



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN
EXENTA N°2210, DEL 02 DE OCTUBRE
DE 2015 Y APRUEBA NUEVO TEXTO
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO
DE ABASTECIMIENTO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1164

SANTIAGO, 30 JUN 2017

VISTOS

La Resolución Exenta N°2210, del 02 de octubre de 2015, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República; el Memorando PR2017-394, del 30 de junio de 2017, del jefe del Departamento de Abastecimiento; lo señalado la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, del año 2003; lo previsto en el Decreto Supremo N°250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el Reglamento de la Ley N°19.886; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/ 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, del año 2001; Decreto Supremo N°215, de fecha 23 de febrero de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; razones de buen servicio; y

CONSIDERANDO

1. Que, como consecuencia de las modificaciones habidas en relación con la Ley de Compras y su Reglamento, junto con la entrada en vigencia de la Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención en los Conflictos de Interés, se hace necesario e imprescindible actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento de esta Entidad, considerando tales modificaciones legales y reglamentarias, dejando sin efecto la versión contenida y aprobada por la Resolución Exenta N°2210, del 02 de octubre de 2015, de este origen;
2. Que, es obligación de la autoridad, directivos y funcionarios de realizar su gestión de manera eficiente, lo que se traduce en una adecuada y correcta administración de los medios y recursos públicos;
3. Que, conforme a las normas legales citadas y a las facultades que se me han conferido,

He determinado dictar la siguiente:



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

RESOLUCIÓN

- I. **DÉJASE SIN EFECTO**, a partir de esta fecha, la Resolución Exenta N°2210, del 02 de octubre de 2015, de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, y todo lo dispuesto en ella;
- II. **APRUÉBASE**, el nuevo texto del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios de la Presidencia de la República y sus anexos, cuyos textos son los siguientes:

Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios

1. Antecedentes Generales

En el contexto de las múltiples iniciativas que apuntan a dotar de mayor grado de transparencia, probidad y rendición de cuenta a la acción del Estado que se han impulsado, cuenta la entrada en vigencia de la Ley N°20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, cuyo fin se enmarca en el compromiso de avanzar en la construcción de una democracia moderna y conectada con las aspiraciones de una ciudadanía que ha dado muestras de interés por conocer y fiscalizar las acciones de las autoridades y los funcionarios públicos que toman o influyen en la toma de decisiones¹.

Por otro lado, el 10 de agosto de 2015 entraron en vigencia las modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas y que fueran introducidas por el Decreto N°1410, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 12 de mayo de 2015, enfocado a fortalecer la probidad y transparencia en las contrataciones del Estado, así como en promover un mayor acceso de empresas al sistema, especialmente de las de menor tamaño, limitando las barreras de entrada para la participación de proveedores en los procesos licitatorios.

En consecuencia, y en el contexto de la mejora continua de los procedimientos de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, resulta imperante que el Departamento Abastecimiento estandarice y actualice sus procesos de compras y contrataciones públicas a través de su Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios, en conformidad a las modificaciones de la normativa legal que rige dichos procesos.

El contenido de este Manual es amplio y cubre aspectos tales como: Planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos

¹ "Guía para Administradores Institucionales de la Plataforma del Lobby y Administradores de Chile Compra", Dirección ChileCompra, 2015, pág. 1, Santiago.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras, organigrama de la Presidencia y de las áreas que intervienen en los mismos, mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad y procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías. Por tal motivo, no se deberán introducir modificaciones parciales, aisladas o de otra índole a los procedimientos establecidos, a menos que éstos hayan sido aprobados por la Jefatura Superior de la Institución. Al estudiarse alguna modificación, deberá considerarse la totalidad de los procesos del Departamento de Abastecimiento y no un aspecto aislado, puesto que los diferentes procesos como las áreas que intervienen se interrelacionan formando un todo orgánico.

2. Introducción

En cumplimiento de lo establecido en Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Presidencia de la República ha actualizado el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios, basado en la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Departamento de Abastecimiento utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución.

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

3. Objetivo General

Establecer los procedimientos de operación de la Gestión de Abastecimiento de la Presidencia de la República, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y disposiciones emanadas por la Autoridad, propendiendo a la optimización de los recursos financieros con transparencia, probidad, eficiencia y eficacia.

4. Objetivos Específicos

- 4.1. Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los distintos procedimientos de compras que realiza el Departamento de Abastecimiento de la Presidencia de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 4.2. Definir la forma común en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento.
- 4.3. Definir los procedimientos de gestión de contratos y proveedores, pago oportuno y recepción, almacenamiento y distribución de los productos adquiridos, permitiendo un adecuado control.
- 4.4. Lograr un uso eficiente de los recursos humanos y financieros.
- 4.5. Plasmar en el funcionamiento de la Gestión de Abastecimiento mecanismos que intenten generar probidad y transparencia en cada uno de los procesos.
- 4.6. Servir como documento de apoyo para la ejecución de las funciones del Departamento de Abastecimiento.

5. Alcance

Se aplicará a todos los procedimientos que afecten a las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios, a título oneroso, de la Presidencia de la República, vale decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y por su Reglamento.

6. Personas y unidades involucradas en el proceso de compra

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compra de la Presidencia de la República son:

Director/a Administrativo/a de la Presidencia de la República:

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia; y, que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

En consecuencia, será responsable de supervisar, coordinar y autorizar los procedimientos para optimizar la prestación del servicio, maximizando los recursos financieros.

Además, responsable de instruir su revisión y validar el presente Manual, como asimismo autorizar las modificaciones propuestas por el Departamento de Abastecimiento.

Departamento de Abastecimiento de la Presidencia de la República:

Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y ejecutar todas las contrataciones administrativas y de suministro de



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

bienes y prestación de servicio que requiera la Institución, lo que se materializará a través de la normativa legal y reglamentaria vigente, propendiendo cumplir con lo más altos estándares de excelencia, probidad y transparencia.

Jefatura Departamento de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el/la Director/a Administrativo/a. Encargado/a de administrar los requerimientos realizados por las Unidades Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Por otra parte, es nombrado por el Jefe Superior de la Institución, como Administrador/a del Sistema de Información, correspondiente a un perfil de www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
2. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadoras.
3. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
4. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
5. Coordinar Reclamos recibidos por la plataforma.

Área de Bodega de Abastecimiento: Área dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada de gestionar la recepción, control, almacenaje y distribución de los bienes adquiridos para consumo en las dependencias institucionales, informando y administrando el stock de bodega. También deberá gestionar las facturas que lleguen a la Institución, velando por ejercer un adecuado control sobre ellas, de manera de asegurar un expedito pago a los proveedores de la Institución.

Área de Compras: Área dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Encargado/a Área de Compras o Profesional de Apoyo debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Unidad Requirente: Corresponde a las distintas Direcciones, Departamentos o Subdepartamentos que conforman la Presidencia de la República y que generan requerimientos al Departamento de Abastecimiento.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefatura Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Abogado/a: 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, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

7. Competencias de las personas involucradas en los Procesos de Abastecimiento

Se entiende por competencias los conocimientos técnicos, aptitudes y habilidades que deben poseer las personas involucradas en la Gestión de Abastecimiento. Los funcionarios involucrados deberán acreditar las competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad².

8. Normativa que regula el Proceso de Compra.

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

² Disponible en la página web

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



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl.
- ✓ Directivas y jurisprudencia de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- ✓ DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ DFL 29, fija texto refundido de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ✓ Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- ✓ Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ✓ Resoluciones de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, Circulares y Oficios atinentes a la materia.

Capítulo I: Planificación de Compras

1. Objetivo.

La Planificación de Compras permite programar con anticipación las compras y/o contrataciones requeridas, provocando optimización y eficiencia en el trabajo al interior del Departamento de Abastecimiento, tanto en recursos humanos como financieros. Así también, permite conseguir precios más competitivos, efectuar las compras y/o contrataciones de manera oportuna, realizar procesos más participativos y aumentar la productividad y eficiencia en la Gestión de Abastecimiento y de la Institución.

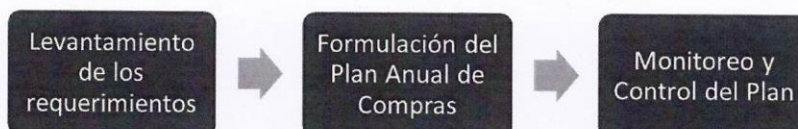
El Plan Anual de Compras (PAC) incluye los bienes y servicios de cada Unidad que formule requerimientos de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, correspondiente a la lista de bienes y/o servicios que se realizarán mediante el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, durante el año en curso, con indicación de sus principales parámetros a nivel artículo, producto y/o servicio, cantidad, fecha programada de compra y costo estimado.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

2. Procesos.

La Planificación de Compras abarca tres procesos fundamentales: 1) Levantamiento de los requerimientos; 2) Formulación de la programación de las compras y/o contrataciones; y 3) Monitoreo y Control del Plan Anual de Compras.



3. Plazo de Reporte.

Cada año la Dirección de Compra y Contratación Pública informa, durante el primer trimestre, la forma y fecha máxima en la que debe estar publicado el Plan Anual de Compras (PAC) a través del portal www.mercadopublico.cl.

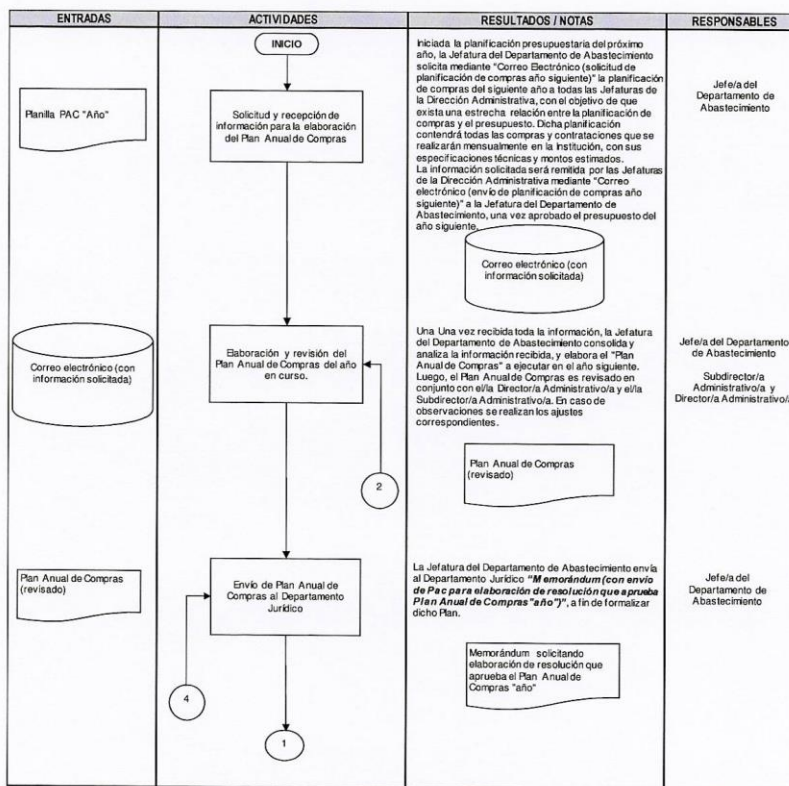
4. Procedimiento de Elaboración.

Cada Unidad Requirente es encargada de elaborar su propia planificación de compras y contrataciones que deberán ejecutar durante el año calendario, incluyendo en el listado los productos y/o servicios, cantidad, montos estimados y fecha de ejecución, con el objeto de que el Departamento de Abastecimiento pueda consolidar los requerimientos para elaborar una propuesta del Plan Anual de Compras de la institución y ser presentado al/a la Director/a Administrativo/a de la Presidencia de la República.

El flujo de la planificación se presenta a continuación:

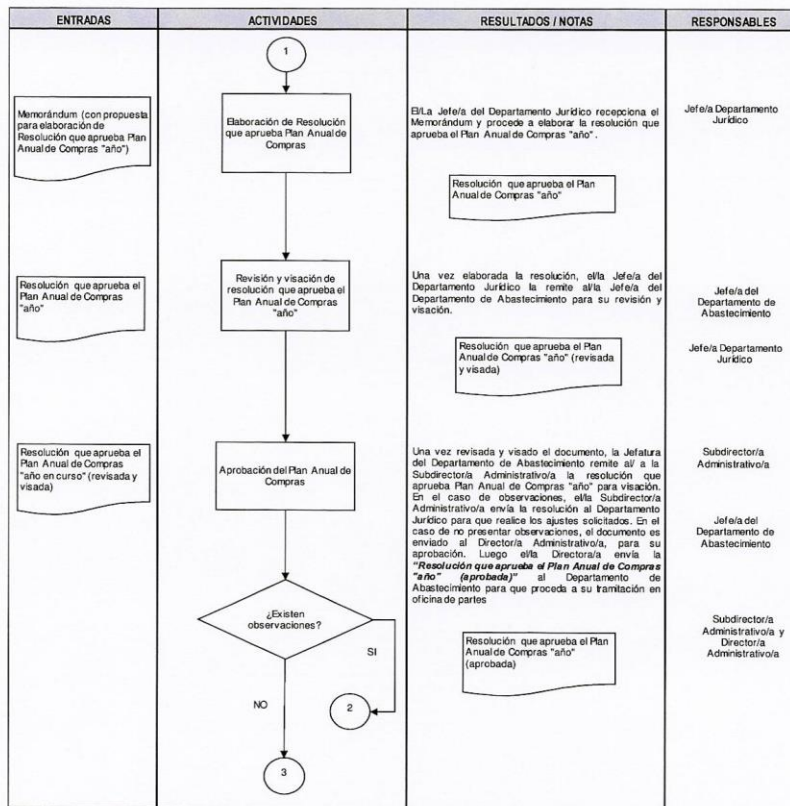


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO



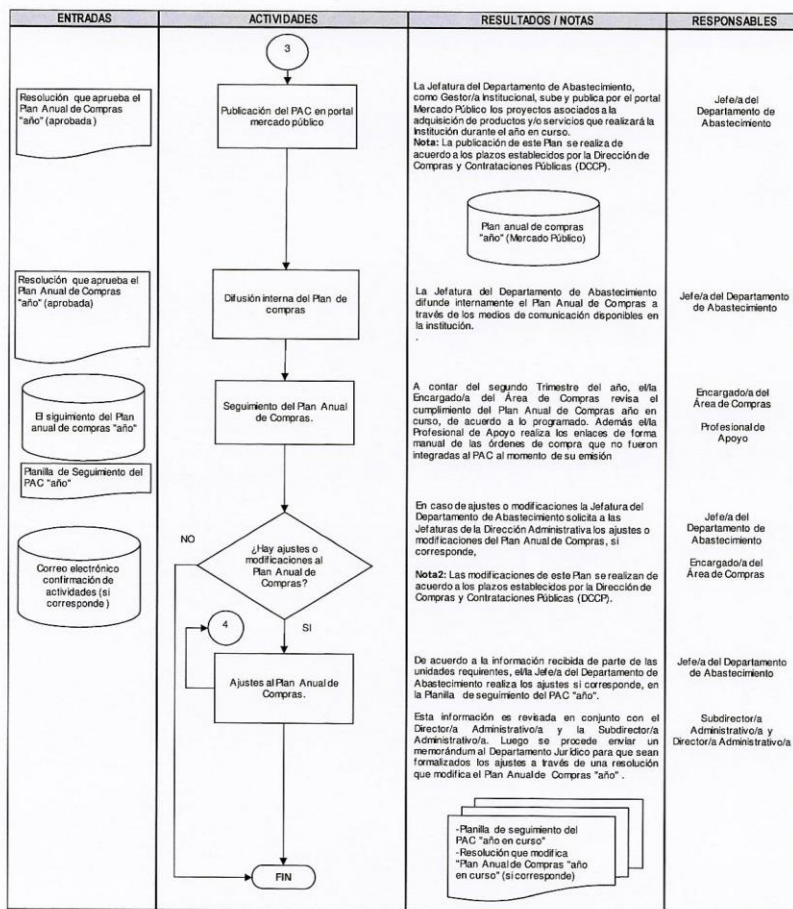


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Capítulo II: Selección de Procedimientos de Compras

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

La selección del procedimiento de compra es realizada por el Departamento de Abastecimiento, con apoyo del Departamento Jurídico, si corresponde.

La Ley Nº19.886, establece cuatro grandes tipos de adquisición o mecanismos de compra, los cuales son: Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa:



Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a través de estos mecanismos de compra, se realizan a través de la plataforma de internet www.mercadopublico.cl, el cual representa el medio oficial para la publicidad de todos los mecanismos de compra que formalice la institución.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRA

1.1. Convenios Marco.

Es un acuerdo entre la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos y correspondiente



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

documentación:

- A. La orden de compra emitida a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al contratista.
- B. Disponibilidad Presupuestaria.
- C. Acuerdo Complementario (si corresponde).

1.1.1. Grandes Compras.

Las compras o contrataciones realizadas mediante Convenio Marco, cuyo monto supera las 1.000 UTM, se deberá aplicar el procedimiento de Grandes Compras, para lo cual se deberá comunicar mediante el Portal www.mercadopublico.cl, la intención de compra a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

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

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

1.2. Licitación Pública

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el servicio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

seleccionará y aceptará la más conveniente. Este mecanismo garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores aptos para efectuar negocios con el Estado e inscritos en el Sistema de Compras Públicas.

Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos y correspondiente documentación:

1. Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
2. El o las Acta/s de Evaluación.
3. Declaración Jurada de conflictos de interés de la Comisión Evaluadora.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
5. La Resolución que resuelva sobre la Adjudicación.
6. El Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde).
7. Resolución que Aprueba el Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde).
8. La orden de compra emitida a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.

1.3. Licitación Privada

Se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Este procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el servicio invita como mínimo a tres participantes para que, sujetándose a los requerimientos solicitados en las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, es decir, a diferencia de la Licitación Pública en este mecanismo concursan sólo los proveedores invitados por la entidad licitante.

Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos y correspondiente documentación:

1. Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
2. El o las Acta/s de Evaluación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

3. Declaración Jurada de conflictos de interés de la Comisión Evaluadora.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
5. La Resolución que resuelva sobre la Adjudicación.
6. El Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde).
7. Resolución que Aprueba el Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde).
8. La orden de compra emitida a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.
9. Caución de Garantía (si corresponde).

1.4 Trato o Contratación Directa

También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Puede ser un proceso abierto o privado, o la emisión directa de la orden de compra a un proveedor, dependiendo de la excepción que se trate.

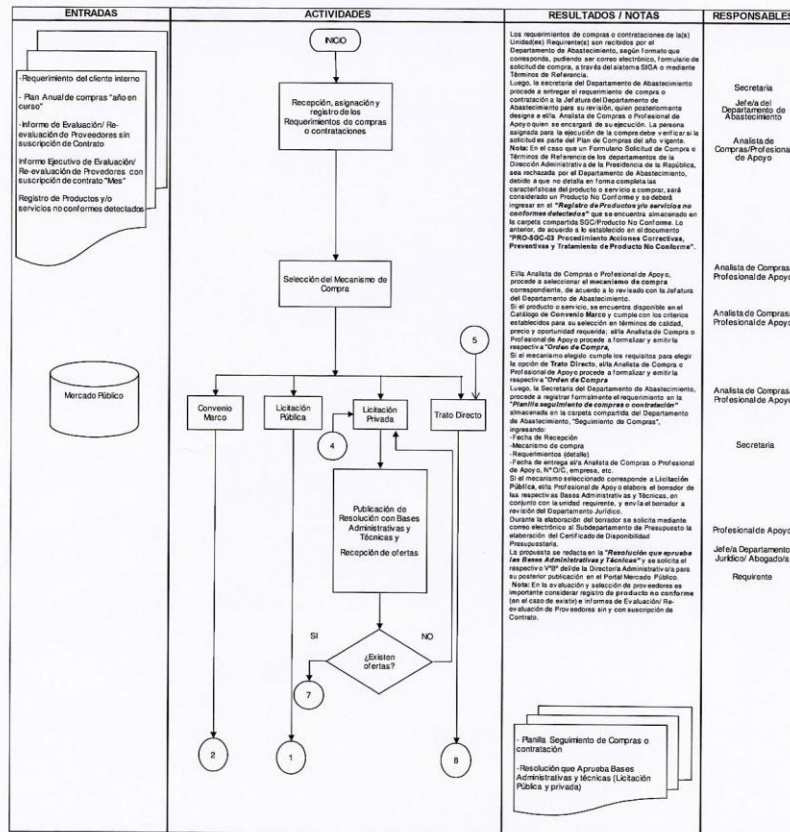
Para este tipo de contratación, se deberá publicar y realizar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los siguientes actos y correspondiente documentación:

1. Términos de Referencia.
2. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento.
5. Resolución que Aprueba el Contrato de Suministro y Servicio definitivo (si corresponde).
6. Disponibilidad Presupuestaria.



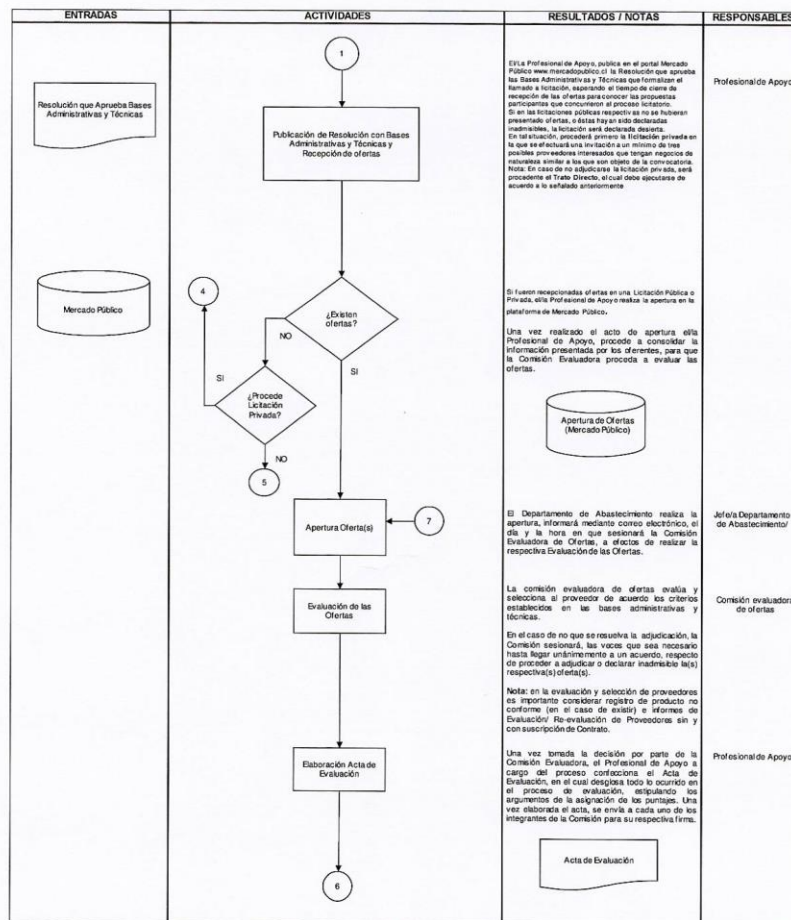
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

• Flujo de las actividades de los mecanismos de compra.



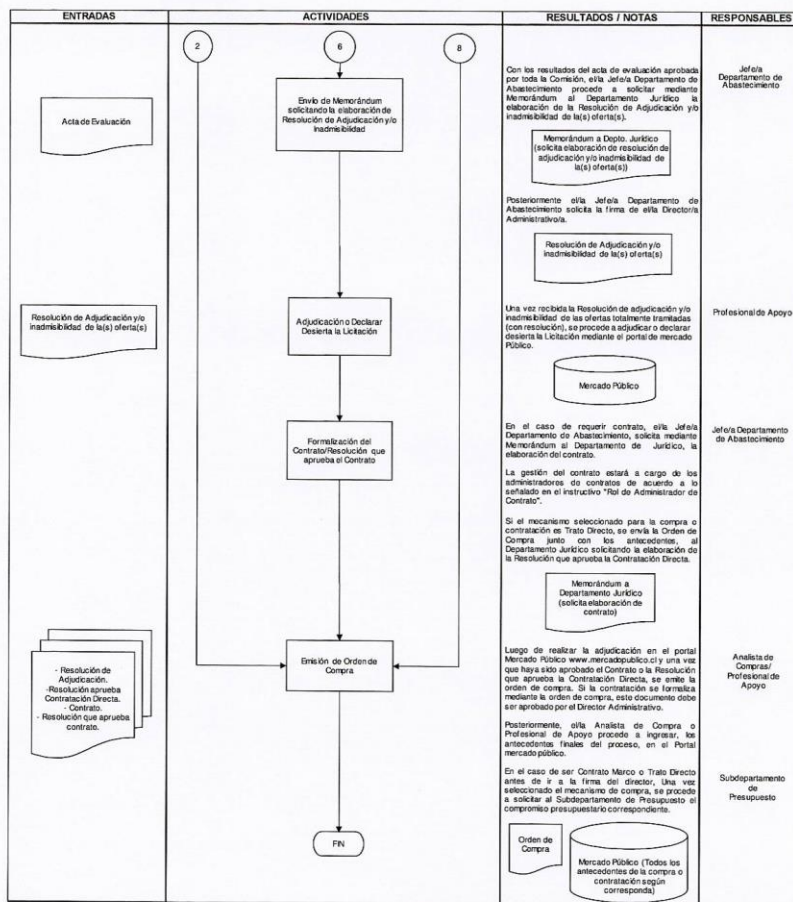


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





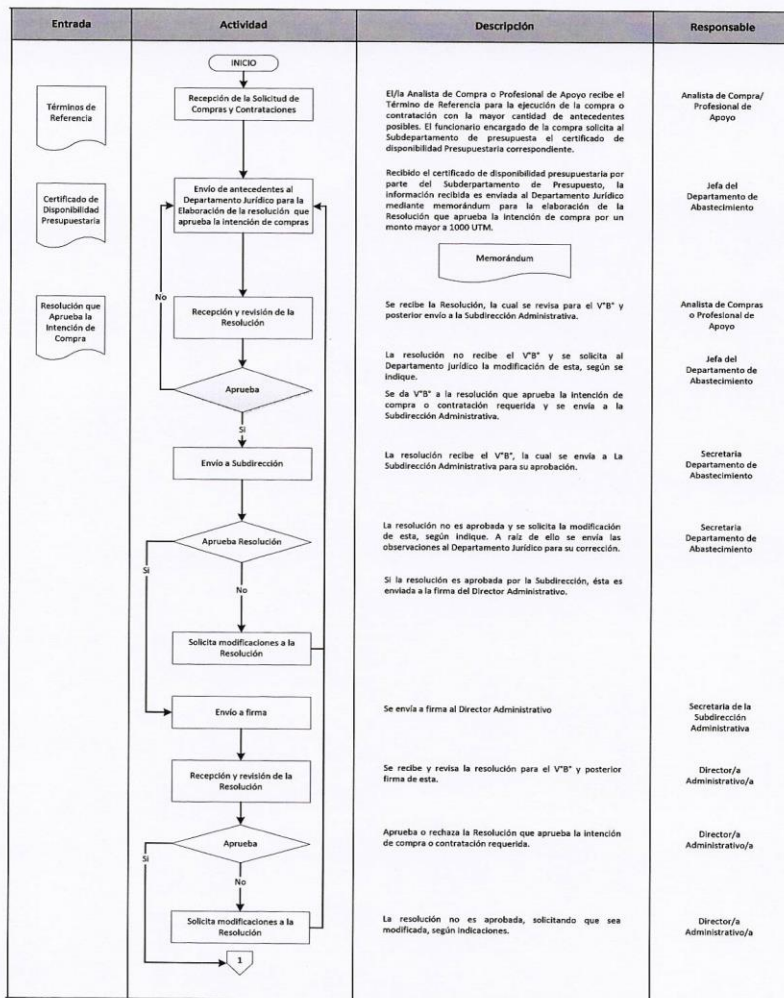
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





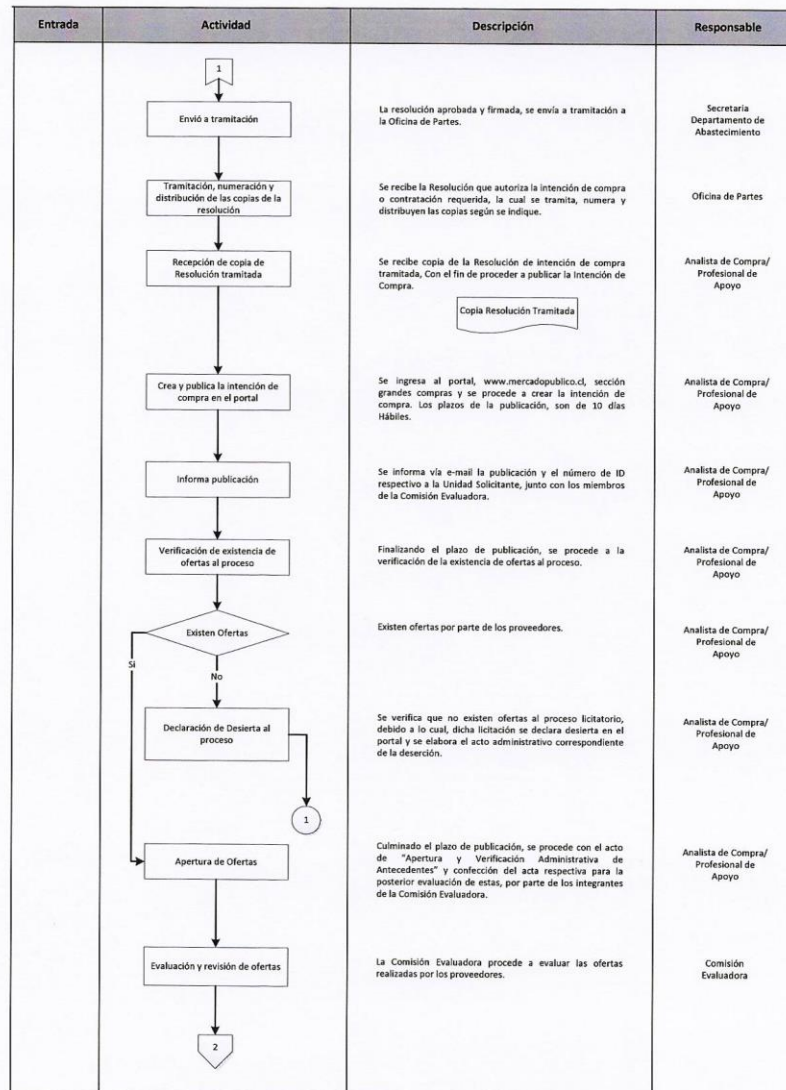
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

• Flujo de actividades del proceso de Grandes Compras.



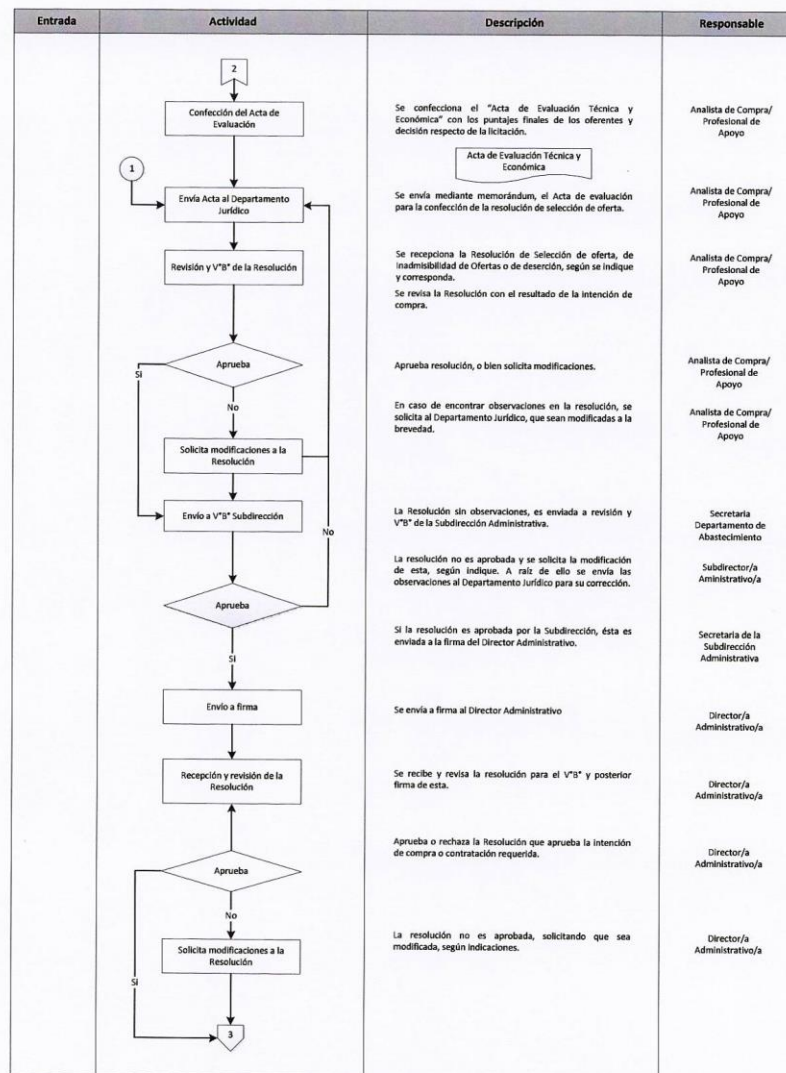


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO



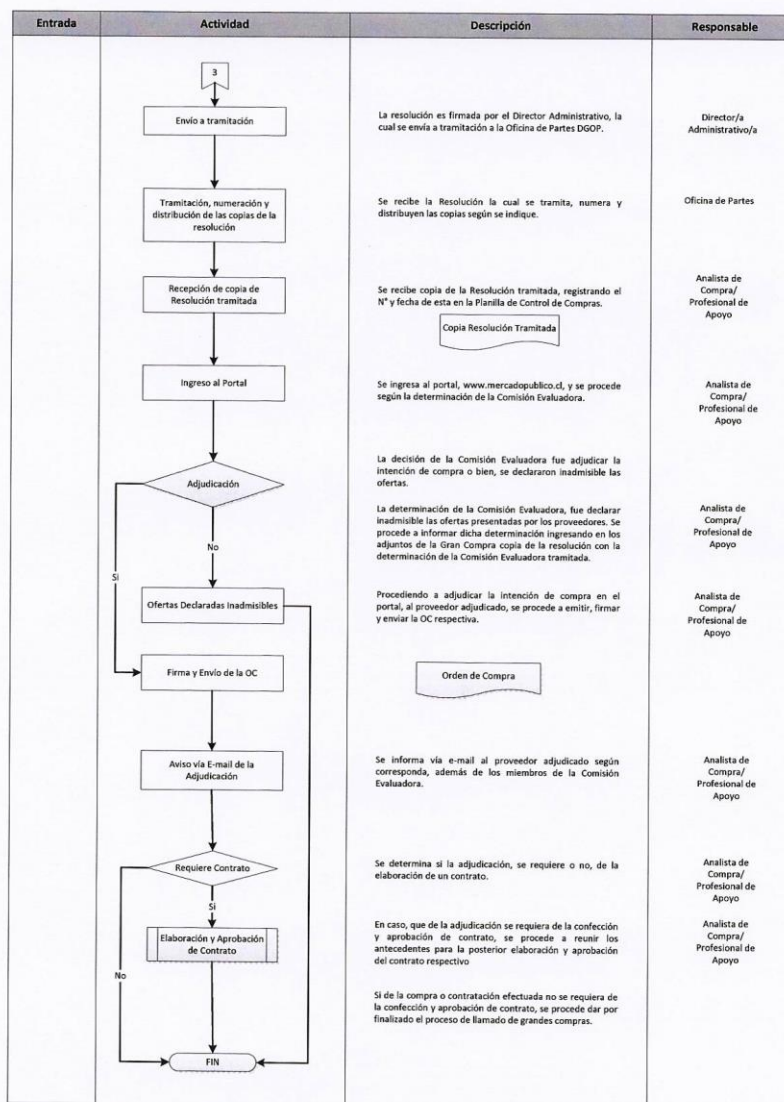


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO



[Firma manuscrita]



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

2. Compras y/o Contrataciones Excluidos del Sistema.

Dicho mecanismo de compra está regulado por el Artículo N°53, Letra a, del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, siendo estas compras las siguientes:

- ✓ Contratación de bienes/servicios cuyo monto sea inferior a UTM 3.
- ✓ Contrataciones directas inferiores a UTM 100, con cargo a recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el dicho monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- ✓ Contrataciones que se financien con gastos representación, en conformidad a la ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- ✓ Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañerías u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- ✓ Compras o contrataciones calificadas como carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley.

Capítulo III: Formulación de Bases Administrativas y Técnicas.

Las Bases son documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad Licitante, en las cuales se describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo, y que son aprobados por la autoridad competente.

1. Bases Administrativas y Técnicas.

El Departamento de Abastecimiento, a través del funcionario designado al efecto, realizará las Bases Administrativas en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas y a los procedimientos del presente Manual, basándose en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas enviados por la Unidad Requirente.

Estas bases tendrán el formato del "Formulario de Bases" que para estos efectos disponga el sistema de información de www.mercadopublico.cl y su uso será exclusivamente para aquellos procesos de compra y contratación realizados en forma concursal, a través del sistema de Información.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Asimismo, En la formulación de los contenidos de tales Bases se deberán observar los siguientes contenidos:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- 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.
- En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y a la Resolución Exenta N°2139/2015 de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento de su aplicación.

En caso de estimarse pertinente podrá establecerse en ellas la prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición. Asimismo, podrán contemplarse puntajes o ponderaciones derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente y cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley N° 19.866 y su Reglamento.

Las Bases de la licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio requerido.

En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Presidencia de la República deba dar a todos los Oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos. Las Bases podrán ser modificadas mediante resolución del/de la Director/a Administrativo/a de la Institución, las que serán notificadas a los proveedores en conjunto con las respuestas y aclaraciones. Esta cláusula deberá estar expresamente definida en las bases administrativas para conocimiento de todos los interesados.

Respecto de la Licitación Privada, el Proceso de Compras y Contratación deberá efectuarse a través del Sistema de Información, plataforma www.mercadopublico.cl, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente Manual, según corresponda. **En consecuencia, utilizará los mismos contenidos de las bases administrativas y técnicas definidas para una Licitación Pública.**

El/La Encargado/a del Proceso de Compras deberá publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl, la Resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada.

2. Etapas de Elaboración de las Bases de Licitación.

Recepción de requerimiento de la Unidad Requirente: Una vez que se recibe los Términos de Referencia con el requerimiento se procede a elaborar el documento "Bases Administrativas y Técnicas", el cual es desarrollado por Profesional de Apoyo Departamento de Abastecimiento.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Elaboración: Una vez que el profesional haya concluido con la elaboración, se procede a enviar a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento para su revisión y visación. Una vez sancionado por el Departamento de Abastecimiento, este es enviado al Departamento Jurídico para su revisión, si hubiera alcances este vuelve al Departamento de Abastecimiento, hasta llegar a un documento final sancionado por ambas partes (Departamento Jurídico y de Abastecimiento).

Firmas: Obtenida la versión final de las Bases Administrativas y Técnicas que regirán el proceso licitatorio, se procede a enviar el documento a las partes involucradas en el siguiente orden:

- Jefatura del Departamento de Abastecimiento.
- Jefatura del Departamento Jurídico.
- Responsable de la Unidad Requirente.
- Subdirector/a Administrativo/a.
- Director/a Administrativo/a.

Tramitación: Es numerado y Fechado por la Oficina de Partes, para que esté en condiciones de ser publicado en el Portal Mercado Público.

Capítulo IV: Criterios y Mecanismos de Evaluación.

La Presidencia de la República, conforme a lo señalado precedentemente, ha determinado regular el proceso de evaluación de las ofertas a través de una Comisión Evaluadora de Ofertas que se encuentra aprobada por la Presidencia de la República según Resolución Exenta N° 2139 del 24 de Septiembre de 2015.

1. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación.

Para ello se consideran criterios técnicos, económicos y administrativos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Para esto se deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las Bases de Licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Se podrán considerar como criterios de evaluación: el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

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

2. Mecanismo de Evaluación.

La Presidencia de la República mediante Resolución Exenta N°2139/2015 estableció el "Procedimiento de la Comisión Evaluadora de las Ofertas en los procesos de compras y contrataciones públicas de la Presidencia de la República", en el cual se establece que en el marco de las licitaciones públicas y privadas que convoque la Presidencia de la República, se regirá conforme al dicho procedimiento.

La Presidencia de la República, ha determinado que la formulación de Bases de Licitación estará a cargo del Departamento de Abastecimiento, con asesoramiento del Departamento Jurídico y la Contraparte Técnica requirente del Bien y/o Servicio el que deberá presentar los Términos de Referencia (TDR) con la determinación de las especificadas técnicas. La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, cuya constitución, conformación, procedimiento y alcance se en dicho procedimiento.

La Comisión Evaluadora de las Ofertas, procederá a evaluar las respectivas ofertas presentadas a todas las licitaciones que realice la Presidencia de la República, y en su procedimiento se deberá ajustar a los criterios previamente definidos en las bases de licitación, con absoluto respeto a los principios que orientan a la Ley de Compras y su Reglamento, tales como el de Libre Concurrencia y de Igualdad de los Oferentes; Transparencia; Economía y Eficiencia y Estricta Sujeción a las Bases de la Licitación.

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/o servicio



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

ofrecido en cada una de las ofertas presentadas, debiendo ceñirse a los criterios y principios referidos precedentemente.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas, en el ejercicio de estas funciones, deberán observar una conducta intachable, con estricta sujeción a lo que establece el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la cual explicitó y sistematizó el principio de probidad administrativa, definido por el legislador como aquella conducta funcionaria intachable, de desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

La inobservancia de este principio acarrea las responsabilidades y sanciones que contempla nuestro ordenamiento jurídico, sean éstas de índole administrativas, civiles o penales, según corresponda. Asimismo, se debe dar estricto cumplimiento a la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

2.1. De la conformación de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

Junto con la aprobación administrativa de las Bases de Licitación Pública o Privada, en un mismo acto administrativo, el/la Jefe/a Superior de la Institución, fijará los miembros de la Comisión Evaluadora, según lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento N° 250 de Compras Públicas.

Los integrantes de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses o situaciones que le resten imparcialidad en las funciones de evaluación de las ofertas. En caso contrario, el titular afectado lo hará saber inmediatamente a la Comisión, señalando las razones de su impedimento, operando de esta forma el deber de abstención contenido en el artículo 6° bis del Reglamento de Compras Públicas. En el caso de verificarse algún conflicto de interés o cierto hecho que reste imparcialidad a algún miembro de la Comisión, se procederá a dictar el correspondiente acto administrativo, que declare tal situación. La citada resolución exenta será publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

Todos los integrantes de la Comisión que participaron de la Evaluación de las Ofertas declararán y manifiestan en el Acta de Evaluación de las Ofertas no presentar conflicto de intereses con ninguna de las empresas oferentes y participantes del proceso licitatorio de referencia. Así también declaran tener conocimiento de la calidad de sujeto pasivo transitorio, en virtud del artículo 4° letra E de la Ley 20.730, que declara a los miembros de la comisión evaluadora de la Ley 19.886, sujetos pasivos, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones y mientras integran dichas comisiones.

En la conformación de la Comisión Evaluadora se debe respetar una mayoría de funcionarios públicos, internos o externos, a efectos de hacer efectiva la



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

responsabilidad administrativa, no obstante, aquellas de carácter civil o penal, en su caso.

Por ello, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La integración de la Comisión Evaluadora de las ofertas se publicará junto con el Acta de Evaluación de las Ofertas, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, con señalamiento de cada integrante de la misma.

2.2. Integrantes Comisión Evaluadora según monto de contratación.

Para efectos de conformar la Comisiones Evaluadora se considerará el monto, tipo y complejidad de las licitaciones.

La conformación de la Comisión Evaluadora podrá aumentarse en el número de sus miembros, pudiendo integrarse expertos u otros funcionarios con las mismas facultades y derechos de los titulares, todo lo cual será definido en las bases de la licitación específica de que se trate.

a.- Licitaciones menores a 100 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por, a lo menos, los siguientes funcionarios:

- a) Jefatura Departamento de Abastecimiento
- b) Jefatura del Departamento o Subdepartamento de la Unidad Requirente.
- c) Jefatura Departamento Jurídico o Abogado/a del Departamento Jurídico.
- d) Profesional de Apoyo a cargo del proceso de licitación, quien actuará como secretario de Actas.

b.- Licitaciones mayores a 100 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- a) Subdirector/a Administrativo/a.
- b) Jefatura Departamento de Finanzas.
- c) Jefatura Departamento Jurídico.
- d) Jefatura Departamento de Abastecimiento.
- e) Jefatura del Departamento o Subdepartamento de la Unidad Requirente.
- f) Profesional de Apoyo a cargo del proceso de licitación, quien actuará como secretario de Actas.

2.2.1. Subrogancias de los miembros de la Comisión Evaluadora.

Para todos los efectos de la subrogación de los miembros de la Comisión Evaluadora, operará lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°29 del año 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834,



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Director/a Administrativo/a podrá, a través de la dictación de un acto administrativo debidamente fundado, alterar la subrogación y composición de la Comisión Evaluadora.

2.3. Principales Funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas

Las principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de sus integrantes, serán:

- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de Licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada al/a la Director/a Administrativo/a, en orden a adjudicar la propuesta o declararla desierta.
- Conformar dicha comisión en sesiones programadas o especiales, según sea requerido.

2.4. Metodología de trabajo.

2.4.1. Del Procedimiento de Evaluación.

a.- Examen de Admisibilidad y Rechazo de las Propuestas.: Concluido el plazo de presentación de las ofertas, el/la Encargado/a del proceso de Compra realizará el examen de admisibilidad conforme a lo establecido en las bases de licitación y realizará el acto de apertura electrónica de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl.

La admisibilidad o inadmisibilidad de las ofertas presentadas, constará en la respectiva acta de evaluación que todos los miembros de la Comisión Evaluadora suscriben.

b.- Evaluación de las ofertas válidamente presentadas: Sobre las ofertas válidamente presentadas, la Comisión evaluará la totalidad de las propuestas, sobre la base de su cumplimiento con las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas y aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en las Bases.

Para efectos de evaluación de materias de complejidad mayor, la Comisión se podrá hacer asesorar por expertos ajenos a la Institución, cuyas conclusiones podrán ser acogidas total o parcialmente por la Comisión Evaluadora, o también podrán ser desestimadas si se cuenta con otras opiniones del mismo nivel de experticia y que sean incompatibles con la primera.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Las sesiones serán presididas por el integrante titular de la Institución de más alta jerarquía, y en caso de existir dos o más miembros de la Comisión Evaluadora con igual jerarquía, prevalecerá quien ostente la antigüedad mayor en la Institución y en subsidio en la Administración del Estado.

Cada miembro de la Comisión, titular o subrogante tiene derecho a voz y voto, salvo las excepciones que se indican en este mismo Procedimiento. Cada miembro, titular o suplente, tiene derecho a emitir un solo voto.

Los debates serán dirigidos por el/la Presidente/a de la Comisión, la cual sólo podrá cerrarlos una vez que se haya oído a todos sus miembros. Concluido el debate, se procederá a la votación. Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el/la Presidente/a de la Comisión resolverá entre las opciones que registran empate, conforme a lo establecido en las bases de licitación.

Los acuerdos adoptados por la Comisión serán refrendados en Acta de Evaluación, la cual, al término de cada sesión, será debidamente suscrita por todos los asistentes.

Del mismo modo, el/la Presidente/a de la Comisión podrá encargar a uno o más de sus miembros determinadas funciones, tales como la verificación de antecedentes de los oferentes, sus experiencias u otros similares. El funcionario comisionado deberá entregar en el más breve plazo la información requerida, indicando sus resultados a la Comisión Evaluadora.

Concluidos los debates y la respectiva votación, la Comisión resolverá a través de una proposición, que se reflejará en el Acta de Evaluación firmada por todos los integrantes de la misma, dirigida al Director Administrativo, la cual contendrá los fundamentos de su decisión. Esta proposición podrá ser acogida o desestimada por el/la Director/a Administrativo/a, el que en definitiva resolverá dictando la respectiva resolución.

2.5. Prohibiciones.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Comisión Evaluadora para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

a.- Deber de Abstención: Durante el proceso de postulación, evaluación y selección de la respectiva licitación pública o privada, los miembros de la comisión tienen el deber de informar sobre cualquier situación que afecte la imparcialidad de su función o genere algún conflicto de interés, a la totalidad de la comisión.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

b.- Sujetos Pasivos de Lobby: Desde la publicación hasta la adjudicación del proceso concursal, los miembros de la comisión evaluadora adquieren la calidad de sujetos pasivos de lobby, lo cual implica que se deberá registrar en una agenda pública, cualquiera reunión, viaje o donativo; que en razón de miembro de la comisión evaluadora reciba. Para todo lo anterior, cada uno de los miembros de la comisión evaluadora serán asesorados por el Departamento Jurídico durante todo el proceso.

2.6. Sobre la incorporación a la plataforma lobby de la Presidencia de la República, de los miembros de la Comisión Evaluadora.

a.- Antes de la publicación del acto administrativo que aprueba Bases de Licitación Pública o Privadas y Fija a miembros de la Comisión Evaluadora, en el portal www.mercadopublico.cl, se deberá remitir copia digital de la citada Resolución Exenta al Administrador de la Plataforma Lobby del Departamento Jurídico, a efectos de poder ingresar los nombres de las miembros de la Comisión Evaluadora en la plataforma Lobby link Sujetos Pasivos.

b.- A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby;

c.- Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador de la Plataforma Lobby del Departamento Jurídico, deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen;

d.- Los miembros de la Comisión Evaluadora son Sujetos Pasivos de Lobby, con carácter temporal, es decir, mientras esté vigente el proceso concursal y, en consecuencia, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730 con apoyo del Administrador de la Plataforma Lobby del Departamento Jurídico y;

e.- El Administrador de la Plataforma Lobby del Departamento Jurídico consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso de que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.



Capítulo V: Gestión de Contratos y de Proveedores.

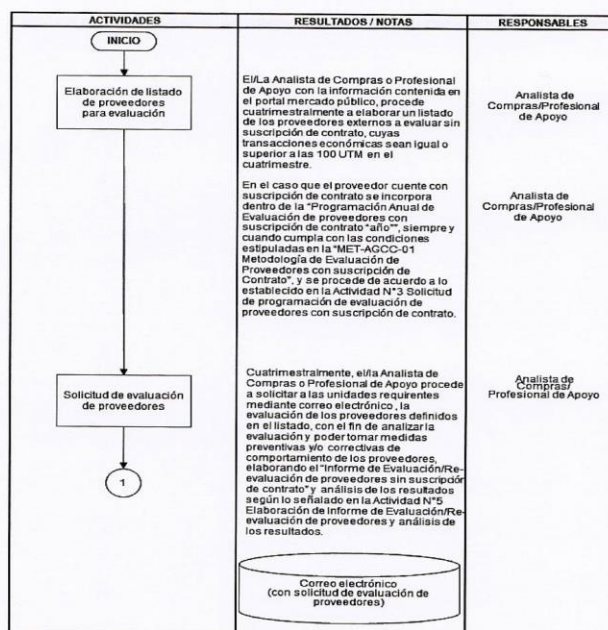
1. Gestión de Contratos.

La gestión de Contratos institucional es ejercida por cada Administrador de Contrato, el cual es designado en el contrato y aprobado por un acto administrativo. En aquellos casos en los cuales no exista un administrador designado, asumirá la responsabilidad la Jefatura de la Unidad requirente.

La administración y gestión se efectúa mediante INS-AGCC-02 Instructivo Rol Administradores de Contrato, el cual se adjunta como anexo a este manual.

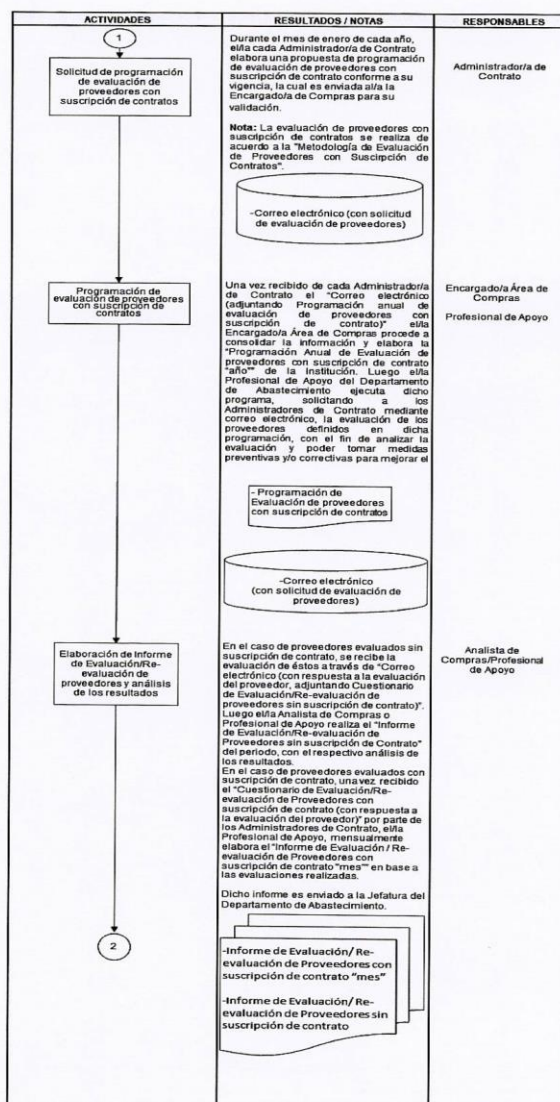
2. Gestión de Evaluación de Proveedores Externos.

A continuación, se describe el conjunto de actividades que componen los procesos de Gestión de Evaluación de Proveedores Externos, los cuales revelan su materialización, monitoreo y mecanismos de evaluación.



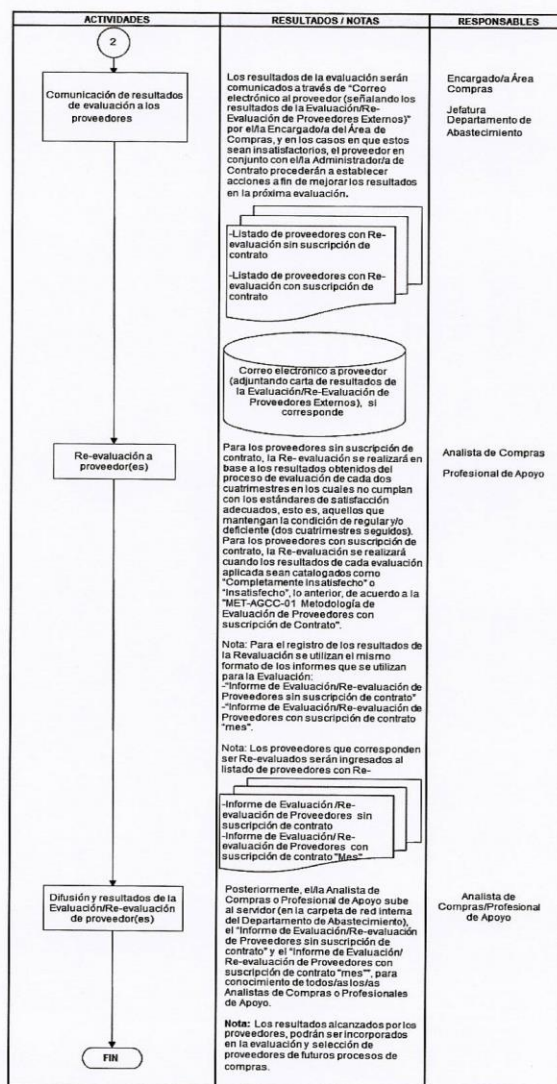


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Capítulo VI: Recepción de Bienes y Servicios

1. Recepción.

El procedimiento de recepción de todos los bienes muebles adquiridos que ingresan a la Presidencia de la República es efectuada por el Área de Bodega, dependiente del Departamento de Abastecimiento, en coordinación con el Área Control de Inventario, dependiente del Subdepartamento de Servicios Generales.

Éste deberá disponer de la copia de la orden de compra cuando el bien mueble es recepcionado (remitido por el Departamento de Abastecimiento), posteriormente, se generará automáticamente un N° de Inventario, a través del SIGA AF, el que será asignado al bien y se originará una etiqueta con código de barras que será adherida a este bien. Este N° de inventario será registrado a través de un timbre en la factura original respectiva. Asimismo, se dejará copia de los documentos asociados a la compra (factura, guía de despacho, orden de compra u otro).

Durante la recepción del (o los) bien (bienes) mueble(s), el/la Encargado(a) Área Control de Inventario verifica que corresponda a las cantidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, el cual se queda con un respaldo de dichos documentos asociados a la adquisición, quedando archivada en la oficina de Área de Control de Inventario. Ante cualquier irregularidad con la recepción, deterioro del bien o que éste no corresponda a la compra, el/la Encargado(a) Área Control de Inventario debe informar al Departamento de Abastecimiento, según corresponda.

El/La Encargado(a) Área Control de Inventario o responsable a cargo, informará a la unidad requirente, que la especie se encuentra en bodega para su entrega. En los casos que corresponda, dicha unidad coordinará con el Subdepartamento de Servicios Generales para la entrega del bien. El/la Encargado(a) Área Control de Inventario deberá contar con un registro que detalla la salida de la especie de Bodega, proporcionándole una copia a cada una de las partes involucradas (Departamento de Abastecimiento, Unidad Requirente y Subdepartamento de Servicios Generales, si corresponde).

Posteriormente, el/la Encargado(a) Área Control de Inventario informará al usuario o Departamento solicitante del bien, que la especie se encuentra en Bodega para su entrega. En los casos que corresponda, la unidad requirente coordinará con el Subdepartamento de Servicios Generales para dicha entrega.

En los casos de bienes muebles que sean recepcionados en Bodega de la Residencia Presidencial Cerro Castillo, el responsable a cargo deberá informar a Área de Control de Inventario dicha recepción, y remitir los documentos respectivos de compra ya señalados, para que esta Área proceda a efectuar su registro en el Sistema de Activo Fijo, y según se amerite, se coordinará la visita para asignar la etiqueta correspondiente.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

2. Bodega de Recepción.

El procedimiento de recepción contempla la revisión y verificación de los procesos administrativos y especificaciones técnicas, establecidas por la Presidencia de la República. Los horarios de recepción son a partir de la 07:30 Horas hasta las 17:30 Horas en forma continuada. Aquellos productos alimenticios que se reciban fuera de este horario serán recepcionados en bodega general previa revisión del personal de turno con su correspondiente timbre que indica **"Recepcionado fuera de Horario"** en señal de conformidad, hasta su liberación.

3. Bodega de Inventario.

Por Bodega de Inventario se entenderá al recinto ubicado en Zenteno N°1364, comuna de Santiago, la que tendrá a cargo la custodia de los bienes muebles que no están en uso. Además, es el lugar donde se recepcionan los bienes muebles adquiridos (los cuales deben estar de acuerdo con la orden de compra respectiva), y donde se despachan los bienes a los usuarios y/o departamentos solicitantes. Esta Bodega dependerá del Subdepartamento de Servicios Generales. Esta Bodega usará y almacenará, como documentos sustentantes tres tipos de comprobantes:

Ingreso a Bodega: Este registro será utilizado tanto para los bienes que ingresen a Bodega, nuevos provenientes de Proveedores, como los usados provenientes de los departamentos del Palacio de La Moneda y/u otro estamento perteneciente a la Presidencia de la República.

Salida de Bodega: Documento utilizado para dar salida a todos los bienes retirados de Bodega.

Salida del Palacio de la Moneda: Registro que será recibido por el Subdepartamento de Servicios Generales y Mantenición Técnica cuando se realicen movimientos internos de bienes y salida de bienes del Palacio de La Moneda.

Capítulo VII: Política de Inventarios.

El proceso de manejo de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Presidencia de la República, los mecanismos de registro y control del mismo, es realizado por Área Control de Inventario, dependiente del Subdepartamento de Servicios Generales.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

1. Alta de bienes muebles

a) Bienes muebles adquiridos mediante compra.

Recepción, Registro y Clasificación

Una vez adquirido un bien mueble, el Departamento de Abastecimiento recepciona el bien y coordina con el Encargado del Área Control de Inventario esta acción. La recepción se realizará en la Bodega de recepción de Abastecimiento.

El Departamento de Abastecimiento entregará copia de la OC y Factura al Área Control de Inventario quien ingresará los antecedentes del bien en el SIGA AF, momento en el cual se generará automáticamente un N° de Inventario el que será asignado al bien y se originará una etiqueta con código de barras que será adherida a este bien. Este N° de inventario será registrado a través de un timbre en la factura original respectiva.

El Área Control de Inventario, deberá conservar copia de los documentos asociados a la compra (factura, guía de despacho, orden de compra u otro). Todo registro de un bien considerará, los siguientes datos:

-Descripción del bien; tipo, N° de serie si corresponde, características del mismo (fabricante, marca, modelo, descripciones relevantes, color, etc.), medidas (alto, ancho, largo y fondo); fecha de ingreso; Departamento, Sub-departamento, Área o dependencia de destino, asignación (funcionario que tiene asignado el bien); N° de factura y orden de compra, proveedor; valor del bien, fecha de adquisición y la determinación de años de vida útil, etc.

Nota. - Los bienes muebles con un valor inferior a 1 UF serán registrados en una planilla Excel por el Área Control de Inventario, ingresando en esta planilla a lo menos los siguientes antecedentes:

Descripción del bien, medidas (ancho, alto, fondo, largo), valor, marca, N° de serie si corresponde, asignación, nombre y cargo del usuario y/o solicitante.

El valor a registrar en el SIGA AF, por la compra del bien nuevo, corresponderá al valor de la OC o factura.

El Departamento de Finanzas una vez que esté inventariado el bien mueble, asociará la orden de compra con la factura y registrará en el SIGA AF los años de vida útil, que será determinado por el Subdepartamento de Contabilidad, y luego clasificará el bien inventariado. Además, calcula y contabiliza las depreciaciones y las correcciones monetarias cuando la Contraloría General de la República así lo ordene.

b) Compras con fondos para gastos menores y/o fondos por rendir

Las compras de bienes (activos fijos) que se realicen con fondos para gastos menores y/o fondos por rendir por los distintos Departamentos, Sub-



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

departamentos o Áreas serán informadas al Departamento de Finanzas el cual informará a su vez, al Área Control de Inventario para su respectivo registro.

En los casos de bienes muebles que sean recepcionados en bodega de la Residencia Presidencial Cerro Castillo, el responsable a cargo deberá informar al Área Control de Inventario dicha recepción remitiendo los documentos respectivos de compra ya señalados.

c) Adquisición de Vehículos Fiscales.

Respecto a las adquisiciones de vehículos fiscales, para el registro en el SIGA AF, el Área Control de Inventario, ingresará la siguiente información: N° de orden de compra y factura, color, patente, marca, modelo, año, N° motor y valor.

d) Bienes muebles incorporados mediante donación, reasignación o permuta.

El ingreso de bienes muebles a título de donación, reasignación o permuta a la Institución, deberá ser informado, formalmente, por el Departamento, Sub-departamento o Área respectiva, al Área Control de Inventario, acompañando los antecedentes y/o documentación pertinente, según corresponda, a objeto de efectuar el ingreso formal y/o contable del referido bien mueble. Posteriormente, esta asignará un N° de inventario al bien respectivo, a través del SIGA AF.

El Área Control de Inventario informará a través de un correo electrónico al Departamento de Finanzas la incorporación de estos bienes muebles inmediatamente después de que hayan sido registrados en el SIGA AF.

e) Bienes muebles de fabricación interna.

El Sub-departamento Mantenimiento Técnico deberá informar, de manera formal, al Área Control de Inventario, cada vez que se fabrique un bien mueble, remitiendo la documentación de respaldo que corresponda, y detallando especificaciones en cuanto a dimensiones, características y valor, para su registro.

f) Bienes muebles modificados.

Para los bienes muebles modificados (desagregados, divididos u otros), el Sub-departamento Mantenimiento Técnico deberá informar, de manera formal, al Área Control de Inventario, cada vez que se modifique un bien mueble, remitiendo la documentación de respaldo que corresponda, y detallando especificaciones en cuanto a dimensiones, características y valor.

En este caso se mantendrá el mismo N° de inventario del bien respectivo, a través del SIGA AF y procederá a actualizar los datos de dichos bienes en el mismo sistema.

Nota. - El Área Control de Inventario, deberá informar al Departamento de Finanzas sobre los bienes muebles fabricados o modificados en caso de que el



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

valor comprometido en cada caso supere las 3 UTM.

g) Bienes muebles en comodato y préstamo de uso.

Para los bienes muebles en calidad de comodato, las Jefaturas, deberán informar al Área Control de Inventario, de estos bienes los que serán registrados de acuerdo a los criterios anteriormente establecidos.

Nota. - El Área Control de Inventario informará al Departamento de Finanzas la incorporación de un bien mueble en comodato o prestamos de uso, a través de un correo electrónico, una vez que este haya sido registrado en el SIGA AF adjuntando toda la información necesaria.

2. Baja de Bienes muebles.

a) Bienes muebles reciclados, rematados, destruidos, donados, o devueltos en comodato.

Los departamentos podrán solicitar a través de correo electrónico, la baja de un bien previa evaluación e informe del servicio técnico, según corresponda, enviando la solicitud de baja con los antecedentes del bien mueble a la jefatura del Departamento de Logística con copia al Jefe del Subdepartamento de SSGG y el encargado del Área Control de Inventario. El Área Control de Inventario con la validación del jefe de Logística y la aprobación del Director Administrativo gestionará administrativamente la baja.

A lo menos una vez al año y no más allá del mes de noviembre, el Jefe del Subdepartamento de Servicios Generales, elaborará en conjunto con el Área Control de Inventario, una lista de bienes muebles que han dejado de ser útiles, con su descripción y su número de inventario correspondiente, informando de esto al Director Administrativo el que determinará el destino de dichos bienes.

El Área Control de Inventario verificará en forma física los datos de estos bienes, conforme al registro almacenado en el sistema.

Posteriormente, procederá a efectuar la baja física del bien, se adjuntará la respectiva resolución exenta que da cuenta de la baja de dichos bienes. Esta resolución, debe detallar el N° de inventario, cantidad y especie. Además, debe estipular la resolución el destino de estos bienes. Conforme a la decisión del Director Administrativo, estos pueden ser reciclados, rematados, donados, destruidos, o devueltos en comodato (ver Anexo N°1: Protocolo de baja por donación o destrucción de bienes muebles).

El Área Control de Inventario coordinará los traslados pertinentes de estos bienes, según su destino.

Una vez elaborada la resolución exenta, previa revisión del Departamento Jurídico, es remitida al Director Administrativo para su revisión, aprobación, y posterior formalización por la Oficina de Partes. El Área Control de Inventario quedará con



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

una copia de dicha resolución.

El Área Control de Inventario, fiscalizará el despacho de dichos bienes muebles, en base a lo referido en la resolución exenta.

Respecto a bienes muebles que sean dados de baja en la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo, el Coordinador Administrativo, o quien este designe, deberá informar y remitir de manera formal, al Área Control de Inventario, un listado de las especies que se darán de baja, con su destino correspondiente. Posteriormente, el Área Control de Inventario chequeará en terreno la información de estos bienes, y procederá a confeccionar la resolución exenta respectiva para su baja. Una vez elaborada y revisada la resolución, es remitida al Director Administrativo para su revisión, aprobación, y posterior formalización por la Oficina de Partes. El Área Control de Inventario quedará con una copia de esta resolución y otra será remitida al Coordinador Administrativo de la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo.

El Área Control de Inventario, fiscalizará el despacho de dichos bienes muebles, en base a lo referido en la resolución exenta.

b) Bajas de otros bienes – vajilla.

Respecto a las bajas de artículos de vajillas, u otros utensilios, vinculados al Departamento Repostero Presidencial y Casino General, este deberá entregar al Área Control de Inventario, un reporte de la vajilla quebrada, o de otros utensilios que han dejado de ser útiles, para proceder a su baja. Al respecto se deberá efectuar lo siguiente:

El Departamento de Repostero Presidencial y Casino General deberá efectuar una clasificación de especies quebradas o inutilizadas. Consecutivamente, el Área Control de Inventario, procederá a fotografiar las especies, y dicha reproducción será firmada en el reverso por la jefa del Departamento de Casino General y el Encargado del área de Control de Inventarios, y se acompañará en los antecedentes que respaldan la resolución que resuelve sobre la baja de estos bienes.

Una vez elaborada y revisada, es remitida al Director Administrativo para su aprobación, y posterior formalización por Oficina de Partes. El Área Control de Inventario quedará con una copia de dicha resolución y otra será remitida al Departamento de Repostero Presidencial y Casino General.

El acto de eliminación de la vajilla u de otros utensilios (manteles, servilletas, cubertería, ollas, etc.), efectuado por el Departamento de Repostero Presidencial y Casino General, será supervisado por un funcionario vinculado al Área Control de Inventario.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

c) Bajas de Vehículos Fiscales

Respecto a las bajas de vehículos fiscales, el Sub-departamento de Movilización, realiza y tramita la elaboración de la resolución exenta. Previa revisión por el Departamento Jurídico será remitida al Director Administrativo para su revisión, aprobación, y posterior formalización. EL Subdepartamento de Movilización enviará copia de la resolución respectiva al Área Control de Inventario quién procederá a registrar y actualizar los datos en el SIGA AF.

d) Bajas de bienes muebles en comodato o préstamo de uso:

Solicitada la restitución de un bien mueble que hubiere estado en comodato en la Presidencia de la República -una vez verificada la restitución- el Área Control de Inventario deberá proceder a registrar la baja de dicho bien en el inventario del Departamento, Sub-departamento, o Área en la que estuvo destinado, a través del SIGA AF.

De igual modo, si la Presidencia prestara a otra Institución a título de comodato un bien mueble de su propiedad, deberá consignarse la baja respectiva tanto en el Departamento, Sub-departamento, o Área en que hubiese estado destinada, como en el registro del SIGA AF.

Nota. - El Área Control de Inventario, una vez realizada cualquier baja informará al Subdepartamento de Contabilidad enviando copia de la resolución respectiva en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Las bajas se gestionarán periódicamente de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los Departamentos considerando como fecha límite para esta gestión el mes de noviembre de cada año.

3. Traslado de Bienes muebles

Todo traslado o movimiento de bienes muebles, debe ser solicitado de manera formal a la Jefatura del Departamento de Logística, quien autorizará su traslado. Una vez autorizada la solicitud de traslado se informará al Área Control de Inventario, quien coordinará para proceder a realizar el traslado del bien mueble correspondiente.

El Área Control de Inventario, en base a estos cambios, actualizará la información de dichos bienes en el SIGA AF.

En el caso de traslados de bienes muebles vinculados al Departamento de Patrimonio Cultural, efectuados por el Sub-departamento de Servicios Generales o Sub-departamento de Mantenimiento Técnico, serán supervisados por el Departamento de Patrimonio Cultural, el cual informará, de manera formal, al Área Control de Inventario, el detalle de las especies trasladadas, con su número de inventario y características asociadas, para que esta actualice la información en el SIGA AF.

En el caso de la Residencia Presidencial Cerro Castillo todo movimiento o traslado



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

será informado al Área Control de Inventario, directamente por el Coordinador Administrativo o a quien este designe.

4. Reporte general de bienes por ubicación

Los bienes muebles de uso que se encuentren en cada ubicación de la Presidencia de la República, deberán registrarse en una planilla impresa denominada **Reporte general de bienes por ubicación**. Este registro debe detallar las especies existentes en tal ubicación, con el N° identificación de inventario, descripción de la especie, asignación (funcionario responsable del bien) y ubicación, según corresponda.

Esta planilla impresa (Reporte general de bienes por ubicación) llevará firma y timbre del Encargado del Área Control de Inventario y de la Jefatura del Departamento o Sub-departamento correspondiente. Un ejemplar de este reporte se colocará en un lugar visible del Departamento, Sub-departamento, o Área, y el otro ejemplar, será archivado en la oficina de Control de Inventario. Además, al jefe del Departamento correspondiente se le hará entrega de copia con el listado de todas las ubicaciones a su cargo.

El Reporte general de bienes por ubicación, deberá actualizarse cada vez que se realicen movimientos o modificaciones de bienes muebles (altas, bajas o traslados).

VI. CONTROLES PERIÓDICOS

El Área Control de Inventario, realizará controles periódicos de los bienes muebles en todos los Departamentos, Sub-departamentos, o Áreas pertenecientes a la Presidencia de la República, con el objeto de verificar la correcta disposición y existencia de los bienes asignados a éstos, y actualizar la información en el SIGA AF, corrigiendo aquellos bienes que han sido trasladados y no han sido informados al Área Control de Inventario. Efectuada cada inspección, se procederá a actualizar, si corresponde, el Reporte General de bienes por ubicación. Ante cualquier desviación encontrada en los controles periódicos, éstos serán informados formalmente a la Jefatura directa y Dirección Administrativa, para que se efectúen las acciones correspondientes.

Todas los Departamentos, Subdepartamento o Áreas deberán ser chequeadas, a lo menos una vez en el ejercicio anual vigente, que deberá estar finalizado antes del término del año en ejercicio.

Capítulo VIII: Procedimientos para el Pago Oportuno.

A continuación, se presenta el procedimiento que realiza la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República para el pago oportuno a sus proveedores. Cabe señalar que según el Reglamento de Compras Públicas se



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

deberá realizar el pago a los proveedores dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la respectiva factura.

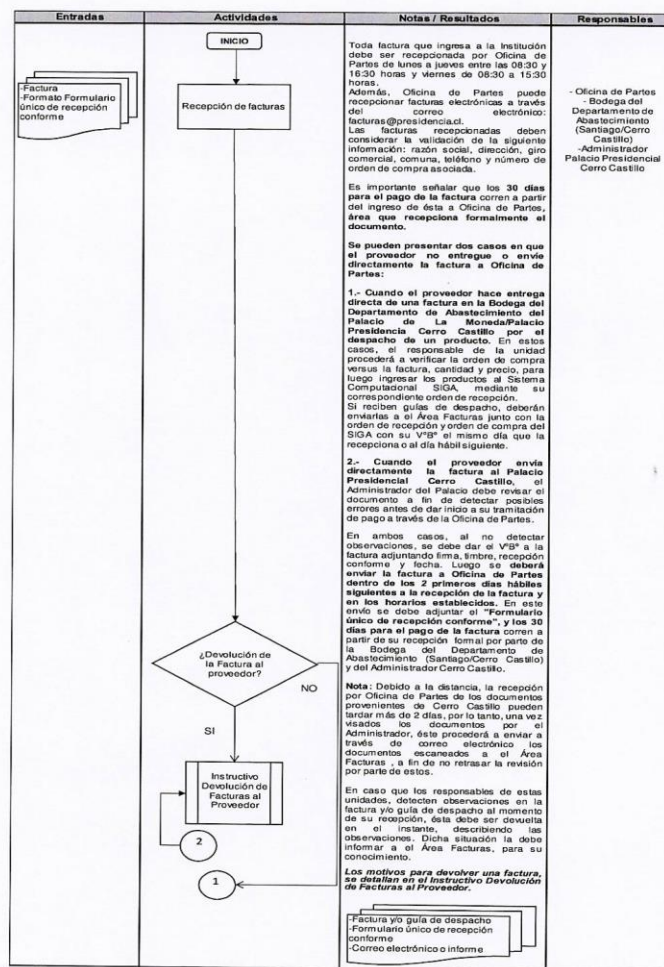
En este procedimiento participan las siguientes unidades:

- ✓ Departamento de Abastecimiento.
- ✓ Departamento de Finanzas.
- ✓ Subdepartamento de Presupuesto.
- ✓ Subdepartamento de Contabilidad.
- ✓ Área de Tesorería.

A continuación, se describe el conjunto de actividades que están asociadas al procedimiento de Pago Oportuno de los Proveedores.

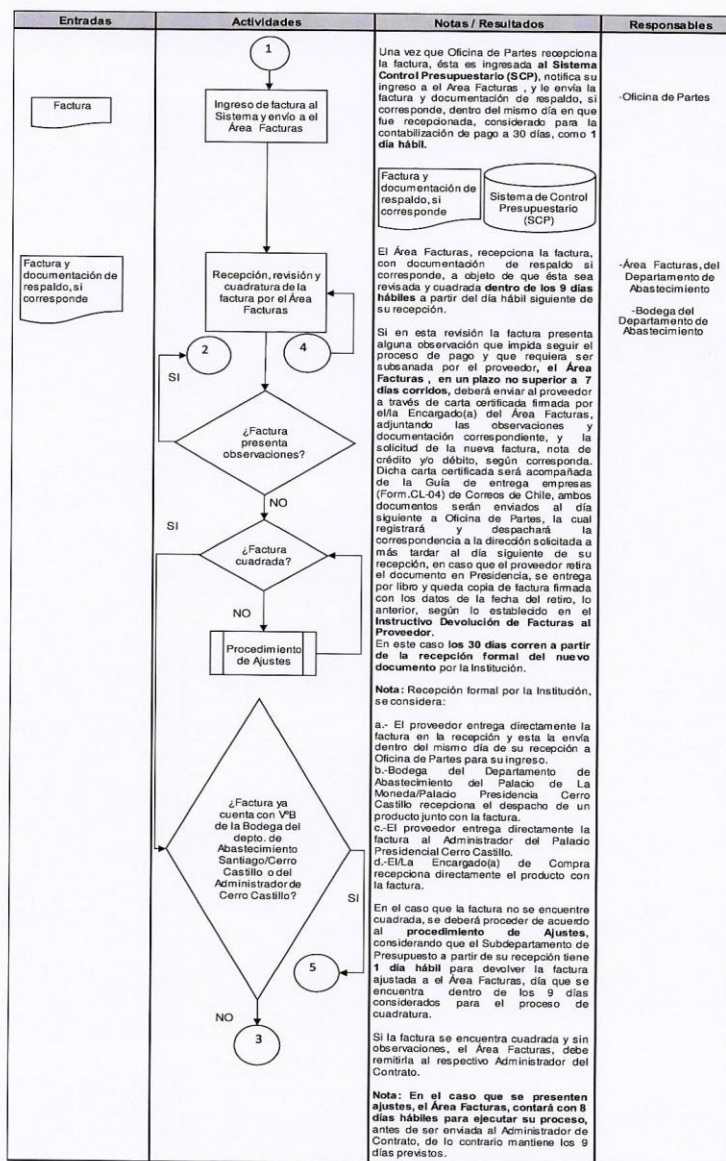


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO



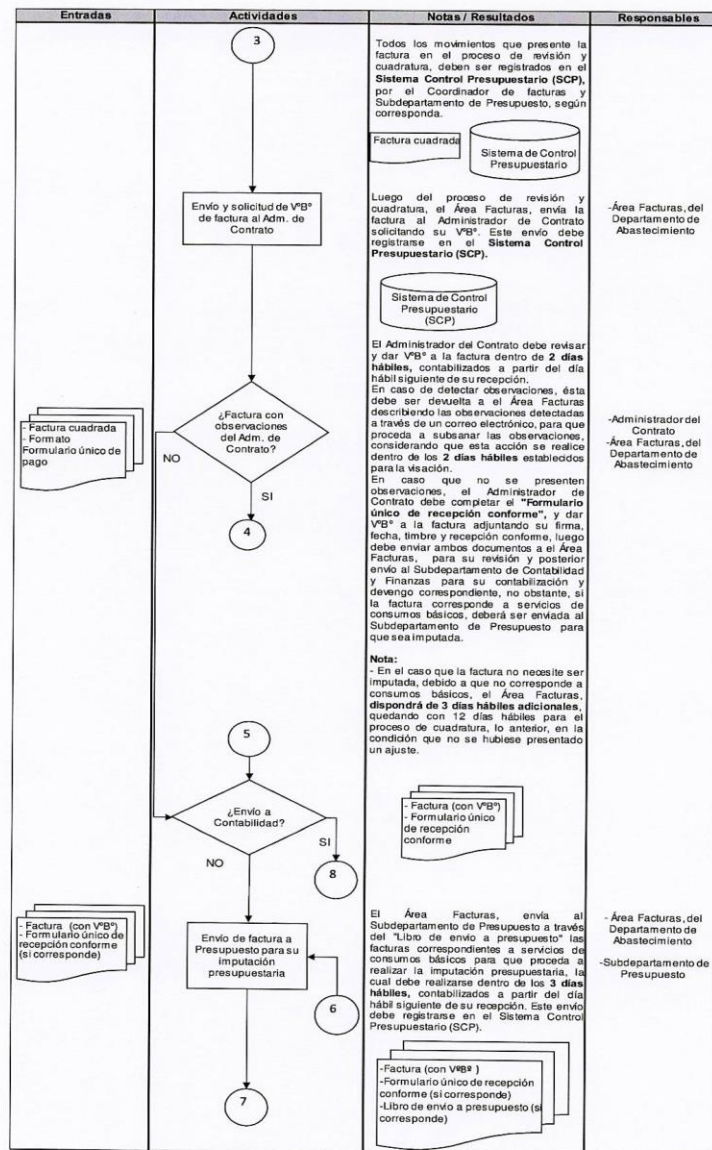


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO



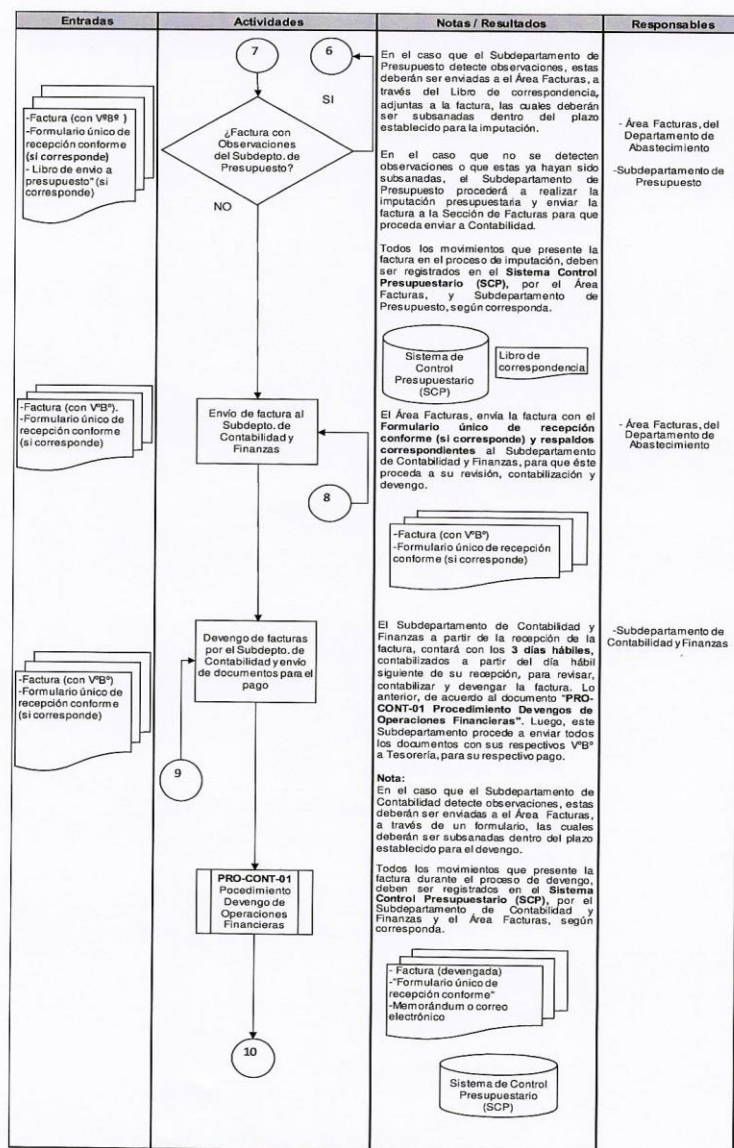


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO



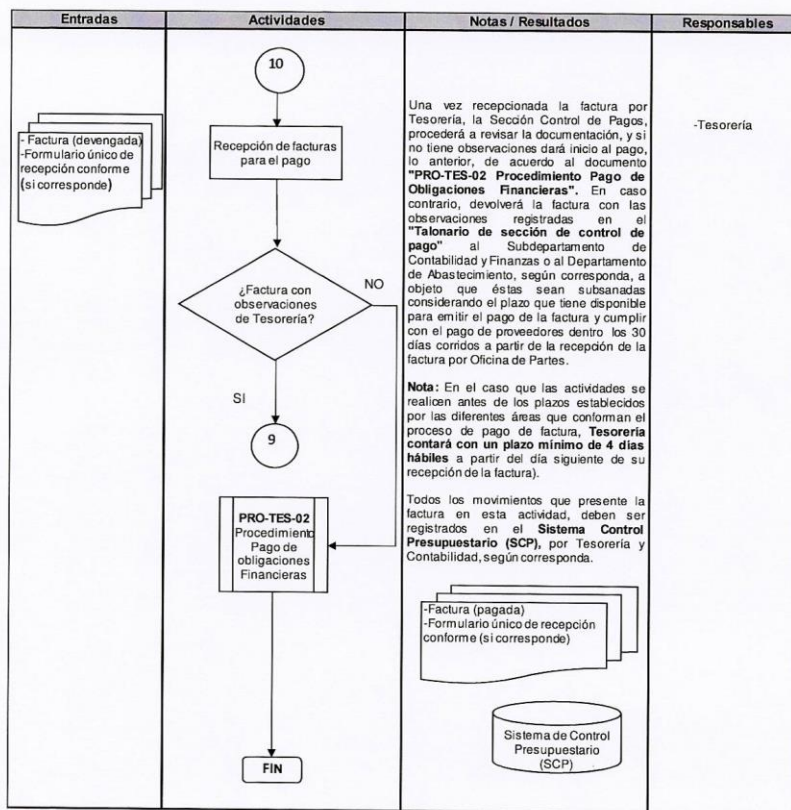


PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Capítulo IX: Uso del Sistema de Información de Compras Públicas.

El sistema de información www.mercadopublico.cl, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para compras y contrataciones del Sector Público que fue desarrollado con el objetivo de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios del Estado Chileno.

A través de este sistema se debe llevar a cabo todos los procesos de compra de la Institución según las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.

a) El uso de Mercado Público debe realizarse en todos los procesos que la Ley de Compras y su reglamento señale, siendo principalmente los siguientes:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

b) Perfiles de Usuario

Para operar con el sistema Mercado Público, es necesario que los usuarios acrediten sus competencias.

Los perfiles de usuarios utilizados son:

- Administrador y Gestor Institucional: Es la Jefatura del Departamento de Abastecimiento o el Encargado/a de Área Compras, que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.
- Supervisor - Comprador: Son los Analistas de Compras, Profesionales de Apoyo y Encargado/a del Área de Compras del Departamento de Abastecimiento que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

Capítulo X: Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra y contratación

a) Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra

Los Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra son:

- Encargado/a Área de Compras.
- Jefatura Departamento de Abastecimiento
- Jefatura Subdepartamento de Presupuesto

9



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Jefatura Departamento Jurídico
- Director/a Administrativo/a

b) Tipos de autorizaciones y sus respectivas etapas.

Requerimiento de Compra: Este documento debe venir con el VºBº del/ de la Director/a Administrativo/a.

Certificado De Disponibilidad Presupuestaria: Este documento es aprobado por la Jefatura del Subdepartamento de Presupuesto.

Orden de Compra: Debe contar con la autorización de la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, autorización del gasto por parte del Subdepartamento de Presupuesto, y con el VºBº del/ de la Director/a Administrativo/a.

Resolución que Aprueba Bases de licitación: Esta Resolución es autorizada por la Unidad Requirente, Jefatura del Departamento de Abastecimiento, Jefatura del Departamento Jurídico, Subdirector/a Administrativo/a y aprobada por el/la Director/a Administrativo/a.

Resolución que Aprueba Contratación Directa: Esta Resolución es autorizada por la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, Jefatura del Departamento Jurídico, Subdirector/a Administrativo/a y aprobada por el/la Director/a Administrativo/a.

Resolución de Adjudicación: Esta Resolución es autorizada por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas y aprobada por el/la Director/a Administrativo/a.

Capítulo XI: Manejo de Incidentes

Corresponde al procedimiento definido por la Institución para la recepción y respuesta a los eventuales reclamos que se generen en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios.

Cada vez que se recepcione un reclamo a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, se responderá siguiendo las siguientes etapas, en un plazo máximo de 2 días hábiles:

- El/La Director/a Administrativo/a y el/la Administrador/a del Sistema recepciona reclamo de proveedor.
- Remite reclamo al/ a la Administrador/a del Sistema.
- El Departamento de Abastecimiento, reúne antecedentes para dar respuesta a reclamo.
- El Departamento de Abastecimiento, envía al Departamento Jurídico, los antecedentes y propuesta de respuesta a reclamo.



- CAPÍTULO XII: Organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos con sus respectivos niveles y flujos**

[illegible]

4



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Capítulo XIII: Custodia, mantención y vigencias de las garantías

La Presidencia de la República ha requerido implementar un procedimiento de administración, custodia y control de las cauciones o garantías exigidas a sus proveedores en los procesos de licitación a los cuales convoca.

Conforme a la Resolución Exenta que aprueba el Procedimiento de Custodia de Garantías de las Licitaciones Públicas, en el cual se refieren los siguientes puntos:

1. Procedimiento de Custodia de Cauciones o Garantías

El siguiente procedimiento tiene por finalidad definir las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas involucradas en la recepción, derivación, custodia, gestión y devolución de las cauciones, requeridas en los contratos que sostiene la Presidencia de la República con sus proveedores.

Las cauciones o garantías se pueden otorgar a través de boletas de garantía bancaria, vale a la vista, pólizas de seguros, depósito a plazo o certificado de fianza.

2. Recepción de las Cauciones

Cada vez que se establezca un contrato con proveedores y que requiera de alguna caución o garantía según lo definido en las Bases de Licitación o Tratos Directos, el Departamento de Abastecimiento será responsable, según se requiera, de recepcionarlas.

Para ello deberá mantener un Registro de Garantías, en el cual se deberá dejar constancia de todas las cauciones recepcionadas indicando todos sus detalles, tales como el valor de las mismas, su número y/o serie, banco emisor y fecha de vencimiento. Asimismo, se deberá registrar los antecedentes del contrato que caucionan, identificación del proveedor, el número de licitación, y cualquier otro antecedente que se estime necesario. Este registro deberá mantenerse actualizado y será responsabilidad del (la) Profesional de Apoyo del Departamento de Abastecimiento, bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento.

La recepción de dicha garantía deberá respaldarse en el Formulario N° 1 "Recibo de recepción de garantía".

3. Derivación de las Garantías.

a. Custodia. Recepcionadas las Garantías, el Departamento de Abastecimiento derivará el original a Tesorería para su custodia, dejando constancia de este acto en el Formulario N° 2, "Entrega Boleta en Garantía para Custodia". La



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

responsabilidad final del resguardo de los instrumentos de garantía será el Área de Tesorería.

b. Control de legalidad. El Departamento de Abastecimiento remitirá al Departamento Jurídico una fotocopia, por ambas caras, del instrumento recepcionado, a efectos de que se realice el control de legalidad del mismo, haciendo mención de la licitación de que se trata y de sus bases administrativas, a través de un Memorándum.

El Departamento Jurídico se pronunciará respecto del contenido legal del documento, y en su caso, estampará un Vº Bº en la misma fotocopia, devolviéndola a ese Departamento.

4. Gestión de las Garantías

El Departamento de Abastecimiento se encargará de llevar a cabo el seguimiento de las Garantías en cuanto a su vencimiento, renovación, cobro y/o devolución.

Para ello, deberá valerse del Registro de Garantías señalado en el punto 1, informando al Área de Tesorería, cada vez que se requiera, y a través de correo electrónico, con respecto al vencimiento y renovación de las Garantías, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas áreas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Área de Tesorería, en base a un registro de Boletas de Garantía que deberá llevar, informará mensualmente de las garantías en custodia y su fecha de vencimiento a los Departamentos de Jurídico, Abastecimiento y a los Administradores de contrato respectivos.

En el caso de vencimiento y/o renovación, si corresponde, el Departamento de Abastecimiento se contactará con el proveedor para solicitar la renovación de la Garantía correspondiente.

En el caso de incumplimiento de contrato, lo cual lleve a hacer uso de las garantías, según lo estipulado en el contrato, se procederá a dar aviso a la empresa y además se indicará al Área de Tesorería el cobro de esta.

5. Devolución de las Garantías en Tesorería

Para hacer efectiva la devolución al proveedor de las Garantías en el Área de Tesorería, el Departamento de Abastecimiento deberá remitir previamente el Formulario N° 3, el que deberá contar con la autorización de la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, con previa consulta a la unidad requirente, la cual dará fe de que los servicios y/o bienes contratados han sido ejecutados o recepcionados en conformidad. El citado formulario, deberá ser presentado en el Área de Tesorería, el que una vez revisado por la Jefatura del Departamento de Finanzas, procederá formalmente a la devolución de la Garantía al proveedor.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Dicha devolución de Garantía deberá quedar registrada en el Formulario N° 4 "Devolución de Garantía en Custodia", la cual debe contener completos los campos referidos a la identificación de la persona del proveedor o representante (nombre, RUT, firma), que retira la Garantía. En el caso que corresponda, la persona autorizada por el representante legal de la empresa deberá presentar, además, Poder Simple, Rut de la Empresa y fotocopia de su cédula de identidad. Asimismo, debe quedar claramente consignado en dicho Formulario, el día y hora de la devolución, funcionario (a) que hace la entrega y su firma. El cumplimiento de esos requisitos será verificado por el/la Encargado/a del Área de Tesorería, el que deberá estampar su firma y timbre en el señalado documento.

Una copia del formulario, con la constancia y firmas correspondientes, será remitida al Departamento de Abastecimiento para que proceda a ingresar la información contenida al Registro de Garantías.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Anexo N°1
INS-AGCC-02
INSTRUCTIVO ROL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

1. OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es que el Administrador de Contrato conozca las responsabilidades asociadas a su rol en términos de gestión, monitoreo, cumplimiento de los hitos, plazos, manejo de multas, seguimiento, estados de pago, solicitud de complementos de bienes o servicios, evaluaciones, términos anticipados del contrato o addendum en el caso de ser necesarios, servicios no contemplados en el contrato original, además, de todos aquellos aspectos que contribuyan a una ejecución eficiente del contrato.

Asimismo, se busca que, en el desempeño de este rol, sepa que se encuentra sometido a las disposiciones vigentes sobre la materia, especialmente, en lo que se refiere a probidad pública y transparencia, sin perjuicio de otras asignadas por la Presidencia de la República.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los Administradores de Contratos de la Presidencia de la República, a los cuales se ha designado en este rol en el respectivo contrato, o en la resolución que autoriza dicha contratación. En caso de no existir designación formal de Administrador de Contrato, actuará como tal la jefatura de la unidad requirente del producto y/o servicio adquirido o contratado.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1. El Administrador de Contrato deberá supervisar el fiel cumplimiento del contrato a nivel administrativo, presupuestario y técnico, registrando los eventos importantes en su aplicación e informando oportunamente a la jefatura correspondiente sobre estos eventos.

Una vez adjudicada la contratación, sea por convenio marco, licitación pública o trato directo, el Administrador de Contrato y/o su jefatura serán notificados de tal circunstancia. Esto, a través de correo electrónico que emitirá el Departamento de Abastecimiento.

El Administrador de Contrato deberá conocer en forma detallada el contrato, y para ello será necesario que maneje los siguientes antecedentes:

- Términos Técnicos de Referencia.
- Bases Administrativas.
- Especificaciones Técnicas.
- Resolución que aprueba el contrato.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

- Contrato firmado por la empresa y por el/la Director/a Administrativo/a de la Presidencia.
- Cotización u oferta del proveedor en caso de que la contratación provenga de procesos licitatorios.
- Resolución Exenta que aprueba el "Reglamento para Seguridad para Empresas Contratistas y Subcontratistas".
- Resolución Exenta que aprueba la "Política de Seguridad de la Información de la Presidencia de la República".

En el caso que la contratación pública se haya perfeccionado mediante emisión y aceptación de Órdenes de Compra a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl, el Administrador de Contrato deberá conocer, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Órdenes de Compra que impliquen un tracto sucesivo (entrega de productos y/o servicios durante un determinado tiempo), la resolución fundada que autoriza dicha contratación y los demás antecedentes de la contratación, tales como, cotizaciones, especificaciones técnicas del bien o servicio adquirido, etc.
- Órdenes de Compra por Convenio Marco y que impliquen un tracto sucesivo. Cabe destacar que, según la naturaleza y el monto de la contratación, la Presidencia de la República podrá establecer acuerdos complementarios con el proveedor seleccionado, a fin de precisar y detallar de mejor manera las condiciones de la contratación.
- Órdenes de Compra de ejecución inmediata. En las compras de ejecución inmediata, las responsabilidades de los VºBº de la recepción conforme de los productos y/o servicios y de las facturas, recaen en las jefaturas o encargados de las unidades requirentes quienes actúan como Administradores de Contrato.

En todos estos casos, el Administrador del Contrato tendrá las mismas obligaciones y responsabilidades que se definen en este instructivo, debiendo velar y supervisar el cumplimiento del mismo.

3.2. Una vez suscrito el contrato o aceptada la Orden de Compra, según corresponda, las funciones que deberá desempeñar el **Administrador de Contrato** son las siguientes:

a. Realizar el seguimiento del contrato, tomando en cuenta los siguientes aspectos: Vencimiento del contrato, garantías, multas, pagos, incumplimientos, entre otros.

b. Supervisar y controlar el servicio o adquisición contratada: Velar por el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en la contratación, contenidas en el contrato, en la orden de compra, bases administrativas o especificaciones técnicas, según corresponda.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

El Administrador de Contrato deberá revisar la ejecución del contrato de forma permanentemente, para verificar sus diversos aspectos, tales como: porcentajes estipulados para la ampliación o modificación del contrato; correcta aplicación de los mecanismos de reajustabilidad de precios; resguardo de confidencialidad de la información a que accede el proveedor con ocasión del contrato, pertinencia de solicitar ampliación del contrato, entre otros.

Además, deberá corroborar que el proveedor se encuentre hábil para contratar con organismos del Estado, y una vez contratado no ceda ni transfiera en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que derivan del Contrato, salvo que se haya pactado lo contrario o las excepciones legales.

c. Controlar Recepción: Verificar y hacer cumplir las condiciones de entrega acordadas en el contrato. En este punto, se hace necesario gestionar la recepción de todo producto y/o servicio con el Área de Bodega del Departamento de Abastecimiento y Unidades requirentes, con la orden de compra enviada al proveedor.

d. Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo: En caso de servicios, deberá autorizar o rechazar, todas las modificaciones relativas al plan de trabajo, miembros del equipo de trabajo, y en general atender y resolver situaciones no consideradas en las bases y/o contrato. En caso de que proceda, debe solicitar al Departamento de Abastecimiento la gestión de todos los actos administrativos correspondientes, siempre y cuando no afecte el Principio de Estricta Sujeción a las Bases.

e. Analizar y aprobar todos los informes: Será el responsable de analizar, aprobar o rechazar los informes del adjudicatario, cuando corresponda, planteando las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes, otorgando el plazo estipulado en las bases para subsanar las observaciones.

f. Informar el seguimiento del contrato: Deberá informar a su Jefatura Directa y/o a quien corresponda, sobre los avances y dificultades del contrato.

g. Entregar su conformidad a los servicios o productos indicados en la facturación: Conforme al cumplimiento de plazos y de acuerdo a la modalidad de pago indicada en las bases de licitación o en el contrato.

h. Deberá garantizar la correcta ejecución del pago de la factura al proveedor. Lo que considera las siguientes funciones:

- En el momento que el Administrador de Contrato recepciona la factura, se hace cargo de ésta, y deberá revisarla verificando si posee errores o si corresponde recibir conforme. En caso de poseer errores o tener observaciones, deberá enviar la factura al Área de Facturas del Departamento de Abastecimiento a la brevedad, describiendo las observaciones detectadas a través de un correo electrónico o memorándum, para



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

que esta proceda a realizar las gestiones pertinentes con el proveedor a fin de devolver la factura y solicitar una nueva factura o requerir los documentos necesarios para subsanar dicho error u observación.

- En caso de no existir errores u observaciones, deberá completar el "Formulario Único de Recepción Conforme" y escribir "recepción conforme" en la factura y/o guía de despacho, junto con su firma, timbre y fecha, dando con esto VºBº a la factura. Luego, enviar ambos documentos al Área de Facturas para su revisión y tramitación, lo que debe hacer dentro de **2 días hábiles**, contabilizados a partir del día hábil siguiente de su recepción, de acuerdo a lo que establece la versión vigente del **"Procedimiento sobre Pago de Facturas"**, aprobado por Resolución Exenta. Es plena responsabilidad de los Administradores de Contrato, reunir todos los antecedentes que sean necesarios para dar VºBº a las facturas y cumplir estrictamente el procedimiento señalado.
- Cuando la empresa contratada disponga directamente de personal para la ejecución de los servicios contratados, y el contrato así lo estipule, previo a la recepción conforme, el Administrador de Contrato deberá exigir el **"Certificado de Antecedentes laborales y previsionales"**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredita, en su caso, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y previsionales de la empresa con sus trabajadores, para el mes inmediatamente anterior al período de pago. Sin este requisito no podrá, en caso alguno, dar recepción conforme.
- En el caso de que la empresa se hubiere valido de subcontratistas se aplicará la misma exigencia señalada precedentemente.
- Además, deberá supervisar y controlar el presupuesto del contrato, con el fin de dar aviso a los Departamentos de Finanzas y Abastecimiento de forma oportuna si se requiere mayor presupuesto, o bien, si es necesario la liquidación de éste.

i. Determinar y formalizar la aplicación de las sanciones: En el caso que se presente incumplimiento, deberá proponer sanciones dentro de las definidas en el contrato, informando al Departamento de Abastecimiento, para que, en conjunto con el Departamento de Jurídico, revisen los antecedentes y determinen la factibilidad administrativa y legal de la sanción, pronunciándose al respecto e informando al/la Directora/a Administrativo/a para su determinación. En el caso que proceda la sanción, los Departamentos de Abastecimiento y Jurídico realizarán las gestiones administrativas para su aplicación, según lo definido en el contrato, de lo cual informarán al Administrador del mismo, al Departamento de Finanzas y al/la Directora/a Administrativo/a.

j. Solicitar la prórroga del contrato y prórroga del documento de fiel cumplimiento: Cuando corresponda, deberá solicitar la prórroga del contrato, mediante los procedimientos administrativos establecidos.

En el caso de que el contrato no considere renovaciones, el Administrador de



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Contrato tendrá que informar a su jefatura directa con un mínimo de 4 meses de anticipación la necesidad de contratar nuevamente los productos y/o servicios, acompañando una evaluación fundada del contrato vigente, y con VºBº del requirente; posterior a esto, procederá a solicitar en forma inmediata al/la Director/a Administrativo/a su aprobación, completando correctamente los Términos de Referencia (TDR). Una vez sancionado, el Departamento de Abastecimiento formalizará la contratación mediante el mecanismo de compra correspondiente.

Si, el Administrador de Contrato, considera renovar el contrato, deberá presentar un informe técnico fundado respecto al desempeño del contrato considerando los plazos de aviso previstos en éste. En caso de mantenerlo, deberá verificar si existen mecanismos de reajustabilidad de los precios definidos en el contrato y viabilidad para ser aplicados, como también otras materias necesarias de ajustar definidas inicialmente en el contrato. Para ello, deberá enviar la solicitud al Departamento de Abastecimiento, adjuntando por escrito la evaluación de los servicios del periodo ya ejecutado con a lo menos 3 meses de anticipación, y verificar si existen los recursos disponibles para hacer efectiva la renovación, consultando previamente al Sub-Departamento de Presupuesto.

k. Término de Contrato: Si, el Administrador del Contrato, considera dar término anticipado al contrato, deberá presentar un informe técnico respecto al desempeño del contrato a la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, que evaluará en conjunto con el Departamento Jurídico y en conformidad a la normativa vigente de compras públicas, la factibilidad de dar término al contrato y realizará la gestión correspondiente, avisándole al Administrador de Contrato mediante correo electrónico la decisión final.

Posteriormente, la Jefatura del Departamento de Abastecimiento envía mediante Memorándum los antecedentes para que el Departamento Jurídico proceda legalmente finalizar el contrato y elabore el acto administrativo correspondiente.

Una vez recibida la resolución tramitada, el/la Encargado(a) Área de Compras o el Profesional de Apoyo, publica y envía por el portal Mercado Público la resolución de término anticipado del contrato.

l. Solicitar la liquidación del contrato y devolución del documento de fiel cumplimiento: Toda vez que se haya cumplido satisfactoriamente el servicio, el administrador tendrá que solicitar a la Jefatura Departamento de Abastecimiento la liquidación del contrato.

Para proceder a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, el Administrador de Contrato deberá informar a la Jefatura Departamento de Abastecimiento y Área de Tesorería del Departamento de Finanzas que la totalidad de los servicios y obligaciones establecidos en el contrato fueron ejecutados y recibido conforme, de acuerdo a lo establecido en la versión vigente del **"Procedimiento de Custodia de Garantías de los procesos de Compras y Contratación de la Presidencia de la República"**, aprobado por Resolución Exenta.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

m. Evaluación de Contrato: Cada Administrador de Contrato tendrá la obligación de evaluar y reevaluar al proveedor en base a la "Metodología de Evaluación de Proveedores con Suscripción de Contrato".

n. Responsabilidad Administrativa. Los Administradores de Contrato tendrán deberes, obligaciones y responsabilidades en su rol, acorde a lo que en esta materia contempla el Título V del Estatuto Administrativo. En este sentido el empleado que infringere sus obligaciones o deberes quedará sujeto a las responsabilidades administrativas que determine la Ley.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

**ANEXO N°2
MET-AGCC-01
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES CON SUSCRIPCIÓN
DE CONTRATO**

1. Introducción

La evaluación y reevaluación de proveedores es una de las medidas que permiten mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, aumentando la satisfacción de los clientes. En este sentido, para obtener la percepción del comportamiento de los proveedores externos y su control, se aplicarán evaluaciones a los administradores de contrato respecto de los productos o servicios entregados por los proveedores.

2. Objetivo.

El presente documento tiene como objetivo establecer los pasos para la evaluación y/o reevaluación de proveedores, verificando el comportamiento contractual de los proveedores con suscripción de contratos de la Presidencia de la República.

3. Alcance

Esta metodología aplica para todos los funcionarios que administren contratos, cuya vigencia sea igual o mayor a 6 meses y cuya transacción sea por un monto igual o superior a 100 UTM.

4. Evaluación y/o Reevaluación de proveedores

Los Administradores de Contrato deben evaluar y/o reevaluar al proveedor a través del ***Cuestionario de Evaluación/Reevaluación de Proveedores con suscripción de contrato***³, según el producto o servicio contratado. De acuerdo a lo anterior, el/la Encargado/a Área Compras y/o Profesional de Apoyo del Departamento de Abastecimiento en conjunto con el/la Administrador/a de Contrato elaborarán las preguntas asociadas a la evaluación del proveedor de acuerdo a los criterios o atributos de evaluación (detallados en el punto N°6 del presente documento) y según lo establecido en el contrato del producto o servicio contratado.

5. Modo de aplicación de la evaluación

Durante el mes de enero de cada año, cada Administrador/a de Contrato elabora una propuesta de programación de evaluación de proveedores con suscripción de contrato conforme a su vigencia, la cual debe ser enviada al/a la Encargado/a Área Compras para su validación.

³ Ver Formato Anexo N°1.



Nota 1: Las evaluaciones se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para aquellos contratos cuya vigencia sea superior a 12 meses, se realizará una evaluación anual.
- b) Para aquellos contratos cuya vigencia sea igual o superior a 6 meses e iguales o inferiores a 12 meses se realizará a lo menos dos evaluaciones durante la vigencia del contrato.

Nota 2: Aquellas evaluaciones de contratos cuyas prestaciones no se hayan ejecutado en, al menos, 12 meses previos a la aplicación del cuestionario no serán calificadas, previa decisión del Administrador del Contrato.

Una vez recibido de cada Administrador/a de Contrato el "**Correo electrónico (adjuntando Programación anual de evaluación de proveedores con suscripción de contrato)**", el/la Encargado/a Área Compras procede a consolidar la información y elabora la "**Programación Anual de Evaluación de proveedores con suscripción de contrato 'año'**" de la Institución. Luego el/la Profesional de Apoyo del Departamento de Abastecimiento ejecuta dicho programa, solicitando a los Administradores de Contrato mediante correo electrónico, la evaluación de los proveedores definidos en dicha programación, con el fin de analizar la evaluación y poder tomar medidas preventivas y/o correctivas para mejorar el comportamiento de los proveedores.

En caso de criterios de evaluación calificados como "insatisfechos", se debe detallar el por qué (justificación) de la insatisfacción, lo que se reflejará en el campo establecido en el mismo formato del **Cuestionario de Evaluación/Reevaluación de Proveedores con suscripción de contrato**. Respecto a lo anterior, no serán consideradas dentro del universo a evaluar aquellas respuestas insatisfactorias sin justificación por parte del/la Administrador/a de Contrato. Adicionalmente, se podrán realizar sugerencias y/o reclamos de forma voluntaria. Lo anterior, permitirá tomar acciones de mejora en conjunto con el proveedor.

Nota 3: La reevaluación del proveedor no procederá en aquellos casos cuya contratación finalice al mes siguiente de evaluado el contrato, previa decisión del Administrador del Contrato.

6. Criterios o atributos a evaluar.

Los criterios a evaluar deberán ser objeto de las obligaciones del contrato, tanto en el ámbito técnico, económico y/o administrativo, los cuales pueden ser los siguientes:

Capacidad Técnica. Tiene por objeto determinar la competencia técnica para ejecutar el servicio que permitan garantizar el cumplimiento de las especificaciones



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

técnicas del contrato. Este tipo de criterio funciona para aquellos contratos de mantenciones, plataformas tecnológicas, entre otros.

Oportunidad: Tiene por objeto verificar la oportunidad en la entrega del producto o servicio contratado.

Evaluación del Producto o Servicio: Tiene por objeto evaluar las características funcionales y operativas del producto o servicio para cumplir con las especificaciones y normas técnicas.

Evaluación la Actuación del Proveedor: Tiene por objeto determinar si un proveedor mantiene o mejora los niveles de calidad esperados en su servicio al usuario.

7. Informe de Resultados

El/La Profesional de Apoyo del Departamento de Abastecimiento, mensualmente elaborará un ***Informe de Evaluación/Reevaluación de Proveedores con suscripción de contrato***, en base a los ***Cuestionario de Evaluación/Reevaluación de Proveedores con suscripción de contrato (con respuesta a la evaluación del proveedor)*** enviados por los Administradores de Contratos.

Los resultados de la evaluación serán comunicados a través de "***Correo electrónico al proveedor (señalando los resultados de la Evaluación/Re-Evaluación de Proveedores Externos)***" por el/la Encargado/a Área Compras o Profesional de Apoyo del Departamento de Abastecimiento, y en los casos en que estos sean insatisfactorios, el/la Encargado/a Área Compras o el/la Profesional de Apoyo del Departamento de Abastecimiento alertará al/a la Administrador/a del Contrato mediante correo electrónico sobre los resultados insatisfactorios obtenidos por el proveedor, y le consultará sobre el plazo para realizar la reevaluación de los criterios establecidos en el ***Cuestionario de Evaluación/Reevaluación de Proveedores con suscripción de contrato***, con el fin de que el proveedor en conjunto con el/la Administrador/a de Contrato procedan a establecer acciones para mejorar el producto o servicio entregado.

La reevaluación se realizará cuando alguno de los criterios de evaluación establecidos en el ***Cuestionario de Evaluación/Reevaluación de Proveedores con suscripción de contrato*** sean catalogados como "Insatisfecho", y se efectuará en el plazo definido por el/la Administrador/a del Contrato, el cual será informado en el mismo correo al proveedor.

Cada vez que sea necesario, el/la Administrador/a del Contrato informará al/a la Director/a Administrativo/a respecto de aquellos proveedores que no cumplan los compromisos para mejorar su comportamiento contractual, con el fin de que la Autoridad tome conocimiento al respecto e instruya las acciones necesarias para la



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

toma de decisiones, las que serán registradas por el/la Administrador/a del Contrato mediante la elaboración de un acta, e informadas al/ a la Encargado/a Área Compras a través de correo electrónico.

Además, todos los informes mencionados en este documento quedarán a disposición de todos los Analistas de Compras y Profesionales de Apoyo del Departamento de Abastecimiento, con el objeto de que sean considerados para la evaluación y selección de proveedores en los futuros procesos de compras.



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN/REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES CON SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO, SUBDEPARTAMENTO O ÁREA

Cuestionario de Evaluación/Re-evaluación de Proveedores
con suscripción de contrato

Fecha de Evaluación:

DÍA	MES	AÑO

Proveedor:

Nombre del Servicio/Producto:

Contrato/Orden de Compra:

Responsable del Contrato:

Los siguientes son los criterios para realizar la evaluación del proveedor respecto de la prestación del servicio y/o entrega del producto. Para ello, deberá señalar con una X si se encuentra satisfecho o insatisfecho según el criterio de evaluación.

Criterios de Evaluación	Insatisfecho	Satisfecho

Página 1

Observaciones: En los casos en que los criterios de evaluación posean una respuesta insatisfactoria, se deberá justificar en el siguiente recuadro. Del mismo modo, cualquier información adicional que desee estipular lo deberá señalar en el recuadro.

--

Nombre del Administrador
Administrador del Contrato



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO

II. DIFÚNDASE, y póngase en conocimiento, el Procedimiento que se aprueba en este acto a todo el personal de las Direcciones, Departamentos o Subdepartamentos de la Presidencia de la República.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN LA INTRANET INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE.


OSCAR SANDOVAL NAVARRETE
Director Administrativo
Presidencia De La República


OSN/CVR/GMR/MVB/GYM

Distribución:

- Dirección Administrativa
- Subdirección Administrativa
- Sistema Gestión de la Calidad
- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Logística
- Departamento de Finanzas
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes