



ORD.: 00124

ANT.: OF. N° 1139

MAT.: Adjunta Manual de Procedimientos de Adquisiciones para revisión de DCP.

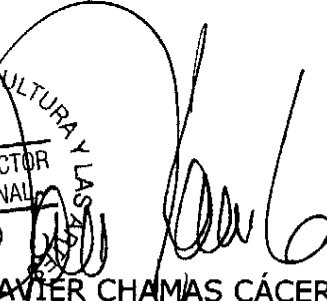
VALPARAÍSO, 07 FEB 2012

**A : SEÑOR FELIPE GOYA GODDARD
DIRECTOR CHILECOMPRA**

**DE : JAVIER CHAMAS CÁCERES
SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

Junto con saludarle muy cordialmente, en el marco del trabajo de colaboración que nos encontramos desarrollando y según los compromisos adquiridos a través de OF. N°1139 CNCA de fecha 24 de octubre de 2011, adjunto para vuestra revisión y comentarios "Manual de Procedimientos y Adquisiciones", desarrollado por nuestra Sección de Compras y Licitaciones.

Saluda cordialmente a usted.


CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
JAVIER CHAMAS CÁCERES
SUBDIRECTOR NACIONAL (S)
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

rmr

Distribución:

- DCP
- Archivo Subdirección Nacional

Manual de Procedimientos de Adquisiciones
Versión: 2.2
Fecha: Enero 2012
Elaborado por : Lorena Cortés Ríos
Sección de Compras y Licitaciones
Departamento de Administración General
Aprobado por: Subdirector Nacional



I.-INTRODUCCIÓN

El Departamento de Administración General del Consejo Nacional de la Cultura y Las Artes (el consejo en adelante) en el cumplimiento del rol que le compete, *“Administrar los recursos financieros, tecnológicos y materiales del servicio, además de proponer y mantener actualizados los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas Administrativas y legales sobre la totalidad de las materias inherentes a su rol, como así también supervisar su cumplimiento”*,

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, cuyo propósito es establecer los procedimientos internos para realizar las compras de bienes y contrataciones de servicios que la institución requiera, para el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

La aplicación de este Manual responde a lo establecido en el Decreto Supremo N°20, y sus modificaciones al 2011, del Ministerio de Hacienda, que en su capítulo primero artículo 3, establece que las entidades regidas por la Ley de Compras deberán elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones, el que deberá publicarse en el sistema de información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora.

El sistema de gestión y el procedimiento interno definido en el presente manual está destinado a mejorar la eficiencia en la gestión de compras, así como asegurar la transparencia y cumplimiento a la normativa vigente en los procesos involucrados.

II.- LEY DE COMPRAS PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO

1.- Análisis de la ley N° 19.886

Su propósito es:

- a) Hacer más eficiente la contratación administrativa
- b) Hacer más transparente la contratación administrativa.
- c) Perfeccionar el régimen de control de la contratación administrativa.

2.- Contenido de la ley N° 19.886

El contenido general comprende:

- a. Un grupo de disposiciones que establecen los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, principalmente su objeto, los requisitos de la contratación, los procedimientos de contratación, las potestades de la Administración y las causales de término.
- b. Un segundo grupo de normas que crean:
 - b.1) Un sistema electrónico de contratación.
 - b.2) Un sistema electrónico de información.
 - b.3) Un órgano descentralizado encargado de velar por el funcionamiento de estos sistemas y llevar a cabo las demás actuaciones que prevé la ley, denominado Dirección de Contratación Pública.
- c. Un tercer grupo de disposiciones que crea un órgano y un procedimiento contencioso administrativo especial, con competencia para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, suscitados con ocasión del procedimiento de contratación.

3.- Antecedentes Normativos

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, última modificación al 27 de diciembre de 2011 por Decreto Supremo N° 1383, todos del Ministerio de Hacienda, norman el proceso de compra de bienes y contratación de servicios para todos los órganos de la Administración Pública, de tal forma de asegurar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

De acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 19.886, los organismos públicos regidos por esta ley entre los cuales se encuentra el Consejo deberán "cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todo sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)".

Por su parte, el artículo 19 de la citada ley, crea un sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, el que estará a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que se aplicará a los organismos señalados en el artículo 1° de la presente Ley, y que deberá estar disponible a todo el público, en la forma que regule el reglamento. Este sistema de Información deberá ser público y gratuito.

Conforme a lo estipulado en el artículo 20 de la Ley N° 19.886, los órganos de la Administración Pública deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella que establezca el reglamento.

En base a lo anterior, el Consejo debe regularizar todas sus compras y contrataciones a través del portal <http://www.mercadopublico.cl>.

4. Plan Anual de Compras

Tal como lo establece la ley 19.886 todo organismo público sujeto a esta Normativa, deberá elaborar un plan anual de compra que incluya los productos o servicios que comprará o contratará durante el año.

Para estos efectos, el Consejo deberá aprobar el plan anual de Trabajo asociado a la formulación del presupuesto del año en curso. Este Plan deberá ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y objetivos de las metas anuales comprometidas.

Para poder materializar el PAC, se deberá contar oportunamente con el plan de Trabajo de cada área de los diferentes Departamentos, Unidades y Gabinetes aprobados por la Jefatura Superior del Consejo.

4.1. De la elaboración del Plan Anual

Para elaborar el Plan Anual de Compras, los Departamentos y Unidades, deberán entregar al Departamento de Planificación y Departamento de Administración General su programación de compras anual, conforme al anteproyecto presupuestario y en el marco de los recursos autorizados e informados por el Departamento de Planificación y Presupuesto.

El Departamento de Administración General consolidará a partir de los planes de Trabajo debidamente aprobados por la autoridad, para cada Departamento en base a los requerimientos formulados

¹ Orden de compra

² Dirección de Compras y Contratación Pública

³ Servicios Públicos

en el sitio mercado público, según instrucciones de la DCCP.

4.2 De la determinación de cantidades y su oportunidad

Los Departamentos y Unidades requirentes, programarán las cantidades, frecuencia y fechas de ejecución de todas sus compras y contrataciones de bienes y servicios en base a los siguientes parámetros: Consumo Histórico, demanda futura, stock disponible y en base a su plan de trabajo anual.

Así mismo el Departamento de Administración General establecerá la oportunidad de la compra, en relación a la programación realizada y entregada por los Departamentos y Unidades.

4.3. De las actualizaciones y evaluación del Plan Anual de Compras

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras se realizará cuatrimestralmente por la Sección de Compras debiendo emitir un informe por Departamento de las compras programadas y no ejecutadas y consideradas en el respectivo Plan Anual de Compras.

A partir de este informe, los Departamentos deberán actualizar sus requerimientos a objeto de modificar, en caso de ser necesario, el Plan de Compras.

4.4. De las modificaciones al Plan Anual de Compras

Todas las modificaciones al Plan Anual de Compras y Contrataciones, deberán presentarse desde las áreas requirentes al Departamento de Planificación y Recurso financiero y al Departamento de Administración General, quienes evaluarán las brechas de dichas modificaciones en virtud de los objetivos estratégicos y de la planificación Institucional, y del informe de evaluación de la ejecución y cumplimiento del plan anual de compras del Consejo.

5. Selección de procedimientos de compra o contratación de bienes y servicios

Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases administrativas, cualquiera que sea el monto de la contratación.

Todas las etapas de los distintos procedimientos de contratación administrativa deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma ha de ser íntegra siendo obligación del Operador de portal y encargado del Proceso de Compra:

1. Publicar correctamente los datos del funcionario de la Institución a cargo del proceso de que se trate.
2. Publicar correctamente los requerimientos exigidos del bien o servicio.
Será responsabilidad de la Unidad requirente entregar oportuna y específicamente todas las características del bien o Servicio, tanto a nivel técnico como económico.
3. Publicar los criterios de evaluación de ofertas y, de ser requerido, quienes serán los responsables de la evaluación.

5.1.2. Convenio Marco

Procedimiento de contratación que opera a través de la generación de una OC en el Catálogo electrónico que la DCCP pone a disposición de los SSPP (Art. 14 al 18 del Reglamento de Compras). Toda Unidad de compra del Consejo está obligada a consultar dicho Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o un Trato Directo. Si éstos se encuentran disponibles y las condiciones son ventajosas para el Consejo, su adquisición se realizará acudiendo a este proceso. En el evento que la Institución obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, la Unidad de Compra respectiva del Consejo deberá informar a la DCCP, a través del canal que esta disponga (y guardar respaldo de dicha comunicación), respecto de las condiciones más ventajosas obtenidas en el proceso de compras o contratación adoptado.

5.1.3. Licitaciones Públicas

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Consejo realiza un llamado a través del Sistema mercado publico convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (art 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras).

5.1.3.1 Tipos de Licitación

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- a. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1)
- b. Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (LE)
- c. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM (LP)
- d. Licitaciones Privadas (cerradas)

5.1.3.2 Contenido mínimo de las Bases

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se 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".
3. 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.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

5.1.3.3 Llamado a presentar ofertas (ART. 24°)

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compras.

5.1.3.4 Plazos mínimos de publicación (Artículo 25°)

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad **atendiendo al monto y complejidad de la adquisición**, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 21 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la **contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación**, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM y superior a las 100 UTM el llamado deberá publicarse en el Sistema mercadopublico.cl con una antelación de a lo menos 11 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la **contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación**, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, **el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 6 días corridos**.

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

Publicación en el Portal www.chilecompra.cl (art. 25 y art. 51 del Reglamento)

El tiempo mínimo establecido de publicación de un requerimiento es el siguiente:

Monto de adquisición	Días mínimos de publicación en el portal
Menor o igual a 100 UTM	6 días corridos
Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM	11 días corridos
Igual o superior a 1000 UTM	21 días corridos

5.1.3.5. Criterios y Mecanismos de evaluación

Todos los procesos de compra que sean publicados, con el objeto de recibir ofertas a través del sistema de información, deberán indicar el mecanismo de evaluación con el que serán analizadas las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Será obligatorio establecer un mínimo de dos factores, como por ejemplo los siguientes: precio, calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, entre otros relevantes.

Además, se deberá contemplar en Bases un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado.

La evaluación de las ofertas, está a cargo de una "Comisión de Evaluación" quien analizará los antecedentes que constituyen las ofertas económicas y técnicas, aceptadas en el sistema que le sean entregadas por el Encargado del Proceso de Compras.

Los miembros que integran la Comisión Evaluación, se establecerán en las bases administrativas o términos de referencia y no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejarse constancia de aquello en el informe de evaluación.

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflicto de intereses, con al menos uno de los oferentes, deberá declararlo y marginarse de la citada Comisión. En caso de que se trate de un Jefe de Departamento, la Comisión se integrará con su Subrogante legal o por quien éste designe. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por la respectiva Jefatura del Departamento requirente.

Durante el periodo de evaluación, los Oferentes no podrán mantener contacto alguno con los funcionarios del Consejo con excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiere requerir la comisión a través del Encargado del Proceso de Compras de la Sección de Adquisiciones, por medio del foro del sistema www.mercadopublico.cl.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema mercadopublico.cl.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los

beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases Administrativas y/o Términos de Referencia, como por ejemplo el precio de la oferta, la experiencia de los Oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

La Comisión de Evaluación emitirá el Acta de Evaluación dirigido a la jefatura que tenga facultades en la materia, suscrito por todos los miembros, que considere el pronunciamiento precedente y que contenga las citadas menciones.

5.1.4. Licitación privada y Trato directo (ART. 10°)

De conformidad al artículo 5° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003, y el artículo 7° de su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la adquisición de bienes o contratación de servicios deben ser efectuadas preferentemente a través de los Convenios Marco, luego por Licitación Pública, y de manera excepcional a través de la Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa.

5.1.4. 1. Licitación privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual el Consejo invita a un mínimo de tres posibles proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (art 44 al 48 del Reglamento de la ley de compras).

La licitación Privada que se genera a raíz de una Licitación Pública anterior en la cual no se presentaron interesados, deberá tener los mismos contenidos y requisitos de las bases de la licitación pública anterior de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra a) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 número 1) del Reglamento.

5.1.4. 2. Trato Directo o Contratación Directa

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, enmarcarse en lo señalado en el Art. 10° del reglamento de la Ley de Compras, tiene un carácter excepcional.

A su vez, la referida normativa de compras públicas define el Trato o la Contratación Directa como el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Luego, no es un procedimiento concursal y constituye una situación excepcional, que sólo procede en aquellos casos taxativamente señalados por la ley.

Por su parte, el artículo 62 N° 7 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que contraviene especialmente el principio de la probidad administrativa omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.

En razón de lo anterior, el carácter excepcional del trato directo requiere la acreditación de las causas que motivan su procedencia, debiendo fundamentarse expresamente en el cuerpo del acto administrativo aprobatorio del contrato, en términos de que dicha argumentación permita justificar la omisión de la propuesta pública. De modo que no basta para omitir la convocatoria a una propuesta pública, la simple referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen las causales de contratación directa, sino que se requiere una acreditación efectiva y documentada de las razones que motivan su procedencia. En este sentido, los dictámenes N° 18.355, de 2007, N° 46.427, N° 2.368 y N° 11.189, de 2008, y N° 121, de 2009, entre otros.

La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que

autoriza la procedencia del Trato o la Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso señalado en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras, esto es, servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional (artículo 57° d) y 62° del Reglamento).

Por último, de acuerdo al artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras, los tratos directos requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con la excepción de aquellos tratos directos contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento, que se refieren a los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, único proveedor, servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, y cuando por naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a la contratación directa.

El artículo 8° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003, y el artículo 10° de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establecen las circunstancias en que procede licitación privada o el trato o la contratación directa, a saber:

1. Artículo 8 letra a) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 1 del Reglamento

“Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o la propuesta privada y, en el caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa”.

Es el caso de licitación desierta por falta de ofertas, previsto en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, en cuyo evento procede primero licitación privada, y sólo subsidiariamente, el trato o la contratación directa.

Además, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente.

2. Artículo 8 letra b) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 2 del Reglamento

Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o la terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que el contrato haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otra causa.
- b) Que el remanente del contrato incumplido no supere las 1.000 UTM.

En este caso, la contratación directa debe ajustarse a los términos del contrato original que debió resolverse o terminarse anticipadamente.

3. Artículo 8 letra c) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 3 del Reglamento.

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente”.

Son tres las causales para proceder al trato directo:

- a) Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente.
- b) Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.
- c) Imprevisto: Caso fortuito o imprevisto imposible de resistir.

Esta causal de trato directo contempla la exigencia legal de que su calificación deberá ser fundada por el jefe superior del Servicio. En el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes la calificación corresponde entonces a su Ministro Presidente.

“El jefe superior del Servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada (...)”.

4. Artículo 8 letra d) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 4 del Reglamento

“Si sólo existe un proveedor del bien o servicio”

En este caso la naturaleza misma de la causal, que supone situación de monopolio del proveedor de los bienes o servicios, excluye la licitación privada y la restringe al trato o contratación directa, situación que deberá acreditarse documentalmente.

La expresión *proveedor único* debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable tratándose de bienes o servicios que cuentan con un solo proveedor, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de esta causal.

5. Artículo 8 letra e) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 5 del Reglamento

“Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional”.

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de convenios de prestación de servicios, excluyéndose los bienes.
- b) Que tales convenios se celebren con personas jurídicas extranjeras.
- c) Que tales convenios deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Artículo 8 letra f) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 6 del Reglamento

“Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo”.

Este precepto comprende dos causales diversas para proceder al trato directo:

- a) Servicios de naturaleza confidencial.
- b) Servicios cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.

En ambos casos la concurrencia de las causales deberá determinarse por un decreto. Nótese que la ley habla de “servicios”, excluyéndose la adquisición de bienes.

7. Artículo 8 letra g) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 7 del Reglamento

Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o la contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento”. Estos son los siguientes:

- a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o de Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

Son dos las causales para proceder al trato directo:

- i. Prórroga de contrato.

Se refiere a una extensión de la vigencia del contrato original que no habría sido prevista inicialmente, situación diversa a la renovación, que supone la predeterminación a través de una cláusula en el contrato original.

- ii. Servicios conexos.

Se refiere a prestaciones complementarias del servicio principal contratado inicialmente cuya necesidad se constata con posterioridad a su celebración.

Ambas causales contienen tres requisitos copulativos:

- a) Que se considere indispensable para las necesidades de la Entidad.
- b) Que sea por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras.
- c) Que el monto no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

Ambas causales requieren entonces considerar "indispensable" el servicio para las necesidades de la Entidad, calificación que corresponderá al Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

Además, se trata de la prórroga o de servicios conexos de un contrato suscrito con anterioridad, por lo tanto, se requerirán los antecedentes de la contratación previa, así como los antecedentes del nuevo proceso de compras en curso.

Por último, ambas causales revisten carácter transitorio, por lo que no se admitirán prórrogas sucesivas. En este sentido, el dictamen N° 27.606, de 2005.

b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación, en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Contratación de insumos o servicios financiados con gastos de representación.
- b) El financiamiento debe operar de conformidad a instrucciones presupuestarias.

Lo anterior, sin perjuicio del artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, que señala que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones que se financien con gastos de representación. Esta norma excluye entonces a los gastos de representación del Sistema, no de la Ley de Compras y su Reglamento, cuya normativa resulta plenamente aplicable.

El Decreto Supremo de Hacienda N° 854, de 2004, que determina clasificaciones presupuestarias, define los Gastos de Representación, de Protocolo y Ceremonial, contemplados en el Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003, del Presupuesto de la Nación, como los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros gastos análogos, en representación del organismo, comprendiendo además otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo, así como a los gastos que demande la realización de reuniones con los representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y con expertos y autoridades nacionales o extranjeras que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios cuando así lo determine la autoridad.

Asimismo, la Resolución N° 5015, de 30 de octubre de 2009, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, dicta aquellas instrucciones de procedimiento necesarias para el uso de los gastos de representación.

Este trato directo será tramitado por el Departamento de Administración General.

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades siendo necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- b) Que sea necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la afectación a la seguridad e integridad personal de autoridades y el hecho de que un determinado proveedor asegure discreción y confianza.

d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en atención

especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de funciones de la entidad pública por lo cual no puede ser sometidas a un Proceso de Compras público.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que se requiera contratar consultorías, excluyéndose la adquisición de bienes.
- b) Que las materias propias de las consultorías se encomienden en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y/o se refieran a aspectos claves y estratégicos.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar las especiales facultades del proveedor que otorgará el servicio y/o el carácter clave y estratégico de los aspectos a que se refiere la consultoría.

En ambos casos debe tratarse de materias fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad, por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público. Por ello la experiencia del proveedor no es suficiente por sí sola para justificar las facultades especiales del proveedor, por cuanto el currículum de la empresa contratada y la positiva impresión que de la misma se haya formado el Ministerio respectivo por sus anteriores desempeños, no constituyen obstáculo que impida llevar a efecto un proceso de compras ajustado a las reglas generales que la ley N° 19.886 impone a los organismos de la Administración del Estado. En este sentido los dictámenes N° 9.405, de 2006, y N° 34.004, de 2007.

- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.**

Según el artículo 19 N° 25 de la Constitución, en relación con la Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336, el derecho de autor abarca la propiedad de las obras, y otros derechos, como la paternidad, la edición y la integridad de la obra.

Asimismo abarca los derechos conexos al derecho de autor, que son aquellos que brindan protección a quienes, sin ser autores, contribuyen con creatividad, técnica o gestión, en el proceso de poner a disposición del público una obra. Es el caso de las interpretaciones y ejecuciones artísticas, grabaciones sonoras y radiodifusión.

De acuerdo al artículo 1° de la Ley de Propiedad Industrial N° 19.039, los derechos de propiedad industrial comprenden la patente de invención, marcas comerciales, modelos de utilidad, procesos tecnológicos y otras creaciones análogas.

Es requisito para la configuración de esta causal que el proveedor cuente con los derechos y autorización correspondiente de uso, edición, publicación y distribución, según corresponda. Por ejemplo si se pretende contratar con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, se debe acompañar el respectivo Certificado de Inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual, o bien la declaración jurada relativa a la titularidad de derechos autorales sobre la obra.

Este trato directo será tramitado por el Departamento de Administración General.

- f) Cuando por magnitud e importancia que implica la contratación es indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, siempre que se estime fundadamente que no existe otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.**

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que por la magnitud e importancia que implica la contratación es indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada.
- b) Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Será el Departamento requirente el que deberá calificar la magnitud e importancia de la contratación y la indispensabilidad de recurrir a un determinado proveedor en razón de confianza y seguridad, así como la estimación fundada de que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Deberán acreditarse "fundadamente" las especiales características del proveedor, que lo hacen distinto a otros que carecen de la misma seguridad y confianza, para lo cual no basta haber suscrito anteriormente contratos similares con determinada institución. En este sentido, los dictámenes N° 29.216 de 2006, N° 18.355 de 2007, N° 21.470 de 2007, y N° 27.015 de 2008, entre otros.

No basta la simple mención de la experiencia que el contratante pudiere tener en el desarrollo de capacidades productivas, empresariales y liderazgo en la materia a contratar, o la mera alusión a los antecedentes que acreditarían tal circunstancia, sino que por el carácter excepcional de la modalidad de contratación, se requiere *acreditación efectiva y documentada* de las razones que motivan su procedencia, y particularmente de las razones que permiten estimar

Fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza que se le atribuye a la entidad con la que se contrata. Véase dictamen N° 839, de 2006.

- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.**

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Debe tratarse de la reposición o complementación de equipamiento, o servicios accesorios.
- b) Tales equipos o servicios deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. Es, entonces, una razón de orden tecnológico.

La Sección de Tecnologías deberá calificar la compatibilidad con modelos, sistema o infraestructura previamente adquirida por la Entidad, mediante informe técnico.

- h) Cuando el conocimiento público que se generaría del proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.**

No son contratos sobre material de guerra, porque están excluidos de la aplicación de la ley de conformidad al artículo 3° letra f). Sin embargo, podrían ser compras relativas a integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armaduría.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar si el conocimiento público del proceso licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación y de qué modo.

- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.**

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la adquisición de bienes muebles, excluyéndose los servicios.
- b) Que tales bienes sean adquiridos a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en cumplimiento de funciones propias de la entidad.

- c) Que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir al trato directo.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la indispensabilidad de recurrir a la contratación directa.

- j) **Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.**

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación.
- b) Que la contratación no supere las 100 UTM.

Será el Departamento de Administración General el que deberá calificar, desde la perspectiva financiera o de utilización de recursos humanos, la desproporción del costo de evaluación de las ofertas en relación al monto de la contratación.

Para estos efectos se deberá confeccionar un informe financiero y/o de utilización hora/hombre en la evaluación de las ofertas, en el marco de una licitación pública, el cual será actualizado semestralmente.

- k) **Cuando se trate de la compra de bienes y/o la contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.**

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.
- b) Que los bienes o servicios se encuentren destinados a ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión.
- c) Que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.

Será el Departamento requirente el que deberá calificar si la utilización del proceso de licitación pública pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto y de qué modo.

- l) **Cuando habiendo realizado la licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en bases y la contratación es indispensable para el organismo.**

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se haya realizado una licitación pública previa.
- b) Que en la licitación pública no se reciban ofertas, o éstas resulten inadmisibles, por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- c) Que la contratación sea indispensable para el organismo.

Esta causal es similar a la prevista en los artículos 8º letra a) de la Ley Nº 19.886 y 10 Nº 1 del Reglamento, relativa a las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados. Es el caso de una licitación desierta por falta de ofertas, al que la norma en comento suma el caso de ofertas inadmisibles por incumplimiento de requisitos esenciales señalados en Bases, ambos contemplados en el artículo 9 de la Ley Nº 19.886 y en cuyos casos deben utilizarse para la contratación directa las mismas bases de licitación pública previa.

Con todo, se advierte que la regla general para el caso de las licitaciones públicas en que no se

hubieren presentado interesados será la procedencia en primer lugar de la licitación privada y en subsidio el trato directo, de tal manera que la causal en examen procederá sólo cuando la contratación sea considerada indispensable.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la indispensabilidad de la contratación para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento.

A su vez, el artículo 107º del Reglamento dispone: Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1000 UTM, las entidades podrán efectuar la contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar presupuesto del servicio a requerir o bien contratar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través de Sistema de Información a un proveedor que se estime pueda contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida.
- Si el proveedor no fuese idóneo o éste no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas y con el presupuesto del servicio requerido.
- Una vez alcanzado un acuerdo deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la contratación de servicios especializados.
- b) Que la contratación sea inferior a las 1.000 UTM.

Servicios personales especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan el servicio, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o comunicaciones, sin oferta estándar en el mercado; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; la asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros (artículo 105º del Reglamento).

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar si determinado servicio es personal especializado, pronunciándose en base a un informe del Departamento requirente referente a la idoneidad técnica del proveedor y las especialidades únicas del servicio requerido.

Se requerirá, además de los antecedentes generales para contrataciones directas, constancia de invitación personalizada al proveedor y documentación que acredite su idoneidad técnica.

Lo anterior sin perjuicio de la excepcionalidad de la contratación directa en relación al proceso de licitación pública de servicios personales especializados previstos en el artículo 107º del citado Reglamento de Compras Públicas.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

Este trato directo será tramitado por el Departamento de Administración General.

6.0 Uso del sistema Mercado publico

Del uso de las claves de acceso al Sistema de Información de Compras y Contrataciones. Corresponderá el uso de estas claves a los funcionarios designados al efecto por la Jefatura del Departamento de Administración General para el caso de nivel Central y en los Directores Regionales de los Consejos, en los niveles y con los privilegios que ella determine, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, su reglamento y el presente Manual.

6.1. Competencias en las unidades de compra del CNCA

Para el eficiente desempeño de los funcionarios que conforman cada unidad de compra en el CNCA, se ha hecho necesario definir perfiles con un conocimiento sólido dependiendo de su lugar dentro de la organización.

Actualmente el personal de la sección de compras y Licitaciones del Nivel Central y de las Unidades de compra regionales, de acuerdo a las funciones que cada uno desempeña se identifican de acuerdo a los siguientes perfiles:

Perfil 1 : Comprador (Operador)

Perfil 2 : Supervisor (Gestor)

Perfil 3 : Auditor

Perfil 4 : Abogado

Perfil 5 : Jefe de Servicio

Todo el detalle de los tipos de perfiles y del proceso de Acreditación de competencias, está escrito en el link de formación del portal de mercado público.

6.2. Acreditación de competencias ante la DCCP

Los perfiles a requerimiento de la DCCP deberán acreditar las competencias cada dos años y será el Departamento de Administración general quien definirá oportunamente los funcionarios que participarán en dicho proceso. La metodología, plazos y lugar son definidos por la DCCP.

La Dirección Chile compra ofrece diversos talleres de capacitación a fin de fortalecer las competencias de los perfiles y actualizar los conocimientos.

Consecuente con lo anterior, los funcionarios identificados en cada uno de estos perfiles tanto en nivel central y de las unidades de compra regionales deberán revisar periódicamente el link de formación, revisar el calendario de cursos para compradores, auditores, abogados y participar en aquellos talleres que se consideren necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Son obligaciones del Usuario Comprador las que este Manual encomienda al Encargado del Proceso de Compras (Operador de Portal), así como para el perfil de asesor Legal.

7.0. Normas de carácter general

7.1. De la Fragmentación

Las Unidades compradoras a nivel Nacional y Regional que realicen un proceso, deberán velar por el estricto cumplimiento de no fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art.13 del reglamento de la Ley de Compras).

7.2. De la aprobación de Bases y sus modificaciones

Las Bases de cada Licitación serán aprobadas por un acto administrativo de la Autoridad Competente y por delegación de facultades, en caso de requerir modificar dichas Bases antes del cierre de la recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones. (Art 19 del Reglamento de la ley de compras)

7.3. De las garantías

Se establecerá en las bases de Licitación el monto, la vigencia, la glosa que deben contener y la moneda de la caución que se solicitará a los oferentes tanto para resguardar la seriedad de la Oferta como el Fiel cumplimiento del Contrato. Dicha caución deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. La exigencia de dichas cauciones será obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Las respectivas bases podrán establecer que la 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, (no se admitirá el cheque).

En el caso de la garantía de seriedad de la oferta, la norma no establece monto, pero se debe tener presente que ésta no puede tener una magnitud que desincentive la participación. En cuanto a la garantía de fiel cumplimiento del contrato puede ascender entre un 5% y un 30% del precio del contrato. (Art 31 y 68 del Reglamento de la ley de compras).

7.4. De los requisitos que deben cumplir los Oferentes

Todo oferente interesado en formalizar algún tipo de contratación con el Consejo, deberá acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4° de la Ley N°19.886.

7.8. Del Contrato

Contratos y Validez de la Oferta (Artículo 63 del RGC).

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación; y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Se entenderá como bienes o servicios de simple especificación, sólo los siguientes casos: Servicios de alojamiento, coffee, transporte, servicios de impresión y bienes mueble, todos bajo la condición de ejecución instantánea.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo para firmar el contrato será el que establezca la autoridad en las respectivas bases de licitación y/o términos de referencia, el que en todo caso se contará desde la notificación de la adjudicación al proveedor, plazo en el cual, además deberá presentar la Boleta de Garantía por el Fiel Cumplimiento del Contrato, en caso de corresponder, y los siguientes antecedentes.

7.9. Contrataciones y gastos excluidos del sistema (art. 53 RGC)

7.9.1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

7.9.2. Las contrataciones financiadas con gastos menores se rigen por las normas de operación y rendición de fondos globales en efectivo, impartidas anualmente por la Dirección de Presupuestos en las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto. Asimismo, la Resolución N° 759 del 23 de Diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República, establece las normas sobre rendición de cuentas.

Deben considerarse además, las normas vigentes relativas a eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, transparencia y probidad administrativa.

Cabe tener presente, que de acuerdo a instrucciones para la ejecución presupuestaria, solo se pueden efectuar gastos con caja de gastos menores por los conceptos comprendidos en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

7.9.3. Las contrataciones que se financien con gastos de representación

De acuerdo a las instrucciones presupuestarias emanada del Ministerio de Hacienda, son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos en representación del organismo.

Las instituciones solo podrán realizar manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes que se entreguen en la oportunidad con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asisten autoridades superiores del gobierno o del Ministerio correspondiente.

También corresponde a gastos que surgen de la necesidad de exteriorización de la presencia de la institución, así como aquellos asociados a reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales y extranjeras que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

7.9.4. Otros gastos excluidos del sistema

Impuestos, tales como permisos de Circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes; consumos básicos tales como agua, luz, gas.

Cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión; arriendo de inmuebles, gastos comunes, bancarios, Notariales.

III.- CONSIDERACIONES RELEVANTES

1.- Delegación de facultades asociada al proceso de compra.

En base a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 106 de fecha 08 de abril de 2011, reside en el Ministro Presidente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, la facultad de autorizar, suscribir y aprobar convenios, y contratos regulados por la Ley 19.886, contrataciones cuya cuantía superen las 1000 UTM respectivamente, incluyéndose la facultad de modificar y rectificar dichos actos o contratos, previa visación del Departamento Jurídico del Consejo Nacional de la Cultura y Las Artes.

De acuerdo a la Resolución Exenta N° 106 de fecha 08 de abril de 2011, el Subdirector Nacional del Consejo tiene la facultad de autorizar, suscribir y aprobar convenios y contratos regulados por la Ley 19.886, y su Reglamento en contrataciones cuya cuantía sea superior a 200 UTM y no exceda las 1000 UTM., incluyéndose la facultad de modificar y rectificar dichos actos o contratos. Se excluye de la presente delegación el trato o contratación directa contemplada en el literal c) artículo 8° de la ley 19.886 y en el número 3 del artículo 10° del Reglamento de dicho cuerpo legal. Asimismo, se excluyen aquellos actos administrativos y contratos, referidos a la materia antes mencionada, cuya autorización, suscripción y aprobación hayan sido delegadas en Directores Regionales de este Servicio.

En base a la Resolución Exenta N° 106 de fecha 08 de abril de 2011, tiene Facultad el Jefe del Departamento de Administración General del Consejo de autorizar, suscribir y aprobar todos los actos Administrativos y contratos para el suministro de bienes muebles y provisión de servicios , respecto de contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, y su Reglamento cuya cuantía sea superior a 10 UTM y no exceda las 200 UTM., realizados por el Nivel Central, incluyéndose la facultad de modificar y rectificar dichos actos o contratos.

Se excluye de la presente delegación el trato o contratación directa contemplada en el literal c) artículo 8° de la ley 19.886 y en el número 3 del artículo 10° del Reglamento de dicho cuerpo legal.

De acuerdo a la Resolución Exenta N° 106 de fecha 08 de abril de 2011, tiene Facultad la

Jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración General del Consejo de autorizar, suscribir y aprobar todos los actos Administrativos y contratos para el suministro de bienes muebles y provisión de servicios , respecto de contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, y su Reglamento cuya cuantía no excedan de 10 UTM., realizados por el Nivel Central, incluyéndose la facultad de modificar y rectificar dichos actos o contratos. Se excluye de la presente delegación el trato o contratación directa contemplada en el literal c) artículo 8° de la ley 19.886 y en el número 3 del artículo 10° del Reglamento de dicho cuerpo legal.

Será facultad de los Directores Regionales de acuerdo a la Resolución Exenta N° 106 de fecha 08 de abril de 2011, la de autorizar, suscribir y aprobar todos los actos Administrativos y contratos para el suministro de bienes muebles y provisión de servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección Regional , respecto de contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, y su Reglamento cuya cuantía no exceda las 2500 UTM., incluyéndose la facultad de modificar y rectificar dichos actos o contratos. Se excluye de la presente delegación el trato o contratación directa contemplada en el literal c) artículo 8° de la ley 19.886 y en el número 3 del artículo 10° del Reglamento de dicho cuerpo legal.

2.- Gestión de Contratos.

Se entenderá por gestión de contratos, el realizar acciones eficaces y eficientes en la administración de un contrato. Para que esto resulte, se necesita haber definido bien las **"reglas del juego"** entre la entidad compradora y el proveedor, minimizando los riesgos del proceso. Así la Institución podrá contar con una herramienta clara y precisa al relacionarse contractualmente con el proveedor (obligaciones y derechos de ambas partes), detallar y especificar de manera completa y con anexos el requerimiento.

La supervisión en terreno de los contratos vigentes de la institución corresponderá a la unidad requirente, departamento o Sección quedando expresamente establecido en las Bases, debiendo ésta enviar la información sobre la oportuna entrega de los bienes y/o servicios así como del incumplimiento en caso de existir.

A continuación se detalla las funciones de este Administrador de Contrato (requirente):

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el coordinador del contrato definido por el Proveedor.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio obligados y analizar las observaciones que al respecto éstos formulen.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Sugerir la renovación del contrato, en caso que corresponda.
- Sugerir el término anticipado del contrato, en caso que corresponda.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.
- Registrar y mantener actualizada la información y documentación asociada al contrato en repositorio destinado para ellos.

Esta herramienta tiene como objetivo comprender la importancia de gestionar el ciclo completo del cumplimiento del contrato satisfaciendo adecuadamente las prestaciones contractuales.

Se deberá incorporar el Contrato firmado y digitalizado como documento adjunto de la licitación o de la orden de compra. (Art. 57).

Todas las Unidades de compra del CNCA deberán contar con un registro (base de datos) que nos permita ubicar rápidamente el contrato, las boletas de garantía, etc. Además, tal información nos servirá de material de consulta para futuras toma de decisiones.

La Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración General, del Nivel Central, así como el resto de las Unidades de compra Regionales deberán mantener información actualizada de los contratos vigentes siguiendo la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios generales

Y que contemple al menos la siguiente información:

- Nombre del contrato
- Proveedor
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Monto anual
- Cláusula de Renovación
- Multas
- Garantías
- Si es o no gestionable (artículo 12 del Reglamento de la Ley N°19.886)
- Todo lo anterior en expediente individual por cada contrato vigente.

Cuando Corresponda, los criterios a evaluar para la renovación de contrato, considerarán lo siguiente:

- Tiempo de vigencia del contrato
- Especificidad de los productos o servicios
- Complejidad de realizar una nueva licitación
- Cláusulas de término de contrato vigente
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Profesional administrador del Contrato definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

3.- Gestión de Proveedores

De los requisitos para contratar con la Administración del Estado (Artículo 4º), podrán contratar con el Consejo las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores.

En los procesos de Licitación pública, privada, Trato o contratación directa, el Consejo podrá

solicitar a los oferentes interesados en participar, la entrega de una serie de documentos los cuales se detallan a continuación:

Persona Jurídica:

1. Identificación del proponente, que deberá contener su razón social, RUT y domicilio; y el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico, número de fax y teléfono.
2. Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones posteriores, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial.
3. Copia simple de Certificado de vigencia de la sociedad emitido durante el año 2011.
4. Copia simple de la cédula de identidad del representante legal del proponente y del RUT de la persona jurídica.
5. Copia simple de la escritura pública que acredite la personería del representante legal del oferente.
6. **Declaración Jurada Simple** que incluya la siguiente leyenda "En de Chile, a de de 2011, don (a) representante de, viene a declarar:

A. Que la persona jurídica que representa, no tiene entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Consejo como trabajadores dependientes o a honorarios, cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que además, presten servicios al Consejo. Declara además que ninguno de sus socios tiene vínculo familiar o patrimonial con funcionarios del Consejo, que haga presumir la falta de independencia o de imparcialidad al realizar el análisis de las propuestas, su adjudicación, la celebración del contrato, o al determinar sus elementos, condiciones y términos.

B. La persona jurídica que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores a la presente declaración.

Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 19.886.

7. Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo, a menos que el estado del proveedor en el portal www.chileproveedores.cl sea hábil al momento de la apertura de las ofertas.

En el caso de oferentes que se encuentren **hábiles** en el **Registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl** y que su **ficha electrónica además contenga los certificados de cumplimiento de la normativa relativa a conflicto de intereses con los órganos de la administración del Estado y prácticas antisindicales**, se tendrán por presentados los documentos legales solicitados en este numeral, no siendo necesaria su presentación en forma material.

Persona Natural:

1. Hoja de Identificación del proponente, la que deberá contener: su Nombre Completo, N° de RUT o Cédula de Identidad, Domicilio, Dirección de correo electrónico, Números telefónicos de contacto (Fijo, Fax, y Móvil).
2. Copia Notarial del Formulario de Inicio de actividades autorizada ante notario público o algún

documento emitido por Servicio de Impuestos Internos que dé cuenta del inicio de actividades en el giro correspondiente.

3. RUT o cédula de identidad del oferente, en copia autorizada ante Notario Público.

4. **Declaración Jurada Simple** que incluya la siguiente leyenda "En de Chile, a de de 2011, don (a)....., viene en declarar que:

A. No presta servicios al Consejo como trabajador dependiente o a honorarios, ni que tiene entre sus trabajadores a una o más personas que presten servicios al Consejo. Declara además que no tiene vínculo familiar o patrimonial con funcionarios del Consejo, que haga presumir la falta de independencia o de imparcialidad al realizar el análisis de las propuestas, su adjudicación, la celebración del contrato, o al determinar sus elementos, condiciones y términos.

B. No ha sido condenada(o) por prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores a la presente declaración.

Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 19.886.

5. **Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo, a menos que el estado del proveedor en el portal www.chileproveedores.cl sea hábil al momento de la apertura de las ofertas.**

En el caso de oferentes que se encuentren **hábiles** en el **Registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl** y que su **ficha electrónica además contenga los certificados de cumplimiento de la normativa relativa a conflicto de intereses con los órganos de la administración del Estado y prácticas antisindicales**, se tendrán por presentados los documentos legales solicitados en este numeral, no siendo necesaria su presentación en forma material.

Asimismo, y para los efectos previstos en los párrafos precedentes, el proveedor que resulte adjudicado deberá presentar la declaración jurada solicitada en el punto 6 (para personas jurídicas) y 4 (para personas naturales), firmada ante Notario.

3.1. Evaluación de proveedores

En forma bimensual y por rubro de contratación, sea que este se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada uno de los Departamentos, o Gabinetes que hayan actuado como "unidad requirente" deberán evaluar (Anexo N°4) el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso..

La información obtenida por cada contratista u oferente adjudicado, en su caso, se realizará en base al cuestionario adjunto y publicado en la intranet, por rubro y nombre de proveedor.

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello en las respectivas bases administrativas o términos de referencia.

La información servirá además para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95 y 96 del Reglamento, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

Ficha de evaluación de proveedor

1- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos?				
Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	
La entrega de los productos y/o servicios se efectuó dentro del plazo estipulado en las bases	El proveedor solicitó prórroga y entregó el bien o servicios dentro de los plazos autorizados	El proveedor cumplió parcialmente con los despachos	El proveedor no cumplió con la entrega del bien y/o servicio dentro de los plazos establecidos en las bases.	
¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados?				
Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	
Los productos y/o servicios cumplen completamente los requerimientos de el Consejo	Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con los requerimientos de el Consejo	Los productos y/o servicios cumplen medianamente los requerimientos de el Consejo	Los productos y/o servicios no cumplen con los requerimientos de el Consejo	
¿Cómo calificaría el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas? Ejemplo: conformidad de los productos y servicios ofertados, cantidad, plazos, lugar de entrega, niveles o estándares requeridos.				
Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	
Los productos y/o servicios cumplen completamente las especificaciones técnica de el Consejo	Los productos y/o servicios cumplen razonablemente con las especificaciones de el Consejo	Los productos y/o servicios cumplen medianamente las especificaciones de el Consejo	Los productos y/o servicios no cumplen con las especificaciones de el Consejo	
4- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor?				
Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	
Al proveedor no se le ha cobrado multas.	El proveedor entrega todos los antecedentes y concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo	El proveedor entrega todos los antecedentes pero no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo	El proveedor no entrega todos los antecedentes y no concurre a firmar el contrato dentro de los plazos señalados por el Consejo	
¿Recomendaría la compra de estos productos y/o servicios de este proveedor?				
Si	No			

IV.-PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Presentación del requerimiento.

El proceso de compra y contrataciones se inicia con la presentación de un requerimiento de compras o contrataciones, a través de la solicitud de compra (Anexo N° 1).

La responsabilidad recae en los usuarios requirentes efectuar oportunamente, las solicitudes de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales, considerando, para cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, el Plan Anual de Compras y planes de trabajos aprobados, los plazos mínimos establecidos en el presente manual, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, de acuerdo a la normativa vigente.

2. Descripción de las actividades del proceso de compras y contrataciones del Consejo: Responsables, actividades, plazos (tiempos máximos asociados) y registros en las distintas modalidades de compras o contrataciones del Consejo.

Los Departamento y Unidades requirentes para presentar requerimientos de contrataciones y compras, deberán efectuar sus solicitudes, a través del sistema habilitado para tales efectos, con la debida antelación a la fecha en que se requiera la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.

Para estos efectos se deberá considerar los plazos involucrados en los procesos internos, los que varían dependiendo del monto de la compra o tipo de contratación. Es importante considerar que los plazos señalados más adelante corresponden al proceso interno, y que la entrega del bien o servicio dependerá también de los plazos de entrega por parte del proveedor y que se definen en la Orden de Compra y contrato respectivo.

2.1 CONVENIO MARCO:

Los Convenios Marco que la Dirección de Compras ha puesto a disposición de las entidades públicas que rigen sus procesos de compra y contratación a través de la Ley 19.886 y su Reglamento. Este consiste en un catálogo electrónico de bienes y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, disponible en www.mercadopublico.cl y que constituye la primera opción de compra para las Instituciones Públicas del Estado. Para operar esta modalidad se establece el siguiente procedimiento:

N°	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
CONVENIO MARCO				
Antecedentes de Entrada				
2.1.1.	Departamento Requirente	Elaboración de solicitud de compra (SDC)	Plazos de acuerdo al tipo de proceso y ejecución del servicio. Cronograma aprobado por	- SDC
N°	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
Actividades del Proceso				

2.1.2.	Sección De Compras y licitaciones Operador de portal Jefe Sección De acuerdo a la delegación de facultades y montos en UTM Firma autorización la jefatura correspondiente la orden de compra por Convenio Marco.	2.1.2.1.Recepción de SDC a través de Secretaria. 2.1.2.2.Revisión de la consistencia de la solicitud. 2.1.2.3. En caso de observaciones se reinicia el proceso en 2.1.2.1. 2.1.2.4.Realiza cotización en catálogo Chile Express y genera la orden de compra respectiva, la cual se mantiene en estado "Guardada" por los bienes y/o Servicios en Convenio Marco. 2.1.2.5. Visación por jefatura de la Sección de Compras. 2.1.2.6.Envía orden de compra a la autoridad facultada de acuerdo al monto delegado (UTM). <table><tr><td>0 – 10 UTM.</td><td>Firma Jef. Sección de compras y Licitaciones</td></tr><tr><td>Superior a 10 UTM hasta 200</td><td>Firma Jef. Departamento Administración General</td></tr><tr><td>Superior a 200 UTM y menor a 1000 UTM.</td><td>Firma Subdirector Nacional.</td></tr></table>	0 – 10 UTM.	Firma Jef. Sección de compras y Licitaciones	Superior a 10 UTM hasta 200	Firma Jef. Departamento Administración General	Superior a 200 UTM y menor a 1000 UTM.	Firma Subdirector Nacional.	4 Días Hábiles	-SDC. -Orden de compra estado guardada.
0 – 10 UTM.	Firma Jef. Sección de compras y Licitaciones									
Superior a 10 UTM hasta 200	Firma Jef. Departamento Administración General									
Superior a 200 UTM y menor a 1000 UTM.	Firma Subdirector Nacional.									

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
CONVENIO MARCO				
Actividades del Proceso				
2.1.5.	Departamento Administración General.	2.1.5.1. Firma de autorización de la orden de compra.	1 Día Hábil.	O.C. - CM
2.1.6.	Sección de Compras y licitaciones Operador de portal	2.1.6.1. Recepción de OC-CM autorizada 2.1.6.2. Cambio de etapa estado de compromiso en SIGFE. 2.1.6.3. Envío de orden de compra a través del sistema Mercado público. 2.1.6.4. Notificación por correo electrónico a proveedor y requirente responsable de la solicitud de compra.(envía orden de compra en archivo adjunto).	1 Día Hábil.	-Orden de compra. -Expediente de Compra. -Notificación Por correo electrónico.
		Total tiempo máximo asociado	6 Días Hábiles	

En el caso en que los requerimientos del catálogo Chile Express superen las 1000 UTM (artículo 14 bis del RC), las Unidades de compra deberán gestionar dicha solicitud como un proceso de grandes compras (Revisar link adjunto).

[http://www.chilecompra.cl/phocadownload/Orientacion Normativa/Manuales y Guías Legales/m anual comprador grandescomprasexpress-2010-11-2.pdf](http://www.chilecompra.cl/phocadownload/Orientacion%20Normativa/Manuales%20y%20Guias%20Legales/m anual comprador grandescomprasexpress-2010-11-2.pdf)

2.2.- LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que, de acuerdo a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. La Licitación Pública es obligatoria para los procesos de compra y contratación cuyo monto sea superior a las 10 UTM, a excepción de los bienes y servicios disponibles en Convenio Marco.

Existen ciertos tipos de compra de bienes y contratación de servicios que deberán ser licitadas previa Toma de Razón de la Contraloría General de la República, de acuerdo a montos involucrados que se detallan a continuación:

Producto y/o Servicio	Personas Naturales	Personas Jurídicas
Contratos por la adquisición de bienes y muebles e inmuebles	Sobre 5.000 UTM	Sobre 5.000 UTM
Contratos por la adquisición de bienes y muebles e inmuebles por trato directo o licitación privada	Sobre 2.500 UTM	Sobre 2.500 UTM

* El seguimiento del trámite de Toma de Razón ante la Contraloría General de la República, lo realizará el Departamento Jurídico.

El proceso consta de 3 etapas que se detallan a continuación:

- **Aprobación de Bases y Publicación:** Es el periodo comprendido entre la aprobación de las bases, publicación de la licitación en el Sistema mercadopublico.cl y el cierre de las ofertas, el cual incluye un periodo de consultas y respuestas.
- **Apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de propuesta desierta:** Comprende la apertura electrónica de ofertas, recepción de documentación legal y constitución de la comisión de evaluación y sus resultados plasmados en acta de proposición de adjudicación, para luego confeccionar la REX de adjudicación, que es enviada a la autoridad facultada para su firma.
- **Formalización del contrato:** Comprende la entrega de la garantía por fiel cumplimiento de contrato de ser requerida en Bases, firma del contrato, su aprobación, publicación en el sistema mercadopublico.cl, envío de orden de compra e inicio de los servicios.

APROBACIÓN DE BASES Y PUBLICACIÓN L1, hasta 100 UTM.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
Antecedentes de Entrada				
2.2.1.1	Jefatura Departamento Requiente Encargado Programa.	2.2.1.1. Elaboración de solicitud de compra y anexos técnicos con requerimientos para Bases Administrativas (monto, plazos, responsables, etc.). 2.2.1.2. Firma de solicitud por Jefe de Depto.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por P A C	-SDC.
Actividades del Proceso				
2.2.1.2	Sección de compras y licitaciones Responsables Asesor juridico Funcionario encargado Jefatura de compras y licitaciones	2.2.2.1. Ingreso de SDC a secretaria. 2.2.2.2. revisa antecedentes 2.2.2.3. Elaboración de Bases Administrativas y Bases Técnicas. 2.2.2.4. Visación por la jefatura de la Sección de compras y licitaciones. 2.2.2.5. Si hay observaciones , ingresa nuevamente al estado 2.2.1.1	5 Días Hábles.	- Bases Administrativas y Técnicas -REX Aprobatoria.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo	Documento y/o registro
2.2.1.3.	1-Jefatura Administración General.	2.2.3.1. De acuerdo a la delegación de facultades las autoridades involucradas firman, autorizando la REX:	1 Día hábil por autoridad facultada.	-Visación y Firma de REX.
2.2.1.4.	Secretaría Administrativa	2.2.4.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original. 2.2.5.2. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones copia REX con todos los antecedentes.	1 Día Hábil	-REX. Aprobatoria tramitada.
2.2.1.5.	Sección de Compras y licitaciones Responsable Operador de portal a cargo del proceso.	2.2.5.1. Recibe copia tramitada de la resolución que aprueba las bases. 2.2.6.1. Publica la licitación en el sistema de www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.	Plazo sujeto a Cronograma de Licitación. Tiempos mínimos de publicación: 6 días de corrido.	-Publicación de Licitación en portal. -Cronograma de licitación

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.1.6	Sección de Compras y licitaciones: Responsable : Operador de portal a cargo del proceso.	2.2.6.1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2.2.6.2. Recepción de las consultas y solicitud de aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl . 2.2.6.3. Envío de consultas para preparar respuesta vía correo electrónico a: •Unidad Técnica requirente Plazo máximo de acuerdo lo señalado en cronograma de licitación. 2.2.6.4. Publicación del consolidado de respuestas, en el sistema el cual, quedará disponible en el ambiente público del sistema.	De acuerdo a lo indicado en ficha de licitación y Bases.	-Cronograma de Licitación. -Envío de Consultas a responsables -Respuestas a las Consultas. -Consolidado de respuestas. -Publicación Consolidado de respuestas en el portal
Tiempo Máximo Asociado (Considerando los tiempos mínimos de Publicación)				
Hasta 100 UTM			6 Días corridos	

APERTURA, EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE PROPUESTA DESIERTA.

Nº	Responsable	Descripción actividad L1	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.1.7.	Sección de compras y licitaciones Apertura de las ofertas Operador de compras a cargo del proceso -Asesor Legal	Cerrado el plazo de recepción de ofertas Licitaciones con ofertas: 2.2.7.1. Operador de compra realiza la apertura de ofertas. 2.2.7.2. Recepción de la documentación legal solicitada en un acto de carácter público por asesor legal. 2.2.7.3. Se revisa la documentación legal solicitada (Asesor legal). 2.2.7.4. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2.2.7.5. Comparte carpeta con todos los antecedentes técnicos ofertados a través del portal a la unidad requirente y consecutivamente elabora la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles.	2 Días Hábil	-Expediente de ofertas técnicas y económicas y documentos legales. -Acta de apertura.

Nº	Responsable	Descripción actividad L1	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.1.8.	Evaluación -Dpto. Requirente	2.2.8.1. La evaluación es realizada por una Comisión designada por la Jefatura del Departamento requirente, será materializada en una propuesta de adjudicación la que deberá remitirse firmada por la Jefatura del Departamento Requirente, a la sección de compras.	2 Días Hábiles.	-Propuesta de evaluación.
2.2.1.9	Sección de compras y licitaciones	2.2.9.1 -Ingresa propuesta de evaluación a secretaria		
2.2.1.10.	Sección de compras y licitaciones -Asesor jurídico a cargo del proceso -Jefatura Sección de compras y licitaciones	2.2.10.1. Encargado de proceso revisa propuesta de Adjudicación o deserción según corresponda. 2.2.10.2. Elaborar REX Adjudicación 2.2.10.3. Visa y autoriza REX hasta las 10 UTM, Jefatura de la sección de compras.	2 Días Hábiles.	-Visación de REX Adjudicación o Deserción.

Nº	Responsable	Descripción actividad L1	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.1.11.	1-Jefatura A.General.	2.2.11.1. De acuerdo a la delegación de facultades autoriza REX Superior a 10 hasta 200 UTM	2 Días Hábiles	REX. autorizada
2.2.1.12.	Secretaria Administrativa.	2.2.12.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original. 2.2.15.2. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones de Copia Tramitada.	1 Día Hábil	-Archivo del original. -Copia tramitada REX
2.2.1.13.	Sección De Compras y licitaciones : Operador de portal de compras a cargo del proceso.	2.2.13.1. Recepción de copia tramitada de la REX. 2.2.13.2. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl . 2.2.13.3.Realización de cambio de etapa compromiso SIGFE. 2.2.13.4 El sistema www.mercadopublico.cl emite orden de compra y aviso automático de adjudicación/deserción a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s). 2.2.13.5. Se notifica al proveedor de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico .para que acepte dicha orden de compra. 2.2.13.6. Se notifica al requirente técnico de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios	1 Día Hábil	-Adjudica o declara desierta la licitación. -Notificación a través del sistema mercado publico Notificación por correo electrónico.
		Total Tiempo Máximo Asociado	21 Días Hábiles	

APROBACIÓN DE BASES Y PUBLICACIÓN “LE” superior a 100 UTM y menores a 1000 UTM

Nº	Responsable	Descripción actividad LE	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
Antecedentes de Entrada				
2.2.2.1	Jefatura Departamento requirente Encargado Programa.	2.2.3.1.1. Elaboración de solicitud de compra y anexos técnicos con requerimientos para Bases Administrativas (monto, plazos, responsables, etc.). 2.3.1.2. Firma de solicitud por Jefe de Departamento.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC y plan anual de gestión.	-SDC.
Actividades del Proceso				
2.2.2.2	Sección de compras y licitaciones Responsables Asesor jurídico Funcionario encargado Jefatura de compras y licitaciones	2.3.2.1. Ingreso de SDC a secretaria. 2.3.2.2. Revisa antecedentes (Asesor legal) 2.3.2.3. Elaboración de Bases Administrativas y Bases Técnicas. 2.3.2.4. Visación de REX Ap. Bases por la jefatura de la Sección de Compras y licitaciones. 2.3.2.5. Si hay observaciones, ingresa nuevamente al estado 2.3.1.1	10 Días Hábiles. 1 día hábil	- Bases Administrativas y Técnicas -REX Aprobatoria.

Nº	Responsable	Descripción actividad LE	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.3.4.	1-Jefatura Administración General. 2-Subdirección Nacional.	2.3.4.1. Autoriza REX Jefatura depto. Administración General. 2.3.4.2. De acuerdo a la delegación de facultades licitaciones superiores a 200 UTM hasta las 1000 UTM firma, autorizando la REX que aprueba Bases El Subdirector Nacional. 2.3.4.3. Envío a la secretaria administrativa de Resolución para su tramitación..	1 día hábil 5 días hábiles	-Visación y Firma de REX. REX Autorizada
2.2.3.5.	Secretaría Administrativa	2.3.5.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del Original. 2.3.5. 4. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones de copia de Resolución y antecedentes completos.	1 Día Hábil	-REX. Aprobatoria tramitada.
2.2.3.6.	Sección de Compras y licitaciones Responsable Operador de portal a cargo del proceso.	2.3.6.1. Recibe copia tramitada de la resolución que aprueba las bases. 2.3.6.2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl , de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.	Plazo sujeto a Cronograma de Licitación. Tiempos mínimos de publicación: 11 días de corrido.	-Publicación de Licitación en portal mercado publico -Cronograma de licitación

Nº	Responsable	Descripción actividad LE	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.3.7	Sección de Compras y licitaciones: Responsable : Operador de portal a cargo del proceso.	2.3.7.1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2.3.7.2. Recepción de las consultas y solicitud de aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl . 2.3.7.3. Envío de consultas para preparar respuesta vía correo electrónico a Unidad Técnica requirente, Plazo máximo de acuerdo lo señalado en cronograma de licitación. 2.3.7.4. Publicación del consolidado de respuestas, en el sistema.	De acuerdo a lo indicado en cronograma de ficha de licitación y Bases.	-Cronograma de Licitación. -Envío de Consultas a requirentes técnicos -Respuestas a las Consultas. -Consolidado de respuestas. -Publicación -Consolidado de respuestas en el portal
Tiempo Máximo Asociado (Considerando los tiempos mínimos de Publicación)				
Mayores a 100 y menores a 1000 UTM			11 Días de corridos	

APERTURA, EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE PROPUESTA DESIERTA.

Nº	Responsable	Descripción actividad LE	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.3.10.	Sección de compras y licitaciones Apertura de las ofertas Responsables: -Operador de compras a cargo del proceso -Asesor jurídico	Cerrado el plazo de recepción de ofertas: Licitaciones con ofertas: 2.3.10.1. Operador de compra realiza la apertura de ofertas. 2.3.10.2. Recepción de la documentación legal solicitada en un acto de carácter público por asesor legal. 2.3.7.3. Revisión de la documentación legal solicitada (Asesor legal) 2.3.7.4. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. (plazo de respuesta 24 horas , 1 día hábil). 2.3.7.5. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2.3.7.6. Comparte carpeta con todos los antecedentes técnicos ofertados a través del portal a la unidad requirente y consecutivamente elabora la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles.	2 días hábil a contar de la apertura electrónica	-Expediente De ofertas técnicas y económicas y documentos legales. -Acta de apertura.

N°	Responsable	Descripción actividad LE	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.3.11.	Evaluación	2.3..11.1 La evaluación será realizada por una Comisión integrada por dos representantes del Departamento de requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración General, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento.	3 días Hábiles	-Acta de evaluación
	-Dpto. Solicitante	2.3.11.2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.		
2.2.3.12	Sección de compras y licitaciones	2.3.12.1. La sección de compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases.		
		2.3.12.2. El departamento requirente completa la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación.		
		2.3.12.3. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la sección de compras y licitaciones.		
2.2.3.13.	Sección de compras y licitaciones	2.3.13.1. Requirente Ingresar Acta de evaluación.	2 Días Hábiles.	-Visación de REX
	-Asesor jurídico a cargo del proceso	2.3.12.2. Asesor legal revisa Acta de evaluación de adjudicación o deserción según corresponda.		Adjudicación o Deserción.
	-Jefatura Sección de compras y licitaciones	2.3.12.3. Elabora REX Adjudicación o Deserción.		
		2.3.12.4. Visa REX Jefatura de la sección de compras.	1 día hábil	

N°	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.3.14.	1-Jefatura A. General.	2.3.14.1. De acuerdo a la delegación de facultades autoriza REX Superior a 10 UTM y hasta las 200 UTM, solo visa sobre las 200 UTM.	1 Día Hábiles	REX. autorizada
	2-Subdirección Nacional.	2.3.14.2. Licitaciones superiores a las 200 UTM y hasta las 1000 UTM autoriza el Subdirector Nacional.	5 días hábiles	
2.2.3.15.	Secretaría Administrativa.	2.3.15.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original de Resolución de Adjudicación.	1 Día Hábil	-Archivo del original.
		2.3.15.2. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones de Copia Tramitada.		-Copia tramitada REX

2.2.3.16.	Sección De Compras y Licitaciones : Operador de portal de compras a cargo del proceso.	2.3.16.1. Recepción de copia tramitada de la REX. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl. 2.3.16.2. Si en las Bases quedó contemplado la No formalización de un contrato y Resolución respectiva por considerar los servicios o bienes de simple y objetiva especificación y ejecución, se procede al cambio de etapa de compromiso en SIGFE y se emite orden de compra. (Se deberá formalizar con la aceptación de la misma por parte del proveedor). 2.3.16.3. El sistema www.mercadopublico.cl, emite orden de compra y aviso automático de adjudicación/deserción a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s). 2.3.16.4. Se notifica al proveedor de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico para que acepte dicha orden de compra. 2.3.16.5. Se notifica al requirente técnico de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios 2.3.16.6. Si en bases queda estipulado la Formalización de contrato , se pasa al proceso de tramitación de contratos punto 2.3.17.	1 Día Hábil desde la recepción de la REX.	-Adjudica o declara desierta la licitación. -Notificación a través del sistema mercado publico Notificación por correo electrónico.
		Total Tiempo Máximo Asociado HASTA 200 UTM Total Tiempo Máximo Asociado HASTA 1000 UTM	30 Días Hábiles 40 días hábiles	

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Nº	Responsable	Descripción actividad LE	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.3.17.	Sección de compras y Licitación -Asesor legal a cargo de proceso -Operador de portal - Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	2.3.17.1. Asesor legal inicia la elaboración de contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, siempre y cuando las Bases lo hayan contemplado, de lo contrario se elabora una vez adjudicada la licitación. 2.3.17.2. Jefatura Visa Resolución que Aprueba contrato. 2.3.17.3. Si hay observaciones se inicia al punto 2.3.17.1. 2.3.17.2. Operador de portal despacha vía mail copia de contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado en espera de su despacho de tres copias.	5 Días Hábiles paralelos (predeterminados de acuerdo a bases de licitación).	-Boleta Garantía, Vale vista, Póliza, etc. -Memorando solicitud de elaboración de contrato. -Resguardo Boleta original y garantía de fiel cumplimiento
2.2.3.18.	Sección de Compras y Licitaciones: -Operador de portal a cargo del proceso.	2.3.18.1. Ingresan las tres copias originales de contrato firmados por parte del proveedor. 2.3.17.2. Es derivado directamente a la autoridad con delegación de facultades para su firma y aprobación.	1Día Hábil.	Copias de contratos
		Hasta las 200 UTM Hasta las 1000 UTM	Jefatura depto. Administración General Subdirector Nacional	

N°	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.3.20.	Secretaria Administrativa.	2.3.20.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original de REX Aprueba contrato. 2.3.20.2. A la vez distribuye a la Sección de Compras y licitaciones de Copia de Resolución y despacha copia original de contrato al proveedor	1 Día Hábil	-Copia tramitada REX
2.2.3.21.	Sección de Compra y licitaciones: Operador de portal a cargo del proceso	2.3.21.1. Publicación de la copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57°, letra b), numeral 6°, 7° del Reglamento de la Ley 19.886 y envió de orden de compra a proveedor contratado. 2.3.21.2. Consolidación y término de Expediente de compra. 2.3.21.3. Notificación a contraparte técnica del Dpto. requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto)	1 Día Hábil	-Publicación documentos en sistema www.mercadopublico.cl -Orden de compra -Notificación mediante correo electrónico al encargado de Programa.
NOTA: El envío de la orden de compra es para dar inicio al plazo de entrega bienes o inicio de servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales.				
Total Tiempo Máximo Asociado			40 Días Hábiles.	

2.2.4. APROBACIÓN DE BASES Y PUBLICACIÓN “LP” superior a 1000 UTM

N°	Responsable	Descripción actividad LP	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
Antecedentes de Entrada				
2.2.4.1	Jefatura Departamento Encargado Programa.	2.4.1.1 Elaboración de solicitud de compra y anexos técnicos con requerimientos para Bases Administrativas (monto, plazos, responsables, etc.). 2.4.1.2. Firma de solicitud por Jefe de Departamento.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC y plan anual de gestión.	-SDC.

2.2.4.2	Sección de compras y licitaciones Responsables Asesor Legal Jefatura de compras y licitaciones	2.4.2.1. Ingreso de SDC a secretaria. 2.4.2.2. Revisa antecedentes 2.4.2.3. Elaboración de Bases Administrativas y Bases Técnicas. 2.4.2.4. Visación de REX Ap. Bases por la jefatura de la Sección de Compras y licitaciones. 2.4.2.5. Si hay observaciones , ingresa nuevamente al estado 2.4.2.1.	10 Días Hábiles. 1 día hábil	- Bases Administrativas y Técnicas -REX Aprobatoria.
---------	---	--	-------------------------------------	---

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.4.3.	1-Jefatura Administración General. 2- Departamento Jurídico. 3-Subdirección Nacional. 4.- Gabinete Ministro	2.4.3.1. Visa REX Ap. Bases Administrativas y Técnicas Jefatura depto. Administración General. 2.4.3.2. Se despacha al depto. Jurídico REX Ap. Bases para su visación por la Jefatura. 2.4.3.3. Subdirector Nacional Visa REX Ap. Bases 2.4.3.4. De acuerdo a la delegación de facultades firma, autorizando la REX que aprueba Bases El Ministro presidente. 2.4.3.5. Envío a la secretaria administrativa de Resolución para su tramitación..	1 día hábil 4 días hábiles 4 días hábiles 4 días hábiles	-Visación y Firma de REX. REX Autorizada
2.2.4.4.	Secretaría Administrativa	2.4.4.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del Original. 2.4.4.2. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones de copia de Resolución y antecedentes completos.	1 Día Hábil	-REX. Aprobatoria tramitada.
2.2.4.5.	Sección de Compras y licitaciones Responsable Operador de portal a cargo del proceso.	2.4.5.1.1. Recibe copia tramitada de la resolución que aprueba las bases. 2.4.5.1.2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl , de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.	Plazo sujeto a Cronograma de Licitación. Tiempos mínimos de publicación: 21 días de corrido.	-Publicación de Licitación en portal mercado publico -Cronograma de licitación

N°	Responsable	Descripción actividad LP	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.4.6.	Sección de Compras y licitaciones: Responsable : Operador de portal a cargo del proceso.	2.4.6.1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo Vía correo electrónico. 2.4.6.2. Recepción de las consultas y solicitud de aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl . 2.4.6.3. Envío de consultas para preparar respuesta vía correo electrónico a Unidad Técnica requirente, Plazo máximo de acuerdo lo señalado en cronograma de licitación. 2.4.6.4. Publicación del consolidado de respuestas, en el sistema.	De acuerdo a lo indicado en cronograma de ficha de licitación y Bases.	-Cronograma de Licitación. -Envío de Consultas a requirentes técnicos -Respuestas a las Consultas. -Consolidado de respuestas. -Publicación -Consolidado de respuestas en el portal
Tiempo Máximo Asociado (Considerando los tiempos mínimos de Publicación)				
Mayores e igual a 1000 UTM			21 Días de corridos	

APERTURA, EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE PROPUESTA DESIERTA “LE “

Nº	Responsable	Descripción actividad LE	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.4.7.	Sección de compras y licitaciones Apertura de las ofertas Responsables: -Operador de compras a cargo del proceso -Asesor jurídico	Cerrado el plazo de recepción de ofertas: Licitaciones con ofertas: 2.4.7.1. Operador de compra realiza la apertura de ofertas. 2.4.7.2. Recepción de la documentación legal solicitada en un acto de carácter público por asesor legal. 2.4.7.3. Revisión de la documentación legal solicitada (Asesor legal) 2.4.7.4. de existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones del portal mercadopublico.cl solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. (plazo de Respuesta 24 horas , 1 día hábil). 2.4.7.5. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y Técnicos solicitados en Bases. 2.4.7.6. Comparte carpeta con todos los antecedentes técnicos ofertados a través del portal a la unidad requirente y consecutivamente elabora la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles.	2 días hábil a contar de la apertura electrónica	-Expediente De ofertas técnicas y económicas y documentos legales. -Acta de apertura.

Nº	Responsable	Descripción actividad LP	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.4.8.	Evaluación	2.4.8.1..La evaluación será realizada por una Comisión integrada por dos representantes del Departamento de requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración General, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento.	3 días Hábiles	-Acta de evaluación
2.2.4.9.	-Dpto. Solicitante Sección de compras y licitaciones	2.4.9.1. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación. 2.4.8.3. La sección de compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases. 2.4.8.4. El departamento requirente completa la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación. 2.4.8.5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la sección de compras y licitaciones.		
2.2.4.10.	Sección de compras y licitaciones -Asesor jurídico a cargo del proceso -Jefatura Sección de compras y licitaciones -Depto. Jurídico	2.4.10.1. Ingresar Acta de evaluación. 2.4.10.2. Asesor legal revisa Acta de evaluación de adjudicación o deserción según corresponda. 2.4.10.3. Elabora REX Adjudicación o Deserción 2.4.10.4. Visa REX Jefatura de la sección de compras. 2.4.10.5. Visa REX Jefatura depto. Adm. 2.4.10.6. Se despacha REX Adjudicación al depto. jurídico y visa la Jefatura.	2 Días Hábiles. - 1 día hábil - 4 días hábiles	-Visación de REX Adjudicación o Deserción.

Nº	Responsable	Descripción actividad LP	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.4.11	1-Subdirección Nacional. -Gabinete Ministro	2.4.11.1. De acuerdo a la delegación de facultades Subdirector solo visa en licitaciones superiores a 1000 UTM. 2.4.11.2 Por delegación de facultades Licitaciones superiores a las 1000 UTM autoriza Ministro Presidente.	4 Días Hábiles 4 días hábiles	REX. Adjudica autorizada
2.2.4.12.	Secretaria Administrativa.	2.4.12.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original de Resolución de Adjudicación. 2.4.12.2. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones de Copia Tramitada.	1 Día Hábil	-Archivo del original. -Copia tramitada REX

2.2.4.13.	Sección De Compras y Licitaciones : Operador de portal de compras a cargo del proceso.	2.4.13.1. Recepción de copia tramitada de la REX. 2.4.13.2. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl . 2.4.13.3. Se notifica al proveedor de la emisión de boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato (obligatoria) mediante correo electrónico	1 Día Hábil desde la recepción de la REX.	-Adjudica o declara desierta la licitación. -Notificación a través del sistema mercado publico Notificación por correo electrónico.
		Total Tiempo Máximo Asociado Adjudicación	15 Días Hábiles	

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.4.14..	Sección de compras y Licitación -Asesor legal a cargo de proceso -Operador de portal - Jefatura Sección de Compras y Licitaciones -Departamento jurídico	2.4.14.1. Asesor legal inicia la elaboración de contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato. 2.4.14.2 Jefatura Visa Resolución que Aprueba contrato. 2.4.14.3. Si hay observaciones se inicia al punto 2.4.14.1. 2.4.14.4. Se despacha REX Aprueba contrato al Depto. Jurídico para ser visada por la jefatura. 2.4.14.5. Una vez visada la REX por el Depto. Jurídico Operador de portal despacha vía mail copia de contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado en espera de su despacho de tres copias.	5 Días Hábiles - 1 día hábil - 4 días hábiles - 1 día hábil	-Boleta Garantía, Vale vista, Póliza, etc. -Resguardo Boleta original y garantía de fiel cumplimiento
2.2.4.15.	Sección de Compras y Licitaciones: -Operador de portal a cargo del proceso.	2.4.15.1. Ingresan las tres copias originales de contrato firmados por parte del proveedor. 2.4.15.2. Es derivado directamente a la autoridad con delegación de facultades para su firma y aprobación.	1Día Hábil.	Copias de contratos
2.2.4.16.	1-Subdirección Nacional.	2.4.16.1. Subdirector Nacional visa REX Aprueba contrato. Por delegación de facultades Superior a 1000 UTM Firma REX y contratos Ministro presidente.	4 Días hábiles por autoridad facultada.	-REX visada y Autorizada y firma contratos.

Nº	Responsable	Descripción actividad LP	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.2.4.17.	Secretaria Administrativa.	2.4.17.1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original de REX Aprueba contrato. 2.4.17.2. A la vez distribuye a la Sección de Compras y Licitaciones de Copia de Resolución y despacha copia original de contrato al proveedor.	1 Día Hábil	-Copia tramitada REX

2.2.4.18.	Sección de Compra y licitaciones: Operador de portal a cargo del proceso	2.4.18.1. Publicación De la copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57°, letra b), numeral 6°, 7° del Reglamento de la Ley 19.886 y envió de orden de compra a proveedor contratado. 2.4.18.2. Consolidación y término de Expediente de compra. 2.4.18.3. Notificación a contraparte técnica del Dpto. requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto)	1 Día Hábil	-Publicación documentos en sistema www.mercadopublico.cl -Orden de compra -Notificación mediante correo electrónico al encargado de Programa.
NOTA: El envío de la orden de compra es para dar inicio al plazo de entrega bienes o inicio de servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales.				
Total Tiempo Máximo Asociado			51 Días Hábles.	

2.5. Servicios especializados mediante licitación pública

CLASIFICACIÓN del capítulo XII , (Art. 106 RLBC), cada Institución será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales propiamente tales y servicios personales especializados (SPE).

SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS :

Aquellos para cuya realización se requiere un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades.

De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SPE POR LICITACIÓN PÚBLICA

a) Licitación Pública

Se realiza un llamado público o Licitación Pública (LS) para el servicio especializado.

Publicación de Bases que contendrán lo indicado en el art. 22 del RLBC

Plazos, Periodo de consultas, entrevista, visitas a terreno.

Criterios de: Idoneidad Técnica y de evaluación final.

b) Preselección

Se preseleccionan a quienes ofertan de acuerdo a su idoneidad técnica establecida en las bases (primeros criterios de selección). Se crea y publica una lista con los preseleccionados y sus puntajes.

c) Publicación de Ranking

Se crea y publica listado con los preseleccionados y sus puntajes seleccionados, a los oferentes de mayor puntaje, de acuerdo a lo establecido en las bases.

d) Aviso a oferentes seleccionados para que presenten sus ofertas

Se comunica a los oferentes seleccionados, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas dentro de los plazos establecidos y , según los criterios establecidos en las Bases.

La evaluación, Adjudicación y aprueba contrato se rigen de la misma manera que una licitación normal.

Etapas y Plazos Obligatorios

(2) ¿Cómo completar las etapas y plazos

★ Datos Obligatorios

★ Fecha de Publicación	1/2/2010		Hora	15:26	
★ Fecha Cierre Presentación Antecedentes de Idoneidad Técnica	11/2/2010		Hora	15:26	(2)
★ Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	10	Días a partir de la notificación	Hora	18:00	(2)
★ Fecha de Apertura Electrónica	10	Días a partir de la notificación	Hora	18:01	(2)
★ Fecha Inicio de Preguntas	1	Días a partir de la notificación	Hora	18:00	(2)
★ Fecha Final de Preguntas	6	Días a partir de la notificación	Hora	18:00	(2)
★ Fecha de Publicación de Respuestas	8	Días a partir de la notificación	Hora	18:00	(2)
★ Fecha de Adjudicación	14	Días a partir de la notificación	Hora	18:00	(2)

2.6.- DE LA COMPRA DE PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES PARA FUNCIONARIOS

- Una vez que el Departamento de Recursos Humano hace ingreso al Departamento de

Administración General de la copia en trámite al MINEDUC del Decreto que autoriza el viaje, solicitud de cometido al extranjero con itinerario de vuelo con preafectación correspondiente.

- En el plazo de 5 días hábiles se procederá a contratar el Itinerario a través del Convenio Marco u otro convenio vigente con el CNCA.
- Una vez confirmado itinerario y cotización por el requirente se procede a confirmar reserva más conveniente técnica (plan de vuelo) y según itinerario.
- Se genera y envía orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl
- Envío de copia de orden de compra en formato PDF a ejecutivo de agencia y copia a la Unidad solicitante, para que sea reenviado por el solicitante al pasajero, vía e-mail.

El decreto original sigue su tramitación en el Ministerio de Educación.

FLUJOGRAMA – SOLICITUD COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO (ANEXO 2)

2.7. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:

Es el procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación, puede realizarse excepcionalmente sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública.

Las circunstancias en que proceda un trato o contratación directa deberán ser acreditadas según lo determine el Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.

El artículo 8º de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de 2003, y el artículo 10º de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establecen las circunstancias en que procede el trato o la contratación directa, a saber:

Corresponderá al Departamento de Administración general tramitar las siguientes excepciones :

2.7.1. Contratación de Artistas o elencos

1.- en relación al Artículo 10º del reglamento de compras, numeral 7, letra e):

“Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros”.

Según el artículo 19 Nº 25 de la Constitución, en relación con la Ley de Propiedad Intelectual Nº 17.336, el derecho de autor abarca la propiedad de las obras, y otros derechos, como la paternidad, la edición y la integridad de la obra.

Asimismo abarca los derechos conexos al derecho de autor, que son aquellos que brindan protección a quienes, sin ser autores, contribuyen con creatividad, técnica o gestión, en el proceso de poner a disposición del público una obra. Es el caso de las interpretaciones y ejecuciones artísticas, grabaciones sonoras y radiodifusión.

De acuerdo al artículo 1º de la Ley de Propiedad Industrial Nº 19.039, los derechos de propiedad industrial comprenden la patente de invención, marcas comerciales, modelos de utilidad, procesos tecnológicos y otras creaciones análogas.

1. Es requisito para la configuración de esta causal que el proveedor cuente con los derechos y autorización correspondiente de uso, edición, publicación y distribución, según corresponda. Por ejemplo si se pretende contratar con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, se debe acompañar el respectivo Certificado de Inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual, o bien la declaración jurada relativa a la titularidad de derechos autorales sobre la obra. En caso que los artistas estén registrados en una entidad de gestión colectiva, tales como SCD (Sociedad Chilena del Derecho de Autor) y ATN (Sociedad de Autores Nacionales de Teatro, Cine y Audiovisuales), entre otras, se solicitará para acreditar la causal de trato directo un certificado en que conste registro de la obra contratada.
2. En caso que los artistas no estén registrados en una entidad de gestión colectiva, porque

simplemente el autor no ha delegado la administración de su obra en alguna entidad, se solicitará para acreditar la causal de trato directo una declaración jurada cuyo modelo se adjuntan formatos al presente Manual.

En decir, para los efectos de acreditar la causal de contratación directa prevalecerá la solicitud del certificado de inscripción de la o las obras en la entidad de gestión colectiva

Antecedentes personas naturales

Toda solicitud de trato directo para persona natural, debe estar debidamente acompañada de la siguiente documentación:

- Antecedentes que acrediten el derecho de propiedad intelectual, copia original que acredite la titularidad de derechos de propiedad intelectual, (ejemplo: certificado emitido por la dibam, SCD, ATN, etc.) (anexo 1-a).
- De no contar con alguna de la documentación antes señalada, se podrá solicitar declaración jurada ante notario que indique la propiedad de los derechos del título (en caso que no tenga ninguna de las inscripciones señaladas en el párrafo anterior) (anexo 1-b).
- Para contratación de elencos, grupos, compañías etc, debe adjuntar carta poder (anexo 2).
- Identificación del proponente, la que deberá contener: su Nombre Completo, N° de RUT o Cédula de Identidad, Domicilio, Dirección de correo electrónico, Números telefónicos de contacto (Fijo, Fax, y Móvil).
- RUT o cédula de identidad del oferente.
- En el caso de oferentes que se encuentren **hábiles** en el **Registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl** y que su ficha electrónica además contenga los certificados de cumplimiento de la normativa relativa a conflicto de intereses con los órganos de la administración del Estado y prácticas antisindicales, se tendrán por presentados los documentos legales solicitados en este numeral, no siendo necesaria su presentación en forma material.
- De no contar con la documentación vigente en Chile proveedores, debe presentar Declaración Jurada firmada ante notario público, de prácticas antisindicales y conflicto de intereses (Anexo xxx).
- Documento que acredite estar inscrito en Mercado Publico

Antecedentes personas Jurídicas

Toda solicitud de trato directo para persona Jurídica, debe estar debidamente acompañada de lo siguiente documentación :

- Antecedentes que acrediten el derecho de propiedad intelectual, copia original que acredite la titularidad de derechos de propiedad intelectual, (ejemplo: certificado emitido por la dibam, SCD, ATN, etc.) (anexo 1-a).
- De no contar con alguna de la documentación antes señalada, se podrá solicitar declaración jurada ante notario que indique la propiedad de los derechos del título (en caso que no tenga ninguna de las inscripciones señaladas en el párrafo anterior) (anexo 1-b).
- Para contratación de elencos, grupos, compañías etc, debe adjuntar carta poder (anexo 2).
- Identificación del proponente, que deberá contener su razón social, Rol Único Tributario y domicilio; y el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico, número de fax y teléfono.
- Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones posteriores, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial.
- Copia simple de Certificado de vigencia de la sociedad, de una antigüedad no superior a 60 días, contados desde el ingreso de la solicitud de contratación.
- Copia simple de la cédula de identidad del representante legal del proponente y del RUT de la persona jurídica.
- Copia simple de la escritura pública que acredite la personería del representante legal del oferente.

- En el caso de oferentes que se encuentren **hábiles** en el **Registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl** y que su ficha electrónica además contenga los certificados de cumplimiento de la normativa relativa a conflicto de intereses con los órganos de la administración del Estado y prácticas antisindicales, se tendrán por presentados los documentos legales solicitados en este numeral, no siendo necesaria su presentación en forma material.
- Si no está inscrito en Chile proveedores, debe presentar Declaración Jurada firmada ante notario público, de prácticas antisindicales y conflicto de intereses.
- 7. Documento que acredite estar inscrito en Mercado Publico

De acuerdo a lo expuesto y con la finalidad de concretizar las solicitudes de contratación que se ajusten a estas condiciones, se establece el siguiente procedimiento:

Contratación por derechos de titularidad tratos directos menores a 100 UTM

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
Antecedentes de Entrada				
2.7.1.1	Depto. Requirente	1. Elaboración SDC con todos los antecedentes indicados en el punto 2.7.1 2. Ingresa SDC a la secretaria de Sección de compras y licitaciones	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por Plan de compras	-SDC
2.7.1.2.	Sección de compras y licitaciones	1. Ingresa SDC a Sección de Compras a través de secretaria.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC e inicio de los servicios	-SDC
2.7.1.3.	Sección de Compras y licitaciones: Asesor legal a cargo del proceso Jefatura Sección de compras y Licitaciones	1. Confección de la resolución que autoriza proceder con esta Modalidad de contratación. 2. Visación y autorización de REX por delegación de facultades hasta las 10 UTM la jefatura de la Sección. 3. Si hay observaciones se reinicia en punto inicial. 4. Envío de la REX a la Jefatura del Departamento de Administración General, a través de Secretaría para las contrataciones mayores a 10 UTM.	7 Días Hábiles.	- REX. Autoriza.
2.7.1.4.	Departamento de Administración General: Jefatura.	1. La Jefatura firma la resolución que autoriza proceder con esta modalidad de contratación, por delegación de facultades en contrataciones superiores a 10 UTM hasta las 200 UTM. 2. Deriva a la secretaria administrativa.	1 Día Hábil.	- REX firmada.
2.7.1.5.	Secretaria administrativa.	1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de compras de copia de REX y antecedentes completos.	1 Día Hábil.	-Copia tramitada REX. -Archivo original.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.7.1.6	Sección de Compras y licitaciones Operador de portal a cargo de proceso.	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl . 2. Cambio de etapa de compromiso SIGFE. 3. Se emite orden de compra al proveedor. 4. envío de orden de compra a proveedor contratado y solicita su aceptación. 5. Consolidación y término de Expediente de compra. 6. Notificación a contraparte técnica del Dpto. requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto).	1 Día Hábil	-Publicación en el Sistema www.mercadopublico.cl O.C. Correo de notificación.

Contratación por derechos de titularidad tratos directos mayores a 100 UTM hasta las 1000 UTM.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.7.2.1	Depto. Requirente	1. Elaboración SDC con todos los antecedentes señalados. 2. Ingres a SDC a la secretaria de Sección de compras y licitaciones	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por Plan de compras	-SDC
2.7.2.2	Sección de compras y licitaciones	1. Ingres a SDC a Sección de Compras a través de secretaria.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC e inicio de los servicios	-SDC
2.7.3.1	Sección de Compras y licitaciones: Asesor legal a cargo del proceso Operador de portal Jefatura Sección de compras y Licitaciones	1.Confección de la resolución que autoriza y aprueba contrato bajo esta modalidad. 2. Visación y autorización de REX la jefatura de la Sección. 3. Si hay observaciones se reinicia en punto anterior 4.Envío de archivo PDF de contratos al proveedor para que tramite sus firmas y remita tres copias originales. 5. Ingresan copias en original firmadas por el proveedor contratado y se adjuntan la REX que autoriza y aprueba contrato.	10 Días Hábiles.	- REX. Autoriza.

2.7.3.2	Departamento de Administración General: Jefatura. Subdirección Nacional	1. Jefe depto.. Administración general autoriza por delegación de facultades en contrataciones superiores a 10 UTM hasta las 200 UTM, firma copias de contrato y REX. 2. Las contrataciones mayores a 200 UTM y hasta las 1000 UTM , son autorizadas por el Subdirector Nacional , firma copias de contrato y REX.	1 Día Hábil. 4 días hábiles	- REX firmada.
2.7.3.3	Secretaría administrativa.	1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de compras de copia de REX y antecedentes completos.	1 Día Hábil.	-Copia tramitada REX. -Archivo original.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.7.3.4.	Sección de Compras y licitaciones Operador de portal a cargo de proceso.	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl. Cambio de etapa de compromiso SIGFE. 2. Se emite orden de compra al proveedor. 3. envió de orden de compra a proveedor contratado y solicita su aceptación. 4. Consolidación y término de Expediente de compra. 5. Notificación a contraparte técnica del Dpto. requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto).	1 Día Hábil	-Publicación en el Sistema www.mercadopublico.cl O.C. Correo de notificación.

Contratación por derechos de titularidad tratos directos mayores a 1000 UTM

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.7.1.4.1	Depto. Requirente	1. Elaboración SDC con todos los antecedentes indicados 2. Ingres a SDC a la secretaria de Sección de compras y licitaciones	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por Plan de compras	-SDC
2.7.1.4.2	Sección de compras y licitaciones	1. Ingres a SDC a Sección de Compras a través de secretaria.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC e inicio de los servicios	-SDC

2.7.1.4.2	Sección de Compras y licitaciones: Asesor legal a cargo del proceso Operador de portal Jefatura Sección de compras y Licitaciones	4. Confección de la resolución que autoriza y aprueba contrato bajo esta modalidad. 5. Se solicita boleta de garantía por fiel cumplimiento, siendo obligatoria para contratos superiores a las 1000 UTM. 6. Ingresa boleta y se incorpora antecedentes de la caución al contrato. 7. Visación y autorización de REX la jefatura de la Sección. 8. Si hay observaciones se reinicia en punto inicial. 9. Ingresan copias en original firmadas por el proveedor contratado y se adjuntan la REX que autoriza y aprueba contrato.	10 Días Hábiles.	- REX. Autoriza.
2.7.1.4.4.	Departamento de Administración General: Jefatura. Subdirección Nacional Gabinete Ministro	6. Jefe depto.. Administración visa REX Autoriza y Ap. contratos. 7. Ingresa al depto. jurídico REX que autoriza y Aprueba contrato para ser visada por la jefatura. 8. Visa REX el depto. Jurídico 9. Envío de archivo PDF de contratos al proveedor para que tramite sus firmas y remita tres copias originales. 10. Ingresan copias en original firmadas por el proveedor contratado y se adjuntan la REX que autoriza y aprueba contrato. 11. Las contrataciones mayores a 1000 UTM son visadas por el Subdirector Nacional. 12. Por delegación de facultades el Ministro presidente firma copias de contrato y REX. Que lo aprueba.	1 Día Hábil. 4 días hábiles 4 días hábiles 4 días hábiles	- REX firmada.
2.7.4.5	Secretaria administrativa.	1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de compras de copia de REX y antecedentes completos.	1 Día Hábil.	-Copia tramitada REX. -Archivo original.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
----	-------------	-----------------------	-----------------------	------------------------

2.7.4.6.	Sección de Compras y licitaciones Operador de portal a cargo de proceso.	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl . 2. Cambio de etapa de compromiso SIGFE. 3. Se emite orden de compra al proveedor. 4. envió de orden de compra a proveedor contratado y solicita su aceptación. 5. Consolidación y término de Expediente de compra. 6. Notificación a contraparte técnica del Dpto. requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto).	1	Día	Hábil	-Publicación en el Sistema www.mercadopublico.cl O.C. Correo de notificación.
----------	--	---	---	-----	-------	--

N°	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.7.4.1.6	Depto. Requirente	1. Elaboración SDC con todos los antecedentes indicados 2. Ingresar SDC a la secretaria de Sección de compras y licitaciones	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por Plan de compras	-SDC
2.7.4.1.7.	Sección de compras y licitaciones	1. Ingresar SDC a Sección de Compras a través de secretaria.	Plazos de acuerdo a cronograma aprobado por PAC e inicio de los servicios	-SDC
2.7.4.1.8.	Sección de Compras y licitaciones: Asesor legal a cargo del proceso Operador de portal Jefatura Sección de compras y Licitaciones	1. Confección de la resolución que autoriza y aprueba contrato bajo esta modalidad. 2. Visación y autorización de REX la jefatura de la Sección. 3. Si hay observaciones se reinicia en punto 2.3.3.1 4. Envío de archivo PDF de contratos al proveedor para que tramite sus firmas y remita tres copias originales. 5. Ingresan copias en original firmadas por el proveedor contratado y se adjuntan la REX que autoriza y aprueba contrato.	10 Días Hábiles.	- REX. Autoriza.
2.7.4.1.9.	Departamento de Administración General: Jefatura. Subdirección Nacional	1. Jefe depto.. Administración general autoriza por delegación de facultades en contrataciones superiores a 10 UTM hasta las 200 UTM, firma copias de contrato y REX. 2. Las contrataciones mayores a 200 UTM y hasta las 1000 UTM , son autorizadas por el Subdirector Nacional , firma copias de contrato y REX.	1 Día Hábil. 4 días hábiles	- REX firmada.
2.7.4.1.10.	Secretaria administrativa.	1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de compras de copia de REX y antecedentes completos.	1 Día Hábil.	-Copia tramitada REX. -Archivo original.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.7.4.1.10.	Sección de Compras y licitaciones Operador de portal a cargo de proceso.	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl . 2. Cambio de etapa de compromiso SIGFE. 3. Se emite orden de compra al proveedor. 4. envió de orden de compra a proveedor contratado y solicita su aceptación. 5. Consolidación y término de Expediente de compra. 6. Notificación a contraparte técnica del Dpto. requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto)	1 Día Hábil	-Publicación en el Sistema www.mercadopublico.cl O.C. Correo de notificación.

2.4.2. Trato directo por contrataciones menores a 10 UTM.

Esta excepción será tramitada por el Departamento de Administración general.

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma, ART. 10º del Reglamento, numeral 8.

Asimismo, todas las solicitudes por contrataciones menores e igual a las 10 UTM, deben adjuntar un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores y la respectiva certificación de habilidad en el Registro de Proveedores del Estado, de acuerdo a lo establecido en los artículos 51 y 66 del Reglamento de Compras Públicas, aprobado por el Decreto Supremo Nº 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004.

De acuerdo a lo expuesto, las denominadas compras menores, cuyos montos son inferiores a 3 UTM, así como las demás contrataciones exceptuadas del Sistema de Información, deben sujetarse a la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, y en consecuencia, deben aprobarse mediante la dictación de un acto administrativo de la autoridad competente, conforme a lo dispuesto en los artículos 19, 41, 44, 49 y 107 del Reglamento de Compras Públicas, así como lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Nº 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

De acuerdo a lo expuesto y con la finalidad de concretizar las solicitudes de contratación que se ajusten a estas condiciones, se establece el siguiente procedimiento:

Contratación directa o Trato directo por montos menores a 10 UTM.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
Antecedentes de Entrada				
2.4.2.1.	Depto. Requirente	1. Elaboración SDC con todos los antecedentes indicados 2. Ingres a SDC a la secretaria de Sección de c ompras y licitaciones	Plazos de Acuerdo a la ejecución del servicio	-SDC

2.4.2.2	Sección de compras y licitaciones	1. Ingresar SDC a Sección de Compras a través de secretaría.		-SDC
2.4.2.3.	Sección de Compras y licitaciones: Asesor legal a cargo del proceso Jefatura Sección de compras y Licitaciones	1. Confección de la resolución que autoriza proceder con esta Modalidad de contratación. 2. Visación y autorización de REX por delegación de facultades hasta las 10 UTM la jefatura de la Sección. 3. Si hay observaciones se reinicia en punto inicial	7 Días Hábiles. 1 día hábil	- REX. Autoriza.
2.4.2.4	Secretaría administrativa.	1. Registro, numeración, trámite final, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de compras de copia de REX y antecedentes completos.	1 Día Hábil.	-Copia tramitada REX. -Archivo original.

Nº	Responsable	Descripción actividad	Tempo máximo asociado	Documento y/o registro
2.4.2.5.	Sección de Compras y licitaciones Operador de portal a cargo de proceso.	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl , 2. Cambio de etapa de compromiso SIGFE. 3. Se emite orden de compra al proveedor. 4. envío de orden de compra a proveedor contratado y solicita su aceptación. 5. Consolidación y término de Expediente de compra. 6. Notificación a contraparte técnica del Dpto. requirente, mediante correo electrónico. (Envía orden de compra en archivo adjunto).	1 Día Hábil	-Publicación en el Sistema www.mercadopublico.cl O.C. Correo de notificación.

2.5. Licitación o Propuesta Privada

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Para el caso de la licitación privada se encuentra supeditada a la etapa de elaboración de resolución que aprueba bases e invitación a proveedores, considerando que los procesos de evaluación de ofertas, adjudicación y/o declaración de propuesta desierta y posterior formalización de contrato, conllevan actividades y tiempos asociados idénticos a la licitación pública. (Se repite procedimiento de acuerdo al monto de la licitación).

2.6. Tratos o contrataciones directa tramitadas por el departamento jurídico.

De acuerdo a lo expuesto y con la finalidad de concretizar las solicitudes de contratación que se ajusten a estas condiciones, el departamento jurídico establece el siguiente procedimiento:

Artículo 8 letra a) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 1 del Reglamento.

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o la propuesta privada y, en el caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Es el caso de licitación desierta por falta de ofertas, previsto en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, en cuyo evento procede primero licitación privada, y sólo subsidiariamente, el trato o la contratación directa.

Además, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente.

Artículo 8 letra b) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 2 del Reglamento.

"Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o la terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

Que el contrato haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otra causa.

Que el remanente del contrato incumplido no supere las 1.000 UTM.

En este caso, la contratación directa debe ajustarse a los términos del contrato original que debió resolverse o terminarse anticipadamente.

Artículo 8 letra c) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 3 del Reglamento.

"En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente".

Son tres las causales para proceder al trato directo:

Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente.

Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

Imprevisto: Caso fortuito o imprevisto imposible de resistir.

Esta causal de trato directo contempla la exigencia legal de que su calificación deberá ser fundada por el jefe superior del Servicio. En el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes la calificación corresponde entonces a su Ministro Presidente.

"El jefe superior del Servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada (...)".

Artículo 8 letra d) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 4 del Reglamento.

"Si sólo existe un proveedor del bien o servicio".

En este caso la naturaleza misma de la causal, que supone situación de monopolio del proveedor de los bienes o servicios, excluye la licitación privada y la restringe al trato o contratación directa, situación que deberá acreditarse documentalmente.

La expresión proveedor único debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable tratándose de bienes o servicios que cuentan con un solo proveedor, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de esta causal.

Artículo 8 letra e) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 5 del Reglamento.

"Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional".

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

Que se trate de convenios de prestación de servicios, excluyéndose los bienes.

Que tales convenios se celebren con personas jurídicas extranjeras.

Que tales convenios deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Artículo 8 letra f) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 6 del Reglamento.

"Si se tratara de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo".

Este precepto comprende dos causales diversas para proceder al trato directo:

Servicios de naturaleza confidencial.

Servicios cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.

En ambos casos la concurrencia de las causales deberá determinarse por un decreto. Nótese que la ley habla de "servicios", excluyéndose la adquisición de bienes.

Artículo 8 letra g) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 7 del Reglamento.

"Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o la contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento". Estos son los siguientes:

"Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o de Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM".

Son dos las causales para proceder al trato directo:

Prórroga de contrato.

Se refiere a una extensión de la vigencia del contrato original que no habría sido prevista inicialmente, situación diversa a la renovación, que supone la predeterminación a través de una cláusula en el contrato original.

Servicios conexos.

Se refiere a prestaciones complementarias del servicio principal contratado inicialmente cuya necesidad se constata con posterioridad a su celebración.

Ambas causales contienen tres requisitos copulativos:

Que se considere indispensable para las necesidades de la Entidad.

Que sea por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras.

Que el monto no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales.

Ambas causales requieren entonces considerar "indispensable" el servicio para las necesidades de la Entidad, calificación que corresponderá al Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

Además, se trata de la prórroga o de servicios conexos de un contrato suscrito con anterioridad, por lo tanto, se requerirán los antecedentes de la contratación previa, así como los antecedentes del nuevo proceso de compras en curso.

Por último, ambas causales revisten carácter transitorio, por lo que no se admitirán prórrogas sucesivas. En este sentido, el dictamen N° 27.606, de 2005.

"Cuando la contratación se financie con gastos de representación, en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

Contratación de insumos o servicios financiados con gastos de representación.

El financiamiento debe operar de conformidad a instrucciones presupuestarias.

Lo anterior, sin perjuicio del artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, que señala que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones que se financien con gastos de representación. Esta norma excluye entonces a los gastos de representación del Sistema, no de la Ley de Compras y su Reglamento, cuya normativa resulta plenamente aplicable.

Asimismo, la Resolución N° 5015, de 30 de octubre de 2009, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, dicta aquellas instrucciones de procedimiento necesarias para el uso de los gastos de representación.

Este trato directo será tramitado por el Departamento de Administración General.

"Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades siendo necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza"

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

Que pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.

Que sea necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la afectación a la seguridad e integridad personal de autoridades y el hecho de que un determinado proveedor asegure discreción y confianza.

"Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en atención especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de funciones de la entidad pública por lo cual no puede ser sometidas a un Proceso de Compras público".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

Que se requiera contratar consultorías, excluyéndose la adquisición de bienes.

Que las materias propias de las consultorías se encomienden en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y/o se refieran a aspectos claves y estratégicos.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar las especiales facultades del proveedor que otorgará el servicio y/o el carácter clave y estratégico de los aspectos a que se refiere la consultoría.

En ambos casos debe tratarse de materias fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad, por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público. Por ello la experiencia del proveedor no es suficiente por sí sola para justificar las facultades especiales del proveedor, por cuanto el currículum de la empresa contratada y la positiva impresión que de la misma se haya formado el Ministerio respectivo por sus anteriores desempeños, no constituyen obstáculo que impida llevar a efecto un proceso de compras ajustado a las reglas generales que la ley N° 19.886 impone a los organismos de la Administración del Estado. En este sentido los dictámenes N° 9.405, de 2006, y N° 34.004, de 2007.

"Cuando por magnitud e importancia que implica la contratación es indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, siempre que se estime fundadamente que no existe otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

Que por la magnitud e importancia que implica la contratación es indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada.

Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Será el Departamento requirente el que deberá calificar la magnitud e importancia de la contratación y la indispensabilidad de recurrir a un determinado proveedor en razón de confianza y seguridad, así como la estimación fundada de que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Deberán acreditarse "fundadamente" las especiales características del proveedor, que lo hacen distinto a otros que carecen de la misma seguridad y confianza, para lo cual no basta haber suscrito anteriormente contratos similares con determinada institución. En este sentido, los dictámenes N° 29.216 de 2006, N° 18.355 de 2007, N° 21.470 de 2007, y N° 27.015 de 2008, entre otros.

No basta la simple mención de la experiencia que el contratante pudiere tener en el desarrollo de capacidades productivas, empresariales y liderazgo en la materia a contratar, o la mera alusión a los antecedentes que acreditarían tal circunstancia, sino que por el carácter excepcional de la modalidad de contratación, se requiere acreditación efectiva y documentada de las razones que motivan su procedencia, y particularmente de las razones que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza que se le atribuye a la entidad con la que se contrata. Véase dictamen N° 839, de 2006.

"Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

Debe tratarse de la reposición o complementación de equipamiento, o servicios accesorios.

Tales equipos o servicios deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. Es, entonces, una razón de orden tecnológico.

La Sección de Tecnologías deberá calificar la compatibilidad con modelos, sistema o infraestructura previamente adquirida por la Entidad, mediante informe técnico.

"Cuando el conocimiento público que se generaría del proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata".

No son contratos sobre material de guerra, porque están excluidos de la aplicación de la ley de conformidad al artículo 3° letra f). Sin embargo, podrían ser compras relativas a integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar si el conocimiento público del proceso licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación y de qué modo.

"Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación".

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

Que se trate de la adquisición de bienes muebles, excluyéndose los servicios.

Que tales bienes sean adquiridos a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en cumplimiento de funciones propias de la entidad.

Que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir al trato directo.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la indispensabilidad de recurrir a la contratación directa.

"Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales".

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

Que el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación.

Que la contratación no supere las 100 UTM.

Será el Departamento de Administración General el que deberá calificar, desde la perspectiva financiera o de utilización de recursos humanos, la desproporción del costo de evaluación de las ofertas en relación al monto de la contratación.

Para estos efectos se deberá confeccionar un informe financiero y/o de utilización hora/hombre en la evaluación de las ofertas, en el marco de una licitación pública, el cual será actualizado semestralmente.

"Cuando se trate de la compra de bienes y/o la contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata".

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

Que se trate de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.

Que los bienes o servicios se encuentren destinados a ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión.

Que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.

Será el Departamento requirente el que deberá calificar si la utilización del proceso de licitación pública pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto y de qué modo.

"Cuando habiendo realizado la licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en bases y la contratación es indispensable para el organismo".

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

Que se haya realizado una licitación pública previa.

Que en la licitación pública no se reciban ofertas, o éstas resulten inadmisibles, por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases.

Que la contratación sea indispensable para el organismo.

Esta causal es similar a la prevista en los artículos 8º letra a) de la Ley N° 19.886 y 10 N° 1 del Reglamento, relativa a las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados. Es el caso de una licitación desierta por falta de ofertas, al que la norma en comento suma el caso de ofertas inadmisibles por incumplimiento de requisitos esenciales señalados en Bases, ambos contemplados en el artículo 9 de la Ley N° 19.886 y en cuyos casos deben utilizarse para la contratación directa las mismas bases de licitación pública previa.

Con todo, se advierte que la regla general para el caso de las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados será la procedencia en primer lugar de la licitación privada y en subsidio el trato directo, de tal manera que la causal en examen procederá sólo cuando la contratación sea considerada indispensable.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la indispensabilidad de la contratación para el organismo.

"Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento".

A su vez, el artículo 107º del Reglamento dispone: Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1000 UTM, las entidades podrán efectuar la contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará lo siguiente:

Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.

Elaborar presupuesto del servicio a requerir o bien contratar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.

Invitar a través de Sistema de Información a un proveedor que se estime pueda contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida.

Si el proveedor no fuese idóneo o éste no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas y con el presupuesto del servicio requerido.

Una vez alcanzado un acuerdo deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

Que se trate de la contratación de servicios especializados.

Que la contratación sea inferior a las 1.000 UTM.

Servicios personales especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan el servicio, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o comunicaciones, sin oferta estándar en el mercado; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; la asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros (artículo 105° del Reglamento).

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar si determinado servicio es personal especializado, pronunciándose en base a un informe del Departamento requirente referente a la idoneidad técnica del proveedor y las especialidades únicas del servicio requerido.

Se requerirá, además de los antecedentes generales para contrataciones directas, constancia de invitación personalizada al proveedor y documentación que acredite su idoneidad técnica.

Lo anterior sin perjuicio de la excepcionalidad de la contratación directa en relación al proceso de licitación pública de servicios personales especializados previstos en el artículo 107° del citado Reglamento de Compras Públicas.

2.6.1. Antecedentes requeridos para contrataciones mediante trato directo

Solicitud de contratación.

Deberá contener los hechos y las razones que fundamentan la contratación directa, en relación con alguna de las causales excepcionales que contempla el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Documentos que acreditan la causal de trato directo invocada.

No basta con una declaración del propio contratado o la afirmación del requirente para acreditar dicha causal. Con todo el Departamento Jurídico podrá solicitar antecedentes adicionales a objeto de acreditar la causal que resulte apropiada al requerimiento.

Formulario de Compras (SDC)

Tratándose de bienes:

Descripción de bienes requeridos, indicando cantidad.

Especificaciones técnicas de los bienes requeridos.

Plazo y lugar de entrega de los bienes requeridos.

Tratándose de servicios:

Descripción de servicios requeridos.

Objetivos generales y específicos.

Actividades u obligaciones.

Productos o informes.

Plazo de ejecución.

En ambos casos:

Precio y forma de pago.

Propuesta de monto de multas.

Contraparte técnica interna del contrato.

Situaciones de incumplimiento grave del contrato.

Propuesta técnica y económica del proveedor a contratar.

Garantía de fiel cumplimiento del contrato, sobre cuantía de 200 UTM.

Imputación presupuestaria, monto involucrado y pre afectación de recursos.

Antecedentes legales del proveedor a contratar:

RUT de la empresa proveedora.

Cédula de identidad del representante legal.

Escritura pública de constitución de la empresa proveedora.

Escritura en que conste personería del representante de la empresa.

Certificado de habilidad de la empresa en el portal www.mercadopublico.cl.

Certificado de vigencia de la sociedad con antigüedad máxima de 60 días corridos.

Declaración jurada de no existir un conflicto de intereses o incompatibilidades y de no haber sido condenado por práctica antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador en los últimos dos años.

Los documentos y/o antecedentes mencionados en los literales a), b), c) y d), no serán necesarios en caso de que el proveedor se encuentre registrado en Chile Proveedores y conste estado de habilidad para contratar con los organismos del Estado.

Tres cotizaciones de diferentes proveedores con excepción de aquellas contrataciones contempladas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del Reglamento de Compras, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

De los plazos respecto de la tramitación de contrataciones directas de ponderación objetiva y subjetiva, elaboradas por el Departamento Jurídico, éste considera un plazo total máximo para calificar la procedencia o rechazo de una contratación directa, así como el plazo para elaborar y despachar la resolución aprobatoria, corresponderá a 4 días hábiles, contados desde la recepción de antecedentes completos, de conformidad al Convenio de Desempeño Colectivo 2012, aprobado por Resolución Exenta N° 5757, de 2011.

Luego el flujo continúa con el envío a firma de la Jefatura que corresponda de acuerdo a delegación de facultades establecida en Resolución N° 106, de 2011 (Jefe de Administración General hasta 200 UTM, Subdirector Nacional hasta 1000 UTM y Ministro Presidente sobre 1000 UTM), para su posterior derivación a Secretaría Administrativa y Documental para registro, numeración, trámite, distribución y archivo.

V. CIERRE DEL PROCESO DE COMPRA

1.0 Recepción conforme de los bienes y servicios

La recepción conforme del bien adquirido o del servicio contratado deberá ser realizada por la Jefatura de la unidad solicitante quién deberá certificar la conformidad de la contratación. Es un requisito indispensable, junto a la factura correspondiente, para proceder a los pagos que correspondan.

1.2.-Protocolo Recepciones conforme Bienes y Servicios CNCA Nivel Central

En base al acuerdo adoptado entre la Subdirección Nacional y el Departamento de Administración General del CNCA Nivel Central se ha determinado la implementación de nuevas herramientas de trabajo, en atención a establecer mejoras constantes en los procesos de compras de bienes y servicios contratados y adquiridos, que impliquen disminuir los tiempos de respuesta de parte de las unidades requirentes involucradas en dichos procesos y que permitan cumplir con los plazos establecidos por Ley para tales efectos, en tema proveedores.

Al respecto, el Departamento de Administración General del CNCA Nivel Central ha considerado un plazo razonable en la recepción conforme de hasta 72 horas, contados desde la fecha de recepción del documento tributario. Sin perjuicio que las unidades involucradas del departamento de Administración General puedan enviar recordatorios de solicitud de la misma, cuando corresponda.

Por otro lado, la información tributaria se entenderá recepcionada por cada Unidad, Sección o Departamento del CNCA Nivel Central, desde el momento que concurra la transmisión escaneada desde la Secretaría Documental del CNCA Nivel Central a la Unidad requirente, en conjunto con copia escaneada de idéntica información a la Sección de Compras y Licitaciones del CNCA Nivel Central, para la preparación del expediente de compra y supervisión de la preafectación respectiva y originales (tributarios) respectivos a la Sección de Finanzas y Gestión Administrativa del CNCA Nivel Central, para el seguimiento y pago oportuno de los bienes y/o servicios contratados. En el caso de documentos tributarios en los que falte identificación del proceso respectivo, el plazo comienza a regir desde la notificación por parte de la Sección de Finanzas y Gestión Administrativa.

Por último, de no mediar respuesta de parte de los encargados administrativos y a su vez de los respectivos jefes de sección, se notificará dicha solicitud al Jefe/a de Departamento respectivo con copia de solicitudes anteriores, quién deberá informar por la misma vía al Jefe de Administración General, las razones por el retraso en el envío de la respectiva recepción conforme, o bien, de otras circunstancias relativas al proveedor (cambios de fecha en actividades, en entregas de materiales, etc.) que impliquen necesariamente retraso en el pago a 30 días.

2.0. PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES.

1.- OBJETIVOS

- Definir las actividades y procedimientos que permitan responder en los plazos establecidos en la normativa vigente, a los compromisos pactados con los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el CNCA, relacionados a lo establecido en *Oficio Circular N° 23 del Ministro de Hacienda, de fecha 13 de Abril 2006*.
- Determinar las responsabilidades, actividades y plazos que les compete a cada uno de los involucrados (Proveedores y Unidades Requirentes y Técnicas del CNCA), a fin de facilitar y hacer eficiente el proceso

2.1. ALCANCE y PERIODO

Se aplica a todos los pagos de proveedores en el Nivel Central y Regiones del Consejo Nacional de la cultura y las Artes, sus Departamentos, Secciones y Unidades del CNCA Nivel Central, así como también y particularmente al Departamento de Administración General, a través de las Secciones de Gestión Documental, Compras y Licitaciones y de Contabilidad y Tesorería.

El proceso se desarrolla en el plazo máximo de 30 días corridos a contar desde la recepción de Documento Tributario original en la Oficina de Partes (Sección de Gestión Documental). Según circular N° 3 del Ministerio de Hacienda *"Directivas relativas al mandato presidencial de pago a proveedores en 30 días"* de fecha 06 de Junio 2006.

2.3. RESPONSABLES:

- Proveedores Externos:

Deben enviar Facturas y/o Boletas, así como también las Empresas de Factoring, deben enviar cartas de notificación de cesión, a las Direcciones inscritas al CNCA:

- Sección de Secretaría Administrativa:

Recepcionar, registrar y enviar factura copia digital a la Sección de Compras y Licitaciones.

- Sección de Compras y Licitaciones:

Llevar a cabo todo el proceso de compra y contrataciones, con la finalidad de obtener como resultado, el expediente de Compra con los antecedentes que correspondan de acuerdo al tipo de contratación y enviar éste completo a la Sección de Gestión Administrativa y Financiera.

- Sección Gestión Administrativa y Financiera-

- Recepcionar expediente de compra desde Unidad de Compra y Licitación.
- Solicitar Recepción Conforme a los usuarios o solicitantes de los servicios.
- Preparar expediente de Pago de acuerdo a los documentos definidos.
- Revisar el expediente generado en la Compra o Contratación v/s la Factura.
- Revisar y aclarar todas (si corresponde) las diferencias entre la factura con el Dpto. o Unidad requirente o con el proveedor dependiendo del caso.
- Realizar el devengo de la Factura a cancelar una vez completada la documentación.
- Elaborar minuta para envío a Sección Ejecución presupuestaria. Llenar los datos correspondientes en minuta para control de fechas de tramitación del pago.
- Revisar la documentación en cuanto a cuadratura y totalidad de documentos de acuerdo a minuta, confeccionar cheque y enviar cheque a Direcciones Regionales o entregarlas al proveedor o su representante. Registrar en minuta fecha de confección de cheque para determinar el plazo total para dar cumplimiento del pago a 30 días.

- Unidad o Departamento Requirente:

- Elaborar Recepción Conforme de acuerdo a la Orden de Compra y eventualmente de la SDC, justificar diferencias y elaborar informe de Evaluación de la compra.

* Junto con esto, debe resguardar los documentos que constituyen el respaldo de la información contenida en la Recepción Conforme (materia a auditar) en el Expediente de Programa.

ANEXO FLUJO PAGO PROVEEDORES

3.0. Registro, Custodia y Devolución de Documentos en Garantía

Introducción – Consideraciones Generales

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA), administra una gran cantidad de documentos en garantía, los cuales son; boletas en garantía, vale vista y letras de cambio.

Las boletas en Garantía y los Vales Vista, son entregadas al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por los proveedores que se han adjudicado un proyecto, siendo estos documentos extendidos por el "fiel cumplimiento del contrato", y por la presentación a licitación, recibiendo la categoría de documentos emitidos por "seriedad de la oferta".

Las letras de cambio, son entregadas por los Beneficiarios que reciben Aportes de Ministro.

Los documentos en garantía, reciben la denominación de "Cuentas de Orden", ya que representan partidas que representan derechos y responsabilidades eventuales de la empresa y tienen un carácter netamente informativo y no afectan la estructura patrimonial al momento de su generación.

Una característica esencial de las boletas en garantía es que no pueden ser utilizadas para un fin distinto de aquel para la cual fue solicitada, lo que le otorga al documento el carácter de nominativo e intransferible.

Lo anterior implica que en el documento se indica el nombre de la Institución (CNCA) determinada (en este caso el beneficiario) como titular, siendo este la única facultada para exigir que se cumpla la obligación establecida en la boleta. Es decir, sólo el beneficiario puede realizar el cobro o devolver la boleta al respectivo tomador, para que éste le entregue al banco, a fin de dar cancelada la garantía.

Las boletas de garantía pueden ser pagaderas de acuerdo a dos modalidades; a la vista y a plazo, a la vista implica que el banco realiza el pago cuando la boleta es presentada para el cobro. Cuando es a plazo se debe primero avisar por escrito al banco el propósito de hacer efectivo el cobro (el plazo para hacer esto es el día de vencimiento de la boleta), y posteriormente se puede acudir a realizar el cobro, generalmente treinta días de después del aviso.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Sección Licitaciones y Compras – Operador de Compras	1. Recepción y Validación del documento en Garantía (Seriedad de la Oferta). La Sección de Licitaciones y Compras es la responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento en la fecha estipulada en las bases administrativas y técnica. El Operador de Compra a cargo de la licitación debe verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando lo siguiente: • Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas). • Tipo de documento • Vigencia, fecha de emisión y fecha de vencimiento en el caso de las Boletas en Garantía). • Tomador • Glosa (resumen del servicio contratado) • Si esta a la vista o no y el carácter de la garantía nominativos endosables.	Documento Físico de Garantía Seriedad de la Oferta
Sección Licitaciones y Compras – Asesor Jurídico	2. Recepción y Validación del documento en Garantía (Fiel Cumplimiento del Contrato). La unidad de Asesoría Jurídica de la Sección de Licitaciones y Compras, recepciona el documento en garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales, previo a la suscripción del mismo, a fin de que el asesor jurídico verifique la correcta extensión del documento fecha y monto.	Documento Físico de Garantía Seriedad de la Oferta
Sección Licitaciones y Compras	3. Registro del Documento (Seriedad de la Oferta). Una vez que los documentos son revisados por el Operador de compras, son entregados al Encargado de las Documentos en Garantía el cual ingresará los datos en una planilla de control registrando lo siguiente: • N° de documento en garantía. • Tipo de documento • Tipo de Garantía • RUT del Oferente • Contacto del Oferente (N° telefónico , correo electrónico). • Fecha de Ingreso del documento • Fecha de vencimiento del documento • Fecha de emisión del documento • Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía) • Banco • Código o ID de la Licitación • N° de la Resolución Asociada a la Licitación. • Departamento o Unidad Requirente.	Planilla Excel
Sección Licitaciones y Compras – Encargado de Documentos en Garantía	4. Envío de Documento a Custodia. El Encargado de los Documentos en Garantía, elaborará un memorándum interno en donde solicite el resguardo del documento a la Sección de Contabilidad.	Documento Físico en Garantía Seriedad de la Oferta – Memorándum Interno
Sección Contabilidad – Encargada Custodia de Documentos en Garantía	5. Custodia de Documento (Seriedad de la Oferta) Los documentos de garantía son recibidos en la Sección de contabilidad, los que son ingresados a una planilla excel para su registro y control, detallando lo siguiente datos: • N° de Documento en garantía • Tipo de Documento • Tipo de Garantía • RUT del Oferente • Contacto del Oferente (N° telefónico , correo electrónico). • Fecha de Ingreso del documento • Fecha de vencimiento del documento • Fecha de emisión del documento	Documento Físico en Garantía Seriedad de la Oferta – Memorándum Interno

	• Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía) • Banco • Código o ID de la Licitación • N° de la Resolución Asociada a la Licitación. • Departamento o Unidad Requirente. Desde este momento los documentos en garantía son Custodiados en Caja de Seguridad.	
Sección Licitaciones y Compras – Encargado de Documentos en Garantía	6. Tramitación de la devolución Boleta de Seriedad de la Oferta La devolución de documentos en garantía de la seriedad de la oferta, se realizará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución, que de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, según lo señalado en las bases administrativas, el cual se podrá extender cuando las bases hayan contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido mejor calificación en caso de que este último se desista de celebrar contrato respectivo. A El o los oferentes adjudicados se hará la devolución en el plazo establecido en las bases administrativas. En este sentido, es la Sección de Licitaciones y Compras, a través del encargado de documentos en garantía, la responsable de autorizar la devolución de los documentos correspondientes a la seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorándum firmado por la Jefatura respectiva.	Correo Electrónico Institucional
Sección Contabilidad – Encargada Custodia de Documentos en Garantía.	7. Devolución de Documento al Proveedor Seriedad de la Oferta Una vez recepcionado el memorándum de devolución del documento en garantía por seriedad de la oferta, el cual solicita el endoso del mismo se procede a efectuar las siguientes subprocesos. a) Solicitud de endoso documento a la Jefatura de la Sección de Contabilidad. b) Solicitud de endoso al Jefe del Departamento de Administración General. c) Timbraje de documento. d) Entrega Física del documento, al respecto si el proveedor es de la zona (Quinta Región), el retiro del documento se materializa en las oficinas del Consejo Nacional de la Cultura Nivel Central Departamento de Administración General – Sección Contabilidad. Si el proveedor es de otra región el documento es enviado mediante memorándun interno dela Sección de Contabilidad a la Unidad Regional que corresponda formulario de retiro de documento. e) Para que el proveedor pueda hacer efectivo su retiro debe presentar la siguiente documentación: • Si el que retira el documento es el representante legal, debe presentar fotocopia del RUT de la empresa, y del RUT del representante, además de firmar un formulario de entrega del documento en donde consta los datos del documento a entregar nombre y firma del que retira. • Si el que retira el documento no es el representante legal, debe adjuntar a lo descrito en el acápite anterior un poder simple efectuado por el representante legal de la empresa autorizando al individualizado a efectuar el trámite.	Documento en Garantía – formulario Retiro Documentos en Garantías- Memorándum Interno – Fotocopias Antecedentes proveedores

Sección Licitaciones y Compras – Asesor Jurídico - Encargado de Documentos en Garantía	8. Tramitación de la devolución de Documentos por Fiel Cumplimiento del Contrato. Previo a la liberación de los documentos recibidos en garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, es necesario revisar que éstos correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutadas. Para lo cual, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato, debe dar conformidad de la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato. Acción que se realizará vía correo electrónico o memorándum, dirigido al Jefe de la Sección de Contabilidad, quien con esta información podrá autorizar la devolución del documento en garantía.	Memorándum interno – Correo Electrónico- documento en Garantía.
Sección Contabilidad – Encargada Custodia de Documentos en Garantía.	9. Devolución Documento en Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Con el memorándum firmado por la Jefatura de la Sección de Licitaciones y Compras, que indica devolución del documento, la Sección de Contabilidad quien tiene el resguardo físico de los documentos y el control de ellos, se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega (liberación). El Encargado del Control y Resguardo de los documentos al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de la devolución, o el memorándum interno cuando este es enviado a Regiones. Una vez al mes el Encargado del control y custodia de los documentos en garantía deberá informar, vía correo electrónico al Encargado de los Documentos en Garantía (de la Sección de Licitaciones y Compras), el listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados. Así mismo en forma mensual enviará correo electrónico a la Regional de Santiago solicitando información de los documentos endosados que aún permanecen en cartera, y no han sido retirados por los proveedores, objeto reiterar información a ellos para que procedan a su retiro.	Documento en Garantía – formulario Retiro Documentos en Garantías- Memorándum Interno – Fotocopias Antecedentes proveedores

4.0. GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO

El CNCA cuenta con bodegas implementadas de acuerdo a sus disponibilidades de espacio físico.

4.1. Materiales de consumo

Se entenderá por materiales de consumo todos aquellos artículos de uso frecuente para el normal funcionamiento de la oficina, incluye, artículos de escritorio (resmas de papel, lapiceras, corcheteras, pegamentos, scotch, etc.) y de aseo (papel higiénico, toalla de papel, jabón de tocador, etc.), y herramientas (taladro, martillo, brochas, etc.) los cuales se deben mantener en un espacio físico según disponibilidad tanto en las regiones como en nivel Central.

4.2. Registro del control de Bodega

Todos los materiales de consumo deben ingresar al sistema de control de bodega mediante formularios disponibles siendo estos requisito para el pago de los documentos tributarios correspondientes.

Las unidades de compra en Regiones que no dispongan de un sistema de control de bodega, deberán llevar dicho control al menos mediante planillas excel que faciliten el ingreso, salida y la generación de informes de stock. Cada Unidad de Compra deberá mantener su propio control de bodega, independiente del volumen almacenado y registrar el stock valorizado disponible.

4.3. Requerimiento de materiales de bodega.

Cada unidad de compra debe definir un formulario que contenga todos los materiales de uso autorizado correspondiente a su región o Nivel Central.

En caso del nivel central está disponible el formulario "solicitud de materiales :

- Insumos Impresión
- Aseo
- Materiales de oficina.

4.4. Bienes muebles

De acuerdo a lo señalado en el artículo N° 2 del Decreto 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, se entenderá por Bienes Muebles los que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierda su individualidad. Los bienes muebles fiscales se clasifican para efecto de su inventario, de la siguiente manera:

- Bienes de uso : son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza, ejemplos: muebles, máquinas y equipos de oficina etc.
- Bienes de Consumo : son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural, ejemplos: reglas, timbres, corcheteras perforadores, tacos calendario, cuadros, libros, etc.

4.5. Control de Inventario Físico de Bienes de Uso

La confección del inventario se rige de acuerdo a las normas e instrucciones que imparte el Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes, el Decreto N° 577, de

1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales; Circular N° 64, de 1978 y Decreto Ley N° 789, del mismo Ministerio. Lo anterior hace necesario la existencia de un registro de inventario físico, que contenga el listado completo de los bienes muebles de uso.

Las especies a registrar en el sistema de inventario serán todos los bienes de uso cuyo valor sea igual o superior a 3 U.T.M en forma individual al momento de originarse la compra y que tenga una vida útil estimada de dos años a lo menos.

Este ingreso debe hacerse en un registro codificado para cada tipo de bien, recomendándose que contenga a lo menos la siguiente información:

- N° factura y fecha
- Proveedor
- Valor del bien
- Unidades compradas.
- Descripción del bien.
- Estado del bien.

Al cierre de cada ejercicio se debe actualizar y depreciar el bien de acuerdo a las instrucciones emanadas de Contraloría. Este ejercicio será efectuado por el Nivel Central, debido a que esta información se puede obtener directamente del sistema.

4.6. Alta de Bienes

Para dar cumplimiento a lo anterior el CNCA dispone de un sistema especialmente diseñado para el registro y control de los bienes de uso.

El encargado de Inventario en CNCA Nivel central, como el Encargado Administrativo en cada región serán los responsables de ingresar la información al Sistema de Activos Fijos, según la documentación correspondiente para esta actividad, como la copia de la Factura o el documento tributario que respalde la compra del bien mueble y su respectiva Resolución Exenta de Alta.

Los encargados de inventario, tanto en Nivel Central como en Regiones, tendrán la responsabilidad de mantener los informes de los inventarios actualizados cada año, informes que corresponderán a hojas murales, diseñadas para el efecto.

Estas hojas murales deberán estar foliadas correlativamente y en el caso de oficina central firmada por el Jefe del Depto. Administrativo, la Encargada de Inventario, y el funcionario bajo el cual queda la responsabilidad de velar por el cuidado y control de dichos muebles.

En el caso de regiones será el Director Regional, el Encargado Administrativo y el funcionario bajo el cual queda la responsabilidad de velar por el cuidado de dichos muebles.

4.7. Baja de Bienes

La baja de bienes se realizará a través de resolución exenta firmada por la autoridad máxima del servicio, el Subdirector Nacional para el Nivel Central y por los Directores Regionales en regiones.

Resuelta la Baja, se deberá proceder de la siguiente forma:

4.8. Baja con Enajenación

Tanto Nivel Central como las Direcciones Regionales, solicitarán autorización a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales la baja con enajenación de los bienes que requiere someter a este procedimiento.

De acuerdo al Decreto N° 577 de 11.10.78 esto es, el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales establece que esta disposición no se aplicarán a los vehículos motorizados, a los cuales se les continuará aplicando las disposiciones legales vigentes.

Esta Secretaría se pronunciará autorizando la baja o sugerirá la donación de estos a una entidad que necesitare dichos bienes, en cuyo caso el Servicio procederá a su traslado. Si no se pronunciare dentro de los 45 días contados desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que bienes nacionales autoriza la baja.

La enajenación de los bienes muebles deberá realizarse a través de la Dirección de Crédito Prendario, lo que será canalizada a través de la encargada de inventario del Nivel Central. Para lo anterior los Encargados Administrativos deberán remitir vía mail la Resolución Exenta que autoriza la baja totalmente tramitada.

Una vez ingresada la baja correspondiente al sistema de remates, se enviará a los Encargados Administrativos regionales, el número de la solicitud de remate y fechas estimadas para el proceso. Con lo cual podrán iniciar los contactos con los encargados de remates de la Dirección de Crédito Prendario.

Para el trámite de subasta deberá mantener a disposición de la Dirección de Crédito Prendario los siguientes documentos:

- Fotocopia del Certificado de Inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados.
 - Fotocopia Certificado de Anotaciones Vigentes.
 - Fotocopia de la Revisión Técnica.
 - Fotocopia de Permiso de Circulación.
 - Fotocopia del Seguro Obligatorio.
 - Copia de la Resolución que da de baja el vehículo.
- Efectuado el remate, el organismo a cargo, practicará liquidación de los fondos obtenidos en el remate. Será deber de este organismo remitir los fondos al Servicio, acompañando copia de liquidación de la subasta.

4.9. Baja sin Enajenación

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenados por no existir interés en adquirirlos, serán dados de baja sin enajenación.

Estas especies o los residuos de ellas serán donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres o a cualquiera otra entidad similar, sin fines de lucro.

Las donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita **por el Jefe del Departamento Administrativo o el Director Regional** según proceda, o Encargado Administrativo según corresponda, un ministro de fe (funcionario del Servicio) y la persona o entidad favorecida.

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de baja sin enajenación y no transferidas, podrán permanecer en el consejo a objeto de servir como elementos de reparación o podrán ser destruidas debiendo levantarse un Acta de Destrucción, firmada por el **Jefe del Departamento Administrativo o Director Regional**, o Encargado Administrativo según corresponda y un ministro de fe (funcionario del Servicio).

Toda baja de un bien mueble, debe ser comunicada oportunamente al Encargado del Inventario o Encargado Administrativo según corresponda, para que proceda a la emisión de la respectiva Resolución Exenta que autoriza su baja y las Actas correspondientes, procediendo así a su exclusión del Inventario.

4.10. Transferencia de Bienes

El traspaso de un bien mueble de una unidad a otra del mismo Servicio o a otra institución diferente se efectúa de la siguiente manera:

Los traslados dentro del Consejo , ya sea, del nivel central o de regiones, se realizan dando aviso por escrito, al Departamento Administrativo, quien se encargará de hacer llegar esta información al encargado del inventario para efectuar la operación de traslado dentro del Sistema de Inventario de Activos Fijos del Servicio. En regiones, este aviso deberá ser enviado al Director Regional quien autorizará los traslados de bienes y comunicará al Encargado Administrativo para que realice las modificaciones en el sistema.

Los traslados a otros servicios se realizan mediante resoluciones exentas del Director Nacional, procediendo a eliminar la especie del inventario, tanto en el nivel central como en regiones.

4.11. Comodato o Préstamo de Uso

Es la entrega convencional de una especie mueble que se hace a otra institución para que haga uso gratuito de ella, por un tiempo determinado, con la obligación de restituirla una vez terminado el uso.

En los registros de bienes se deberá indicar: Ubicación anterior, Institución a la que se concede el préstamo, y la duración del préstamo. El préstamo se efectúa mediante resolución del Subdirector Nacional.

4.12. Inventario de Equipos Computacionales

Los equipos computacionales son adquiridos, administrados y controlados por la Unidad de Tecnología de Información (TICs), siendo algunos de ellos los siguientes:

- PC: Compuesto por monitor, CPU, teclado y mouse.
- PDA
- Escanner
- Datashow
- Netbook / Notebook
- Video Conferencia
- Servidores
- Rack
- UPS
- Lectores de Código de Barra
- Impresoras
- Switch
- Router
- Impresora Multifuncional

4.13. Adquisición de Equipos Computacionales

Cada vez que en la recepción del Edificio Institucional del Nivel Central se reciban equipos computacionales, estos deberán ser enviados a la Unidad de Tecnología de Información junto con una copia de la factura o guía de despacho según corresponda. La documentación original deberá ser derivada al Departamento de Administración General.

Posteriormente la Unidad de Tecnología de Información enviará al Departamento de Administración General toda la información referente a las adquisiciones entre 5 a 10 días hábiles luego de la recepción de los equipos, con el objetivo de saber sólo la cantidad de equipos computacionales, su vida útil, valores de compra, corrección monetaria y depreciación.

Los equipos sólo llevarán la etiqueta de inventario de la Unidad de Tecnología de Información, quienes serán los responsables del detalle, control y ubicación de cada uno de ellos.

Todas las adquisiciones de equipos computacionales deben ser realizadas con previo VºBº de TICs.

4.14. BIENES INMUEBLES (infraestructura)

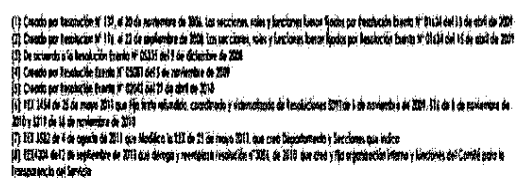
Respecto de los bienes inmuebles, entre estos, se deben distinguir los bienes inmuebles destinados al uso de oficinas para la institución y los destinados a arriendo funcionario.

4.14.1. Bienes destinados a Oficinas

4.14.1.1. Bienes inmuebles cedidos y utilizados como oficinas institucionales

Una vez recibida la resolución de destinación o asignación del inmueble fiscal para uso como oficina institucional, se deberá enviar dicha Resolución al Subdirector Nacional, quien mediante resolución exenta, deberá aprobar dicha asignación e indicar el objeto de uso del bien asignado de acuerdo a la información que proporcione el Director Regional de la región que haya recibido dicha infraestructura.

- **Organigrama del Consejo Nacional de la Cultura y Las Artes.**



Simbologia
Organismo
desconhecido

ANEXO 2

Solicitud de Compras y contrataciones de bienes y servicios.

		SOLICITUD DE COMPRA		Nº	
				FECHA:	
INFORMACIÓN BÁSICA (OBLIGATORIO)					
DEPARTAMENTO SOLICITANTE					
NOMBRE DEL PROGRAMA					
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD					
IMPUTACIÓN		PREAFECTACIÓN COD N°		ID N°	
FECHA DE USO DE BIEN / SERVICIO					
INDICAR PRODUCTO O SERVICIO RELACIONADO A LA COMPRA (OBLIGATORIO)					
INDICAR MONTO ESTIMADO \$ (OBLIGATORIO)			PLAN DE ADQUISICIONES 2011 Indicar componentes (período trimestral):		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO / FORMA DE PAGO PARA MAYOR ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ADJUNTAR ANEXO)					
NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DEPARTAMENTO REQUIRENTE VºBº					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, MÍNIMO 2					
PONDERACIONES				PORCENTAJE	
SERVICIO O ASISTENCIA TÉCNICA					
PRECIO					
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES					
CALIDAD TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO					
PLAZO DE ENTREGA					
CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD				5%	
SITUACIÓN CONTRACTUAL					
OTRO					
TOTAL				100%	
RESPONSABLE		SECRETARIA SECCIÓN COMPRAS Y LICITACIONES		EJECUTIVO DE COMPRAS	
Fecha					
Hora					

ANEXO 3

Recepción conforme.

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Por medio de la presente la Jefatura del Departamento..... del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes certifica que ha recibido de conformidad y en buenas condiciones el artículo o servicio que a continuación se detalla :

Cantidad	Descripción/Informes y adjuntos	Fecha de entrega

Requerido en su oportunidad a través de la Sección Compras y Licitaciones, formalizado a través de la Solicitud de Compra N°..... y autorizada y/o convenida a través:(marcar con una x el tipo de compra).

- a) ☐ OCI
- b) ☐ CM
- c) ☐ Resolución (licitación LE N° Rex.
- d) ☐ Resolución (licitación L1 N° Rex.:
- e) ☐ Resolución (licitación LP N° Rex.:

El cual fue solicitado mediante Orden de Compra (OCI, CM, SE) N°....., para (nombrar cual fue la necesidad del servicio) y suministrado por:Rut:..... Sobre la Factura/ Boleta..... , cuyo monto asciende a \$.....

Para dejar constancia firma la presente el/...../2012

.....

Encargado de Programa
Departamento Requirente

Jefe Departamento Requirente
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

1. Todo Informe, debe ser autorizado por funcionarios acreditados y por ende tengan responsabilidad administrativa según se indica en el Art.15 Ley N° 18.575.
2. La información contenida en el informe de cumplimiento y recepción de bienes y servicios es de estricta responsabilidad de los funcionarios firmantes del documento.
3. El Departamento o Unidad requirente cuenta con plazo de dos días hábiles para la elaboración y entrega del informe de cumplimiento y recepción de bienes y servicios.
4. Las multas aplicadas deberán ser informadas en el informe de cumplimiento con la finalidad de ser descontadas de los estados de pago o cobro de boletas de garantía correspondientes.

Glosario
OCI: Orden de Compra Interna. Para compras hasta 3 UTM
CM: Convenio Marco, por compras ofertadas en catálogo electrónico de Mercado Público
L1: Licitaciones públicas menores a 100 UTM
LE: Licitación con Aprueba Contrato, por compras entre 100 a 1000 UTM
LP: Licitación con Aprueba Contrato: Montos superiores a 1000 UTM

EVALUACION PROVEEDOR			
1.- ANTECEDENTES PROVEEDOR (BIEN O SERVICIO).			
LLENADO DEPARTAMENTO REQUIRENTE			
2.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR (Inpresio &l sistem& www.chilecompr&.cl).			
2.1- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos o servicios?, ¿Se cumpliero plazos?			
MUY BUENO	X	OBSERVACIONES:(obligatorio en caso de calificación Regular o malo)	
BUENO	X		
REGULAR	X		
MALO	X		
3.2- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos o servicios entregados?			
MUY BUENO	X	OBSERVACIONES:(obligatorio en caso de calificación Regular o malo)	
BUENO	X		
REGULAR	X		
MALO	X		
3.3- ¿Cómo calificaría el cumplimiento de los requerimientos. Ej. Conformidad de los productos o servicios,			
Lugar de entrega o prestación de servicios, niveles o estándares requeridos.			
MUY BUENO	X	OBSERVACIONES:(obligatorio en caso de calificación Regular o malo)	
BUENO	X		
REGULAR	X		
MALO	X		
3.4- ¿Cómo evalúa el desempeño del proveedor?			
MUY BUENO	X	OBSERVACIONES:(obligatorio en caso de calificación Regular o malo)	
BUENO	X		
REGULAR	X		
MALO	X		
3.5- ¿Recomendaría a terceros la contratación de este proveedor?			
SI	X	OBSERVACIONES:(obligatorio en caso de calificación Regular o malo)	
NO	X		

FIRMA JEFATURA DEPARTAMENTO
ENCARGADO DE PROGRAMA

FIRMA

- **Glosario.**

1.- Adjudicación

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

2.- Adjudicatario

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

3. Bases

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

4. 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.

5. 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.

6. Boletas de compra y venta

Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.

7. Catálogo de Convenios Marco

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

9. Compromiso financiero

Es la refrendación del presupuesto asignado por programa, para cada una de las operaciones que obliguen recursos por parte de el Consejo.

10. Compromiso Presupuestario

Es la refrendación del presupuesto asignado por programa, para cada una de las operaciones que obliguen recursos por parte del Consejo.

11. Consolidado

Documento en el cual se elabora un informe integral.

12. Contrato de Suministro y Servicio del CNCA

Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios. Es una modalidad de carácter exclusivo de cada Institución Pública.

13. Convenio Marco

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

14. Dirección de Compras o Dirección

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

15. Devengo

Ingresos y gastos reconocidos como percibidos aunque no hayan sido recibidos o pagados.

16. Entidad Licitante

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

17. Expediente de compra

Es un conjunto de documentos oficiales y formales que se ejecutaron en las distintas modalidades de compras y contrataciones públicas, conjuntamente con la factura original. Es la base para el proceso de pago.

18. Expediente de pago

Es un conjunto de documentos oficiales y formales que se ejecutaron en las distintas modalidades de compras y contrataciones públicas, conjuntamente con la recepción conforme y la factura original. Cuyo fin es la ejecución de los pagos a los proveedores.

19. Factura

Documento tributario que proveedores entregan al Consejo, con el detalle de los bienes y servicios vendidos, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

20. Ley de Compras

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

21. Licitación o Propuesta Privada

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

22. Licitación o Propuesta Pública

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

23. Minuta de pago

Es un documento formal, al cual se adjunta el expediente de pago, el cual contiene un listado de información para realizar las operaciones contables y realizar el pago a proveedores.

24. Oferente

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

25. Plan Anual de Compras

Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

26. Prefactación

Corresponde a las decisiones que dan cuenta de intenciones de gasto y sus montos y que no originan obligaciones con terceros, tales como la identificación de iniciativas de inversión, distribución regional de gastos, procesos de selección, solicitud de cotizaciones directas o a través de los sistemas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, llamados a licitación y similares.

27. Proceso de Compras

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

28. Proveedor

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

29. Proveedor Inscrito

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

30. Recepción conforme

Existen dos tipos de recepción conforme, diferenciadas para bienes y servicios, en el cual se detallan los antecedentes de la compra o contratación de servicios, informe de cumplimiento y la evaluación de los proveedores, que será ingresada al sistema www.chilecompra.cl.

31. Registro de Proveedores

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

32. Reglamento

El Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

33. Resolución, (RES O REX)

Es un acto administrativo, que esta exenta o afecta al trámite de toma de razón, según la Resolución 520 de la Contraloría General de la República.

34. SIGFE

Sistema de información para la Gestión Financiera del Estado.

35. Sistema de Información

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

36. Términos de Referencia

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

37. 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.

38. Usuario

Persona natural o jurídica, que realiza sus Procesos de Compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente.

39. UTM

Unidad Tributaria Mensual.

40. Visación

Acto mediante el cual se da un visto bueno a un documento.