

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL
FISCALÍA
MRD/ AVC/ MMD



APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN
SOCIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0248

SANTIAGO 11 SEP 2020

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L N° 1/19.653, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de 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 Familia; 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° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 7, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N° 8, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas del 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes, y programas en materia de equidad y/o desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social y la participación con igualdad de oportunidades en la vida nacional.

2° Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda señala lo siguiente "*Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento*".

3° Que, mediante el Memorándum Electrónico N° 1382 de 2019, del Jefe de División de Administración y Finanzas, se solicita formalizar mediante acto administrativo, el manual de compras públicas de la Subsecretaría de Evaluación Social.

4° 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° APRUÉBASE, Manual de Compras de la Subsecretaría de Evaluación Social.

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

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS División de Administración y Finanzas Subsecretaría de Evaluación Social

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, junto con los avances de las Tecnologías de la Información, la globalización y los procesos de reforma y modernización del Estado, la función de abastecimiento ha vivido un significativo cambio de rol, pasando de un papel más bien secundario a otro cada vez más esencial. Una buena gestión de abastecimiento ayuda a las organizaciones a lograr sus objetivos estratégicos y simultáneamente a disminuir costos. Además, en el caso del sector público, también mejora la transparencia, aspecto esencial considerando que las compras se efectúan con el aporte de todos los ciudadanos.

Este manual está elaborado en virtud de la necesidad de dar una estructura adecuada al proceso de compras y contrataciones públicas en la Subsecretaría de Evaluación Social, considerando la jurisprudencia emitida por la Contraloría General de la República, en adelante CGR, las consideraciones del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, en adelante CAIGG, las directrices de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante e indistintamente Dirección de Compras y DCCP y la propia Ley de Compras y su Reglamento.

OBJETIVO

El objetivo de este manual, junto con dar cumplimiento a la normativa respecto de la actualización de los procedimientos de abastecimiento, es servir como una herramienta efectiva de gestión que permita guiar al usuario hacia el buen uso de los recursos públicos, mostrando la manera de compatibilizar la eficiencia, la eficacia y la transparencia en cada proceso de compras que realice.

Este manual define el modo en que la Subsecretaría realizará los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente, que permiten asegurar su normal funcionamiento.

Con el fin de lograr este objetivo, se establecerán los procedimientos correspondientes al proceso de compras y contrataciones; se proveerá un detalle de acciones a seguir, para llevar adelante las acciones administrativas relacionadas con la gestión de compras y contrataciones; se darán a conocer los mecanismos de selección de compra; se establecerán los mecanismos de seguimiento al plan de compras institucional de acuerdo al presupuesto que se asigna a cada unidad; se difundirán las directrices administrativas a los usuarios; se establecerán mecanismos de control para detectar desvíos en la actividad y consolidar el ambiente de control.

ALCANCE

Este Manual, se establece en cumplimiento de lo establecido en artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras, el cual considera las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, 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 del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

Será publicado en el Sistema de Información 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 de la Subsecretaría de Evaluación Social, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

CAPÍTULO 1

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

- Ley N° 19.886 y sus modificaciones, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, que se dicta cada año.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Transparencia, N° 20.285
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto N° 250, de 2004, de la Subsecretaría de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "Reglamento de Compras", y sus modificaciones.
- Decreto N° 821, que modifica decreto supremo n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
- Decreto Supremo N° 577, Ministerio de Tierras y Colonización. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales.
- Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda

- Decreto N°15 de 16 de noviembre de 2012, que aprueba Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social.
- Resolución Exenta N° 0337 de fecha 30 de septiembre de 2013, que establece el Procedimiento de Evaluación de Ofertas.
- Resolución Exenta N° 0338 de fecha 30 de septiembre, delega facultad de firmar "Por Orden del Subsecretario" en materias que señala a funcionarios que individualiza.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la DCCP emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra y cumplir con el Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- Memorándum FZAS-SES/67 de fecha 26 de marzo de 2013. Reprogramación Mensual de Caja.
- Memorándum FZAS-SES/75 de de fecha 22 de abril de 2013. Instructivo Fondo Global.
- Memorándum N°1990/2018 de fecha 14 de agosto de 2018. Conformación comisiones evaluadoras
- Memorándum N° 380/2019 de fecha 15 de julio de 2019. Comisión evaluadora.
- Memorándum N° 130/2020 de fecha 21 de enero de 2020. Procedimiento y Plazos Procesos de Compra.
- Los procedimientos internos relacionados la materia de compras públicas emanados en la Subsecretaría de Evaluación Social de forma general.
- Directivas de ChileCompra actualizadas a la fecha (N°33 DE 18-06-2018)

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, incluyendo Convenio Marco, Licitación Pública, o Privada y Tratos Directos, estableceremos 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.

Bases Tipo: Son una nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación pero, y este es su aspecto diferenciador, en la que los **aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República**

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

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

Compras Desagregadas: corresponden a compras en donde los ministerios, servicios y entidades compran por separado sus productos y servicios. Es decir están a cargo del proceso completo de adquisición, sin colaboración con otras entidades públicas.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento emitido por el Departamento de 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 DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

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, sean inferiores 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 a su función asesora, reconocida en el artículo 30 letra a), de la Ley N° 19.886 y en el artículo 104 bis del reglamento de ese cuerpo legal. 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 DCCP, los cuales deberán ser completados por la Subsecretaría, cuando está interesada en efectuar un Proceso de Compras, 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 hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. 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 Ágil: Modalidad de compra mediante la cual la Subsecretaría de Evaluación Social puede adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis del Reglamento).

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 del Departamento de Adquisiciones. 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 Tratos o Contratación Directa.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la DCCP, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Compras.

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 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.

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

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

UNIDADES Y FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

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 del Sistema Chilecompra: Es responsable de la creación y desactivación de usuarios, supervisores y compradores. Además, es el encargado de la creación y desactivación de unidades de compra y de la modificación de perfiles comprador y supervisor o los perfiles que indique la Dirección de compras y de datos básicos de la Institución. El administrador de ChileCompra de la Subsecretaría de Evaluación Social, es la jefatura del Departamento de Adquisiciones.

Comisión evaluadora: 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 1.000UTM, 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 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. Los 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.

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

Departamento de Adquisiciones: Es el encargado de la administración de los procedimientos de abastecimiento y compra pública de los bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría de Evaluación Social, en particular, de la elaboración, administración, ejecución y control del plan de compras institucional, de la administración de los sistemas provistos por la DCCP, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a esta materia.

Ejecutivo de compras: Es el funcionario que ejecuta los requerimientos, de acuerdo con la normativa y a las políticas del Departamento de Adquisiciones. 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, veraz y contener el informe de evaluación y la resolución de adjudicación y que esta explique el o lo (s) criterio (s) utilizado (s) para adjudicar.
- Comunicar oportunamente a los involucrados en el proceso de abastecimiento (unidad solicitante, proveedor y Jefa de Adquisiciones o a quien delegue), 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. Sin perjuicio que el sistema entrega el cuadro comparativo, el Departamento de Adquisiciones es el responsable de subir toda la información oportunamente al sistema.
- 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.

Entidad Licitante: Subsecretaría de Evaluación Social.

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

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, 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.

Unidad Solicitante: Unidad perteneciente a la Subsecretaría de Evaluación Social, cuyas funciones serán a lo menos:

- Designar a la contraparte técnica del requerimiento.
- Elaborar el requerimiento, que debe considerar requisitos administrativos que sean acordes a los bienes a comprar y a los montos que se van a gastar, deben ser

definidas 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 el Departamento de Adquisiciones descargue del sistema, cuya respuesta deberá darse a conocer por sistema en los plazos señalados en el llamado público.
- Designar a los integrantes de las comisiones evaluadoras, la cual debe propender a que se reciban la mayor cantidad de ofertas para tener más posibilidades de elección, sin caer en restricciones y descalificaciones excesivamente formalistas. La desestimación de ofertas debe hacer en forma justificada y debe estar basada en la falta de cumplimiento de las bases. Se puede solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones, siempre que ello no les confiera un privilegio respecto de los demás oferentes. Se sugiere definir formalmente qué tipo de errores podrían salvarse, de manera que tanto oferentes como los funcionarios del proceso de compras sepan a qué atenerse en esta materia.
- 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 la adjudicación o selección de oferta, mediante el Informe de Evaluación, fechada y firmada por cada integrante de la comisión a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado.
- Supervisar el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, para la gestión posterior a la recepción y para evaluar la calidad y la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones. La gestión de contrato requiere la evaluación periódica y oportuna del contrato y significa evaluar y definir las "reglas de negocio" entre la Subsecretaría y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. La Unidad Solicitante deberá velar por la oportuna y correcta emisión y entrega de los documentos, bienes u otros elementos que respalden el pago.
- 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.

Usuario o requirente: Funcionario con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de la Subsecretaría.

Usuario o referente: 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.

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

ENTIDADES Y SISTEMAS CREADOS POR LEY.

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.

Suscribir convenios con las entidades públicas y privadas que correspondan para los efectos de recabar información para complementar antecedentes del registro de contratistas y proveedores a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Compras. De oficio o a petición de uno o más organismos públicos, licitar bienes y servicios a través de la suscripción de convenios marco, los que estarán regulados en el reglamento de la presente ley. Representar o actuar como mandatario de uno o más organismos públicos a que se refiere la Ley de Compras.

Contraloría General de la República: La Contraloría 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.

Toda compra de bienes muebles o de servicios realizada mediante licitación pública y que supere las 15.000 UTM, deberá considerar la toma de razón de las bases de licitación y su adjudicación por parte de la Contraloría General de la República. Toda compra de bienes muebles o de servicios realizada mediante licitación privada o trato directo y que supere las 10.000 UTM, deberá considerar la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

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.

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.

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.

Los usuarios del portal, ya sean los ejecutivos de compra, en su rol o perfil de operador o supervisor, abogados, auditores y observadores o los perfiles que indique la Dirección de Compras, 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 perfiles de usuarios 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.

CAPÍTULO 2:

PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

La planificación de compras corresponde a la programación de todos los procesos de compras y contrataciones, que se ven plasmados en la publicación del Plan de Compras institucional, que realiza la Subsecretaría de Evaluación Social cada 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 publicar.

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 su plan de compras.

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.

Etapa 1. Definición de requerimiento

En esta etapa el encargado de centro de costos o quien corresponda levanta los requerimientos que se estiman comprar o contratar durante el año presupuestario, para lo cual realiza lo siguiente:

- Revisión del stock de productos existentes.
- Levantamiento de los datos históricos relativos a lo comprado y consumido el año anterior.
- Reunión de trabajo con quienes necesitan insumos estratégicos (usuarios internos).
- Revisión del cumplimiento del plan anterior.
- Proyección de las compras en base a la Planificación Estratégica del año en curso (demanda futura).

Etapa 2. Selección del mecanismo de compra.

- Se determina el tipo de compra y tiempos que demorará el proceso. Se crea lista y detalle con las compras a realizar. Los mecanismos de compra a considerar serán: convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato directo y compra ágil, aquellos que no se gestionen a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, los que se paguen con gastos de representación y que son posibles de planificar, los que se paguen con aportes de créditos internacionales y en general, todo lo excluido del sistema, según se señala en la Ley de Compras y su Reglamento.

Etapa 3. Reunión equipo de trabajo

- Se reúne el encargado de centro de costo o quien corresponda con los funcionarios de la Unidad involucrados en este proceso, para validar sus previsiones y revisar si existen nuevos proyectos. Se actualiza lista de compras.

Etapa 4. Validación Presupuestaria

Una planificación de compras adecuada, debe ser consistente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Esta se debe coordinar entre el centro de costos con la Sección de Presupuesto del Departamento de Finanzas de la Subsecretaría.

Etapa 5. Elaboración de plan de compras

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 en forma referencial, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado o disponible 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 presupuestaria y según lo establecido en las instrucciones específicas para el presupuesto del año en curso y por el Departamento de Finanzas.

Etapas 6. Publicación plan de compras a la web

El plan de compras debe ser ingresado al portal, de acuerdo con las condiciones establecidas cada año por la DCCP. Esta función recae exclusivamente en el Administrador del Sistema Chilecompra, quien para realizar la aprobación debe tener el perfil de supervisor o el perfil que la Dirección de Compras indique para cada unidad de compra que haya ingresado información. Este es quien revisa y luego envía oficialmente el Plan de Compras institucional a la DCCP.

Sin perjuicio de lo anterior, si la Jefatura de Servicio desea realizar esta tarea, podrá hacerlo ingresando con su nombre de usuario y clave de Jefe de Servicio.

Etapas 7. Seguimiento del plan de compras

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 con este instrumento sea un aporte al mejoramiento de la gestión de compras institucional.

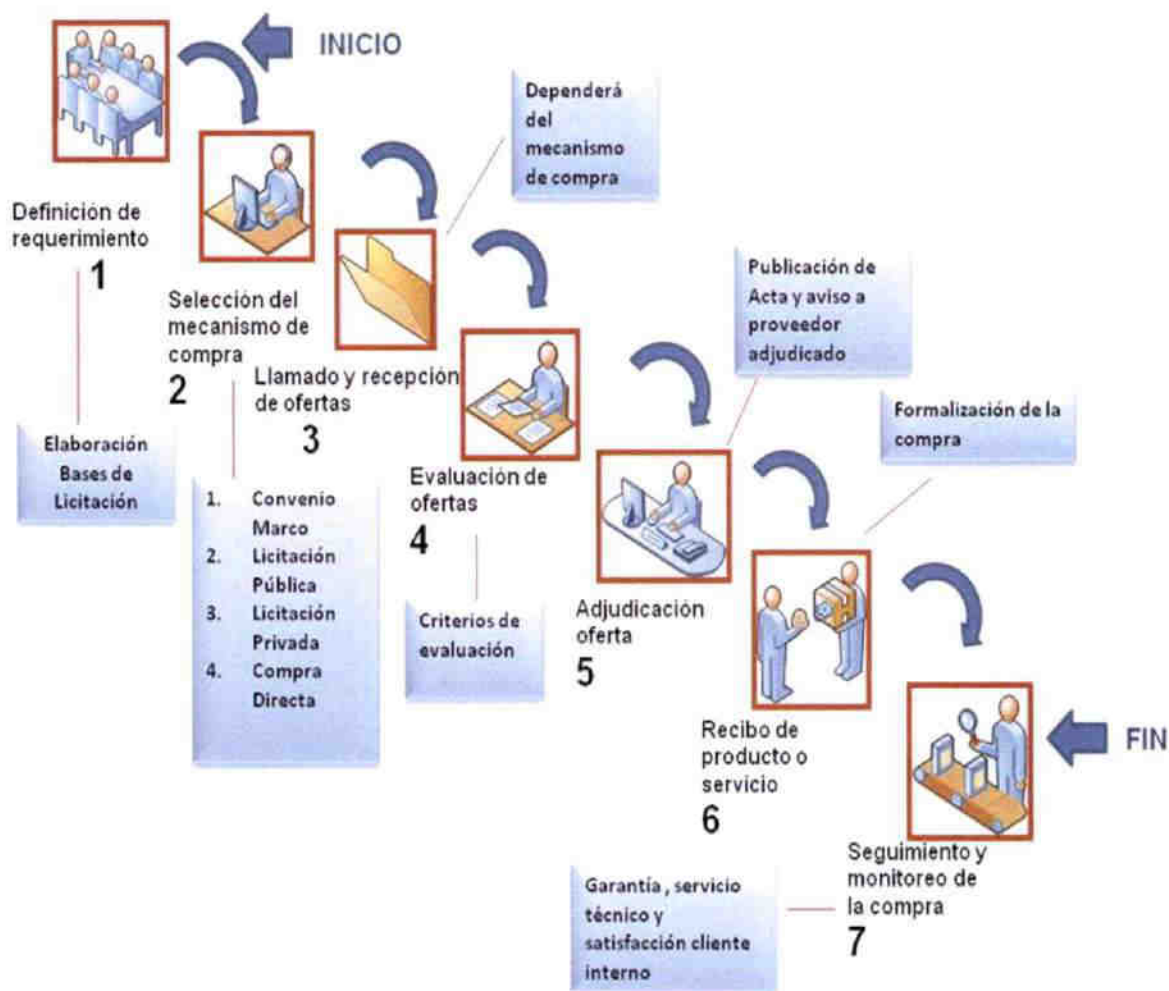
Cada mes, los encargados de centro de costos o quien corresponda, deberán realizar una reprogramación de la planificación, según los requerimientos de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante Dipres, la cual será canalizada a través del Departamento de Finanzas. El Departamento de Adquisiciones, por su parte, enviará un reporte acumulado a cada centro de costos, del estado de cada uno de los procesos de compra vigente, con el fin de que dicha reprogramación se realice en base a información concreta.

CAPÍTULO 3:

PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Evaluación Social, a través de cualquiera de sus unidades, deberá ser realizada en forma 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 trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos para la elaboración de Bases, Documento de Intención de Compras y Términos de Referencia.

El proceso de abastecimiento se compone de 7 grandes etapas, las que se explicarán según el mecanismo de compra seleccionado, considerando que su complejidad es variable de acuerdo a la normativa y directrices que regulan este proceso y cada mecanismo:



Esquema 2: Fuente DCCP

Etapa 1. Definición del Requerimiento

Por regla general, cada requerimiento debe nacer del plan de compras y generarse por una necesidad establecida por la unidad solicitante, 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 servicio entre otros.

En el caso de compras complejas, se recomienda buscar expertos para este requerimiento que sean 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; páginas amarillas; visitas a empresas, reuniones con grupos de empresas por tipo de industria, entre otras.

Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Estado, 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.

Dependiendo de la complejidad de la adquisición se recomienda formar un equipo de trabajo con funcionarios del Departamento de Adquisiciones, Departamento de Finanzas y

Fiscalía. De esta manera la Unidad Solicitante podrá contar con más información de qué se desea comprar y cuál es el mecanismo más pertinente (priorizando precio, calidad, etc).

Toda la información que se incluya en el requerimiento formará parte de las bases de licitación, de los términos de referencia 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 solicitante considere los plazos referenciales asociados a los distintos mecanismos de compra, considerados desde la recepción del requerimiento en el Departamento de Adquisiciones hasta la notificación al proveedor de la contratación correspondiente:

Mecanismo de compra	Montos (valor con impuestos incluidos, UTM del mes en que se realiza el requerimiento)	Días mínimos a cotizar o publicar	Oportunidad de envío (A de Departamento Adquisiciones) de
Convenio Marco	Hasta \$10.000.000	5 días hábiles	20 días hábiles
	Desde \$10.000.001 a \$30.000.000	8 días hábiles	18 días hábiles
	Desde \$30.000.001 hasta 1000 UTM	10 días hábiles	26 días hábiles
	Superior a 1.000 UTM Hasta UTM 3.000	20 días hábiles	156 días hábiles
	Sobre UTM 3.000 a UTM 5000	25 días hábiles	156 días hábiles
	Sobre UTM 5.000	30 días hábiles	156 días hábiles
Licitación Pública y Privada	Inferior a 100 UTM	5 días corridos	37 días hábiles
	Superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM	10 días corridos	146 días hábiles
	Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	25 días corridos	146 días hábiles
	Superior a 5000 UTM	30 días corridos	146 días hábiles
Trato directo	Inferior a 10 UTM (materias de impacto social)	-	20 días hábiles
	Igual o inferiores a 30 UTM	24 horas	10 días hábiles
	>10 UTM c/cotizaciones	-	36 días hábiles
	>10 UTM s/cotizaciones	-	36 días hábiles

*Los plazos pueden ser modificados si existe la justificación fundada correspondiente del Jefe de División requirente.

Etapa 2. Selección del mecanismo de compra

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

La Subsecretaría no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

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 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 30, letra d.

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.

*

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en dicho catálogo, se verificará si la Subsecretaría cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

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 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 DCCP efectúa periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando, entre otros elementos, los Planes Anuales de Compras de cada Entidad.

La Subsecretaría podrá solicitar a la DCCP que lleve a cabo un Proceso de Compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados. Esta evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos.

En 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 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.

Es fundamental considerar que los estándares de calidad de los productos o servicios de los convenios marco se definen en las bases de licitación, y que los distintos proveedores pueden ofrecer productos de distinta calidad, productos iguales, pero a distinto precio y con distintas condiciones comerciales. Las condiciones comerciales más frecuentes son: monto mínimo de orden de compra que el proveedor está dispuesto a aceptar, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales (asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros).

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 en el convenio, 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, 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.

Recomendaciones a la unidad solicitante:

- 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 tiempos holgados y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos a servicios a contratar y las condiciones para participar.
- Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, 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 o términos de referencia.
- 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 actual procedimiento formal para evaluar ofertas y adecuarlo.
- 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 a

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.
- 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 pauta de evaluación disponibles en la intranet (espacios privados) o enviados a los mails personales, con fechas de respuesta.
- 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 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.

Esta se caracteriza por estar dirigida a un grupo de a lo menos 3 proveedores individualizados mediante el portal y por mantener exactamente las mismas condiciones establecidas en el proceso anterior.

La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. La Entidad Licitante podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

4ª opción. Trato Directo:

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.

Las características de 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.

Compras excluidas del Sistema de Información (artículo 53 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) Las contrataciones directas inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con

todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

- d) 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.

Compras excluidas de la Ley de Compras:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f) Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
- g) No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y
- h) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad
- i) Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.
- j) Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.
- k) Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

Recomendaciones a la unidad solicitante:

- Revisar los orígenes de la necesidad de realizar compras urgentes, los tipos de productos o servicios, para focalizar acciones que permitan evitar y subsanar esta situación.
- Generar licitaciones para suscribir convenios de suministros para todas aquellas compras que, por la naturaleza del bien o servicio, no es posible prever con certeza el periodo de ocurrencia, ni la cantidad de veces, pero que, teniendo un "staff" permanente de proveedores, sería posible dar satisfacción a la necesidad en forma oportuna, sin recurrir a la opción de trato directo por urgencia, por ejemplo: mantención y reparación de vehículos.

- El uso permanente del convenio marco es un incentivo para que el mercado proveedor participe en futuras licitaciones y se obtengan mejores condiciones para todo el Sector Público. Permite dar respuesta oportuna a requerimientos institucionales, sin necesidad de hacer un proceso de compra especialmente para esta adquisición y genera ahorros y libera recursos, especialmente horas de personas, para dedicarlos a otras tareas que fortalezcan la gestión de abastecimiento institucional.

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.

Los convenios marco < 1.000 UTM, no contemplan un llamado público para ofertar, por lo que la recepción de las ofertas se realizará desde el catálogo electrónico y de la oferta existente en el mercado de proveedores respectivamente. Por buena práctica institucional se podrá considerar cotizar bajo los siguientes plazos:

Mecanismo de compra	Procedimiento a realizar	Monto de la Adquisición	Días mínimos para cotizar o publicar
Convenio marco inferior a 1000 UTM (servicios)	Se podrá solicitar a la división, unidad, departamento u oficina, 3 proveedores y el Departamento de Adquisiciones agregará los 3 proveedores más baratos de cada perfil (en la actualidad se solicitan 5 proveedores a la DIS para sus procesos de cotizaciones)	Hasta \$10.000.000	5 días hábiles
		Desde \$10.000.001 a \$ 30.000.000	hasta 8 días hábiles
		Desde \$30.000.001 hasta 1000 UTM	hasta 10 días hábiles

Para una adquisición a realizarse mediante convenio marco >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 por un mínimo de 10 días hasta 30 días hábiles, según el siguiente cuadro:

Mecanismo de compra	Procedimiento a realizar	Monto de la Adquisición	Días mínimos a cotizar o publicar
Gran Compra	Según indica directiva 15, grandes compras (Dirección de Compras y Contratación Pública)	Hasta UTM 3.000	hasta 20 días hábiles
		Sobre UTM 3.000 a UTM 5000	hasta 25 días hábiles

		Sobre UTM 5.000	hasta 30 días hábiles
--	--	--------------------	--------------------------

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:

Mecanismo de compra	Procedimiento a realizar	Monto de la Adquisición	Días mínimos a cotizar o publicar
Licitaciones	Según indica la ley de compras N°19.886	Inferior a 100 UTM	5 días corridos
		Superior a 100 UTM e Inferior a 1000 UTM	Hasta 10 días corridos
		Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	hasta 25 días corridos
		Superior a 5000 UTM	30 días corridos

Nota: los plazos antes indicados, son sin perjuicio de lo dispuesto en el Art 25 del Reglamento de Compras Públicas.

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.

Las cotizaciones de los tratos directos se efectuarán a través del Sistema de Información, según sea el caso y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.

Se deben definir tiempos adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos a servicios a contratar y las condiciones para participar, ya que publicar plazos ajustados a la realidad institucional, generamos falsas expectativas en los proveedores y su posterior frustración y desconfianza.

Recomendaciones para el Departamento de Adquisiciones

- 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.
- Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, 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 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 por el 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, creando un informe de evaluación de las ofertas o cuadro comparativo, 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 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.

En el informe de evaluación quedará expresa la voluntad de recomendar la adjudicación o deserción.

La Unidad Solicitante 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 Solicitante 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 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, el Departamento de Adquisiciones está autorizado para devolver el requerimiento a la Unidad Solicitante. Es el

Departamento de Adquisiciones quien debe orientar a las Unidades Solicitantes, 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 utilizar para calcular el puntaje a obtener.

Recomendaciones para la elaboración de la pauta de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUANTIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETIVO A CONSIDERAR PARA SER LA MEJOR OFERTA	OBTENCION 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	Calificación	7: mejor a lo solicitado	Obtener calificación =7	(C/B)*D
Metodología de trabajo		5: lo solicitado		
Material de apoyo		3: menos a lo solicitado		
Nómina de clientes		1: no cumple o no informa		
Trabajadores con discapacidad: i) Copia del contrato de trabajo o prestación de servicios de trabajadores o prestadores en situación de discapacidad. ii) Copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificación de la Compin o comprobante de haber iniciado el último trámite.	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en 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.	Obtener 1 punto	(B/C)*D
Trabajadores de la tercera edad: (Mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años): Acredita mediante copia de contrato y de carnet de identidad del trabajador.	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en 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.	Obtener 1 punto	
Trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas: acredita mediante: i. Copia del contrato de trabajo o prestación de servicios. ii. Copia del documento que acredite la calidad de indígena de un ciudadano (a) chileno (a) otorgado por Conadi (Artículo 3° Ley N°19.253) iii. Personas que no tienen nacionalidad chilena y pertenecen a culturas indígenas reconocidas por la ley según documentos oficiales emanados de las autoridades de dicho país.	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en 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.	Obtener 1 punto	
Contratación de jóvenes desempleados: (hasta 29 años) Acredita mediante 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 http://aplicaciones.sence.cl/ValidaRequisitoSej	Calificación	1 punto: Posee 2 o más trabajadores en 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.	Obtener 1 punto	
Igualdad de género: Se evaluará que los proponentes acrediten al momento de postular: 1.- 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, y 2.- Igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres: En igualdad de funciones y acreditado mediante copia de contratos y últimos 3 pagos a AFP.	Calificación	1 punto: Posee política de inclusión de género e igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres en los términos del subcriterio. 0 punto: No posee la política de igualdad de género e igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres en los términos del subcriterio.	Obtener 1 punto	

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

Nota:

Esta tabla es referencial la cual podría ser modificada en el tiempo de acuerdo a las necesidades institucionales y/o modificaciones a nivel de normativa.

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 Departamento de Adquisiciones 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 si así corresponde .

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

Plazos recomendados para adjudicar o seleccionar:

Monto de la Compra (UTM)	Días máximos hábiles entre cierre y adjudicación o selección en el portal www.mercadopublico.cl
Inferior a 100 UTM	10 días hábiles
Entre 100 y 1000 UTM	20 días hábiles
Superior a 1000 UTM	30 días hábiles

Las entidades deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar 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 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 necesitamos 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.

El Departamento de Adquisiciones informará a la Unidad Solicitante y al proveedor, que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio

De acuerdo a las condiciones suscritas en el contrato, la prestación de los servicios no debe diferir en Calidad, Cantidad, Tiempos. Por lo tanto una de las etapas fundamentales en la gestión de la entrega de los servicios, considera establecer medios de evaluación y verificación de los contratado versus lo obtenido, esto dependerá en gran medida de la percepción que tenga el beneficiario y/o quien tenga a su cargo el contrato. Para esto la gestión de contratos definirá un programa de control permanente y constante sobre los servicios contratados.

Etapa 7. Seguimiento y monitoreo de la compra

La Unidad Solicitante tiene la responsabilidad de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de la entrega de los productos y servicios contratados por el Ministerio, debiendo informar al Departamento de Adquisiciones, de manera oportuna, cualquier dificultad y/o retraso en la ejecución del contrato. Por las obligaciones que conlleva, la contraparte técnica de la unidad solicitante deberá ser un funcionario con responsabilidad administrativa.

El Departamento de Adquisiciones, 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 solicitantes.

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 solicitante. De acuerdo a 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.

CAPÍTULO 4:

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

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 < 1.000 UTM:

Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la Unidad Solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, en el sistema que se utilice para tal efecto, este debe ir con las autorizaciones respectivas de la Jefatura de la Unidad. 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 si corresponde.

Corrección del Requerimiento: Plazo hasta 04 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento con el fin de que se respete los principios generales de las compras públicas. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Cotizaciones: Plazo hasta 10 días hábiles.

El ejecutivo de compras selecciona del catálogo de convenio marco del portal los bienes o servicios requeridos e imprime las fichas de cada uno de ellos, enviándolas al representante de la unidad o sistema informático dispuesto para estos fines.

Evaluación de Ofertas: Plazo hasta 03 días hábiles.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas, en caso de corresponder o mediante aprobación de cotización seleccionada, según el mecanismo vigente a la fecha.

Elaboración Resolución de Aprobación: Plazo hasta 03 días hábiles.

El Departamento de Adquisiciones 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, que es impresa desde el Sistema de Abastecimiento, permitiendo de esta manera contar con una base de datos para la gestión de compras; esta resolución es visada por el ejecutivo de compras y derivada a la siguiente unidad. La resolución deberá señalar el contexto en que se realiza la compra, y la información necesaria que permita dar cuenta de la necesidad del servicio.

Autorización Presupuestaria: Plazo hasta 02 días hábiles.

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y refrendando en el SIGFE, para luego visar y derivar el documento o bien el ejecutivo de compras, previa confirmación del Departamento de Finanzas, podrá realizar la interoperabilidad directamente en la orden de compra establecida en el portal www.mercadopublico.cl

Autorización Resolución: Plazo hasta 03 días hábiles.

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, visaciones y autorización correspondiente realizada por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones si esta es <10

UTM y por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas si la compra se encuentra entre 10 y 1.000 UTM.

Publicación Orden de Compra: Plazo hasta 01 día hábil.

El ejecutivo de compras a cargo del proceso, realizará la total tramitación del acto administrativo y 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 con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Convenio Marco >1.000 UTM:

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad. El requerimiento específico para Grandes Compras del Convenio Marco es el documento denominado Intención de Compras, 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 Directiva N°26 "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de Bienes y Servicios."

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 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 pre-establecido 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.

Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Corrección del Requerimiento: Plazo hasta 08 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento con el fin de que se respete los principios generales de las compras públicas. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Publicación Gran Compra: Plazo hasta 30 días hábiles.

El ejecutivo 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: Plazo hasta 04 días hábiles.

Solo el ejecutivo 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 solicitante pueda evaluar las ofertas recibidas. El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante correo electrónico, CD, papel o Sistema informático dispuesto para estos fines.

Evaluación de Ofertas: Plazo hasta 15 días hábiles.

La Unidad Solicitante 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 al Departamento de Adquisiciones.

Elaboración Resolución de Selección: Plazo hasta 20 días hábiles.

El Departamento de Adquisiciones en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información y deriva los antecedentes a Fiscalía, quien elabora la resolución de selección, es visada por el abogado a cargo, Fiscal 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: Plazo hasta 15 días hábiles.

Esta etapa consta de registro, revisión de pertinencia, la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, Fiscalía, Gabinete Subsecretaría y la autorización correspondiente realizada por el o la Subsecretaria(o) de Evaluación Social.

Elaboración Acuerdo Complementario: Plazo hasta 15 días hábiles.

El Departamento de Adquisiciones 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: Plazo hasta 15 días hábiles.

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Departamento de Adquisiciones 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: Plazo hasta 15 días hábiles.

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

Autorización Presupuestaria: Plazo hasta 03 días hábiles.

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y comprometiendo en SIGFE, para luego visar y derivar el documento o bien el ejecutivo de compras, previa confirmación del Departamento de Finanzas, podrá realizar la interoperabilidad directamente en la orden de compra establecida en el portal www.mercadopublico.cl

Aprueba Acuerdo Complementario: Plazo hasta 15 días hábiles.

Luego de recibir los antecedentes visados por los involucrados en el proceso, se firmará el acuerdo complementario y el decreto exento según las autoridades que corresponda, Oficina de Partes tramitará y registrará el documento.

Publicación Orden de Compra: Plazo hasta 01 día hábil.

Publicación Acuerdo Complementario:

El ejecutivo 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.

Licitación Pública y Privada

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

Licitación < 100 UTM (L1)

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado por la Jefatura de la Unidad.

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 e Comisión evaluadora, en caso de corresponder.
- valuación, 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.
- Comisión evaluadora, en caso de corresponder.

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: Plazo hasta 04 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento a publicar respete 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 Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Elaboración Bases de Licitación: Plazo hasta 05 días hábiles.

El ejecutivo de compras elabora las Bases de licitación, 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. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- 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, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 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.
- 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 37 de este reglamento.

- 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: Plazo hasta 06 días hábiles.

El ejecutivo de compras debidamente acreditado ante la 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 bases de licitación y enviará por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso. 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 ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la Unidad Solicitante, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado. Aquellas consultas de carácter administrativo serán resueltas directamente por el ejecutivo de compras y el Supervisor de Compras. Aquellas consultas de carácter legal, serán resueltas por el abogado involucrado en el proceso.

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 ejecutivo de compras deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Apertura: Plazo 01 día hábil.

Luego de la hora y fecha de cierre establecida en el portal, las ofertas deberán ser recibidas por 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 que hizo a los proveedores se debe acceder a través del ícono: respuesta aclaraciones.

El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante memorándum y de manera digital junto al formulario del Informe de Evaluación.

Evaluación de Ofertas: Plazo hasta 05 días hábiles.

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 Solicitante, 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 los 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 así los reclamos de los proveedores hacia la Subsecretaría.

Elaboración Resolución de Adjudicación: Plazo hasta 02 días hábiles.

El ejecutivo 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: Plazo hasta 02 días hábiles.

La Jefatura la División de Administración y Finanzas autorizará la Resolución de Adjudicación mediante acto administrativo.

Publicación de Resolución de Adjudicación: Plazo hasta 02 días hábiles.

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

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, el Departamento de Adquisiciones deberá responder a las consultas realizadas por los proveedores al correo electrónico adquisiciones@desarrollosocial.cl indicado en las bases de licitación.

Elaboración Resolución de Compras: Plazo hasta 05 días hábiles.

El ejecutivo 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, que es impresa desde el sistema de abastecimiento, permitiendo contar con una base de datos para la gestión de compras; la cual es 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 Presupuestaria: Plazo hasta 02 días hábiles.

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y refrendando en el SIGFE, para luego visar y derivar el documento o bien el ejecutivo de compras, previa confirmación del Departamento de Finanzas, podrá realizar la interoperabilidad directamente en la orden de compra establecida en el portal www.mercadopublico.cl

Autorización Resolución de Compras: Plazo hasta 02 días hábiles

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: Plazo hasta 01 días hábiles.

El Departamento de Adquisiciones totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al ejecutivo de compras a cargo del proceso, quien completará la ficha del portal y solicitará al Supervisor de Compras la publicación de la orden de compra al proveedor adjudicado, la que deberá contener como anexo la resolución de compras totalmente tramitada con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Licitación >100 UTM (LE, LP, LQ, LR):

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado por la Jefatura de la Unidad.

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
- Comisión evaluadora, en caso de corresponder

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: Plazo hasta 04 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento a publicar respete 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 corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Elaboración Bases de Licitación: Plazo 15 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisa el proyecto de las Bases de licitación y deriva a fiscalía para la elaboración del acto administrativo 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. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- 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, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
- 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, 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 artículo 63 del presente reglamento.
- 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 37 de este reglamento.
- 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: Plazo hasta 10 días hábiles.

La o el Subsecretario (a) de Evaluación Social es la autoridad facultada para autorizar, cuando el monto a licitar sea igual o superior a 1.000 UTM.

Publicación Bases de Licitación: Plazo hasta 30 días hábiles.

El ejecutivo de compras debidamente acreditado ante la DCCP, publicará las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl, una vez totalmente tramitada por la Oficina de Partes, en los plazos establecidos en las bases de licitación y enviará por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso.

En la fecha y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviando aquellas que sean de carácter técnico a la Unidad Solicitante, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado. Aquellas consultas de carácter administrativo serán resueltas directamente por el ejecutivo de compras y el Supervisor de Compras. Aquellas consultas de carácter legal, serán resueltas por el abogado involucrado en el proceso. 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 ejecutivo de compras deberá proceder a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Apertura: Plazo 01 día hábil.

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.

El ejecutivo de compras descargará las ofertas recibidas, para enviarlas posteriormente al representante de la Unidad Solicitante o Contraparte Técnica, mediante memorándum y de manera digital junto al formulario del Informe de Evaluación.

Evaluación de Ofertas: Plazo hasta 15 días hábiles.

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.
- Declaración jurada de conflicto de interés.

Elaboración Resolución de Adjudicación: Plazo hasta 10 días hábiles.

El ejecutivo 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: Plazo hasta 10 días hábiles.

La/ el Subsecretaria/o es la autoridad facultada para autorizar el presente acto administrativo.

Publicación de Resolución de Adjudicación: Plazo hasta 02 días hábiles.

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

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, el Departamento de Adquisiciones deberá responder las consultas realizadas por los proveedores al correo electrónico adquisiciones@desarrollosocial.cl indicado en las bases de licitación. El proveedor se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Elaboración Contrato: Plazo hasta 10 días hábiles.

Si la entrega del bien o la prestación del servicio no son de fácil especificación, el Departamento de Adquisiciones 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: Plazo hasta 15 días hábiles.

Una vez elaborado el documento por Fiscalía, el Departamento de Adquisiciones 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: Plazo 10 días hábiles.

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

Autorización Presupuestaria: Plazo 02 días hábiles.

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y comprometiendo en SIGFE, para luego visar y derivar el documento o bien el ejecutivo de compras, previa confirmación del Departamento de Finanzas, podrá realizar la interoperabilidad directamente en la orden de compra establecida en el portal www.mercadopublico.cl

Autorización Contrato: Plazo hasta 10 días hábiles.

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

Publicación Orden de Compra: Plazo hasta 02 días hábiles.

La Oficina de Partes totalmente tramitará el decreto exento que aprueba el contrato, para ser derivado, posteriormente, al Departamento de Adquisiciones. El ejecutivo de compras a cargo del proceso completará la ficha del portal y solicitará al Supervisor de Compras 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 con la refrendación correspondiente 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.

Trato Directo

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:

Trato Directo <10 UTM:

1. Requerimiento:

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento firmado por la Jefatura 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 10 N°7 letra n) del Reglamento. (Ver Directiva de Contratación Pública N°30)
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

Corrección del Requerimiento: Plazo hasta 04 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento con el fin de que se respete los principios generales de las compras públicas. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Solicitud de Cotizaciones: Plazo hasta 03 días hábiles.

El ejecutivo de compras publica en el módulo "Cotizador" ingresar la solicitud de cotizaciones según el requerimiento. Sin perjuicio de esto, también podrá solicitar las

cotizaciones por internet, correo electrónico, fax, carta o cualquier medio fehaciente que acredite la veracidad de estas.

Entrega Cotizaciones: Plazo hasta 01 día hábil.

El ejecutivo de compras envía la/s cotización/es recibidas al representante de la Unidad u otro medio

Selección de cotización: Plazo hasta 03 días hábiles.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de comparación de cotizaciones según los criterios y parámetros previamente definidos, en caso de corresponder. Esta la realiza en un cuadro comparativo, en caso de corresponder o mediante aprobación de cotización seleccionada, según el mecanismo vigente a la fecha.

Elaboración Resolución de Compras: Plazo hasta 02 días hábiles.

El ejecutivo de compras en esta etapa realiza la revisión de la completitud de los antecedentes, registra la información, elabora la resolución de compras, que es impresa desde el sistema de abastecimiento, permitiendo contar con una base de datos para la gestión de compra y derivada a la siguiente unidad.

Autorización Presupuestaria: Plazo hasta 03 días hábiles.

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y refrendando en el SIGFE, para luego visar y derivar el documento o bien el ejecutivo de compras, previa confirmación del Departamento de Finanzas, podrá realizar la interoperabilidad directamente en la orden de compra establecida en el portal www.mercadopublico.cl

Autorización Resolución Trato Directo: Plazo hasta 02 días hábiles.

Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y autorización correspondiente realizada por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

Publicación Orden de Compra: Plazo hasta 02 días hábiles.

El Departamento de Adquisiciones totalmente tramitará la resolución de compra, y al ejecutivo de compras a cargo del proceso, completará la ficha del portal y 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.

Trato Directo >10 UTM:

1. Requerimiento: el proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento en un memorando firmado y timbrado por la Jefatura de la Unidad que deberá contener los Términos de Referencia que consisten en el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa, la forma en que deben formularse las cotizaciones y los antecedentes que acrediten el fundamento que sustenta la necesidad de acudir a esta modalidad de contratación excepcional. De esta manera el requerimiento deberá constar de 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.
- Antecedentes que acreditarán el fundamento del Trato Directo.

- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

Corrección del Requerimiento: Plazo hasta 04 días hábiles.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento con el fin de que se respete los principios generales de las compras públicas. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado.

Solicitud de Cotizaciones: Plazo hasta 03 días hábiles.

El ejecutivo 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, fax, carta o cualquier medio fehaciente que acredite la veracidad de estas. Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del reglamento de compras, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3 (en casos de emergencia, urgencia o imprevisto), 4 (si sólo existe un proveedor del bien o servicio), 6 (si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo) y 7 (cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa).

Entrega Cotizaciones: Plazo hasta 01 día hábil.

El Ejecutivo de Compras envía las cotizaciones recibidas al representante de la Unidad Solicitante o sistema informático dispuesto para estos fines.

Selección de Cotizaciones: Plazo hasta 03 días hábiles.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de evaluación de ofertas según los criterios y parámetros previamente definidos. Esta la realiza en un cuadro comparativo de cotizaciones recibidas, en caso de corresponder o mediante aprobación de cotización seleccionada, según el mecanismo vigente a la fecha.

Elaboración Resolución Trato Directo: Plazo hasta 10 días hábiles.

El Ejecutivo 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 Trato Directo. Enviando junto con esto, la totalidad de los antecedentes que permitirán fundamentar esta contratación.

Autorización Presupuestaria: Plazo hasta 03 días hábiles.

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y comprometiendo en SIGFE, para luego visar y derivar el documento o bien el ejecutivo de compras, previa confirmación del Departamento de Finanzas, podrá realizar la interoperabilidad directamente en la orden de compra establecida en el portal www.mercadopublico.cl

Autorización Resolución Trato Directo: Plazo hasta 10 días hábiles.

Esta etapa consta del registro, revisión de pertinencia y autorización correspondiente realizada por la Subsecretario (a) de Evaluación Social.

Publicación Orden de Compra: Plazo 02 días hábiles.

La Oficina de Partes totalmente tramitará la resolución de compra, para ser derivada, posteriormente, al Ejecutivo de Compras a cargo del proceso, quien publicará, antes de 24 horas, la resolución en el portal www.mercadopublico.cl generando y enviando la orden de compra al proveedor seleccionado, anexando la resolución de compras totalmente tramitada con la refrendación correspondiente. El proveedor deberá aceptar la orden de compra recibida, sin perjuicio de esto se entenderá notificado 24 horas después de publicado el documento.

Compra Ágil (< 30 UTM):

El proceso de compras lo inicia la unidad solicitante, mediante el envío oportuno al Departamento de Adquisiciones, del requerimiento firmado por la Jefatura 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
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria si corresponde.

El ejecutivo de compras revisará que el requerimiento con el fin de que se respete los principios generales de las compras públicas. Ante cualquier corrección necesaria en estos ámbitos, la Unidad Solicitante deberá corregir el requerimiento según lo indicado. Plazo hasta 03 días hábiles.

El ejecutivo de compras publica en el módulo "Compra Ágil" crear la solicitud según el requerimiento. Plazo hasta 01 día hábil.

El ejecutivo de compras envía la/s cotización/es recibidas a la Unidad. Plazo hasta 03 día hábil.

La Unidad Solicitante inicia el proceso de comparación de cotizaciones según parámetros previamente definidos, en caso de corresponder. Plazo hasta 02 días hábiles.

El Departamento de Finanzas refrenda el acto administrativo señalando el ID asociado, registrando y refrendando en el SIGFE, para luego visar y derivar el documento o bien el ejecutivo de compras, previa confirmación del Departamento de Finanzas, podrá realizar la interoperabilidad directamente en la orden de compra establecida en el portal www.mercadopublico.cl. Plazo hasta 01 día hábil.

CAPÍTULO 5:

GESTION 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 términos de referencia. 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 Solicitante o quien este designe, procederá a

calendarizar los hitos establecidos en el contrato y a realizar el contacto inicial con el proveedor, con el fin de concretar el primer acercamiento a 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 a 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 firmado con su aprobación, permiten el pago del compromiso adquirido con un proveedor.

Cada vez que la Unidad Solicitante, 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 de Bienes y Servicios que le será enviado al Jefe de División para su firma, 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 e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista.

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

1. Solicitar al Departamento de Adquisiciones la devolución de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
2. Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, términos de referencia, 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 el Departamento de Adquisiciones, 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 del Departamento 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 Solicitante.
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 solicitante, corroborar que el visto bueno de cada proceso cuente con la acreditación del respaldo técnico necesario, de acuerdo a 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 y capacitaciones: lista de asistentes.
 - c) pasajes aéreos: cometidos funcionales o comisiones de servicio.
9. Constituir el expediente de antecedentes, con toda la información necesaria para ser enviado al 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 Solicitante, la persona que lo evalúa, es decir el evaluador de contratos, el ejecutivo 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.

La gestión de los contratos tiene un importante rol en las organizaciones, tanto públicas como privadas, pues de poco sirve haber realizado todo el proceso previo de la adquisición correctamente, si no contamos con una efectiva gestión para el cumplimiento oportuno y efectivo de los bienes y servicios, gestión post entrega y evaluación de la información generada en pos de mejores decisiones para nuevas y futuras adquisiciones.

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.

La evaluación de contratos es un proceso continuo que consta de diferentes etapas claramente definidas para su correcta ejecución:

- Catastro de Contratos: Consiste principalmente en registrar la información relativa a todos los contratos vigentes que pueden ser susceptibles de evaluación. Esto se realizará con el fin estandarizar los procesos que permitirán ir completando la información necesaria para dar cumplimiento a esta instrucción. Este catastro se encuentra centralizado en el Departamento de Adquisiciones, responsable de actualizar periódicamente este registro con la información que oportunamente envíe cada Unidad Solicitante. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.
- Calendarización: Consiste en registrar las fechas relevantes, de manera de realizar las acciones de manera oportuna. La calendarización define una programación, en la cual se señala cuáles serán los aspectos a evaluar y las fechas estimadas para la gestión del contrato, además señalar los tiempos correspondientes a la revisión del contrato, el análisis de comportamiento, es decir si se están cumpliendo las condiciones estipuladas en él, realizar una revisión tanto interna como externa y el periodo de análisis, decisión y justificación que corresponda.

El ejecutivo de compras deberá completar el sistema de abastecimiento, los siguientes aspectos a considerar:

- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de termino
- Monto del contrato
- Cantidad de cuotas
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Calificación al Proveedor
- Otros que el sistema de abastecimiento señale.

Cabe señalar que 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.

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.

Analizar Comportamiento del Contrato: Una vez realizados los pasos anteriores se procede a calificar las diferentes fuentes de información que se utilizarán para evaluar contratos. En términos generales, de acuerdo a la información que se obtiene, debe permitir responder si existe satisfacción con los servicios que entregan los actuales proveedores. Esto se realizará a través de los siguientes criterios:

CAPITULO 6:

GARANTIAS

Definición

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de 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, 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 (Directiva N°7 DCCP).

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 el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes 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.

Salvo que se establezca algo distinto en las Bases, la caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del Oferente y tener el carácter de irrevocable. Las Bases podrán 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 los distintos Oferentes.

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 Evaluación Social, Rut 61.940.280-3, debe contener la obligación que garantiza el documento (glosa), según lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia o en el documento

de intención de compra; el monto; la fecha de otorgamiento y la 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 o términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Custodia

El Departamento de Finanzas es el encargado del control de los recursos financieros de la Subsecretaría de Evaluación Social 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, según el siguiente diagrama de flujo:

Liberación

El Departamento de Adquisiciones es el encargado de solicitar la liberación de las garantías recibidas por la Subsecretaría, de acuerdo con lo indicado en las respectivas bases de licitación, documento de intención de compra o términos de referencia.

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

Departamento de Adquisiciones: Este Departamento es el responsable de administrar los bienes adquiridos y de uso por la Subsecretaría para abastecer a las unidades solicitantes de los bienes muebles de consumo requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Departamento Recursos Humanos: Este Departamento es el responsable de dar aviso al Departamento de Adquisiciones cada vez que una persona ingresa a la Subsecretaría, con el fin de hacer entrega formal de los bienes muebles de necesarios para la realización normal de las funciones para las cuales fue contratado. Asimismo, deberá dar aviso al Departamento de Adquisiciones de las desvinculaciones, con el fin de formalizar la devolución de los bienes asignados.

Encargado de Inventario: Es el encargado de mantener el registro físico de inventario actualizado de los bienes de uso. Debe ser un funcionario de planta o contrata y debe estar nombrado por resolución del Jefe 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 o como se indique en la normativa. 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 y la del funcionario que recibe el bien. El Encargado de Inventario debe controlar y supervisar todos los bienes existentes en espacios comunes, tales como baños, pasillos y casino, respondiendo en su órbita de funciones de su custodia. 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 de Libro Interno: Es el encargado 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 del Jefe 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 u otro medio que deberá estar foliada correlativamente y consignar la firma del encargado de libro interno y del funcionario que recibe el bien. Debe mantener actualizado un archivo físico correlativo de las resoluciones de alta, baja, guías de consumo, devolución de bienes, declaración de material de desecho y eliminación de bienes. **Funcionarios receptores de bienes:** Todo funcionario de la Subsecretaría es responsable directo del cuidado, buen uso y resguardo de los bienes muebles asignados, para el desarrollo de sus funciones. Ante un traslado físico dentro o fuera de la oficina el funcionario está obligado a entregar a su sucesor o a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Ante el extravío, pérdida, robo y/o hurto de un bien, el responsable directo deberá realizar la denuncia ante Carabineros, Investigaciones, Ministerio Público e informar al Jefe de la Unidad Operativa con copia al Encargado de Inventario. Los funcionarios 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 el Jefe de Servicio.

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

Jefe Unidad del funcionario receptor de un bien: Es el responsable de poner en conocimiento al Encargado 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 Unidad Operativa: El Jefe de la Unidad Operativa es el Jefe de la División de Administración y Finanzas, según Rex N° 185 del 24 de septiembre de 2015 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 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 funcionario 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 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 bienes que se refiere el artículo 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 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 en duplicado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. Un 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 semestral. 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 del Encargado de Libro Interno del Departamento de Adquisiciones 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 del Departamento de Adquisiciones 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 ejecutivo 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 practica el Registro o Inventario Físico de los bienes muebles de uso, en la Subsecretaría de Evaluación Social 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 de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes".

Vida útil de bienes de uso: La vida útil de los bienes fiscales está regulada en "Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes" y según la normativa vigente.

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. El Departamento de Adquisiciones 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, documento que debe ser visado, identificando en él los datos del funcionario que lo recibe.

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: El Departamento de Adquisiciones deberá enviar el o los bienes comprados a la Unidad Solicitante, quien deberá revisarlo a más tardar dentro de los 4 días corridos días desde la fecha de recepción del bien o servicio.

Si el producto es aceptado, la Unidad Solicitante deberá visar el Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes, elaborado por el Departamento de Adquisiciones, fecha que dará el alta oficial del bien a la Subsecretaría. De esta manera y cada vez que la Unidad Solicitante reciba este Certificado, deberá evaluar el bien adquirido, entregado por el proveedor y enviarlo al Departamento de Adquisiciones, de manera que el Ejecutivo de Compras remita la copia de esta y los antecedentes que la acompañan al Encargado de Inventario o Encargado de Libro Interno, para ingresarlo en el Registro correspondiente.

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, al Jefe de la Unidad Solicitante, hasta que este último indique formalmente la asignación final.

Asignación del bien, destinatario final: La Unidad Solicitante coordinará la entrega del bien adquirido, para ser entregado 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 o software, 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 el Departamento de Adquisiciones 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 Jefe 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 Encargado 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), de lo contrario el Jefe 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 de 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 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 Secretario 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.

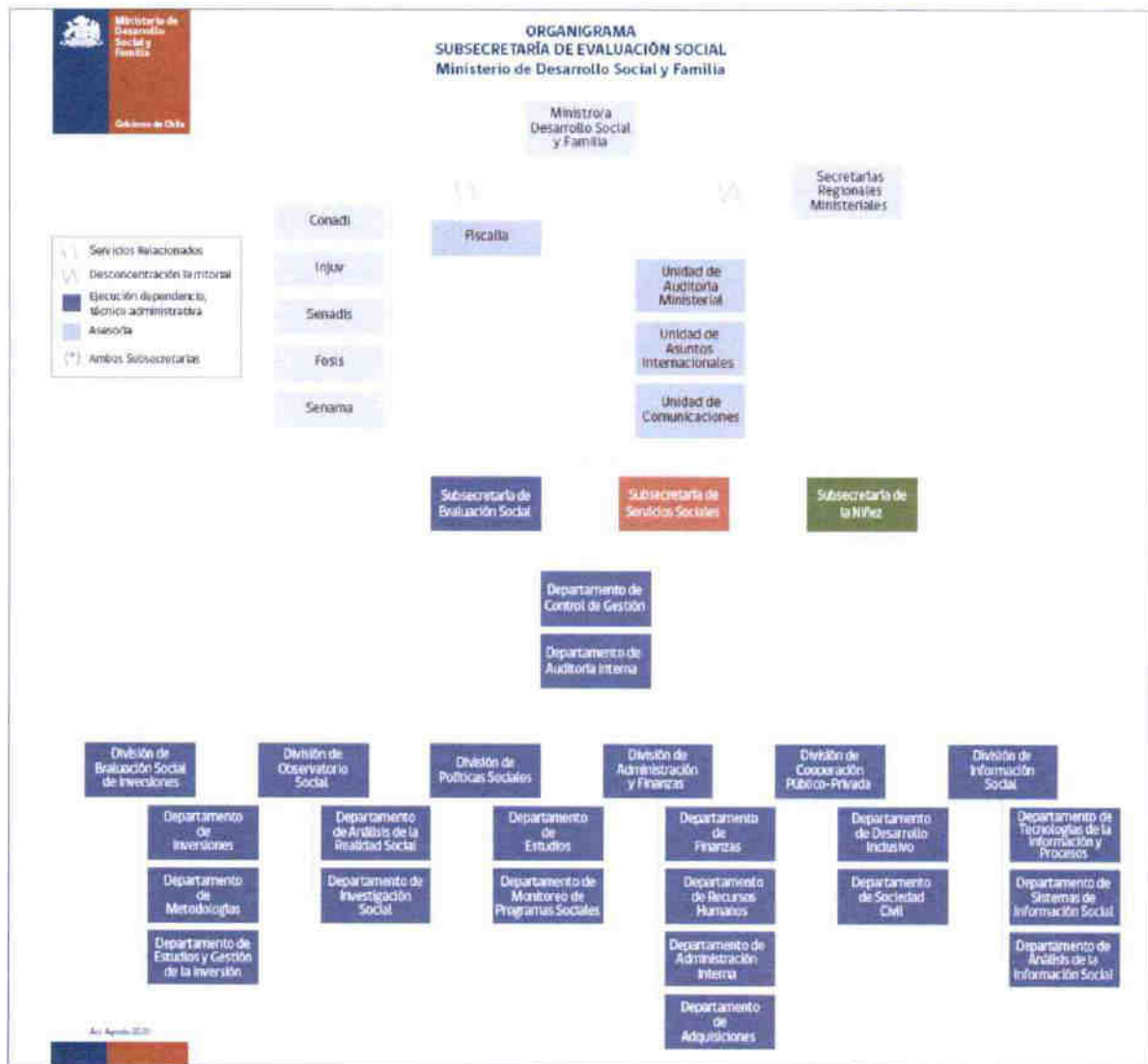
Autorización Acto Administrativo: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, en su Rol de Jefe de la Unidad Operativa, autorizará si procede, los actos administrativos a los que se refiere el párrafo anterior y que han sido elaborados por el Encargado de Inventario o de Libro Interno:

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 Encargado 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 DEL MINISTERIO



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

4° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital del presente Decreto en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social denominado Socialdoc.

5° REMÍTASE copia de la presente resolución a la Fiscalía, a la División de Administración y Finanzas, al Departamento de Adquisiciones, al Departamento de Auditoría y a la Oficina de Partes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



ALEJANDRA CANDIA DÍAZ
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL

OGE/CNO