área de Compras para revisión. 	SocialDoc Correo Electrónico
Generación de expediente de pago	Área de Compras	<ol style="list-style-type: none"> Profesionales de compras generan expediente de pago para remitir a Contabilidad y Tesorería y se completo el proceso del pago de factura. <p>Nota: En caso de que el administrador de contratos no ingresé toda la información, el Área de Compras devuelve expediente para que se subsane la información faltante.</p>	Social Doc Carpetas Compartidas

Pago de Factura	Contabilidad y Tesorería	1. Con todos los antecedentes correctamente emitidos, se procede a la gestión del pago de la factura.	
------------------------	--------------------------	---	--

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración a cargo de la Dirección de Contratación Pública.

4° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital de la presente Resolución Exenta en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado Socialdoc.

5° REMÍTASE por la Oficina de Partes copia digital de la presente resolución, a la División de Administración y Finanzas, y copia impresa a la Oficina de Partes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



VERONICA SILVA VILLALOBOS
SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ

The image shows a blue circular official stamp of the Subsecretaría de la Niñez, Ministerio de Desarrollo Social. The stamp contains the text 'MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL' at the top and 'SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ' at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

E23588-25