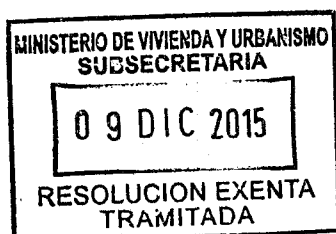


DEJA SIN EFECTO LAS RESOLUCIONES
EXENTAS N° 8749 (V. Y U.) DE 2008 Y N°
5152 (V. Y U.) DE 2013 Y APRUEBA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE
VIVIENDA Y URBANISMO Y SUS
SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES.



SANTIAGO, 09 DIC 2015
HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

EXENTA N° 9590

VISTO

Lo dispuesto en el D.L. N° 1.305, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo en relación con las letras c) y f) del artículo 18, del mismo cuerpo legal; la Ley N° 19.886 y su Reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, ambos de Hacienda, el D.S. N° 1410 de 2015 del Ministerio de Hacienda; Resolución Exenta N° 8749 (V. y U.) de 2008 y sus modificaciones; Resolución N° 1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones; y,

TENIENDO PRESENTE

- a) Lo dispuesto en el Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, de Hacienda, y sus modificaciones.
- b) Que, mediante Resolución Exenta N° 8749 (V. y U.) de fecha 30 de diciembre de 2008, se aprobó el Manual de Procedimientos del Sistema de Compras y Adquisiciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y sus Secretarías Regionales Ministeriales, el cual se modificó y actualizó a través de Resolución Exenta N° 5152 (V. y U.) de fecha 17 de julio de 2013.
- c) La necesidad de incorporar a dicho Manual los cambios normativos al Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, ordenados por el D.S. N° 1410 del Ministerio de Hacienda, publicado el 12 de mayo de 2015, por lo que dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Déjase sin efecto la Resolución Exenta N° 8749 (V. y U.) de 2008 y la Resolución Exenta N° 5152 (V. y U.) de 2013.
2. Apruébase el “Manual de Procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales”, cuyo contenido es el siguiente:



Manual de Procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Ministerio de Vivienda y Urbanismo

Octubre 2015

Índice

<i>CAPITULO 1 : Propósito y Alcance.....</i>	<i>5</i>
<i>CAPITULO 2 : Definiciones</i>	<i>6</i>
<i>CAPITULO 3 : Normativa que regula el proceso de compra.....</i>	<i>10</i>
3.1 Ley de Compras y su reglamento.....	10
3.2 Normas de derecho Público	10
3.3 Directivas e Instrucciones ChileCompra	10
<i>CAPITULO 4 : Organización de Abastecimiento en la Institución.....</i>	<i>13</i>
4.1 Subsecretaría Nivel Central	13
4.2 SEREMI	16
<i>CAPITULO 5 : Planificación de Compras</i>	<i>17</i>
<i>CAPITULO 6 : Selección del Procedimiento de compras.....</i>	<i>18</i>
6.1 Información requerida para cada proceso de compras:	19
6.2 Formulación de Bases y Términos de Referencia.	20
<i>CAPITULO 7 : Provisión de Bienes y Servicios.....</i>	<i>21</i>
<i>CAPITULO 8 : Recepción de Bienes y Servicios y Procedimiento de Pago</i>	<i>22</i>
<i>CAPITULO 9 : Evaluación de las Ofertas.....</i>	<i>23</i>
9.1 Criterios de Evaluación	23
9.2 Ejemplos de aplicación de criterios de evaluación.....	25
9.3 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	28
9.4 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	29
<i>CAPITULO 10 : Cierre de Procesos de Contratación</i>	<i>30</i>
10.1 Fundamentación de la decisión de compra	30
10.2 Resolución de reclamos	30
<i>CAPITULO 11 : Gestión de contratos y proveedores.</i>	<i>31</i>
<i>CAPITULO 12 : Mecanismos de control interno.</i>	<i>33</i>
<i>CAPITULO 13 : Términos y Condiciones de uso del Sistema</i> <i>www.chilecompra.cl</i>	<i>34</i>
<i>CAPITULO 14 : Cuadro control de versiones de Manual.....</i>	<i>35</i>
<i>CAPITULO 15 : Anexos</i>	<i>35</i>
Anexo N°1.....Oficio Circular N° 0793 del 03 de julio de 2003 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.	35
Anexo N°2..... Resolución Exenta N°9668 del 30 de diciembre de 2013 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.	37

CAPITULO 1 : Propósito y Alcance

Con fecha 30 de diciembre de 2008 se sancionó la primera versión del Manual de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, mediante Resolución Exenta N° 8749, (V. y U.), de 2011, que se dictó en cumplimiento de la establecido en el Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

La última modificación al reglamento D.S. N°250/2004 fue publicada el día 12 de mayo de 2015 mediante el D.S. N°1410, por lo cual este Ministerio incorpora las actualizaciones y modificaciones a sus procesos de compras, lo que se sanciona a través de este manual.

Este documento tiene como alcance todos los procedimientos relativos a las compras y contrataciones regidas por las normativas que regula el Proceso de Compras, Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y Decreto Supremo N° 1.410 que modifica Decreto Supremo N° 250, que aprueba reglamento, realizadas por la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo a través de su nivel central, las 15 SEREMIS y el Servicio de Bienestar MINVU SERVIU.

Comprende los procedimientos de:

- Planificación de Compras
- Selección del Procedimiento de compras.
- Provisión de Bienes y Servicios
- Recepción de Bienes y Servicios y Procedimiento de Pago
- Evaluación de las Ofertas
- Cierre de Procesos de Contratación
- Gestión de contratos y proveedores.
- Mecanismos de control interno.
- Términos y Condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl

CAPITULO 2 : Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras"¹.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compras, para la suscripción del Contrato Definitivo².
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso concursal y se clasifican en:
 - ✓ 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 Compras³.
 - ✓ 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 contratar⁴.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente del Ministerio, adquiridos con anterioridad y planificadamente, con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad en la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato), entre otras, dependiendo de la naturaleza de la contratación. En caso en que el monto de la contratación sea superior a 2000 UTM será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de Compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Licitación 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"⁵.

¹ Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo I, Artículo 2, N°1.-

² Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo I, Artículo 2, N°2.-

³ Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo I, Artículo 2, N°4.

⁴ Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo I, Artículo 2, N°5.

⁵ Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo I, Artículo 2; N°21.

- **Licitación 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"⁶.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista y/o servicios de carácter referencial que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. "Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante"⁷.
- **Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl): "Sistema de información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública"⁸. Dicho sistema deberá ser utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y /o Servicios, salvo en los casos señalados por el Reglamento de la Ley como excluidos del Sistema.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquisición o contratación de un producto o servicio que el (Usuario) Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo. El cual deberá ser gestionado mediante un formulario establecido por el Servicio.
- **Cotización:** "Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio"⁹.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Usuarios demandantes:** Departamento o Unidad, representados por un respectivo Jefe, que solicita al Departamento de Compras y Servicios Generales sus requerimientos de contratación, el cual es responsable de: solicitar las compras de acuerdo a su planificación, autorizar y firmar los formularios de requerimientos de compras, verificar que el formulario contenga la información necesaria para que la Sección Gestión de Compras pueda efectuar la contratación.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo¹⁰.
- **Deber de abstención:** Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorario en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y el presente

⁶ Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo I, Artículo 2; N°20.

⁷ Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo X, Artículo 98.

⁸ Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Capítulo N°3, Párrafo 5, Artículo 19.

⁹ Decreto N° 250, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Capítulo I, Artículo 2, inciso 35.

¹⁰ Decreto N°1.410, Modificación D.S. N°250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Artículo único, inciso 1.

Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad¹¹.

- **Pago Oportuno:** Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancias que deberá sustentarse en motivos fundados¹².

- **Probidad:** "Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular"¹³ como por ejemplo "Realizar gastos en la medida que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones esenciales de los organismos públicos"¹⁴.

- **Cliente:** "Organización o persona que recibe un producto.

EJEMPLO Consumidor, usuario final, minorista, beneficiario y comprador.

NOTA El cliente puede ser interno o externo a la organización"¹⁵.

- **Proveedor:** Organización o persona natural o jurídica que proporciona un producto o servicio.

- **Calidad:** "Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

NOTA 1 El término "calidad" puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como deficiente, buena o excelente.

NOTA 2 "Inherente", en contraposición a "asignado", significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente"¹⁶.

- **Registro:** "Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

NOTA 1 Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

NOTA 2 En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión"¹⁷.

- **Certificado Presupuestario:** "Es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a

¹¹ Decreto N°1.410, Modificación D.S. N°250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Artículo único, inciso 3, Artículo 6°bis.

¹² Decreto N°1.410, Modificación D.S. N°250, de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Artículo único, inciso 29, Párrafo 6: Pago, Artículo 79 bis.

¹³ Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.575.

¹⁴ Circular N° 16, de Ministerio de Hacienda, 14 de abril 2015, Austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

¹⁵ Norma ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario, Capítulo 3 Términos y definiciones, 3.3 Términos relativos a la organización, punto 3.3.5, página 11.

¹⁶ Norma ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario, Capítulo 3 Términos y definiciones, 3.1 Términos relativos a la calidad, punto 3.1.1, página 8.

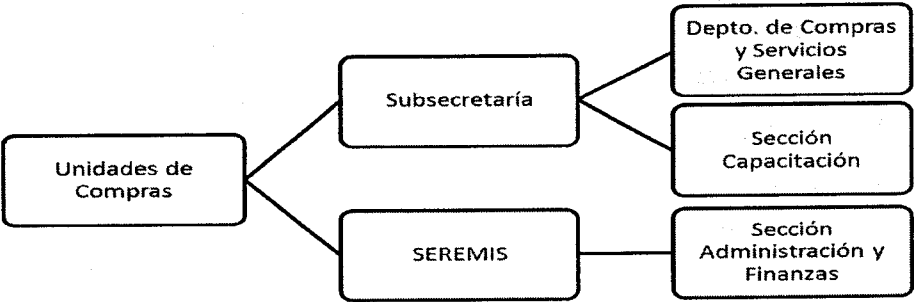
¹⁷ Norma ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario, Capítulo 3 Términos y definiciones, 3.7 Términos relativos a la documentación, punto 3.7.6, página 17.

través de mercadopublico.cl.¹⁸

SIGLAS : Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- DIVAD** : División Administrativa
- DIFIN** : División de Finanzas
- SEREMI** : Secretaria Regional Ministerial

Unidad de Compra: A esta Unidad ingresan los requerimientos de compras para concretar la adquisición y/o contrataciones de los bienes y servicios que se les soliciten.



¹⁸ Guía Rápida, "Certificado Disponibilidad Presupuestaria", Dirección Chile Compras.

CAPITULO 3 : Normativa que regula el proceso de compra

3.1 Ley de Compras y su reglamento

- Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante "el Reglamento".

3.2 Normas de derecho Público

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Ley N° 20.285 de 2008, sobre acceso a la información pública.
- DS N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del Fisco a autoridades y funcionarios que se indican.

3.3 Directivas e Instrucciones ChileCompra

- Directiva N°01 Instrucciones de Uso de Tipos de Adjudicación y Emisión de Órdenes de Compra - 02 de septiembre de 2005.¹⁹
- Directiva N°02 Directivas de Uso Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado - ChileProveedores - 26 de enero de 2006²⁰.
- Directiva N°03 Pago a proveedores en 30 días máximo - 06 de junio de 2006²¹.

¹⁹

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

²⁰

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

²¹

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

- Directiva N°04 Estándares de Transparencia - 30 de junio de 2006²².
- Circular N°06 DIR - Informa sobre contratación de servicios - enero de 2010²³.
- Directiva N°05 Compras a través de Convenio Marco - 06 de octubre de 2006²⁴.
- Directiva N°06 Plan Anual de Compras - 19 de enero de 2007²⁵.
- Directiva de Contratación Pública N°7 "Instrucciones para uso de garantías en procesos de compras", actualizada según resolución 0779-B, del 02 de septiembre de 2011²⁶.
- Directiva N°08 Instrucciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Versión actualizada 3 de julio de 2008²⁷.
- Directiva N°09 Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética - 14 de marzo de 2008²⁸.
- Directiva N°10 Instrucciones para la utilización del Trato Directo - 02 de octubre de 2008²⁹.
- Directiva N°11 Instrucciones para la prevención de la colusión entre oferentes - 29 de enero de 2009³⁰.
- Directiva N°12 Implementación medidas proempleo en el mercado público - 30 de junio de 2009³¹.
- Directiva N°13 Instrucciones para realizar Contrataciones Sustentables en el mercado público chileno - 23 de mayo de 2011³².
- Directiva de Contratación Pública N°14. "Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras" - 06 de diciembre de 2012³³.
- Directiva de Contratación Pública N°15. "Instrucciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras". 06 de diciembre de 2012³⁴.
- Directiva de Contratación Pública N°16. "Subcontratación y Ley de Compras" - 20 de junio de 2013³⁵.
- Directiva de Contratación pública N°17 "Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el Mercado Público". - 8 de mayo de 2014³⁶.

22

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

23

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

24

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

25

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

26

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

27

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

28

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

29

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

30

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

31

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

32

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

33

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

34

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

35

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

36

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

- Directiva de Contratación Pública N°18 "Recomendaciones para la licitación de concesiones de servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios". - 17 de marzo de 2015³⁷
- Directiva de Contratación Pública N°19 "Instrucciones para lograr ahorros en contrataciones públicas dentro del convenio marco de transporte aéreos de pasajeros en vuelos de alcance nacional". - 04 de mayo de 2015³⁸
- Directiva de Compras y Contrataciones Públicas N°20 "Enfoque de Género en Materias de Compras Públicas". - Octubre de 2015³⁹
- Directiva N°23 (Dipres), Instrucciones sobre plazo de pago a proveedores - 13 de abril de 2006⁴⁰.

³⁷

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

³⁸

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

³⁹

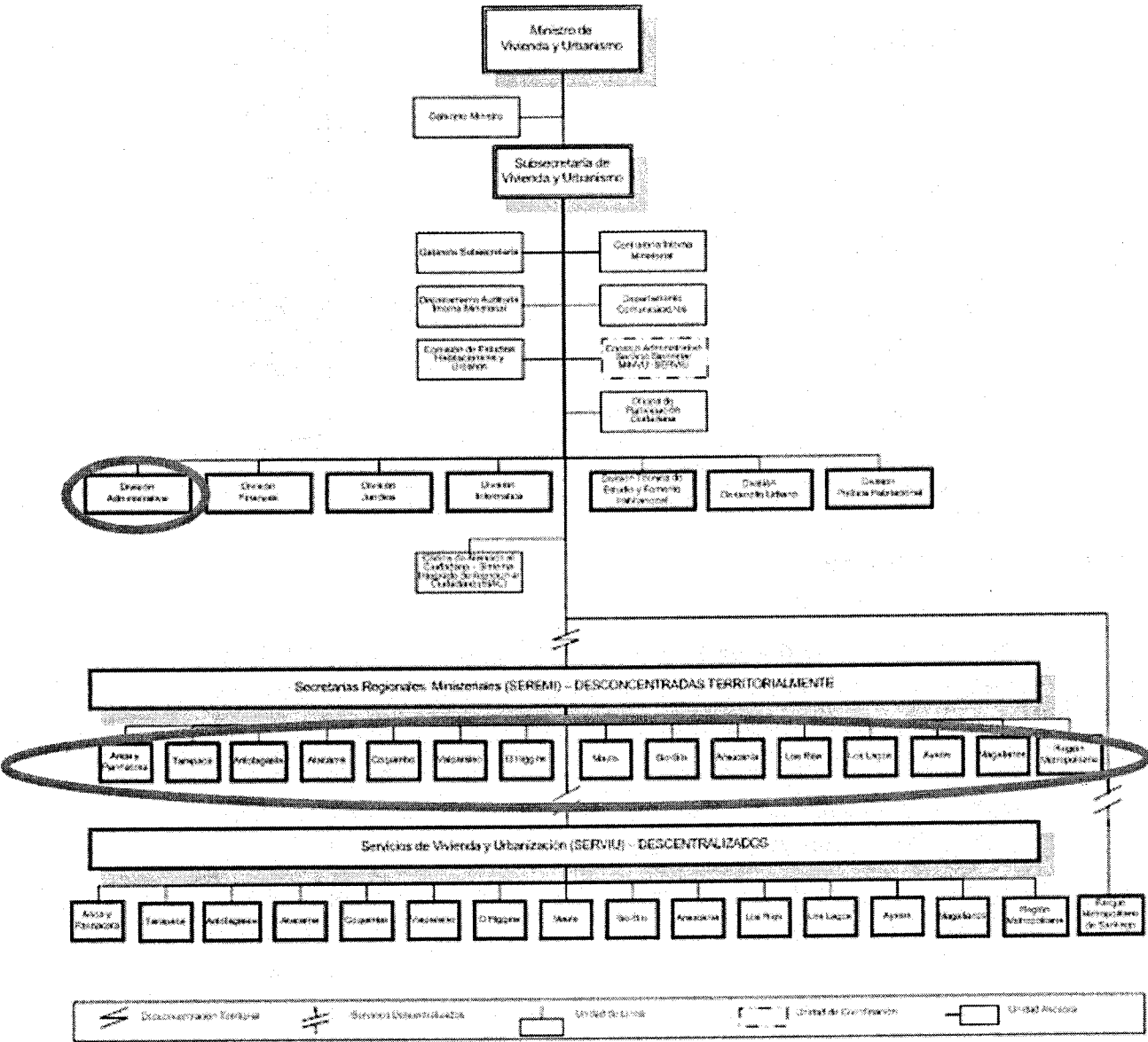
http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

⁴⁰

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=12&Itemid=547

CAPITULO 4 : Organización de Abastecimiento en la Institución

La Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, tiene el siguiente organigrama.



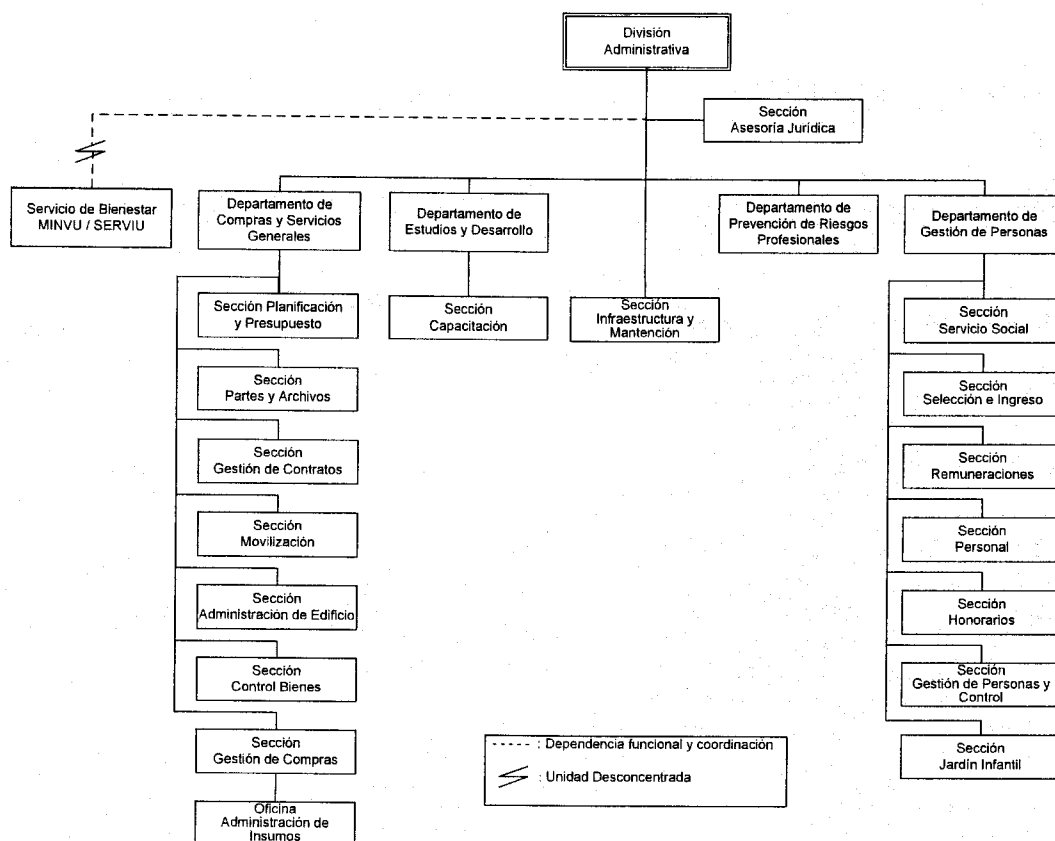
Las compras y contrataciones son realizadas por las siguientes unidades:

4.1 Subsecretaría Nivel Central

Dentro de la Subsecretaría la función de compras radica en la División Administrativa, quien tiene dentro de su estructura interna al Depto. de Compras y Servicios Generales y la Sección Capacitación que son las unidades que gestionan contrataciones, en sus respectivos ámbitos de acción.

Los procesos de compra que realiza cada unidad se diferencian según la siguiente forma:

- Sección Capacitación: Realiza todas las compras y contrataciones atinentes al ámbito de capacitación de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo a excepción de las que generan contrato siempre que éstas no sean propias de esta esfera.
- Depto. Compras y Servicios Generales: Realiza todas las demás contrataciones.



Roles y responsabilidades:

- Jefe Depto. de Compras y Servicios Generales:** Es el Administrador/a del Sistema Mercado Público dentro de la organización, nombrado por la Autoridad Superior de la Institución, corresponde a un perfil⁴¹ del sistema www.mercadopublico.cl, a través del cual puede administrar cuentas de usuarios y sus perfiles, administrar unidades de compras y la información institucional registrada en el Sistema.
 El Departamento de Servicios Generales depende de la DIVAD, tiene como misión planificar, administrar y asignar en forma eficiente los bienes y servicios necesarios para que los funcionarios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo cumplan sus funciones, mediante la utilización de los recursos disponibles y la ejecución de procedimientos administrativos conforme a la normativa vigente, con la oportunidad requerida.
- Sección Gestión de Contratos:** Las funciones principales de esta Sección se centran en la confección y revisión de resoluciones, decretos y contratos. También realiza el ingreso y administración de documentos de garantía de fiel cumplimiento de contrato, y se encarga de las acciones tendientes a la administración y gestión de los contratos.
- Sección Gestión de Compras:** Esta Sección realiza las contrataciones de bienes y servicios de la Subsecretaría, salvo aquellas materias que son de responsabilidad de la Unidad de Capacitación.
- Sección Capacitación:** Esta Sección realiza todas las contrataciones de bienes o servicios que se refieran a actividades de capacitación,

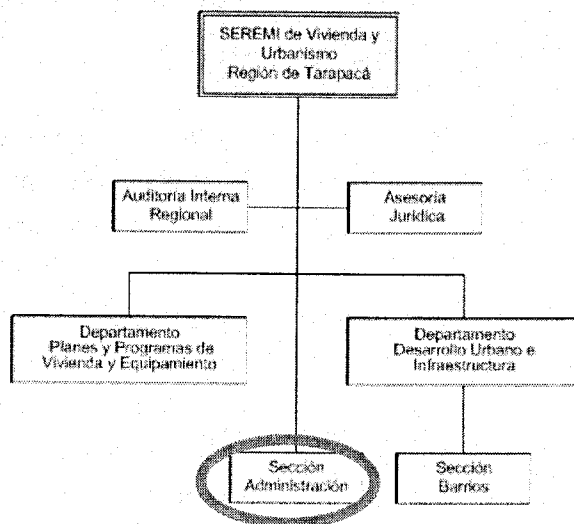
⁴¹ Perfiles Usuario de: https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

correspondiéndole efectuar las operaciones en el Portal Mercado Público, la confección de bases, resoluciones, procesos de compra, etc.

- **Jefe Depto. de Compras y Servicios Generales / Jefe Unidad de Capacitación / Jefe DIVAD / Subsecretario / Ministro:** Dan VºBº/firman los actos administrativos que sancionan las contrataciones, según las delegaciones establecidas en el Decreto Supremo N° 53 de 2015.
- **Oficina Administración de Insumos:** Oficina encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Sección Planificación y Presupuesto:** Esta Sección se encarga de realizar las tareas asociadas al cumplimiento y mantención de la certificación bajo norma ISO. Además, asigna el ítem presupuestario y verifica la disponibilidad de recursos, previo a la materialización de una compra por el Departamento de Compras y Servicios Generales.
- **Sección Personal:** Esta Sección se encarga de elaborar y tramitar los cometidos de funcionarios con autorización de efectuar un traslado, siendo éste un requisito obligatorio para gestionar la compra de pasajes.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Departamentos de Presupuesto y Contabilidad de la División de Finanzas, Contraloría Interna Ministerial, Oficina de Partes, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, encargadas de la asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, materialización de los pagos y revisión de legalidad de los actos administrativos que sancionan las contrataciones.
- **Usuarios Demandantes:** Jefe o Encargado de Unidad, que solicita al Depto. de Compras y Servicios Generales sus requerimientos de contratación, de acuerdo a su planificación.

4.2 SEREMI

Dentro de la estructura de cada SEREMI la función de compras radica en la Sección Administración.



Roles y responsabilidades:

- **Secretario Regional Ministerial:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia.
- **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras y prestar asesoría a la Unidad de Administración y Finanzas en materias de contratación.
- **Sección de Administración y Finanzas:** Es el área encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Desarrolla las contrataciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios que permitan el normal funcionamiento de la Institución, realizando para ello todas las actividades relacionadas al proceso de compras (publicación, recepción de ofertas, emisión de órdenes de compra, etc.).
- La Sección de Administración y Finanzas además se encarga del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Usuarios demandantes:** Departamento o Unidad, representado por su respectivo Jefe o Encargado, que solicita a la Sección de Administración y Finanzas sus requerimientos de contratación, el cual es responsable de: solicitar las compras de acuerdo a su planificación, autorizar y firmar los formularios de requerimientos de compras y verificar que el formulario contenga la información necesaria para realizar la contratación.

CAPITULO 5 : Planificación de Compras

El proceso de planificación de compras es la base para las contrataciones que se realizarán dentro del periodo presupuestario en cada Servicio. Éste permite programar carga de trabajo, recursos disponibles y programación para la ejecución de éstos.

El Plan de Compras debe contemplar a lo menos los siguientes ámbitos:

- Programación de licitaciones por Servicios cuyos contratos están por vencer.
- Programación de Compras de Stock.
- Cursos de Capacitación.
- Estudios y Consultorías.
- Publicaciones y otros asociados al ámbito comunicaciones.
- Pasajes.
- Combustible.
- Licitaciones o compras para las cuales se asignan recursos específicos en la Ley de Presupuesto.
- Otros.

Todas las contrataciones deben ser programadas según el presupuesto disponible de cada Servicio, y en el caso de aquellas contrataciones que abarcan más de un periodo, deben consignar los recursos asociados al año vigente.

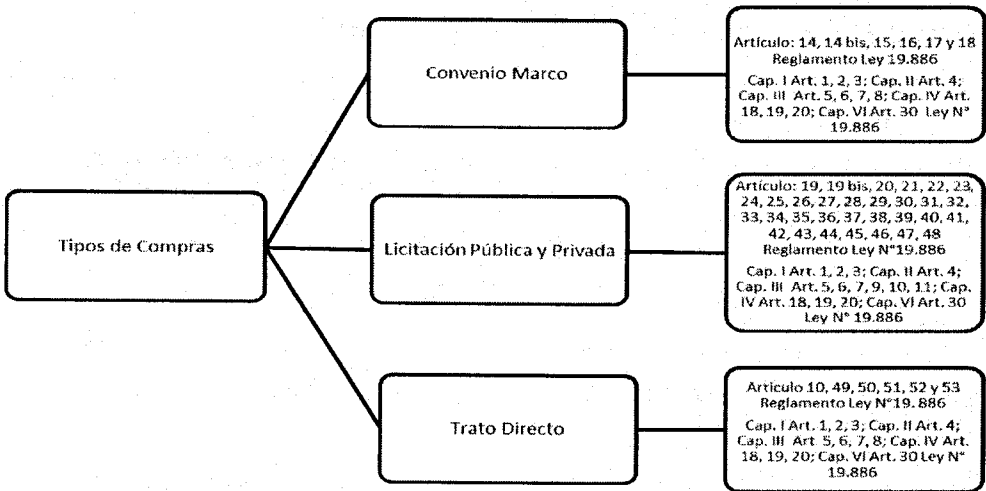
Esta Planificación es una propuesta de contrataciones a realizar durante el año, por lo que está sujeta a modificaciones, por cambio en prioridades o énfasis en la gestión del Servicio.

La gestión del Plan anual de Compras se encuentra descrita en el procedimiento disponible trabajo colaborativo en la siguiente URL <http://divad.colabora.minvu.cl/comprassubsecretaria/Paginas/default.aspx>.

CAPITULO 6 : Selección del Procedimiento de compras.

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas es la que regula todas las adquisiciones de bienes muebles y las contrataciones de servicios del Sector Público, salvo aquellas que están expresamente exceptuadas, estableciendo procedimientos obligatorios que se deben cumplir a cabalidad.

En esta Ley se indican las distintas modalidades de compra y sus procedimientos, por lo que antes de realizar su solicitud de contratación se deben generar los documentos asociados a ésta.



6.1 Información requerida para cada proceso de compras:

- **Convenio Marco:**
 - Producto o servicio que se requiere.
 - Descripción.
 - Valor estimado.
 - Nombre Encargado(a) de requerimiento.
 - Cantidad de veces que se requerirá el bien.
 - Documentos adjuntos a la solicitud, si corresponde.
 - Otros.

- **Licitación Pública:**
 - Producto o servicio que se requiere.
 - Descripción.
 - Valor estimado.
 - Nombre Encargado(a) de requerimiento.
 - Documentos adjuntos a la solicitud, si corresponde.
 - Criterios de evaluación.
 - Requisitos de Contratación.
 - Cláusulas de multa (si aplica).
 - Garantías (si aplica).
 - Bases Técnicas.
 - Cronograma.
 - Comisión evaluadora.
 - Custodia de las ofertas.
 - Formas de pago.
 - Otros.

- **Trato Directo:**
 - Producto o servicio que se requiere.
 - Descripción.
 - Cotización.
 - Nombre Encargado(a) de requerimiento.
 - Documentos adjuntos a la solicitud, si corresponde.
 - Términos de referencia.
 - En el caso de los tratos directos mayores a 10 UTM, autorización para la contratación.
 - Oficio N°650, 12 octubre de 2012, Subsecretario V. y U.
 - Otros.

6.2 Formulación de Bases y Términos de Referencia.

La formulación de bases y términos de referencia debe realizarse según lo establecido en la Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.

Para ello se debe considerar la información requerida en los formularios de contratación, existente en el sitio www.mercadopublico.cl.

La unidad requirente o demandante es quien define las características del bien o servicio que solicita adquirir/contratar y el monto estimado de la contratación o adquisición sobre las cuales debe confeccionar las bases administrativas y técnicas o los términos de referencia cuando corresponda.

En el Art. 22 del Reglamento de Compras se indica "Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias"⁴²:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos (máximo 30 días).
- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Naturaleza y monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes.
- Los criterios objetivos para evaluar las ofertas.
- Suscripción de Contrato (o aceptación de la OC según art. 63 del reglamento).
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras (sobre 1.000 UTM y Lic. Complejas.)

⁴² Reglamento Ley 19.886, Artículo 22.

CAPITULO 7 : Provisión de Bienes y Servicios

El proceso de provisión de bienes y servicios es realizado por las distintas unidades de compras, según lo establecido en cada procedimiento.

En este procedimiento se incluyen todos aquellos procesos de compra que sigue cada unidad, dependiendo del tipo de adquisición y/o contratación, monto, etc., sin embargo existen ciertas formalidades que todas las unidades deben realizar de manera homogénea, siguiendo la normativa legal vigente.

La provisión de bienes y servicios se realiza a través de los procedimientos disponibles en <http://divad.colabora.minvu.cl/comprassubsecretaria/Paginas/default.aspx> , los cuales son aplicables a la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y sus 15 SEREMI para todas las contrataciones, se inicia con la recepción de la solicitud de contratación y finaliza con la adjudicación y/o aprobación del contrato y emisión de Orden de Compra según corresponda.

CAPITULO 8 : Recepción de Bienes y Servicios y Procedimiento de Pago

Posterior a la solicitud de la adquisición de un producto o servicio, el proveedor adjudicado deberá remitir el documento tributario correspondiente a la Oficina de Partes del Servicio para iniciar el trámite de pago.

Una vez recepcionado y derivado el documento tributario a la unidad que solicita la adquisición, la responsabilidad de la recepción conforme es de la contraparte técnica del proceso y/o administrador de contrato, quién debe revisar y verificar que los productos o servicios contratados y recibidos cumplan con las características requeridas y definidas en las respectivas órdenes de compra.

Una vez que la contraparte técnica y/o administrador del contrato, según se establezca en las condiciones de la contratación, corrobora que los productos o servicios entregados por el proveedor cumplen las condiciones establecidas en el requerimiento, procede a visar la factura. Dicha firma en el documento tributario, constituye la manifestación de que los bienes y/o servicios fueron recibidos a entera satisfacción, por lo que corresponde cursar el pago.

En caso de no conformidad, la contraparte técnica y/o administrador de contrato debe devolver todos los antecedentes de respaldo al proveedor, sin visar, indicando el motivo del rechazo.

El flujo del proceso de pago de la Subsecretaría y SEREMI se encuentran disponible en la siguiente URL <http://divad.colabora.minvu.cl/comprassubsecretaria/Paginas/default.aspx>.

CAPITULO 9 : Evaluación de las Ofertas

9.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que de ser pertinente incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, tienen baja ponderación en la evaluación de la oferta, además de considerarse requisitos de postulación.
- Criterios Sustentables, se refieren a variables sociales y medioambientales. Para considerar una compra sustentable, la detección de necesidades, las bases y/o términos de referencia, y selección de ofertas, tienden al proporcionado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos aspectos o elementos de los productos o servicios que se adquieren. Entre los criterios sustentables se destacan:

9.2 Ejemplos de aplicación de criterios de evaluación.

La definición de los criterios de evaluación va a depender de las características de la contratación, para esto es posible utilizar distintos criterios:

Precio: Esta variable compara los precios de las distintas ofertas en función de un precio base, que será el de la oferta más económica. Cómo se entregarán los porcentajes en este criterio va a depender fundamentalmente de las características del bien o servicio que estamos adquiriendo.

Ejemplos:

- Precio Mínimo: $\text{Puntaje} = \frac{\text{precio (min.)}}{\text{precio (i)}} \times 100$

Proveedor	Monto (\$)	Puntaje: $\frac{\text{precio (min.)}}{\text{precio (i)}} \times 100$	Ponderación otorgada.
Oferta 1	\$ 122.472	$\frac{\$ 122.472}{\$ 122.472} = 100$	$100 \times 0,3 = 30$
Oferta 2	\$ 135.600	$\frac{\$ 122.472}{\$ 135.600} = 90,31$	$90,31 \times 0,3 = 27,09$
Oferta 3	\$ 144.000	$\frac{\$ 122.472}{\$ 144.000} = 85,05$	$85,05 \times 0,3 = 25,51$

- Estándar:
Entre a y b = 100 ptos.
>b y <=c = 50 ptos.
sobre c = 0 ptos

Proveedor	Monto (\$)	Puntaje: Entre \$ 100.000 y \$130.000 = 100 ptos. Entre \$130.001 y 160.000 = 50 ptos. Mayores a 160.000 = 0 ptos.
Oferta 1	\$ 122.472	100 ptos.
Oferta 2	\$ 135.600	50 ptos.
Oferta 3	\$ 144.000	50 ptos.

Calidad técnica de los Bienes o Servicios: Esta variable está directamente relacionada con asegurar que la contratación se realice con aquella oferta que mejor satisfaga las necesidades definidas por el usuario.

Ejemplos:

Oferta ajustada a las características del requerimiento y atributos que generen valor.

Proveedor	Descripción del producto	Puntaje	Ponderación (30%)
		100 puntos: cumple con las especificaciones solicitadas y ofrece accesorios que generan valor. 80 puntos: cumple con las especificaciones solicitadas. 0 puntos: no corresponde a lo solicitado.	
Oferta 1	Notebook según especificaciones señaladas, incluye bolso de transporte y pendrive.	100	100 x 0.3 = 30
Oferta 2	Notebook según especificaciones señaladas	80	80 x 0.3 = 24

Asignación de porcentaje según cualidades específicas.

Proveedor	Descripción del producto	Puntaje	Ponderación (30%)
		Ventiladores de pedestal = 16 pts Altura 16 pulgadas = 16 pts Altura regulable = 16 pts 3 velocidades = 16 pts Protección metálica = 16 pts Calidad similar marca XXXX = 20 pts	
Oferta 1	Ventilador de pedestal XXXX, altura regulable, 16 pulgadas, 3 velocidades, protección metálica.	100	100 x 0.3 = 30
Oferta 2	Ventilador de pedestal ZZZZ, altura regulable, 16 pulgadas, 3 velocidades, protección metálica.	80	80 x 0.3 = 24

Fórmula de ponderación según cualidades del producto.

Proveedor	Presento muestra	Resistencia de la tela: alta calidad: 100ptos, calidad media 50 ptos, calidad inferior 0 ptos.	Pon. (20%)	Terminaciones: alta calidad: 100ptos, calidad media: 50 ptos, calidad inferior: 0 ptos	Pon. (10%)	Total 30%
Oferta 1	SI	100 ptos	$100 \times 0.2 = 20\%$	100 ptos	$100 \times 0.1 = 10\%$	30%
Oferta 2	NO	0 ptos	0%	0	0%	0%
Oferta 3	SI	50 ptos	$50 \times 0.2 = 10\%$	50 ptos	$50 \times 0.1 = 5\%$	15%

Plazo de Entrega: Esta variable compara los plazos de entrega que proponen los proveedores, comparándolos con el tiempo mínimo establecido por las mismas ofertas.

Ejemplo:

Proveedor	Tiempo de entrega	Formula	Ponderación (10%)
Oferta 1	48 hrs.	$\frac{24}{48} = 50$ ptos	$50 \times 0,1 = 5\%$
Oferta 2	Sin referencia	$0 = 0$ ptos	0%
Oferta 3	24 hrs.	$\frac{24}{24} = 100$ ptos	$100 \times 0,1 = 10\%$

Experiencia de la empresa: Esta variable busca asegurar que los proveedores tengan un perfil idóneo, en cuanto a trayectoria de la empresa, para asegurar una mejor provisión del bien o servicio.

Variables a ponderar:

- Trayectoria del Proveedor (años en el mercado).
- Prestigio (recomendaciones de usuarios, o empresas con las que actualmente trabaja).
- Proyectos realizados.
- Etc.

Ejemplo:

Proveedor	Proyectos realizados: Más de 20: 100 pts Entre 10 y 20: 50 pts, Menos de 10: 0 pts.	Ponderación: (15%)	Años trayectoria: Más de 10: 100 pts Entre 5 y 10: 50 pts, Menos de 5: 0 pts.	Ponderación (10%)
Oferta 1	0 pts	0%	50 pts	$50 \times 0,1 = 5\%$
Oferta 2	50 pts	$50 \times 0,15 = 7,5\%$	100 pts	$100 \times 0,1 = 10\%$

Garantía: Esta variable compara la garantía de las distintas ofertas comparándolas con la mayor.

Proveedor	Garantía	Formula	Ponderación (15%)
Oferta 1	12 meses	$\frac{12}{24} = 50$ pts	$50 \times 0,15 = 7,5$
Oferta 2	6 meses	$\frac{6}{24} = 25$ pts	$25 \times 0,15 = 3,75$
Oferta 3	24 meses	$\frac{24}{24} = 100$ pts	$100 \times 0,15 = 15$

Eficiencia Energética: Esta variable compara la utilización de productos energícamente eficientes entre las ofertas presentadas.

Proveedor	Presenta Sellos	Puntaje Más de 2 sellos: 100 puntos Entre 1 y 2 sellos: 70 puntos No presenta: 0 puntos	Ponderación (10%)
Oferta 1	SI	100 puntos	$100 \times 0,1 = 10\%$
Oferta 2	NO	0 puntos	0%
Oferta 3	SI	70 puntos	$70 \times 0,1 = 7\%$

Otros.

9.3 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para el caso de los procesos poco complejos, será el Usuario Demandante el encargado de llevar a cabo la evaluación de las ofertas presentadas. Para ello, deberá analizar la información recibida y, sobre ella, aplicar los criterios de evaluación que se

hayan definido previamente en las Bases.

Con la información de las ofertas recibidas debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, aplica los Criterios de Evaluación y genera el Cuadro de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Para esta evaluación tendrá disponible el apoyo de los Ejecutivos de Compras cuando lo requieran.

9.4 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Se entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- Que cada evaluador participó responsablemente en el proceso.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al Acto Administrativo que sanciona la adjudicación.

Quienes efectúen evaluaciones de procesos de contratación deberán tener siempre presente y aplicar las normas de transparencia y probidad que rigen el actuar de los funcionarios públicos, y que se presumen conocidas por todos (Normas de probidad de la Ley N° 18.575, normas sobre obligaciones funcionarias previstas en la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo).

CAPITULO 10 : Cierre de Procesos de Contratación

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Compra debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final.

10.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

10.2 Resolución de reclamos

En caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Unidad de Compra a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, conforme lineamiento que al respecto ha entregado la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, pudiendo si fuese necesario solicitar una ampliación de plazo.

CAPITULO 11 : Gestión de contratos y proveedores.

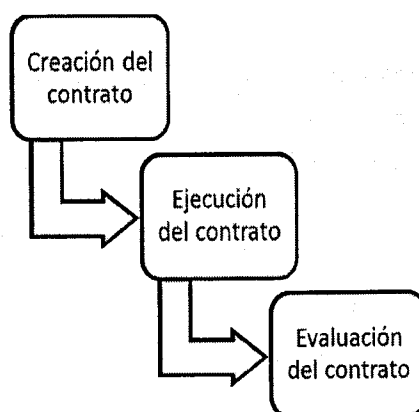
Este proceso consiste en la gestión y administración de cada contrato, desde que éste inicia, hasta su término.

Esta gestión es realizada por cada administrador de contrato, según lo establezca el acto administrativo que lo sanciona.

En el acto administrativo que sanciona la contratación se establecen cuáles serán las reglas que estarán presentes en las relaciones entre la entidad compradora y los proveedores, con el fin que los contratos se cumplan eficaz y eficientemente.

Una adecuada gestión de contratos busca asegurar la correcta ejecución de éstos, de manera de resguardar los intereses del servicio, al recibir el bien o servicio contratado según los requerimientos establecidos.

Las etapas en la vida de un contrato son las siguientes:



Un contrato es un "Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas"⁴³. En la administración pública éstos son sancionados mediante un acto administrativo que los aprueba.

El contrato establece las características y condiciones de las obligaciones materia de la contratación, las que tanto la administración como el proveedor están forzados a cumplir.

La evaluación de un contrato se realizará según los requisitos técnicos y administrativos establecidos por las partes en las bases de licitación/términos de referencia y en la oferta, debidamente aprobados por la correspondiente resolución o decreto.

Esta evaluación se regirá por un calendario de actividades determinado por el Departamento de Compras y Servicios Generales en la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, y en el caso de las SEREMI por la Sección de Administración y Finanzas.

Cada contrato posee distintas particularidades, por lo que los aspectos a evaluar varían, y estos dependerán de:

- Las características del producto o servicio.
- Formas de pago.
- Entrega de productos o servicios.
- Otros.

Según los resultados que entregue la aplicación de este instrumento y siempre que así lo entipule el contrato, será posible:

- Aplicar multas.
- Disponer el término anticipado del contrato por incumplimiento.
- Disponer el cobro del documento de garantía.
- Solicitar prórroga.
- Solicitar renovación de su vigencia, si es factible.

Los aspectos mencionados con anterioridad deben ser aplicados de acuerdo a lo establecido en contrato el cual es aprobado por un acto administrativo, ya que en él quedan establecidas las condiciones de prestación del servicio o entrega del producto e implicancias en el caso de incumplimiento.

El procedimiento de gestión de contratos se encuentra disponible en la siguiente URL <http://divad.colabora.minvu.cl/comprassubsecretaria/Paginas/default.aspx>.

⁴³ <http://www.rae.es/rae.html>

CAPITULO 12 : Mecanismos de control interno.

El proceso de compras y contrataciones involucra mecanismos de control interno que buscan asegurar el cumplimiento a la normativa.

Estos mecanismos se encuentran establecidos en cada flujo de contratación, según monto y tipo de compra, y se materializan mediante visaciones del acto administrativo que aprueba la contratación en cada etapa.

Estos mecanismos buscan asegurar principalmente los siguientes aspectos:

1. Cumplimientos de aspectos normativos, en forma y fondo de las contrataciones, este ámbito es resguardado mediante la revisión jurídica que cada proceso de compras y contratación posee.
2. Aseguramiento de disponibilidad de recursos financieros para concretar la contratación, el cual se materializa mediante el compromiso presupuestario que se establece previo a la sanción del acto administrativo.
Éste no sólo asegura la existencia de recursos, sino a la vez valida la pertinencia en términos contables, respecto de la imputación del gasto.

CAPITULO 13 : Términos y Condiciones de uso del Sistema

www.chilecompra.cl

Los términos y condiciones de uso del sistema, están disponibles en la URL del portal MercadoPublico

http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=94&Itemid=189&lang=es.

CAPITULO 14 : Control de versiones de Manual

A continuación se indica cuadro con el control de las versiones de este Manual:

Versión	Fecha	Principales puntos modificados
1era. Versión	30-12-2008	Esta versión es la original.
2da. Versión	17-07-2013	Se incorpora a esta versión el Oficio Circular N°0793 del 3 de julio de 2003, de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, el cual instruye respecto de la Administración de documentos de garantía. Se incluye lo instruido respecto al procedimiento interno para cumplir con la normativa vigente de compras y contrataciones públicas. Actualiza procesos de compra y contratación, incorporando las modificaciones introducidas por el Decreto N°1763, de Hacienda, del 6 de octubre de 2009, que modifica el D.S. N° 250, de Hacienda, de 2004, Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3 ra. Versión	En trámite de aprobación.	Se incorporan las modificaciones que especifica el D.S. N°1410 publicado el 12 de mayo de 2015 al Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

CAPITULO 15 : Anexos

Anexo N°1 Oficio Circular N° 0793 del 03 de julio de 2003 de la
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.



OF. CIRC: N° 0793

- ANT.: - Circular N° 116 de 30/12/99 y
- Res. N° 275 de 13/03/03, ambos de Subsecretaría.
- Minuta N° 2741 de 26/05/03 del Ministro de Vivienda y Urbanismo.
- Ord. N° 25, Auditoría al proceso de Boletas de Garantía.

MAT.: Instruye respecto de la administración de documentos de garantía; reemplaza Circular N° 116 de 30 de diciembre de 1999 y remite Manual de Proceso de Documentos de Garantía.

SANTIAGO, 03 JUL 2003

DE : SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO
A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Mediante Oficio Reservado citado en el antecedente, esta Subsecretaría encomendó a las Unidades de Auditoría y Contraloría del sector, efectuar una evaluación al cumplimiento de las instrucciones contenidas en la Circular N° 116, referidas al "manejo, control y custodia de Boletas de Garantía". Producto del trabajo realizado y con la finalidad de subsanar las debilidades detectadas y optimizar la administración de los Documentos de Garantía utilizados para caucionar el cumplimiento de las obligaciones de terceros con las instituciones del sector y resguardar con ello, los recursos fiscales asignados al MINVU, es decisión de esta Subsecretaría en conjunto con el Ministro, adoptar las medidas que a continuación se indican:

1. Implementar la presente circular, que reemplaza las anteriores instrucciones referidas a los documentos de garantía, incluida la Circular N° 116/99 de esta Subsecretaría.
2. Desarrollar y explotar por parte de DINFO en conjunto con DIFIN, un sistema informático único y de aplicación nacional para la administración de los documentos de garantía, que deberá proveer información tanto a las unidades que en sus operaciones contemplen estos tipo de documentos, así como para los directivos, unidades de control y autoridades. Para garantizar el funcionamiento del sistema, es necesario que los Jefes de Servicio, aseguren el conocimiento del mismo y la participación, en lo que corresponda, tanto del área financiero contable, como de las unidades que originan el requerimiento de los instrumentos de caución, que en muchas ocasiones incluyen a las unidades técnicas.

El referido Sistema de Documentos de Garantía (SDG), deberá implementarse obligatoriamente en todas las instituciones del sector, es decir, SERVIU, SEREMI, Parque Metropolitano de Santiago y Subsecretaría, a contar del 01 de



GOBIERNO DE CHILE
Ministerio de Vivienda y Urbanismo

agosto de 2003, acorde a la programación y calendarización descrita en documento adjunto, que incluye las actividades necesarias para la adecuada puesta en marcha.

Para aquellos Servicios que cuenten con alguna otra aplicación orientada al mismo objetivo, se están desarrollando actividades específicas a objeto de lograr las interfases necesarias para que los sistemas existentes alimenten el SDG, evitando la duplicidad de digitación u operación.

3. Aplicar Manual adjunto, que entrega el marco normativo, de procedimientos y de operación del sistema.
4. La información histórica de los documentos de garantía vigentes, deberá estar ingresada en el SDG a más tardar el 30 de septiembre de 2003.

Por último, se solicita a los Jefes de Servicio realizar las acciones necesarias para difundir y aplicar esta herramienta de Gestión y entregar la mayor colaboración en esta última etapa.

Saluda atentamente a Ud.,



Lucia Tschorne Berestesky
LUCIA TSCHORNE BERESTESKY
SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO

Incl: Anexo 1 Programa de Actividades
Anexo 2 Manual de Proceso de Documentos de Garantía

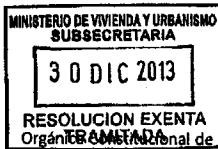
CCBEM/CAU/INCEBY

DISTRIBUCION:

- Directores SERVIU regiones I a XII y Metropolitana
- SEREMI MINVU regiones I a XII y Metropolitana
- Directora Parque Metropolitano de Santiago
- Sr. Ministro
- Sra. Subsecretaria
- Jefes Divisiones MINVU
- Jefes Departamentos MINVU
- Auditoría Interna Ministerial
- Contraloría Interna Ministerial
- Director Chile Barrio
- Jefes de Administración y Finanzas SERVIU regiones I a XII y Metropolitana.
- Jefe de Finanzas Parque Metropolitano
- Jefes de Informática SERVIU regiones I a XII y Metropolitana
- Jefe de Informática Parque Metropolitano de Santiago
- Oficina de Partes
- Archivo

El Manual de Proceso de Documentos de Garantía que se menciona en circular antes indicada, se encuentran en el sitio colaborativo de Compras Subsecretaría.

Anexo N°2 Resolución Exenta N°9668 del 30 de diciembre de 2013
de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.



DEROGA RESOLUCION EXENTA N° 10.821 (V. Y U.) DE 2012, Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES FISCALES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO.

SANTIAGO, 30 DIC 2013
EXENTA N° 9 6 6 8

HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE

RESOLUCION EXENTA
Organismo Central de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.S. N° 59, de 2012, (V. y U.); el artículo 24°, del D.L. N° 1.939, de 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales; el D.S. N° 577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy Bienes Nacionales; el D.L. N° 1056, de 1975, del Ministerio de Hacienda; el D.F.L. N° 16, de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

VISTO: Lo dispuesto en el D.L. N° 1.305, de 1976; la Ley N° 18.575,

TENIENDO PRESENTE:

- a) La Resolución Exenta (V. y U.) N° 10.821, de 2012, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Administración y Disposición de los Bienes Muebles Fiscales del MINVU.
- b) La necesidad de actualizar el referido Manual de Procedimientos, para el correcto resguardo del patrimonio Fiscal; como asimismo dar cumplimiento a la normativa, que exige una debida administración y control de los bienes muebles destinados a la administración del Estado; dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. Derógase la Resolución Exenta (V. y U.) N° 10.821, de 2012.
2. Apruébase el Manual de Procedimientos de la Administración y Disposición de los Bienes Muebles Fiscales del MINVU, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

El Manual de Procedimientos de la administración y disposición de los bienes muebles fiscales se encuentra en el sitio colaborativo de Compras Subsecretaría.

3. El referido Manual entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

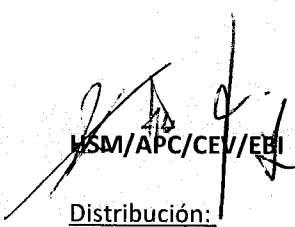


JAI ME ROMERO ALVAREZ

Subsecretario de Vivienda y Urbanismo

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

PABLO ZAMBRANO TORQUERA
INGENIERO DE EJECUCION
MINISTRO DE FE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO


Distribución:

- Gabinete Sr. Ministro (inf.)
- Gabinete Sr. Subsecretario
- Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo (15)
- Jefes de División (7)
- Contraloría Interna Ministerial.
- Auditoría Interna Ministerial.
- Departamento Comunicaciones
- Comisión de Estudios Habitacionales y Urbanos
- SIAC
- Depto. de Compras y Servicios Generales.
- Asesoría Jurídica DIVAD
- Sección Partes y Archivos.