Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

Gobierno de Chile

MINISTERIO DEL INTERIOR
SUBDERE

25 MAR 2020

TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES, DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

RESOLUCIÓN EXENTA N°3539

SANTIAGO, 25 DE MARZO DE 2020

VISTO: La Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el D.F.L. N° 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que Traspasa y Asigna Funciones a esta Subsecretaría; la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República; el D.S. N° 564 de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que designa al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; y la Resolución Nº 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República.

Lo que trascribo a Usted para su conocimiento
Saluda Atentamente

Jefa de División Administración y Finanzas
SUBDERE
MARÍA EUGENIA MARTÍNEZ BOLZONI

CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario modificar el actual Manual de Adquisiciones, aprobado en virtud de la Resolución Exenta N°11.653, de 2016, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, incorporando las últimas modificaciones del Reglamento de Compras contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, además de la nueva normativa y jurisprudencia aplicable sobre la materia.

2.- Que, en armonía con lo previamente expuesto, dicha modificación permitirá una mayor operatividad y un actuar uniforme en los diversos procedimientos de compras que se deben realizar en esta Subsecretaría.

3.- Que, además de lo expuesto, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, el nuevo Manual de Adquisiciones requiere que sea autorizado mediante la expedición del correspondiente acto administrativo, por lo que en consecuencia,

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBESE la nueva versión del Manual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, documento que entrará en vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, estableciéndose su difusión y utilización como material de consulta obligatorio. Se deja establecido que el Manual que por este acto se aprueba, es del siguiente tenor literal:

Teatinos 92 Pisos 2 y 3
Santiago, Chile
Fono (56-2) 2 636 3600
www.subdere.gov.cl

SCALIA

MANUAL DE ADQUISICIONES
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO I
INTRODUCCIÓN.

El presente Manual define los procedimientos que regularán la adquisición de bienes y la contratación de servicios que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en adelante la "Subsecretaría" o la "SUBDERE", celebre a título oneroso para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones, garantizando su normal funcionamiento los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Dichos procedimientos deberán aplicarse para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Bases Nº 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante la "Ley" y el "Reglamento" respectivamente.

La Subsecretaría desarrollará la totalidad de sus procesos de compras y contrataciones a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, salvo las excepciones legales. Para ello, incorporará al portal www.mercadopublico.cl, todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con éstos, garantizando el acceso expedito de los proveedores y los ciudadanos a las compras de la Institución.

Los medios tecnológicos que utilice el sistema de información asegurarán la neutralidad, la seguridad, la consistencia, la no repudiabilidad, la operación continua y la confidencialidad de la información que comprenda; salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Considerando lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo establece el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, por el que se regirán los procesos y procedimientos de adquisiciones y contrataciones que esta efectúe.

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO PRIMERO.

1. Generalidades.

La División de Administración y Finanzas, por intermedio del Departamento de Administración, concentra dentro de sus funciones todo lo relativo a las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios para la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y Programas dependientes.

El proceso de compras y contrataciones se realiza y ejecuta conforme lo establece la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los que se detallan en este Manual.

2. Objetivos generales.

El presente Manual tiene por objeto formalizar los procedimientos relacionados con los procesos de compra y contrataciones de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, para la adquisición de los bienes y servicios que se financien con recursos provenientes del presupuesto que anualmente la Ley de Presupuestos asigna a la Subsecretaría y Programas dependientes, o con recursos que se reciban como aporte de otras entidades.

3. Objetivos específicos.

- Aplicar la normativa de compras y contrataciones contenidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- Regular la suscripción de los contratos que a título oneroso celebre la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y programas dependientes.
- Utilizar el Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas dispuesto para el efecto por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4. Principios que rigen la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- **Principio de juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios, y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra, deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- **Principio de estricta sujeción a las bases**: El procedimiento de licitación se realizará con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante a las bases administrativas y técnicas que la regulen, las cuales serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.
- **Principio de igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria**: Las bases de licitación al determinar las condiciones que regularán el procedimiento concursal, no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos. Asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplando tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitando hacer exigencias meramente formales.
- **Principio de no formalización**: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
- **Principio de probidad:** La Constitución Política de la República establece que "el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones" (artículo 8º, inc. 1º); y de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el principio de probidad administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular" (artículo 52, inc. 2º, de la Ley N°18.575).
- **Principio de libre concurrencia e igualdad**: En la adquisición de bienes y servicios debe asegurarse la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación de los oferentes interesados en el llamado administrativo, respetando el principio de igualdad ante las bases que rigen el contrato.
- **Principio de publicidad y transparencia**: Los actos administrativos que se sancionan en el marco de las distintas modalidades de contratación pública son públicos, siendo obligatorio desarrollar los procesos de compra utilizando el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Principio de economía y eficiencia:** La Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones, empleando de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, procurar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea

realizado sin usar ni destinar más recursos humanos y físicos que los estrictamente necesarios.

- **Principio de gratuidad**: Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita.
- **Principio de integridad**: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- **Principio de indivisibilidad de las contrataciones**: La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- **Principio de completitud de las operaciones**: Todos los procesos de licitación y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema de Información, deberán contener en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

TÍTULO III
DEFINICIONES.

ARTÍCULO SEGUNDO.

Para los efectos del presente manual los siguientes conceptos tienen la significación que se indica.

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

2. Convenio marco.
Es el procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

3. Licitación o propuesta pública.
Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que en conformidad a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

5. Bases técnicas.
Deben ser aprobadas por la autoridad competente mediante el respectivo acto administrativo, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulando el proceso de compras y el contrato definitivo u orden de compra si corresponde.

6. Bases administrativas.
Documento aprobado por la autoridad que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compra.

7. Intención de compra.
Comunicación que se dirige a través del sistema de información a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido y que deberá contar con un plazo razonable para la presentación de ofertas, no inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.
Esta comunicación indicará a lo menos la fecha de decisión de la compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, y también podrá contemplar la solicitud de entrega de una garantía de fiel cumplimiento al proveedor seleccionado en el respectivo procedimiento de gran compra, en los términos dispuestos por el artículo 68 y siguientes del párrafo 3 del capítulo VIII del reglamento de compras.

8. Garantía.
Documento que tiene como función caucionar o garantizar las obligaciones emanadas de la oferta en los llamados a licitación (seriedad de la oferta), obligatoria si es superior a 2.000 UTM, o para resguardar la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel y oportuno cumplimiento de contrato), exigible si el monto de la contratación es superior a 1.000 UTM.

9. Adjudicación.
Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente que efectuó el llamado a licitación selecciona a uno o más oferentes para la ejecución de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.

10. Acta de acuerdos técnicos.
Documento que firmado por el/los representante/s de la contratista y de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, tiene por objeto dejar constancia de los acuerdos técnicos que las partes hayan adoptado para precisar y aclarar las prestaciones solicitadas en virtud de las bases de licitación.

11. Selección del proveedor.
Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente que comunicó una intención de compra a través del sistema de información, selecciona y aprueba la contratación de uno o más proveedores adjudicados en la categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido, para la ejecución de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.

12. Acta de evaluación.
Documento en el cual se deja constancia del análisis técnico y financiero de las propuestas presentadas, después de aplicar la pauta de evaluación contemplada en las Bases Administrativas, la que firmada por todos los integrantes de la comisión correspondiente, permite proponer la adjudicación de una licitación.

13. Compra ágil.
Modalidad de compra mediante la cual la SUBDERE podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de manera dinámica y expedita a través del sistema de información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza su procedencia, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

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

15. Contrato de suministro de bienes muebles.
Es el acto jurídico que tiene por objeto la compra o el arrendamiento (incluida la opción de compra) de productos o bienes muebles. Será considerado igualmente como contrato de suministro, aquel cuyo valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

16. Contrato de servicios.
Es aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

17. Acuerdo complementario.
Convenio que suscribe la entidad compradora o contratante con el proveedor del bien y/o servicio inscrito en un convenio marco para determinar las prestaciones y condiciones generales de la adquisición y/o contratación y que formaliza la entrega de la caución de su fiel y oportuno cumplimiento.
Es obligatorio en los casos en que la compra o la contratación supere las 1000 UTM.

18. Consulta al mercado RFI.
Herramienta que permite efectuar antes de la elaboración de bases de licitación, procesos formales de consultas a los proveedores, mediante una convocatoria pública y abierta en el portal www.mercadopublico.cl, para obtener información del mercado, precios y características de los bienes y/o servicios que se requieren, tiempos de preparación de ofertas, o cualquier otra que se necesite a modo de retroalimentación para elaborar de manera más completa y precisa posible las bases de licitación (alternativas para solucionar un problema, modelos de negocio o sobre posibles reglas para evaluar propuestas).

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

20. Servicios personales.
Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

21. Servicios habituales.
Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, entre otros.

22. Dirección de Compras o Dirección.
La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), servicio público funcionalmente descentralizado, sometido a la supervigilancia de la Presidencia de la República través del Ministerio de Hacienda.

23. Entidad licitante.
Cualquier organismo regido por la ley de compras, que llama o invita a un proceso de compras.

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

25. Oferente.
Proveedor que participa en un proceso de compras presentando una oferta o cotización.

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

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

28. Unión temporal de proveedores.
Dos o más proveedores (personas naturales o jurídicas) que se unen para participar en un proceso de compra y que formalizan su unión estableciendo la solidaridad entre sus partes para efecto de las obligaciones que se generen con SUBDERE, contando con un representante o apoderado común con poderes suficientes.
Las bases podrán establecer la no procedencia de su participación cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

29. Portal Chile Compra.
Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra. A través de este portal, las unidades de compra reciben en forma permanente el soporte técnico, administrativo y legal, respecto a materias de compras y contrataciones públicas (www.chilecompra.cl).

30. Portal Mercado Público.
Es el Sistema de Información de Compras y Contrataciones que proporciona la plataforma para realizar los procesos de compras y contratación pública. Es utilizado por las unidades de compra en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios (www.mercadopublico.cl).

31. Registro de proveedores.
Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras www.chileproveedores.cl

32. Reglamento.
El Reglamento de la Ley Nº 19.866.

33. Resolución.
Acto administrativo dictado por autoridad competente que contiene una declaración de voluntad en el ejercicio de una potestad pública.

34. Requerimiento.
Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto o contratar un bien o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.

35. Sistema de Gestión Documental (SGDOC).
Sistema de Información y seguimiento documental electrónico que permite la tramitación de diversos requerimientos administrativos generados por los centros de responsabilidad, entre los que se encuentran las solicitudes de compras y/o contrataciones.

36. Trato o contratación directa.
Es el procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada.

37. Usuario comprador.
Funcionario de la Unidad de Abastecimiento, operador o supervisor, que participa directa y habitualmente en los procesos de compra en los términos previstos en el artículo 5º y artículo 5° bis del D. S. Nº 250, Reglamento de la Ley de Compras.

38. Usuario oferente.
Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

39. Usuario ciudadano.
Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del sistema de información.

40. Cotización.
Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor, que se podrá obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

41. Factura electrónica.
Documento digital legalmente válido como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes y, por lo tanto, reemplaza a las facturas tradicionales de papel.

42. Orden de compra.
Documento electrónico, y excepcionalmente físico, mediante el cual la entidad compradora manifiesta su voluntad de aceptar la oferta del proveedor, según el precio, condiciones de pago y entrega y/o ejecución del producto y/o servicio requerido, y que perfecciona el contrato efectuada la aceptación de la misma por parte del proveedor.

43. Documentos administrativos.

Son las certificaciones, antecedentes y en general todo documento que dé cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes, y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

44. Compromiso presupuestario.
Corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda.

45. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
Documento emitido por el funcionario a cargo de la Unidad de Control Presupuestario del Departamento de Finanzas de la División de Administración y Finanzas de SUBDERE o a quien este delegue, mediante el cual se garantiza la existencia de disponibilidad de recursos presupuestarios suficientes para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso en el Sistema SIGFE.

46. Dirección de Presupuestos (DIPRES).
Es el organismo técnico encargado de velar por una asignación y uso eficiente de los recursos públicos en el marco de la política fiscal, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de gestión.

47. Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
Plataforma web que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos. A nivel institucional SUBDERE registra todas sus operaciones financieras mediante este sistema.

TÍTULO IV
GLOSARIO.

<u>ARTÍCULO TERCERO.</u>

Para los efectos del presente Manual las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

BS	:	Bienes.
SS	:	Servicios.
ADQ	:	Adquisición.
CM	:	Convenio Marco.
DCCP	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
L1	:	Licitación Pública menor a 100 UTM.
LE	:	Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
LP	:	Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
LQ	:	Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
LR	:	Licitación Pública superior a 5.000 UTM.
E2	:	Licitación Privada menor a 100 UTM.
CO	:	Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
B2	:	Licitación Privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
H2	:	Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
I2	:	Licitación Privada superior a 5.000 UTM.
OC	:	Orden de Compra.
TD	:	Trato Directo.

AG	:	Compra Ágil.
CC	:	Compra Coordinada.
UTM	:	Unidad Tributaria Mensual.
SE	:	Sigla de la OC que indica que es producto de una licitación, de un Trato Directo o una compra inferior a 3 UTM.
GC	:	Grandes Compras (Adquisición por Convenio Marco superior a 1000 UTM).
UC	:	Unidad de Compra.
SGDOC	:	Sistema de Gestión Documental.
CDP	:	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
SIGFE	:	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
DIPRES	:	Dirección de Presupuestos.

TÍTULO V
MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO CUARTO.

El marco normativo que regula los procesos de compra y contratación pública es el siguiente:

- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resoluciones Nº7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 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 que son dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 19.653, aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Transparencia N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Ley N°21.131 que establece pago a treinta días.
- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de la DCCP en diversas materias.

TÍTULO VI
ADQUISICIONES EXCLUIDAS DE LA LEY DE COMPRAS.

ARTÍCULO QUINTO.

De conformidad a lo señalado en el artículo 3º de la Ley Nº19.886, están excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, los siguientes procedimientos:

1. Las contrataciones de personal reguladas por el Estatuto Administrativo y los contratos a honorarios celebrados con personas naturales.
2. Los convenios celebrados entre sí por los organismos públicos.
3. Contratos efectuados de acuerdo a procedimientos específicos de un organismo internacional asociado a créditos o aportes que éste otorgue.
4. Los contratos relacionados con la compra venta y transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
5. Los contratos relacionados con ejecución y concesión de obras públicas.
6. Los contratos que versen sobre material de guerra.

TÍTULO VII
CONTRATACIONES POSIBLES DE GESTIONAR FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO SEXTO.

La Subsecretaría podrá efectuar fuera del sistema de información las siguientes contrataciones:

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

2. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

3. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

4. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

5. Licitaciones en soporte papel: Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

   a. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

   b. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección, mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

   c. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compras a través del Sistema de Información.

d. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

e. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

f. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, se deberá publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la SUBDERE de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

ARTÍCULO SÉPTIMO.

El portal www.mercadopublico.cl será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o contrataciones directas de la institución, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, referido a las licitaciones en soporte papel.

TÍTULO VIII
ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO OCTAVO.

El organigrama institucional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, fue aprobado por la Resolución Exenta N° 7172 de 29 de junio de 2018. Se adjunta en Anexo N°1, formando parte integrante de este Manual.

TÍITULO IX
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS (SGC – SCC.UAB.02).

ARTÍCULO NOVENO.

Cada División de la Institución debe elaborar su propuesta de plan anual de compras que deberá contener la identificación de las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante cada mes del año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

Dichas propuestas serán revisadas por la División de Administración y Finanzas y serán sometidas a la aprobación del Sr. Subsecretario. El plan anual de compras deberá quedar sancionado a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, el cual será remitido a la Dirección de Compras Públicas, en los términos, contenidos y plazo que ella señale.

Para dar cumplimiento a lo anterior, las Divisiones de la SUBDERE entregarán a la División de Administración y Finanzas en el mes de diciembre de cada año su planificación de compras para el año siguiente considerando el presupuesto asignado para ese período.

TÍTULO X
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

ARTÍCULO DÉCIMO.

Será competencia de los funcionarios que se indican, las siguientes actividades en el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. El Jefe de División de Administración y Finanzas, sobre la base del proyecto de Ley de Presupuesto anual, informará a las unidades requirentes el presupuesto marco y la planificación de compras institucional, y solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente. Una vez aprobado el presupuesto se efectuarán los ajustes necesarios al plan anual de compras.

2. Las unidades requirentes (demandantes) deberán enviar a la División de Administración y Finanzas (y/o unidades dependientes) los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente.

   Requerimientos de información del plan anual:
   - División, Departamento, Unidad demandante.
   - Descripción general del proyecto o adquisición.
   - Propósito del proyecto o adquisición.
   - Productos y/o servicios a contratar.
   - Monto estimado de adquisición.
   - Fecha estimada de adquisición.
   - Lugar geográfico a proveer los bienes y servicios.
   - Contacto responsable de la adquisición o contratación.
   - Programa presupuestario - imputación.
   - Responsable del proyecto.

4. La División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Abastecimiento y con el apoyo técnico de los Departamentos de Finanzas e Informática según sus competencias, en el transcurso del mes de diciembre, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras institucional, agrupando y totalizando las adquisiciones por modalidad de contratación, de acuerdo a los siguientes factores, teniendo en consideración el marco presupuestario.
   - Convenios Marco,
   - Licitaciones inferiores a 100 UTM,
   - Licitaciones Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM,
   - Licitaciones Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM,
   - Licitaciones Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM,
   - Licitaciones Igual o superior a 5000 UTM,
   - Tratos o Contrataciones Directas.

5. Finalmente la propuesta definitiva consolidada y revisada, será visada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, por el Jefe del Departamento de Administración y el Jefe de Departamento de Finanzas y, finalmente, con el visto bueno del Jefe de División de Administración y Finanzas se remitirá para su aprobación al Jefe Superior del Servicio mediante el respectivo acto administrativo, a más tardar el mes de enero.

6. La División de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración encargará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Administrador del Sistema Chilecompra en la Institución, remitir a la DCCP el plan de compras

aprobado de la Institución, a través de su plataforma digital habilitada para estos fines en www.mercadopublico.cl., dentro de los plazos estipulados para ello.

7. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Administrador del Sistema Chile Compra, publicará en el Sistema dispuesto por la DCCP el plan de compras aprobado, el cual generará un certificado y/o comprobante que acreditará el ingreso y su publicación. La aprobación del plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de existir un período de posteriores modificaciones que deberá ser informado por la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de su plataforma electrónica.

8. La División de Administración y Finanzas dispondrá la difusión del plan de compras a través de la publicación del mismo en la intranet institucional de manera permanente y mediante correo electrónico institucional "solosubdere", con el objeto de que sea conocido por toda la institución, en particular por las unidades requirentes, y además para efectos de seguimiento presupuestario.

9. Ejecución del plan de compras (en SCC.UAB.03): Las unidades demandantes envían solicitudes de adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios (Memorándum) a la División de Administración y Finanzas y/o al Departamento de Administración, basándose en la planificación de compras realizada.
En la medida que se presenten necesidades adicionales, éstas deberán contar con las aprobaciones necesarias para ser ejecutadas.

10. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento o a quien se delegue, efectuará el seguimiento de la implementación del plan de compras, contrastándolo con las compras y contrataciones realizadas e informará semestralmente las desviaciones al Jefe Departamento de Administración y al Jefe del Departamento de Finanzas.

11. Modificaciones y Actualizaciones: El Plan de Compras podrá ser modificado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en conformidad a su disponibilidad presupuestaria y a sus requerimientos, en la oportunidad y modalidad que determine, lo que informará a la Dirección de Compras Públicas.

TÍTULO XI
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.

Los procesos de adquisiciones y contrataciones serán responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, dependiente del Departamento de Administración, de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

ARTÍCULO DUODÉCIMO.

Los funcionarios y/o unidades que intervienen en el proceso de compras de la institución son los siguientes:

1. Subsecretario y/o Jefe de Servicio.
2. Jefe de División de Administración y Finanzas.
3. Jefe Departamento de Administración.
4. Jefe Departamento de Finanzas.
5. Fiscal.
6. Unidad de Abastecimiento.
7. Unidad de Compra.

8. Administrador del Sistema Chilecompra.
9. Administrador Suplente del Sistema Chilecompra.
10. Supervisor(a) de Compras.
11. Operador(a) de Compras.
12. Unidad Requirente.
13. Comisión de Evaluación de Propuestas.
14. Unidad de Control Presupuestario.
15. Unidad de Contabilidad.
16. Encargado/a de Control de Pagos.
17. Unidad de Tesorería.
18. Usuario Requirente.
19. Oficina de Partes.
20. Unidad de Auditoría Interna.
21. Administrador de contratos.
22. Supervisor de contratos.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.

Las funciones y responsabilidades que corresponden a los distintos funcionarios que intervienen en los procesos de abastecimiento que realiza la institución, son las siguientes:

1. **Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo (Jefe del Servicio).**
   - Genera condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Dicta las resoluciones y actos administrativos de su competencia.

2. **Jefe de División de Administración y Finanzas.**
   - Recibe y autoriza las solicitudes de adquisición que podrán gestionarse vía convenio marco, a través de licitaciones públicas o privadas, o por tratos o contrataciones directas e inclusive a aquellas que son menores de 3 UTM, otorgando visación administrativa, previa autorización presupuestaria, remitiendo a Fiscalía para la elaboración de bases administrativas de licitación o de la intención de compra, en su caso.
   - Suscribe y aprueba los actos y resoluciones exentas en materias de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
   - Presenta al Jefe Superior de Servicio para su aprobación el plan anual de compras.
   - Vela por el cumplimiento del plan anual de compras.

3. **Jefe de Departamento de Administración.**
   - Recibe y autoriza las solicitudes de adquisición de su iniciativa o derivadas por el Jefe de la División, las que podrán gestionarse vía convenio marco, a través de licitaciones públicas o privadas, o por tratos o contrataciones directas e inclusive a aquellas que son menores de 3 UTM, otorgando visación administrativa, previa autorización presupuestaria, remitiendo a Fiscalía para la elaboración de bases administrativas de licitación o intención de compra, en su caso.
   - Visa los actos y resoluciones exentas en materias de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
   - Instruye a la Unidad de Abastecimiento la emisión de las órdenes de compra y la publicación de todos los procesos de compra en el Sistema de Información, previamente autorizados a través de los actos administrativos correspondientes.
   - Vela por el cumplimiento de los procedimientos internos en el ámbito de su competencia.

4. **Jefe de Departamento de Finanzas.**

- Verifica disponibilidad presupuestaria de todos los requerimientos de compras y contrataciones.
- Requiere a la Unidad de Presupuesto la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) comprometiendo con ello los recursos necesarios para la adquisición.
- Visa los actos y resoluciones exentas en materias de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- Resguarda los recursos financieros para el cumplimiento de los compromisos suscritos.
- Autoriza, con V°B° de la Unidad de Contabilidad, el pago de facturas de los bienes y servicios recibidos conforme por la unidad requirente, con la correspondiente documentación de respaldo.
- Instruye a la Unidad de Tesorería gestionar el pago definitivo a los proveedores, mediante transferencia electrónica bancaria a la cuenta corriente o cuenta vista que haya informado el/la contratista en el contrato o al momento de la aceptación de la orden de compra y hasta antes de la emisión de la factura o instrumento de cobro respectivo.
- Vela por el cumplimiento de los procedimientos internos en el ámbito de su competencia.

5. **Fiscal.**

- Vela por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, referente a los procesos de compras.
- Revisa, emite y visa las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras derivadas de las unidades requirentes.
- Revisa las garantías de fiel cumplimiento y verifica su conformidad con lo establecido en las bases de licitación y en los contratos respectivos y las remite a Tesorería para su custodia.
- Asesora a los encargados de la Unidad de Compra en materias jurídicas.
- Orienta jurídicamente a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procesos de compras.

6. **Jefe de la Unidad de Abastecimiento.**

- Gestiona, coordina y supervisa el abastecimiento de la institución conforme al plan anual de compras y al de las adquisiciones no incluidas en dicho plan.
- Gestiona y supervisa los procesos de compra y contratación de servicios que generen las unidades requirentes, previamente autorizados por el Jefe del Departamento de Administración y/o por el Jefe de División de Administración y Finanzas.
- Genera o instruye generar a los supervisores u operadores de compra, todas las órdenes de compra que se deriven de los procesos de compra y contratación pública de la SUBDERE, a través del sistema de información. Sólo ordenara emitir las órdenes de compra, en caso que exista un acto fundado que así lo autorice, en caso contrario, su incumplimiento generara responsabilidad administrativa.
- Revisa y autoriza la emisión de todas aquellas órdenes de compra asociadas a procesos de alta complejidad y/o procesos de gran compra, en el sistema de información de compras y contratación pública.
- Informa a las Divisiones participantes en la ejecución del plan, los proyectos que componen el plan mensual para su adecuada materialización acorde a la programación. Para el cumplimiento de esta tarea, cada División deberá nombrar un coordinador de proyectos, el cual será el nexo con el Jefe de la Unidad para el control y ejecución del PAC.

- Gestiona y supervisa las compras y contrataciones de bienes y servicios a través de convenios marco, salvo la concurrencia de condiciones más ventajosas en el mercado, previamente informadas a la DCCP.
- Registra y publica en google drive u otro medio electrónico, al menos una vez al mes, el estado de las licitaciones vigentes en la SUBDERE, con el fin de poner a disposición de todos los funcionarios y de la Oficina de Partes, esta herramienta vinculada con la gestión administrativa y tramitación de los procesos de contratación pública.
- Cotiza o instruye cotizar a los supervisores u operadores de compra, los bienes y servicios a adquirir o contratar por medio de contratación directa, en los casos autorizados por el Reglamento.
- Publica o instruye publicar a los supervisores u operadores de compra, las intenciones de compra en el proceso de Grandes Compras, las resoluciones que aprueban las bases de licitación y sus modificaciones, las que autorizan tratos o contrataciones directas, las eventuales rectificaciones, los decretos y resoluciones que sancionan la aprobación de tales adquisiciones y/o contrataciones, y los decretos o resoluciones que les ponen término anticipado o les aplica sanciones al proveedor.
- Recepciona las cotizaciones por parte de las unidades requirentes respecto de bienes y servicios que se precisa adquirir.
- Evacua trimestralmente el informe de evaluación de proveedores, en base a los resultados que arrojen las encuestas que contestan los administradores de contrato en la intranet institucional, y los comunica al Jefe del Departamento de Planificación y Control de Gestión y al Jefe de Administración, para que éste último imparta instrucciones en el caso de una evaluación deficiente del/los proveedores.
- Realiza la gestión de abastecimiento de materiales o insumos necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- Realiza la función de supervisión de los contratos bajo el procedimiento establecido en el sistema de información.
- Define perfiles de administradores, supervisores y operadores para ejecutar un proceso de compra.
- Informa al usuario requirente, o administrador del contrato en su caso, la interposición de los reclamos que se presenten en el portal mercado público durante todo el transcurso del proceso de compra y/o contratación, efectuando el seguimiento para publicar su respuesta en el sistema de información.
- Será el encargado de revisar los montos y pertinencia de las adquisiciones solicitadas, por lo que será el principal responsable de evitar la fragmentación de las contrataciones.
- Será el principal responsable del proceso de compras, tanto de fondo como de forma, por lo que deberá constantemente supervisar cada una de las etapas y/o documentos subidos al portal.

7. Unidad de compra dependiente de la Unidad de Abastecimiento.

- Unidad, dependencia o sección autorizada por Chilecompra para ejecutar el proceso de compra y/o contrataciones.
- Coordina y orienta a los usuarios requirentes en el proceso de compra o contratación, colaborando en la preparación de bases técnicas, solicitud de cotizaciones, u otro documento necesario para generar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio.

8. Administrador/a del Sistema Chile Compra.

- Funcionario nombrado por el Jefe Superior del Servicio, a través de Resolución Exenta N°8.975/2013, que responde a un perfil definido en el sistema www.mercadopublico.cl.

- En la SUBDERE, el administrador del Sistema Chilecompra de acuerdo al artículo 5º del Reglamento de la Ley de Compras, es el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, funcionario designado por resolución exenta del Sr. Subsecretario, siendo responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, abogados, auditores, administradores de contrato, supervisor de contratos.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

9. Administrador/a suplente del Sistema ChileCompra.

- Funcionario que ostenta un perfil especial en el sistema de información y que cuenta con los atributos necesarios para realizar permanentemente la gestión de configuración de la institución en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del administrador titular del Sistema ChileCompra designado por el Jefe Superior del Servicio en Resolución Exenta N°4.069/2019.

10. Supervisor(a) de compras.

- Funcionario encargado de revisar, validar y publicar la información, previamente ingresada por los operadores en el portal mercado público.
- Los supervisores estarán facultados para ingresar requerimientos a través de la misma plataforma de compras.
- Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas en www.mercadopublico.cl, el supervisor de compras realizará el proceso de apertura electrónica y posteriormente publicará la resolución de adjudicación o de selección y la aprobación de la contratación del proveedor, previamente sancionada por la autoridad competente.
- El supervisor de compras velará para que en todo momento, los procesos tramitados a través del portal de compras cuenten con toda la documentación de respaldo: resoluciones, decretos, actas, cotizaciones, cuadros comparativos, anexos, etc.

11. Operador(a) de compras.

- Es el encargado de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos previamente autorizados, utilizando como antecedente los documentos internos contenidos en cada expediente de compra del Sistema de Gestión Documental (SGDOC).

12. Unidad requirente.

- Jefe/a de División o quien lo subrogue, de Departamento, Unidad o Programa de la institución, facultado para generar requerimientos de compra y/o contrataciones.

13. Comisión de evaluación de propuestas.

- Constituida por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, y excepcionalmente y por motivos fundados por personas ajenas a la Administración en menor número al de los funcionarios que la integren, convocados para integrar un equipo multidisciplinario encargado de efectuar un análisis técnico y económico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas presentadas en un proceso de licitación pública, privada o convenio marco en el caso de las grandes compras.

14. Unidad de control presupuestario.

- Verifica la correcta asignación, ejecución y control del presupuesto de la SUBDERE, aprobado mediante Ley.

- Prepara e ingresa los requerimientos de ingresos y gastos del presupuesto de la institución en el sistema SIGFE, de acuerdo a la parametrización existente a la fecha.
- Revisa las disponibilidades presupuestarias y genera los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Actúa como contraparte con la Unidad de Abastecimiento velando por la correcta generación y ejecución de los compromisos presupuestarios una vez generadas las órdenes de compra.

15. Unidad de contabilidad.

- Verifica que los antecedentes que respaldan el o los pagos corresponda/n al proceso de compra o contratación aprobado en el respectivo expediente electrónico, los cuales han sido validados previamente por la unidad requirente, emitiendo un informe de conformidad con el/los pago/s.
- Encargada de devengar las facturas previamente autorizadas por las unidades requirentes, según las condiciones financieras pactadas inicialmente.

16. Encargado/a de control de pagos.

- Verifica que se pague oportunamente a los proveedores, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.
- Revisa diariamente la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, para descargar el detalle de todos los documentos emitidos a SUBDERE (facturas, nota de crédito y nota de débito).
- Constata el envío de la factura y verifica a través del Portal Mercado Público la recepción conforme del bien o servicio por parte de la Unidad de Abastecimiento SUBDERE.
- Realiza seguimiento en el flujo de pago de cada factura ingresada a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos.
- Realiza alertas a las personas involucradas en el proceso de pago cuando se supera la cantidad de días permitidos en cada etapa de este procedimiento.
- Realiza el rechazo de las facturas por recepción no conforme dentro de los 8 días corridos.
- Genera reportes diarios, semanales y mensuales del estado de cada factura recibida.

En caso de ocurrir alguna tardanza que impida el cumplimiento del pago dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de recepción conforme de la factura, será responsabilidad de quien lo solicite, señalar en el respectivo memorándum de pago las razones fundadas que han ocasionado la demora.

17. Unidad de Tesorería.

- Paga las facturas previamente devengadas por la Unidad de Contabilidad, mediante transferencia electrónica bancaria.
- Guarda y custodia los documentos de garantía, electrónicos o en soporte físico, que sean extendidos a favor de la Subsecretaría, con ocasión de los procesos de compra.
- Lleva un registro por cada tipo de garantía (seriedad, fiel y oportuno cumplimiento, anticipos, otras) y archiva las garantías caducadas informando a las Jefaturas de todas las Divisiones y al Gabinete en su caso.

18. Usuario requirente.

- Funcionario de la unidad requirente, titular o suplente, encargado de la gestión administrativa y de la convocatoria administrativa de la compra de un bien y/o contratación de un servicio, designados por el Jefe de División, Departamento o

unidad requirente en el Memorándum donde solicite la adquisición en el expediente SGDOC respectivo, siendo responsable de realizar las siguientes actividades:

- Requiere asesoría en la Unidad de Abastecimiento para informar en su requerimiento, si el bien y/o servicio a adquirir o contratar se encuentra en el catálogo electrónico de algún convenio marco vigente y conjuntamente indaga precios y condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir de la compra o contratación, propendiendo a la eficacia, eficiencia y calidad del bien y/o servicio y al ahorro en la contratación.
- Crea expediente en SGDOC con requerimiento y antecedentes que respaldan la solicitud de compra o contratación, adjuntando el borrador de bases técnicas y administrativas, en su caso, y el control cruzado de las mismas suscrito por dos funcionarios profesionales del Programa, Unidad o Departamento. Asimismo, informa la naturaleza del bien a adquirir o servicio a contratar para los efectos de la visación y gestiona la certificación de la disponibilidad presupuestaria del gasto.
- Auxilia al operador de compra con la publicación de las bases de licitación en el sistema de Información.
- Revisa en colaboración con la Unidad de Compra el foro inverso en el proceso de adquisición, adjuntando en el expediente SGDOC el pliego de preguntas y respuestas y aclaraciones en su caso.
- Da respuesta a los reclamos que informe la Unidad de Abastecimiento y que se formulen vía e-mail a la dirección adquisiciones@subdere.gov.cl o vía módulo de servicio al usuario en la página web www.mercadopublico.cl, y que se presenten desde la publicación de las bases y hasta antes de la adjudicación o selección del proveedor, en el marco del procedimiento de compra que gestione y dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles desde su ingreso.
- Gestiona en tiempo y forma las eventuales modificaciones a las bases de licitación.
- Entrega a la Oficina de Partes, desde la publicación de la licitación y hasta antes de la apertura electrónica de ofertas, el "Formulario de Recepción de Garantías de Seriedad de las Ofertas" informando el plazo de cierre de recepción de las mismas, el ID de la licitación y el número del expediente electrónico donde se gestiona la licitación para efectos de la recepción y registro de la garantía de seriedad de la oferta en el expediente del SGDOC.
- Informa a los miembros de la Comisión Evaluadora la fecha de cierre de recepción de ofertas gestionando la declaración de ausencia de conflicto de interés y la designación formal de sus integrantes por el acto administrativo respectivo.

19. Oficina de partes.

- Recibe las facturas electrónicas en mail institucional "factura.electronica@subdere.gov.cl"
- Deriva copia de facturas al usuario requirente, a través de SGDOC para gestión de pago.
- Recibe las garantías de anticipo, seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, a través del correo electrónico documento.garantia@subdere.gov.cl, tratándose de documentos electrónicos. Y en su defecto, excepcionalmente en soporte físico, siendo responsable de entregar al usuario requirente y al Tesorero para su custodia, en el caso de las garantías de seriedad de la oferta y, al Administrador del Contrato, en caso de las garantías por anticipo y fiel cumplimiento, para que sean entregadas a la Fiscalía del servicio para su revisión y posterior firma del Contrato.

20. Unidad de Auditoría Interna.

- Responsable de evaluar permanentemente el sistema de control interno en el proceso de compras y contrataciones.

21. Administrador de contratos.

- Funcionario titular y suplente que propone el jefe de División, Departamento o unidad requirente, designado por el jefe de la División de Administración y Finanzas en el acto administrativo de adjudicación o en el de selección y aprobación de contratación del/los proveedor/es o en Memorándum solicitud en el caso de compras por convenio marco inferior a 1000 UTM o al momento de la emisión de la orden de compra, en su caso.
- Coordina en conjunto con la Comisión Evaluadora las respuestas a las consultas, preguntas y reclamos que se formulen respecto del proceso de evaluación y adjudicación y que se informen por la Unidad de Abastecimiento, vía e-mail a la dirección "adquisiciones@subdere.gov.cl" o vía módulo de servicio al usuario que se encuentra disponible en la página web www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de quinto día hábil, desde el ingreso de este requerimiento en el sistema de información.
- Será de su cargo verificar y controlar que el contrato se desarrolle según los requerimientos fijados en las bases técnicas o en los términos técnicos de referencia, en cuanto a cantidad y calidad de los bienes y servicios contratados, a la entrega de los informes de avance pactados, al cumplimiento de plazos, al uso de instrumentos o materiales determinados y a los tiempos de respuesta comprometidos.
- Tramitará los pagos en forma oportuna en el expediente del SGDOC, por medio de Memorándum del jefe de la unidad requirente, cumpliendo los plazos y condiciones previamente establecidas en el contrato.
- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8° de la ley de presupuestos vigente, informará en el Memorándum de solicitud de pago, al Jefe de la Unidad Contabilidad, los datos bancarios del contratista (nombre completo, RUT o cédula de identidad, número de cuenta corriente o cuenta vista, Banco y correo electrónico) para efectos del/los pago/s convenidos en la contratación.
- Registrará y gestionará en un expediente único en el Sistema de Seguimiento Documental institucional toda la información del contrato. Asimismo, ingresará en el aplicativo del Sistema de Gestión de Contratos en el portal www.mercado público.cl, todos los actos administrativos que corresponda de acuerdo a las instrucciones dictadas por la DCCP.
- Deberá evaluar el contrato durante su ejecución, dejando constancia escrita del desempeño del proveedor.

22. Supervisor de contratos.

- Encargado de revisar y validar la información ingresada por el administrador del contrato en la ficha del portal www.mercadopublico.cl.
- Encargado de publicar la Ficha del Contrato con la información actualizada en el portal www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.

Competencias de los funcionarios que participan en el Proceso de abastecimiento.

Se entiende por competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades necesarias con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Por lo anterior, los funcionarios que desempeñen las siguientes funciones en el proceso de adquisiciones deben cumplir con las acreditaciones necesarias ante Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP).

- Operadores.

- Supervisores.
- Auditores.
- Abogados.

TÍTULO XII
TIPOS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.

La Unidad Requirente será responsable de clasificar los servicios a contratar, según se trate de un contrato de suministro de bienes muebles, de una contratación de servicios o la compra de un bien, utilizando los procedimientos de adquisición que se indican a continuación, con las particularidades que se precisan en el Reglamento para los servicios especializados.

El procedimiento de adquisición se seleccionará por la Unidad de Abastecimiento, por lo que cualquier modalidad de contratación, indicada en la solicitud del requirente, será tomada como una sugerencia, siendo el Jefe de la unidad de Abastecimiento, el principal responsable acerca de que dicha modalidad, se adecue a la Ley de Compras y su Reglamento. En caso de duda, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento deberá dirigir un memorándum a su jefatura de División, indicando el desconocimiento de la normativa, para que consulte al Departamento de Fiscalía. Las modalidades de adquisición se seleccionaran de acuerdo al siguiente orden de prelación:
C.1.- Convenio Marco.
C.2.- Licitación o Propuesta Pública
C.3.- Licitación o Propuesta Privada
C.4.- Trato o Contratación Directa
C.5.- Compras o Contrataciones inferiores a 3 UTM
C.6.- Grandes Compras.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.

CONVENIOS MARCO.

Verificada la necesidad de adquirir un producto o contratar un servicio, la Unidad Requirente deberá comprobar si dicho bien o servicio se encuentra dentro del catálogo de convenios marco publicado en el portal www.mercadopublico.cl elaborado anualmente por la DCCP.

Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, deberá ser adquirido directamente al proveedor respectivo, mediante una orden de compra emitida por la Unidad de Abastecimiento, que deberá ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el convenio marco y que se emitirá a través del Sistema de Información.

Para la emisión de la orden de compra se tenderá a seleccionar la oferta económica más conveniente, cuando exista dentro del catálogo más de una oferta del producto o servicio requerido, salvo que una o más ofertas cumplan con condiciones más ventajosas.

Si el producto a adquirir o la contratación de servicios respectiva es **inferior a 1.000 UTM** y se encuentra en el catálogo de convenios marco, la solicitud aprobada por el Jefe de División de Administración y Finanzas o por el Jefe de Departamento de Administración en su caso, será remitida vía expediente electrónico al Jefe de la Unidad de Abastecimiento quien la podrá derivar a un Supervisor u Operador de Compra, para que proceda a elaborar y emitir la respectiva orden de compra en el sistema de información.

En el mismo memorándum de solicitud de adquisición por convenio marco, emitido en el expediente del SGDOC, se deberá informar la designación formal tanto del Usuario Requirente como del Administrador del Contrato, en ambos casos, titular y suplente.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la DCCP mantuviere uno o más convenios marco vigentes, la compra ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

La orden de compra debe corresponder a los montos y productos autorizados en la solicitud y el CDP respectivo. En caso que los montos sean superiores o los requerimientos no sean los autorizados, se solicitará al usuario requirente solicitar nuevas autorizaciones y ajuste al CDP si fuese el caso, antes de emitir la orden de compra respectiva.

El supervisor u operador de compras anexará una copia digital de la orden de compra al expediente, remitiéndolo al administrador del contrato.

Con todo, para proceder a una eficiente gestión de pago por los bienes adquiridos y/o por los servicios contratados, se requerirá que previamente, el administrador del contrato certifique la recepción conforme, oportuna y a entera satisfacción, de los bienes y/o servicios que se hayan adquirido.

Si el o los servicios prestados o los bienes recibidos no correspondiesen a los requeridos, según las especificaciones técnicas, será responsabilidad del administrador del contrato devolverlos al proveedor para que levanten las observaciones pertinentes.

Posteriormente, la División de Administración y Finanzas, a través de sus unidades: Oficina de Partes, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, en coordinación con el administrador del contrato de la unidad requirente, procederán a iniciar el proceso de pago de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, dentro de los treinta días corridos siguientes a su recepción, hasta la realización de la transferencia electrónica bancaria al proveedor.

GRANDES COMPRAS.

Si el producto a adquirir o la contratación de servicios respectiva es **superior a 1.000 UTM** y se encuentra en el catálogo de convenios marco, la unidad requirente deberá preparar y comunicar su intención de compra, a través del Sistema de Información, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o tipo de servicio requerido.

Esta comunicación deberá efectuarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. En ella deberá además contemplarse un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

La intención de compra indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, las cuales serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Dichas bases podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de grandes compras.

La Comisión Evaluadora deberá proponer la selección de la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, los que deberán estar acordes a las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les fueren aplicables. Este cuadro se adjuntará a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Este acto administrativo será publicado en la Plataforma www.mercadopublico.cl

Para tales efectos, la SUBDERE designará formalmente a los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora mediante resolución exenta que será publicada en el sistema de información y en el sitio www.subdere.cl/transparencia con antelación al vencimiento del plazo fijado para la presentación de ofertas en la intención de compra, sin perjuicio de dejar constancia de su nominación en la respectiva comunicación.

Cuando se hubiere solicitado en la intención de compra la entrega de una caución de fiel y oportuno cumplimiento de contrato adicional a la solicitada por convenio marco, la SUBDERE suscribirá un acuerdo complementario con el representante legal del proveedor seleccionado en el que se consignarán las condiciones particulares de la adquisición, las que en todo caso no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del convenio marco. Dicho acuerdo deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la plataforma, posterior a la emisión de la respectiva orden de compra y deberá dejar constancia de la entrega de dicha garantía, la que se ajustará a las características establecidas en el artículo 68 del reglamento de la ley de compras.

La/s orden/es de compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberán incorporar el N° ID de la GC, la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de ofertas recibas en dicho proceso.

Criterios de Evaluación.

No se podrán contener en la intención de compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del convenio marco respectivo. En consecuencia, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en dichas bases "en lo que sea aplicable", es decir, no existirá obligación de usar la totalidad de los criterios informados en el convenio marco, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos atendida la naturaleza del producto o servicio que se requiera.

La intención de compra podrá fijar selectivamente uno o más de los criterios o subcriterios de las bases del convenio marco, y por consiguiente descartar otros, lo que implicará necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en aquel, las que deberán asignarse, teniendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA.

No existiendo convenio marco, la regla general del procedimiento de adquisición será la Licitación o propuesta pública y para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato.

Excepcionalmente, la SUBDERE podrá formalizar sus contrataciones mediante la emisión de una orden de compra y la respectiva aceptación del proveedor. Cuando una orden de compra no sea aceptada, la Subsecretaría podrá solicitar su rechazo a través del sistema

de información, y en tal caso, aquella se entenderá definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Las ofertas tendrán un plazo de validez de **60 días corridos**, a menos que las bases de licitación establezcan algo distinto.

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

a. Licitaciones públicas para contrataciones menores a 100 UTM (licitación simplificada).

Este procedimiento se cursa de forma totalmente digital con el uso de un aplicativo de la plataforma de mercado público, por el cual se levanta un formulario electrónico que contiene las especificaciones técnicas y administrativas y cláusulas estandarizadas, en definitiva, las bases de licitación de una compra o contratación menor a 100 UTM y que contempla la construcción del acto administrativo aprobatorio de forma automática, implementando visaciones electrónicas sucesivas y la firma electrónica avanzada de la autoridad competente para su sanción, obteniendo como número de registro de dicho acto el mismo número de identificación que asigna al proceso el sistema de información (761-XX-L1XX).

El usuario requirente remite la solicitud de licitación pública simplificada, al Jefe de División de Administración y Finanzas, o a quien subrogue a éste, o al Jefe de Departamento de Administración, acompañando el formulario con los requerimientos y anexos.

Con la aprobación de dicha Jefatura el expediente será remitido al Jefe de Departamento de Finanzas, a objeto que se emita el CDP correspondiente.

No obstante el principio general de escrituración de las contrataciones, estas licitaciones podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por **parte de**l proveedor.

b. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM.

Las adquisiciones que se realicen en este tramo se formalizarán mediante la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios.

Sin embargo, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y las bases de licitación lo hayan establecido así, estas contrataciones podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor.

c. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM.

d. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM.

Si la solicitud de licitación pública es aprobada por el Jefe de División de Administración y Finanzas o por quien lo subrogue, el expediente se remitirá al Jefe de Departamento de Finanzas, a objeto que se emita el CDP correspondiente.

Luego, se remitirá a Fiscalía a objeto que elabore una resolución electrónica o soporte papel, en el caso de la toma de razón, que apruebe las bases técnicas y administrativas. Esta resolución será visada por el usuario requirente, por el/la Fiscal del Servicio, por las Jefaturas de la unidad requirente, por el Jefe de Departamento de Administración y por el Jefe del Departamento de Finanzas, para luego ser firmada por el Jefe de División de Administración y Finanzas o por el Sr. Subsecretario si correspondiere.

La resolución electrónica o en soporte papel, según sea el caso, se gestionará a través del SGDOC y una vez firmada será remitida al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien

la derivará a algún supervisor u operador de compras para que proceda a efectuar su publicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, y a anexar la ficha de la licitación al expediente del SGDOC, el cual será remitido al usuario requirente, quién hará el seguimiento de las acciones programadas en el cronograma establecido en la ficha de la licitación, manteniendo el expediente hasta la conclusión del período de cierre de ofertas.

En las licitaciones referidas en los tramos b), c) y d), la designación de la comisión evaluadora se realizará en un acto administrativo posterior a la publicación de las bases, el cual podrá ser publicado con antelación al cierre del período de recepción de ofertas. Excepcionalmente y en el caso de resoluciones afectas a toma de razón, dicha designación se realizará en las respectivas bases de licitación.

Vencido el plazo para la recepción de ofertas, un supervisor de compras procederá a la apertura electrónica de las mismas en acto formal y solemne y en presencia de la Comisión de Evaluación. Concluido el acto de liberación electrónica de las ofertas se entregará a un representante de la Comisión Evaluadora todos los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que cada oferente ingresó con su oferta, si esta hubiere sido aceptada. El supervisor de compras deberá a petición de la Comisión rechazar las ofertas que no cumpliesen con los requisitos mínimos solicitados para ofertar.

Con todos los antecedentes, la Comisión Evaluadora procederá a la evaluación de las ofertas, en conformidad a la pauta o criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, y propondrá la adjudicación al oferente que se haya ubicado en el primer lugar del ranking, todo lo cual quedará establecido en un acta levantada para tal efecto.

El acta de evaluación firmada por todos los integrantes de la Comisión deberá anexarse al expediente (formato PDF), para luego remitirse a Fiscalía para la elaboración de la resolución electrónica o en soporte papel que adjudica la contratación, en la cual además se designará al administrador titular y suplente del respectivo contrato, previa designación informada por el Jefe de la unidad requirente.

En casos excepcionales, cuando existiere diferencia entre el monto adjudicado y el monto estimado en el CDP, el usuario requirente podrá, a través de memorándum de la Jefatura de la División y/o Departamento respectivo, solicitar el ajuste presupuestario de hasta un 30% del monto estimado, al Jefe de División de Administración y Finanzas, quien instruirá al efecto al Jefe de Departamento de Finanzas.

La resolución de adjudicación será visada por Fiscalía, por las Jefatura de la Unidad requirente y por el Jefe de Departamento de Administración y el de Finanzas, para luego ser firmada por el Jefe de División de Administración y Finanzas o por el Sr. Subsecretario, si correspondiese.

Una copia del expediente electrónico del SGDOC donde se gestiona la contratación con la resolución de adjudicación es recibida por Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien la derivará a un supervisor de compras para que proceda a adjudicar la licitación en el sistema de información, anexando la Resolución totalmente tramitada y el acta de evaluación.

Publicada la resolución de adjudicación, el supervisor adjuntará el reporte de este acto en el expediente electrónico, el que remitirá al administrador del contrato a efectos de que gestione con la Fiscalía la elaboración del contrato y la entrega de la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

En estos procesos en que la contratación se formaliza por la suscripción de un contrato, la emisión de la orden de compra se solicitará por el administrador del contrato al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, una vez totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe la contratación, debiendo ser anexada al expediente electrónico del SGDOC por el Supervisor de Compras, para luego ser remitido al administrador del contrato, quien

deberá verificar que sea aceptada por el oferente en el sistema de información oportunamente.

Finalmente, el administrador del contrato deberá tramitar el o los pagos a través del mismo expediente donde se gestionó la contratación. Para tal efecto, el o la funcionario/a de la oficina de partes recibirá exclusivamente a través de la casilla de correo electrónico factura.electronica@subdere.gov.cl el documento electrónico presentado para el cobro, adjuntando dicho documento al expediente del SGDOC, a objeto de que el administrador del contrato inicie el trámite del o los pagos comprometidos.

El pago deberá ser solicitado por el Jefe de la División o por el Jefe de Departamento, vía memorándum SGDOC al Jefe de la Unidad de Contabilidad dependiente de Departamento de Finanzas dentro del mismo expediente donde se gestiona la contratación.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad derivará el expediente SGDOC a los profesionales de dicha Unidad, para verificar respaldo y antecedentes (resolución de adjudicación, certificado de pago de cotizaciones, certificado de pagos previos, por ejemplo) para luego proceder al devengamiento del gasto, si corresponde.

Luego, la Unidad de Contabilidad, remitirá el expediente al Jefe de Departamento Finanzas dejando constancia del registro del devengo en el SIGFE y solicitando se inicie el proceso de pago. Dicha Jefatura aprobará el pago y remitirá el expediente al Jefe de la Unidad de Tesorería para la emisión del pago.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica bancaria desde el Banco Estado, directamente a la cuenta corriente o cuenta vista que el/la contratista haya informado en el contrato o al momento de la aceptación de la orden de compra y hasta la emisión de la factura o instrumento de cobro respectivo.

La Unidad de Tesorería dejará constancia del pago en el expediente electrónico respectivo, el cual será archivado junto al único o último estado de pago, remitiendo el expediente electrónico del SGDOC al Administrador del contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.

Sobre los plazos mínimos entre el llamado a licitación y la recepción de ofertas.

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

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. No obstante, este plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

FISCALÍA

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

Lo indicado en este artículo es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Montos involucrados	**Plazo normal**	**Plazo excepcional**
Igual o Superior a 5.000 UTM	Al menos 30 días corridos	No aplica
Igual o Superior a 1.000 e inferior a 5.000 UTM	Al menos 20 días corridos	10 días corridos
Igual o Superior a 100 e inferior a 1.000 UTM	Al menos 10 días corridos	5 días corridos
Inferior a 100 UTM	Al menos 5 días corridos	No aplica

Los plazos mínimos definidos podrán ajustarse a los plazos mínimos normativos, previa autorización del Jefe División de Administración y Finanzas, existiendo motivos fundados que justifiquen dicha solicitud.

La Unidad requirente deberá considerar al menos 2 día hábiles adicionales a los plazos indicados precedentemente.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.

LICITACIÓN PRIVADA.

La Subsecretaría, excepcionalmente y sólo cuando concurran las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del Reglamento, podrá autorizar un llamado a licitación privada e invitar por medio de resolución fundada a determinadas personas para que, sujetándose a las bases de licitación fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Si la modalidad de contratación es la licitación privada, se deberá proceder de la misma forma que la licitación pública, sin embargo, la convocatoria y participación estará restringida a una lista de invitados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.

Sobre las causales que autorizan el llamado a licitación privada y el trato o contratación directa.

La Subsecretaría podrá convocar a una licitación privada o celebrar un trato o contratación directa procediendo, con carácter de excepcional, las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Subsecretaría, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

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

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

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

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

a. Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Subsecretaría y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

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

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

d. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia Subsecretaría.

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

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

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

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

i. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
La Subsecretaría determinará por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j. Cuando el costo de evaluación de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

FISCALÍA

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

   En estos casos, la Subsecretaría determinará por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

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

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

n. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la Subsecretaría.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 y 10 bis del reglamento de compras requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.

Declaración de Deserción.

En el evento que en una licitación no se presentaren ofertas o estas resultaren inconvenientes a los intereses esta Subsecretaría, se deberá gestionar la elaboración de una resolución electrónica que declare desierto el proceso de licitación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Excepcionalmente y sólo cuando concurra/n alguna/s de la/s causales señaladas en la Ley de Compras y en el Reglamento, la Subsecretaría podrá autorizar el Trato o Contratación Directa, por medio de una resolución fundada, que deberá ser publicada en el sistema de información a más tardar en el plazo de 24 horas desde su dictación.

Por regla general, si la modalidad de contratación consistiera en un trato o contratación directa, la unidad requirente deberá, previa autorización del Jefe de División de Administración y Finanzas, acompañar la/s cotización/es conteniendo la oferta del proveedor a contratar y su individualización, mediante el respectivo memorándum (SGDOC). Autorizado en su caso el trato directo y anexado el CDP respectivo, la Fiscalía elaborará la Resolución para su sanción por la autoridad competente.

En los tratos directos, iguales o inferiores a 30 UTM (compra ágil), no se dictará resolución fundada que autorice la procedencia del trato o contratación directa pero se deberá requerir un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, salvo las excepciones contempladas en el último párrafo del artículo vigésimo anterior.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.

Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

Considerando que las adquisiciones inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, se utilizará el portal www.mercadopublico.cl para mantener toda la información de compras en un solo sistema.

En estos casos, el Jefe de Departamento de Administración o en su defecto el subrogante, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento solicitado vía expediente SGDOC.
- Fundamento, razón o motivo que origine su adquisición.
- Disponibilidad presupuestaria (emisión de CDP)
- Solicitar a la Unidad de Abastecimiento la emisión de una orden compra a través del portal de compras en forma directa.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.

Contratación de Servicios Especializados.

La unidad requirente, en la resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la institución. Para tales efectos, la unidad requirente y el usuario requirente de la contratación deberán informar los antecedentes de hecho que sirvan para justificar el acto administrativo según corresponda.

Tratándose de la contratación a Universidades o Instituciones de Educación Superior, la unidad requirente deberá definir el procedimiento a aplicar según se trate de un servicio personal, propiamente tal o especializado. En el primer caso, procederá el convenio marco, la licitación privada o el trato o contratación directa y en el segundo, la licitación pública o el trato directo según el procedimiento de contratación tratado en el artículo 107 del Reglamento.

La licitación pública para la contratación de servicios personales especializados de monto igual o superior a 1000 UTM contendrá dos etapas:

a. Una **primera etapa de preselección**, en la cual se solicitará a los proveedores a través del sistema de información que presenten documentación acerca de los antecedentes

que acrediten el cumplimiento de los criterios de preselección establecidos en las bases.

b. Una **segunda etapa de presentación de oferta, selección y negociación**, en la cual los proveedores preseleccionados presentarán sus ofertas, las que serán evaluadas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases.
Previo a la adjudicación y con posterioridad a la evaluación, la Subsecretaría podrá negociar aspectos de la oferta con el primer proveedor del ranking establecido en función de la evaluación de las ofertas, y así sucesivamente, si no se llegare a acuerdo, con los siguientes hasta adjudicar o declarar desierta la licitación.

El trato o contratación directa de servicios personales especializados de monto inferior a 1000 UTM con un determinado proveedor, podrá efectuarse previa verificación de su idoneidad.

Para ello, la Subsecretaría autorizará mediante resolución fundada el trato directo, señalando la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de la idoneidad técnica del proveedor y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento. Esta resolución deberá publicarse en el Sistema de Información.

Los pasos a implementar para dar curso a este procedimiento son los siguientes:

1. La unidad requirente elaborará los requerimientos de los servicios a contratar y de las competencias que se requieren al proveedor.
2. Elaborará un presupuesto del servicio a requerir o bien contará con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
3. Invitará a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizará una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los requerimientos.
   Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
4. Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, la Subsecretaría podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
5. La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido.
   Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
6. Arribado a un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

La incorporación de esta instancia de negociación otorgará flexibilidad y dentro de ciertos márgenes permitirá obtener una mejor oferta y eventualmente una mayor satisfacción de los requerimientos, ello sin alterar el contenido esencial de los servicios solicitados en los mismos.

Cuando la Subsecretaría autorice la contratación directa de servicios personales especializados a Universidades o Instituciones de Educación Superior, por una suma inferior a 1000 UTM, deberá justificar circunstanciadamente que concurren los fundamentos de hecho que establece la causal genérica del artículo 8º, letra g) de la Ley de Compras, aplicando generalmente las causales del artículo 10, Nº 7 del Reglamento, en sus literales d), f) y k).

TÍTULO XIII
PROCESO DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN (SCC.UAB.03).

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.
Asesoría en el proceso de adquisición y solicitud de adquisición en SGDOC.
Asesoría selección de procedimiento de compra y/o contratación.

A objeto de gestionar un proceso de compras el usuario requirente, perteneciente a una División/Departamento/Unidad o Programa, que demande la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio, deberá solicitar orientación a la unidad de compra.
Además, la Unidad de Abastecimiento deberá orientar en relación a la modalidad de la contratación y al cumplimiento de requisitos previos, trámites administrativos, asistencia en la confección de bases técnicas, etc.
Solicitud de Adquisición: La unidad requirente a cargo de la contratación deberá levantar una ficha de solicitud de adquisición electrónica o memorándum electrónico con el requerimiento en el expediente electrónico del sistema documental (SGDOC), que deberá ser autorizada (firmada electrónicamente) por la Jefatura del Departamento y/o por la Jefatura de la División respectiva.
La solicitud deberá contener la designación del usuario requirente titular y suplente, informar si el bien y/o servicio a adquirir o a contratar no se encuentra dentro del catálogo de algún convenio marco y deberá estar dirigida al Jefe de División de Administración y Finanzas o a quien le subrogue o al Jefe de Departamento de Administración para su respectiva aprobación administrativa y para la aprobación presupuestaria y emisión de CDP al Departamento de Finanzas.
Si la solicitud de adquisición es rechazada, será devuelta a la Jefatura correspondiente de la unidad requirente, señalando las causas del rechazo para que se enmienden los errores observados.
En caso contrario, si resulta aprobada se dará curso a la adquisición de acuerdo al mecanismo de compra que corresponda.
Con todo, los requerimientos a través de convenios marco inferiores a 1000 UTM o menores a 3 UTM, una vez aprobados, serán derivados al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, para que emita la orden de compra y remita al Administrador de contrato.

Si el proceso corresponde a una adquisición por convenio marco superior a 1000 UTM, a una licitación pública o privada, o a un trato o contratación directa, la solicitud será derivada directamente a Fiscalía para la elaboración de la intención de compra o de la respectiva resolución, en su caso.

En lo que se refiere a la **compra coordinada**, las entidades podrán ser representadas por la DCCP en la licitación de bienes y/o servicios.

Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la Dirección de Compras, especificando la forma y alcance de la representación requerida.

La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.

Contenido mínimo de las bases de licitación.

Será de cargo de la unidad requirente o solicitante, la redacción del contenido de las bases técnicas, en su caso, en las cuales se identificará e individualizará en forma precisa y clara, dependiendo de su particular naturaleza, el producto o servicio a contratar con sus características esenciales.

Las bases técnicas contendrán la individualización del producto o servicio a contratar con un detalle óptimo de sus especificaciones; monto total estimado para la compra y/o contratación y su modalidad de pago; datos del proveedor; plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio; cantidades requeridas en su caso.

Las bases técnicas de licitación o propuesta pública o privada, que implemente la Subsecretaría deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Objetivo o la finalidad que la unidad requirente persigue con la adquisición del bien o servicio describiendo el contexto en el cual se origina la necesidad y/o proyecto del cual forma parte.

2. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

3. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere 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".

   Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la SUBDERE procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizar el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

4. 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.

5. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado, indicando si se trata de días hábiles o corridos una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, previa certificación de aprobación técnica.

6. Determinación del monto de la o las garantías que la Subsecretaría exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

7. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento.

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

9. 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.

10. 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.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Además, las bases de licitación de esta Subsecretaría deberán contener, en un lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

a. La forma de presentación y contenido de la/s propuesta/s.

Las propuestas, tanto técnica como económica, deberán ser presentadas exclusivamente a través del sistema de información, portal www.mercadopublico,cl, mediante archivos electrónicos independientes, cumpliendo todos los requerimientos del producto o servicio exigido en las bases, adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, hasta el día indicado en el cronograma como fecha de cierre de la recepción de ofertas.

Se indicará con claridad la forma cómo el proveedor deberá señalar el precio, recordándole que en el sistema de información el valor es NETO, es decir, sin impuestos.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los anexos que la Subsecretaría establezca para cada proceso de compra y por medio de ellos recibirá la información solicitada en las bases.

b. Las bases contendrán un cronograma de licitación.

En él se establecerán los plazos de una u otra etapa dependiendo de los plazos mínimos que la ley considera entre el llamado y la recepción de ofertas, según se trate o no de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Este cronograma señalará el itinerario de la licitación contemplando las siguientes fases: publicación de las bases en el sistema; período de consultas; período de respuestas a consultas y aclaraciones; cierre del período de recepción de ofertas en el sistema de información y recepción de garantía de seriedad de la oferta, en su caso; apertura o liberación de las ofertas; período de evaluación de las ofertas; fecha de estimada adjudicación y fecha estimada de firma del contrato.

El cronograma además, deberá establecer la prórroga automática del plazo de recepción de ofertas cuando al momento de la apertura existieran dos o menos propuestas en carrera y podrá considerar visitas a terreno y/o una reunión de acuerdos técnicos previo a la firma del respectivo contrato, en su caso.

c. Los requisitos de la oferta técnica y económica.

Las bases establecerán los requisitos y condiciones que deben cumplir las ofertas para que sean aceptadas y posteriormente evaluadas, tales como la descripción detallada del bien o servicio a contratar; carta Gantt o planificación del proyecto; equipo de trabajo; calidad técnica del bien o servicios; declaración sobre cumplimiento de requisitos para poder contratar con el Estado como proveedor hábil, no registrando saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años; anexo económico, criterios de inclusión, etc.

d. Los documentos legales que deben adjuntarse.

Para efectos de determinar los por los oferentes, la Subsecretaría distinguirá si se trata de un proveedor inscrito o no en el Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, www.chileproveedores.cl.

d1. **El oferente inscrito** en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl, deberá informar en su oferta técnica que se encuentra inscrito, señalando cuales son los documentos acreditados disponibles en su ficha electrónica única para que sean revisados en el portal www.mercadopublico.cl.
La Fiscalía de la SUBDERE se reservará el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, documentación legal en soporte material. Lo mismo ocurrirá en caso de duda sobre la idoneidad, pertinencia o legalidad de algún documento, correspondiendo al Fiscal de la SUBDERE pronunciarse sobre la materia.

d2. El **oferente no inscrito** en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl y que se ubique en el primer lugar del ranking luego de la evaluación de las ofertas, deberá acompañar, en el plazo de (2) dos días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación, un sobre sellado con los siguientes documentos: (las Personas Naturales sólo deberán acompañar los documentos indicados en los números 2), 5) y 6))

1. Fotocopia autorizada del RUT del oferente.

2. Fotocopia autorizada de la cédula de identidad del/los representantes legales del oferente.

3. Certificado de vigencia de la sociedad y anotaciones marginales o certificado de vigencia con nómina de Directorio, de fecha no anterior a 10 días, según corresponda, emitido por el Conservador de Bienes Raíces que correspondiente o certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la Ley N°20.659.

4. Copia legalizada de:

   a. Escritura pública de constitución de la sociedad o certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la Ley N°20.659.
   b. La inscripción del extracto de constitución de la sociedad (no es necesario para el caso de sociedades acogidas a la Ley N°20.659).
   c. La publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución de la sociedad (no es necesario para el caso de sociedades acogidas a la Ley N°20.659).
   d. La o las escrituras de modificación de la sociedad con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden que se efectuaron (no es necesario para el caso de sociedades acogidas a la Ley N°20.659).
   e. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de sociedades acogidas a la Ley N°20.659.
   f. El poder vigente del representante legal, si no estuviere acreditado en los documentos anteriores.
   g. En el caso de personas jurídicas sin fines de lucro, se deberá acompañar copia autorizada del acta de constitución y estatutos.

5. Certificado de antecedentes laborales y previsionales y certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.

6. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República.

e. El proceso de consultas y aclaraciones y de respuestas (foro inverso).

Los oferentes tendrán un plazo común establecido en el cronograma de la licitación para formular sus consultas y solicitar aclaraciones a través del portal www.mercadopublico.cl, las cuales serán respondidas por la misma vía.
Las respuestas y aclaraciones formarán parte integrante de las bases y del contrato a suscribir en su oportunidad con el adjudicatario, y por tanto, el usuario requirente deberá informar en el expediente SGDOC si hubo foro inverso, y en tal caso, adjuntar copia del reporte del mismo que emite el sistema de información.

f. La apertura o liberación de las ofertas.

En acto formal y solemne, y con la comparecencia de los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora, un operador o supervisor de la Unidad de Abastecimiento de la SUBDERE efectuará el acto de apertura de ofertas a través del sistema de información, en una o dos etapas según lo señalen las bases (se abren ofertas técnicas y económicas en un mismo acto o en actos consecutivos), liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora fijados en el cronograma de las bases de licitación o en el plazo de la prórroga automática.
La Comisión de Evaluación, estará integrada por a lo menos tres funcionarios o agentes públicos, titulares o suplentes, que serán designados mediante Memorándum de la jefatura de la unidad requirente en el expediente electrónico del SGDOC donde se gestiona la contratación y cuya nominación se sancionará mediante una resolución exenta que se publicará en el sistema de información con antelación a la apertura electrónica de las ofertas.
Este acto será publicado en el Registro de la Ley de Lobby en el caso de las licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM.

Esta Comisión realizará la liberación de las ofertas técnicas y económicas presentadas, rechazando las propuestas económicas que excedan el monto presupuestario estimado establecido en las bases de licitación y solicitando su declaración de inadmisibilidad en el acta de evaluación.

Una copia del acta de apertura electrónica del sistema de información, firmada por todos los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora que hayan concurrido a este acto, se anexará por el Presidente de la misma, al expediente del SGDOC donde se gestione el proceso de contratación respectivo.

En acto continuo y sucesivo a la apertura electrónica, la Unidad de Abastecimiento, a través del expediente del SGDOC o en la herramienta google drive o en otra fuente de información, remitirá una copia de las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos que se establecen a continuación:

1. Oferta técnica y económica que se haya adjuntado en archivo electrónico en el número ID correspondiente a la licitación.
2. Garantía de seriedad de la oferta, en su caso, acompañada en tiempo y forma según bases, extendida a la orden de "SUBDERE" o "Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo", RUT 60.515.000-4, irrevocable, pagadera a la vista y con vigencia de 60 (sesenta) días corridos contados desde el día de cierre de recepción de las ofertas.
3. Declaración jurada simple (Anexo Nº 1) según sea exigido en las bases de licitación.
4. Declaración jurada simple (Anexo Nº 2) "Pacto de Integridad" según sea exigido en las bases de licitación.
5. Cualquier otro antecedente que se haya solicitado en las bases y que se haya exigido acompañar como requisito mínimo de su admisibilidad.

g. La evaluación de las ofertas.

La Comisión Evaluadora deberá evaluar todos los antecedentes técnicos y económicos que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases, solicitando la respectiva declaración de inadmisibilidad en el acta de evaluación.

Las bases señalarán los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida 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.

La Subsecretaría podrá establecer en sus bases de licitación la facultad de la Comisión Evaluadora para solicitar que los oferentes salven errores u omisiones formales detectados durante la evaluación, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, debiendo respetarse:

a. El principio de igualdad de los oferentes;
b. El principio de estricta sujeción a las bases, y;
c. El principio de publicidad informando de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Las bases podrán permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta (antecedentes de carácter administrativo y que no considera a la oferta técnica y la económica), siempre que dichos documentos:

a. Se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, o

b. Se refieran a situaciones que no hayan variado entre el vencimiento del plazo de presentación de ofertas y el período de evaluación. Cuando las Bases contemplen la posibilidad de presentar esta documentación faltante, señalarán un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones contado desde el requerimiento de la Subsecretaría, el cual deberá informarse a través del sistema de información.

El informe final de la comisión evaluadora (acta de evaluación) deberá referirse a las siguientes materias:

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

h. La adjudicación.

La Subsecretaría notificará la adjudicación al oferente seleccionado y al resto de los oferentes, mediante la publicación en el sistema de información de la resolución fundada que la sancione, dentro del plazo establecido en el cronograma de la licitación o de su prórroga automática y previa idoneidad de los antecedentes legales del oferente seleccionado.

Si la adjudicación no se realiza en la fecha estimada, la Subsecretaría deberá informar en el sistema de información, a través de un acta firmada por el Presidente de la Comisión Evaluadora, las razones que justifican el incumplimiento de este plazo, indicando el nuevo plazo para proceder a ella, el cual no podrá ser superior a 10 días hábiles, debiendo estar contemplada esta posibilidad en las bases de licitación.

Las consultas respecto de la adjudicación se podrán formular por los proponentes y terceros interesados vía e-mail a la dirección "adquisiciones@subdere.gov.cl", señalando el N° ID de la licitación en el asunto y en un plazo máximo de quinto día hábil a contar de la notificación de la resolución de adjudicación respectiva en el sistema de información.

Las consultas serán resueltas por el administrador del contrato en el plazo máximo de quinto día hábil al vencimiento del plazo anteriormente señalado.

Asimismo, el módulo de servicio al usuario se encuentra disponible en la página web www.mercadopublico.cl para elevar consultas y formular aclaraciones sobre el proceso de evaluación y adjudicación.

Las consultas que se formulen por esta vía estarán sujetas al mismo plazo de presentación anterior y serán resueltas por el administrador del contrato en el mismo plazo de quinto día hábil señalado en el párrafo precedente.

El acto de adjudicación deberá especificar los criterios de evaluación que previamente se definieron en las bases y que permitieron al oferente adjudicado obtener la calificación de la oferta más conveniente.

En todo caso, se deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos con la individualización de los oferentes, entre otros.

Se deberán declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos mínimos establecidos en las bases y se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de esta Subsecretaría.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra en su caso, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la SUBDERE podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al proveedor que le siga en puntaje según el informe de la Comisión Evaluadora, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

i. El contrato, sus modificaciones y su término anticipado.

Por regla general, para formalizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios regidos por la Ley de Compras se requerirá la suscripción de un contrato, salvo los casos en que excepcionalmente la ley y el reglamento admiten la emisión de una orden de compra.

De conformidad a ello, las bases de licitación, la intención de compra o el requerimiento en su caso, señalarán la fecha estimada de suscripción del contrato o del acuerdo complementario, su vigencia y la obligación del contratista de hacer entrega de la caución de fiel y oportuno cumplimiento antes o al momento de su celebración y la obligación de mantener la vigencia de este documento durante el plazo mínimo que establece el reglamento.

Las adquisiciones de bienes y servicios de esta Subsecretaría que se encuentren regidos por la Ley de Compras, cualquiera sea su modalidad, se regirán por lo siguiente:

Tramo	**Formalización**	**Modificación**
Adquisiciones inferiores a 100 UTM	Podrán formalizarse por la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor	Orden de compra adicional y solo por un mayor valor
Adquisiciones iguales o superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM	Requerirán suscripción de contrato salvo que se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y que ello se haya establecido en las bases.	Modificación de contrato o emisión de orden de compra adicional, en su caso.
Adquisiciones iguales o superiores a 1000 UTM	Siempre requieren la suscripción de un contrato o del acuerdo complementario en el caso de la Gran Compra.	Modificación de contrato

Las partes podrán, de común acuerdo, poner término anticipado y/o modificar los términos del contrato sólo por causa justificada. La modificación será aprobada por el acto administrativo correspondiente y regirá a contar de su total tramitación.

Asimismo, las bases podrán establecer la posibilidad de modificar o terminar el contrato anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato o en el convenio marco respectivo.

Cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación.

En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un **30 %** del monto originalmente pactado.

j. **La aplicación de multas por incumplimiento por parte de los proveedores de** una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato.

Deben estar definidos en las bases y el contrato los presupuestos de hecho y causales que dan lugar a ellas y asimismo, el tope máximo para su aplicación.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, la contraparte técnica de SUBDERE a través del administrador del contrato, le notificará al contratista, personalmente o por carta certificada, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido este plazo sin presentar descargos, la SUBDERE dictará la respectiva resolución o acto administrativo aplicando la multa.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la SUBDERE tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante resolución o acto administrativo.

La SUBDERE publicará en el sistema de información el acto administrativo que dispone la aplicación de la respectiva multa y notificará esta resolución por carta certificada dirigida al contratista, el cual se entenderá notificado/a a contar del tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción en la oficina de correos.

El/la contratista podrá recurrir a las vías de impugnación establecidas en la Ley N°19.880 sobre las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado por aplicación de la respectiva multa.

De esta manera dispondrá de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificada la resolución o acto administrativo que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición y que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que se le imputan y que originaron la aplicación de multas.

El Jefe Superior del servicio o quien le subrogue en su caso, resolverá dentro de 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición. Si el/la contratista no presenta sus descargos en el plazo señalado o formulándolos no se acoge su solicitud de reposición, la multa quedará a firme, dictándose la pertinente resolución por parte de la Subsecretaría.

En el caso que se hubiere interpuesto recurso jerárquico en subsidio, en el mismo acto se elevarán los antecedentes para conocimiento y resolución del Ministro del Interior y Seguridad Pública.

La SUBDERE publicará en el sistema de información el acto administrativo que resuelve los recursos que hubieren sido interpuestos y que aplica la multa en su caso y notificará esta resolución por carta certificada dirigida al contratista, el cual se entenderá notificado/a a contar del tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción en la oficina de correos.

El monto de la multa podrá ser rebajado administrativamente por la SUBDERE de la cuota de pago respectiva. De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

Para aplicar cualquier multa, la SUBDERE deberá notificar por el sistema de información y por carta certificada al contratista la resolución que la disponga, y sólo podrá hacerla efectiva una vez que ésta se encuentre ejecutoriada.

Ejecutoriada la multa, el contratista se encontrará obligado a su pago.

Los montos percibidos por multas ingresarán al presupuesto de la Subsecretaría.

k. La exigencia de presentar garantías (anticipo, seriedad de la oferta y fiel y oportuno cumplimiento del contrato).

Las bases de licitación determinarán la naturaleza y monto de la o las garantías que se exija/n a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Además, podrán establecer que sobre dichas cauciones puedan hacerse efectivas las eventuales multas y sanciones que se apliquen al contratante incumplidor.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria cuando la licitación sea igual o superior a 2.000 UTM y la garantía de fiel y oportuno cumplimiento será obligatoria para las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los tratos directos referidos a las causales de los numerales 4 y 5 del artículo 10 y letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del mismo artículo 10 del Reglamento de Compras, cuando la SUBDERE considere fundadamente que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

El cumplimiento de estos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato directo. Al fijarse el monto de estas cauciones, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de los oferentes.

Tipo de garantía	Obligatoriedad	Facultativo	Vigencia mínima
Anticipo	Igual al 100% de los recursos anticipados		Equivalente al hito de ejecución caucionado.
Seriedad de la Oferta	Obligatoria para contratación igual o superior a 2000 UTM.	Si es inferior a 2000 UTM deberá ponderarse el riesgo de solicitarla.	60 días corridos desde la presentación de la oferta.
Fiel y oportuno cumplimiento del contrato	Obligatoria para contrataciones superiores a 1000 UTM.	Si es inferior a 1000 UTM se podrá requerir fundadamente en virtud del riesgo involucrado en la contratación.	A lo menos 60 días hábiles después de terminado el contrato.

TITULO XIV

SOBRE LA EMISIÓN, RECEPCIÓN, VALIDACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, CONTROL, COBRO, RENOVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS EXTENDIDAS A FAVOR DE LA SUBDERE.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El presente título establece el procedimiento que regula la recepción, registro, guarda y custodia, control, cobro, renovación y devolución de los documentos de garantía o cauciones extendidas a favor de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

2. Dicho procedimiento debe aplicarse para el efecto de dar cumplimiento en materia de garantías a la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
   Asimismo, el procedimiento se aplicará, en lo que sea pertinente, toda vez que la Subsecretaría tenga que recibir algún documento de garantía para caucionar alguna obligación no regulada por aquella normativa.

3. Las bases de licitación, los requerimientos o la intención de compra, en su caso, establecerán la naturaleza y monto de la o las garantías que la SUBDERE exigirá a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas, instrumentos que deberán cumplir con las formalidades solicitadas.

   El concepto "Requerimientos" debe entenderse aplicable a los casos de tratos o contrataciones directas. También podrá usarse el concepto Especificaciones Técnicas en las adquisiciones o contratación de servicios inferiores a 100 UTM, especialmente cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

4. Las garantías que SUBDERE estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la licitación o propuesta.

5. Las bases, los requerimientos o la intención de compra, en su caso, no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos o a un instrumento en particular, debiendo la SUBDERE aceptar cualquier garantía que asegure el <u>cobro</u> de manera rápida y efectiva, en el caso de la garantía de seriedad de la oferta, y cualquiera que asegure el <u>pago</u> de ella de manera rápida y efectiva, en el caso de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

   A modo de ejemplo, SUBDERE podrá solicitar a los oferentes la presentación de cualquiera de los siguientes documentos de garantía:
   a. Boleta de garantía bancaria,
   b. Vale vista,
   c. Póliza de seguro,
   d. Depósito a plazo, o
   e. Certificado de fianza emitido por las Sociedades de Garantías Recíprocas o por la CORFO.

   En casos calificados podrá exigirse otro tipo de garantías, siempre que ella asegure el pago de manera rápida y efectiva.
   En todos los casos, la caución deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable (art. 31 inc. 4º y art. 68 inc. 6° del reglamento).

6. El objeto de las garantías que regula el presente Manual será:
   a. Garantizar la seriedad de la oferta.
   b. Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
   c. Garantizar anticipos.

7. No obstante lo dispuesto en los dos numerales anteriores, cuando deban recibirse documentos de garantía para caucionar obligaciones no reguladas por la Ley Nº

MINISTERIO DEL INTERIOR FISCALIA

19.886 y su reglamento, deberán aceptarse aquellos que exija la normativa que regule la materia correspondiente.

8. Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente.
En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley Nº 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma (art. 31 inc. 2º y art. 68 inc. 3º del Reglamento) y deberán ser presentadas exclusivamente a través del correo electrónico institucional documento.garantia@subdere.gov.cl.

9. Para determinar la procedencia de exigir un documento de garantía y avaluar su monto, el riesgo involucrado en la adquisición y/o contratación será ponderado por el Jefe de la Unidad requirente.
Sin embargo, el Subsecretario o el funcionario que deba firmar la aprobación de las respectivas bases o requerimientos por delegación de aquél, podrán modificar la calificación realizada por el referido jefe de la unidad requirente.

10. Las bases de licitación, los requerimientos o la intención de compra, en su caso, establecerán el monto, plazo de vigencia de las garantías, la glosa o leyenda que debe contener y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad.
La regla general en SUBDERE es que ellas deben ser extendidas en pesos chilenos debiendo fundarse cuando se exija alguna otra moneda o unidad.

11. Los documentos de garantía en soporte físico podrán ser recibidos en las Unidades Regionales SUBDERE (URS) o en las Oficinas dependientes de esta Subsecretaría de acuerdo a lo establecido en las bases o en los requerimientos respectivos.
En estos eventos dichas unidades u oficinas deberán remitir aquellas cauciones a la Unidad de Tesorería (garantía de seriedad de la oferta) o a Fiscalía de la Subsecretaría (garantía de fiel y oportuno cumplimiento) para su examen y posterior remisión al Tesorero para su guarda y custodia.

12. El funcionario que esté ejerciendo el cargo de Tesorero de la Subsecretaría, sea en calidad de titular o como suplente o subrogante, sin perjuicio de las demás funciones que le encomienda el presente Manual, será el responsable de la guarda, custodia y validación de todos los documentos de garantía que sean extendidos a favor de la Subsecretaría.
También le corresponderá llevar un registro por cada tipo de garantía (seriedad, fiel y oportuno cumplimiento, anticipos, otras) con individualización, a lo menos, de: tipo de garantía (documento electrónico o soporte papel); institución bancaria, financiera o compañía de seguro; número del documento; nombre del tomador y su RUT; monto; vigencia; fecha de su recepción para guarda y custodia, y fecha del retiro o destrucción.

13. De conformidad al artículo 11 inciso 1° de la Ley de Compras, el Jefe de Servicio es directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías que se solicitan.
No obstante ello, en la SUBDERE el Jefe de la unidad requirente y el administrador del contrato serán operativamente responsables cuando alguna caución haya vencido debiendo haberse renovado oportunamente, sin perjuicio de los registros que debe llevar la Unidad de Tesorería y de la responsabilidad que en definitiva pueda determinar la investigación o sumario correspondiente.

Los Jefes de Departamento deberán llevar un registro con la fecha de vencimiento de todos los documentos de garantía de responsabilidad del Departamento a su cargo y

solicitar, cuando corresponda y oportunamente, la respectiva renovación de cauciones y modificaciones de contrato, en su caso.

14. Las bases de licitación establecerán que todos los documentos de garantía que se extiendan a favor de la SUBDERE deberán ser tomados con su nombre completo y RUT, esto es, "Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, RUT: 60.515.000-4" o con su sigla y RUT, es decir, "SUBDERE RUT: 60.515.004-4".
Las cauciones que no se ajusten estrictamente a alguna de estas dos redacciones serán rechazadas y cuando se trate de documentos para garantizar la seriedad de las ofertas, las propuestas respectivas serán declaradas inadmisibles.

II. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

15. La Garantía de Seriedad de la Oferta tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de su oferta.

16. La Subsecretaría solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia, no pudiendo establecer diferencias entre los distintos oferentes.

17. El oferente deberá remitir a oficina de partes de la SUBDERE la garantía de seriedad de la oferta a través de correo electrónico institucional "documento.garantia@subdere.gov.cl" o ingresar en un sobre cerrado el documento en soporte físico cuando sea el caso y en forma excepcional, siendo exclusiva responsabilidad del proponente estampar correctamente en la descripción del correo electrónico o en el anverso del sobre los siguientes datos:
    - Documento: individualizar el tipo de documento de garantía que se acompaña.
    - Licitación: nombre de ella de acuerdo a las bases.
    - Nombre del oferente: individualizar persona natural o jurídica.
    - Unidad requirente: División, Departamento, Unidad o Programa según se haya establecido en las bases.

18. La Oficina de Partes recibirá los documentos de garantía de seriedad de ofertas y verificará que los datos estampados en el respectivo correo electrónico o en el anverso del sobre que se le está entregando, correspondan a una licitación de la SUBDERE y hecho lo anterior, aceptará y abrirá el sobre incorporándolo correlativamente al "Formulario de Recepción de Garantías de Seriedad de las Ofertas" y registrará una copia digital de la garantía de seriedad de la oferta en el expediente SGDOC donde se gestiona la licitación, informando al usuario requirente.

19. El "Formulario de Recepción de Garantías de Seriedad de las Ofertas" tiene por objeto dejar constancia del nombre de la licitación; N° ID que registra en el sistema de información; N° del expediente electrónico del SGDOC donde se gestiona la licitación; nombre del oferente que presentó la garantía respectiva, el día y hora de recepción del sobre y el nombre y número del RUT de la persona que lo entregó y su firma.
La Oficina de Partes, en caso que la persona diputada para entregar el sobre no pueda comprobar su identidad mostrando la respectiva cédula de identidad, deberá hacer fe de lo que confiese dicho diputado.
El funcionario receptor, además, estampará en el anverso del sobre el día y hora de recepción del mismo.

20. Dicho formulario será preparado y proporcionado a la Oficina de Partes por el usuario requirente, a más tardar treinta minutos antes del plazo de cierre de ofertas informado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

21. La Oficina de Partes, dentro del mismo día de recibido algún sobre con caución de seriedad en soporte físico, deberá abrirlo y remitirlo junto al documento adjunto al Tesorero para su validación, guarda y custodia.
Cumplido el plazo de recepción de garantías de la licitación respectiva le hará llegar, además, el "Formulario de Recepción de Garantías de Seriedad de las Ofertas" dejándose un respaldo digital.

22. El Tesorero, el día y hora fijado en las bases de licitación para la liberación electrónica de las ofertas, entregará a la Comisión de Evaluación para su examen, el original del "Formulario de Recepción de Garantías de Seriedad de las Ofertas" con todas las cauciones que se hubieren presentado ya sea en soporte físico o electrónico.
Esta Comisión actuará a contar de este acto de apertura y hasta que la resolución adjudicatoria respectiva quede totalmente tramitada.

23. La Comisión de Evaluación, además de las otras funciones que le corresponde cumplir, comprobará que se presentaron garantías, verificando que cada documento de garantía haya sido presentado dentro de plazo, que no esté enmendado, que haya sido validado por Tesorería y que haya sido correctamente extendido pues, en caso contrario, deberá solicitar la declaración de inadmisibilidad de la oferta que pretendía garantizarse con aquél documento incorrectamente presentado.
En caso de duda consultará con el Fiscal o con el abogado de Fiscalía que aquel designe, cuya opinión será la definitiva.

24. La Comisión de Evaluación, una vez finalizada la apertura electrónica de las ofertas, devolverá al Tesorero, para su guarda y custodia, el "Formulario de Recepción de Garantías de Seriedad de las Ofertas" con todos los documentos de garantía individualizados en el mismo.

III. GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

25. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones emanadas del contrato.
En el caso de la prestación de servicios asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante. Asimismo, con ella podrán hacerse efectivas las eventuales multas y sanciones (art. 22 Nº 6 inc. 3º del reglamento).

26. El adjudicatario entregará a la SUBDERE la o las cauciones que se hayan establecido en las Bases de Licitación o en los respectivos requerimientos cuando se trate de una contratación directa. Los montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (art. 68 inc. 1º del reglamento).

27. La SUBDERE requerirá de resolución fundada para establecer un porcentaje mayor al señalado en el numeral anterior.
En este caso deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la SUBDERE en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario y, en todo caso, no podrá desincentivar la participación de los oferentes (art. 69 del reglamento).

28. La Subsecretaría, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue y verifique que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente podrá, a través de una resolución fundada, adjudicar dicha oferta, no obstante solicitará al adjudicatario una ampliación

de las garantías de fiel cumplimiento hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue (art. 42 del reglamento).

29. Las bases administrativas o requerimientos, cuando se refieran a contratos de ejecución sucesiva, podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes indicados en el numeral 26 anterior en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución (art. 68 inc. 1º del reglamento).

30. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse en forma física o electrónicamente.
En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma (art. 68 inc. 4º del reglamento), deberá ser presentada exclusivamente a través de correo electrónico institucional documento.garantia@subdere.gov.cl.
El Tesorero de la Subsecretaría será el responsable de la guarda, custodia y validación de esta garantía cuando sea extendida a favor de la Subsecretaría.

31. El plazo de vigencia de esta garantía quedará establecido en las bases de licitación o el requerimiento. El plazo de vigencia, en los casos de contrataciones de servicios, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato.
Para las demás contrataciones, el plazo de vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato.
En el caso que las bases o el requerimiento hubieren omitido señalar el plazo de vigencia se entenderá que es de 60 días hábiles después de terminado el contrato (art. 70 del reglamento).

32. El adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento a la SUBDERE al momento de suscribir el contrato definitivo a menos que las bases hayan establecido algo distinto (art. 71 del reglamento).

    Si la garantía no fuere entregada dentro del plazo indicado en las bases o en el requerimiento, la SUBDERE podrá aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo a aquellos mismos instrumentos y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado o, en el caso de contrataciones directas, dejar sin efecto el acto administrativo que hubiere aprobado dicha modalidad de contratación.

33. El adjudicatario firmará todos los ejemplares de contrato en la Fiscalía de la Subsecretaría debiendo entregar a más tardar en dicho momento la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
También podrá firmarlos ante Notario Público, en cuyo caso los hará llegar a Fiscalía conjuntamente con la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando se haya exigido este tipo de caución en las bases de licitación o en el requerimiento.
En caso que el documento de garantía se encuentre mal extendido por cualquier circunstancia, podrá firmarse el contrato o aceptarse el suscrito ante Notario, sin embargo no se dará curso a la aprobación del mismo hasta que no entregue el documento de garantía correctamente extendido, cuestión que deberá ocurrir dentro de los tres días hábiles siguientes.

34. La Oficina de Partes será la encargada de remitir al administrador del contrato y a la Fiscalía, vía expediente del SGDOC donde se gestiona la contratación, todas las garantías de fiel y oportuno cumplimiento, tanto electrónicas como en soporte físico.
La Fiscalía, el mismo día de haber recibido un documento de garantía de esta

naturaleza o a más tardar al día siguiente hábil, deberá remitirlo formalmente al Tesorero para su validación, registro, guarda y custodia.

35. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberán ser renovadas por el contratista cuando, por cualquier circunstancia, el contrato deba ser extendido en su vigencia.

IV. GARANTÍAS DE ANTICIPOS.

36. En el evento que las bases o el requerimiento permitan la entrega de anticipos, la SUBDERE deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.
    En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (art. 73 del reglamento).

37. Las garantías por concepto de anticipo serán entregadas por el adjudicatario en Fiscalía operando, en este caso, el mismo procedimiento establecido en los números 34 y 35 anteriores.

38. En lo demás se aplicará a estas garantías, en todo aquello que sea compatible, las disposiciones relativas a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

V. DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

39. Los documentos de garantía serán devueltos por el Tesorero quién dejará constancia escrita, en una fotocopia de la misma caución, del día y hora del retiro y nombre completo, número de la cédula de identidad y firma de la persona a la que se le entrega el documento.
    La persona que se presente a retirar un documento de garantía deberá acreditar su encargo mediante un poder simple, que deberá incluir la fotocopia de las cédulas de identidad del mandante y de la persona que retira. No será necesario presentarse con este poder simple cuando la persona que pide la devolución sea el tomador de la garantía o el propietario o representante legal de la empresa que extendió el documento, cuestión que se comprobará examinado el contrato correspondiente.
    El original del poder simple será archivado por el Tesorero.
    El Tesorero, sin perjuicio de cumplir con lo anterior, no devolverá documentos de garantía cuando la persona que se presente a retirar una caución no acredite la identidad con su cédula de identidad vigente.
40. La SUBDERE no devolverá documentos de garantía por ningún sistema de correo, salvo para hacerlas llegar a las Unidades Regionales SUBDERE (URS) u oficinas dependientes de la Subsecretaría, cuando las bases de licitación o el requerimiento hayan establecido expresamente que ellas serían devueltas en aquellos lugares.

41. La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación.
    Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quién haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato (art. 43 del reglamento).

A aquel oferente que se haya adjudicado la licitación, se le hará devolución de la garantía de seriedad a contar del día en que haya firmado los ejemplares de contrato y, en su caso, entregado a satisfacción la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o por anticipo.

42. Los documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato serán devueltos en los siguientes momentos:
    a. En aquellos casos en que se haya ordenado o corresponda sustituir la garantía: conjuntamente con la entrega de la nueva garantía o a contar de dicha fecha.
    b. En aquellos casos en que la adquisición o servicio se haya cumplido a satisfacción y no existan obligaciones pendientes: a contar de la fecha de vencimiento de la garantía.

43. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme de la SUBDRE de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

44. En aquellos casos en que se haya dejado sin efecto una adquisición o terminado anticipadamente un contrato, las garantías serán devueltas a contar del día en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe aquella decisión o, en su caso, en el momento que haya indicado el instrumento de término respectivo y no existan obligaciones pendientes.

45. Las bases de licitación o el requerimiento, por razones fundadas y siempre que ello no atente contra la normativa aplicable a la materia, podrán establecer condiciones de devolución de las garantías distintas a las señaladas precedentemente y en tal caso primarán por sobre estas disposiciones.

46. El Tesorero, a más tardar el último día hábil de cada mes, vía memorándum en el SGDOC, informará a los Jefes de Departamento con copia a los Jefes de División respectivos, la nómina de las cauciones que son de su responsabilidad próximas a vencer dentro del mes siguiente, para que aquéllos, previo informe de sus Administradores de contrato, informen al Tesorero sobre las acciones a seguir respecto de la documentación, a objeto de resguardar la responsabilidad administrativa del Jefe de Servicio en esta materia.

47. El Tesorero, procederá a la entrega o devolución de las garantías de seriedad, fiel y oportuno cumplimiento, o por anticipo siempre que sea solicitado por el administrador del contrato respectivo, a través del SGDOC.

48. El Tesorero deberá ejecutar las diligencias o tomar los contactos que razonablemente estén a su alcance para devolver todos aquellos documentos de garantía vencidos y que no exista fundamento razonable para mantenerlos en guarda y custodia.

49. La SUBDERE, transcurrido un año desde el vencimiento de documentos de garantía no retirados por sus tomadores y siempre que se hayan realizado diligencias necesarias para intentar su devolución, procederá a la destrucción de ellos mediante la actuación formal de una comisión presidida por el Jefe de la División de Administración y Finanzas e integrada, además, por el Fiscal y el Tesorero de la SUBDERE.
    Se levantará un acta de destrucción de documentos de garantía vencidos que será firmada por todos los integrantes de la Comisión y remitida a Fiscalía para preparar la resolución aprobatoria respectiva.

VI. COBRO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

50. La SUBDERE podrá hacer efectiva administrativamente las garantías de seriedad de las ofertas en las siguientes situaciones:

a. Cuando un oferente se desiste de su oferta dentro del plazo de vigencia de 60 días corridos contados desde la fecha de su presentación.
b. Cuando el adjudicatario no entregue los bienes o servicios que le hayan sido adjudicados o retarde injustificadamente su entrega a la subsecretaría, salvo que estas obligaciones estén caucionadas con garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
c. cuando el adjudicatario no haga entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato antes de firmarlo, al momento de suscribirlo o dentro del plazo de tres días hábiles según señala el párrafo segundo del numeral 34 del presente manual, cuando la fiscalía haya rechazado la presentada por encontrarse mal extendida.
d. Cuando el adjudicatario no suscriba el contrato dentro del plazo que se haya establecido en las bases o en el requerimiento, salvo que dicho retardo lo sea por causa de SUBDERE o por caso fortuito o fuerza mayor.
e. Las demás causas que establezcan las bases de licitación o el respectivo requerimiento.

51. La SUBDERE podrá hacer efectiva administrativamente las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de las ofertas en las siguientes situaciones:

a. En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios;
b. Cuando el contratista no haya pagado las multas aplicadas y no sea posible descontarlas de los respectivos estados de pago;
c. Cuando por una causa imputable al contratista se ponga término anticipado al contrato;
d. Por incumplimiento de las obligaciones impuestas por las bases y la Subsecretaría estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna (art. 72 inc. 1º). Debe entenderse que existe incumplimiento de contrato cuando un contratista no renueve una caución debiendo hacerlo.
   Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la SUBDERE pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.
   El incumplimiento comprende también cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista (art. 72 inc. 2º).

52. El cobro de cualquier garantía por parte de la Subsecretaría será ordenado dictándose previamente una resolución fundada al efecto.

TÍTULO XV

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.

Comisión evaluadora.

La evaluación en los procesos de licitación pública, privada o adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, tendientes a la adquisición de bienes muebles y a la

contratación de servicios regulados por la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y por el Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la misma, y que lleve a cabo la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo será realizada por una Comisión Evaluadora cuya integración, constitución, competencias y funciones se regulan en el presente título.

1. Designación de la comisión.

1.1 Los Jefes de División y de Departamento serán personalmente responsables de la designación oportuna de las personas que integrarán Comisiones de Evaluación de Ofertas relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios de responsabilidad de sus unidades y garantizarán que queden constituidas con personal idóneo y calificado, la Unidad de Abastecimiento deberá hacer seguimiento a tal obligación.

1.2 La individualización de los integrantes de estas Comisiones y sus suplentes –con nombre, apellidos y cédula de identidad– quedará establecida en las bases de licitación o en una resolución exenta con data posterior a la resolución que aprueba las bases de licitación, la que deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, con antelación a la apertura y liberación de las ofertas (art. 37 inc. final del Reglamento). Para efectos de la sanción de esta resolución exenta, se requerirá tener a la vista la Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés de todos los miembros integrantes de la comisión evaluadora con data posterior a la fecha de la designación por parte de la Jefatura respectiva.

2. Integración de la comisión.

2.1 Las Comisiones de Evaluación estarán integradas por un mínimo de tres funcionarios de la SUBDERE, siempre en número impar y al menos uno de ellos deberá pertenecer a una División distinta a aquella que levantó la solicitud de adquisición o contratación, salvo que no sea posible cumplir con esta exigencia por caso justificado.

Excepcionalmente, podrán estar integradas por funcionarios externos a la Subsecretaría. El personal a honorarios, cuando tenga la calidad de agente público y la idoneidad y capacidad profesional suficiente en la materia a evaluar, podrá ser llamado por la Comisión para asesorarla y/o integrarla en las decisiones que deban ir adoptando en el ejercicio de su función evaluadora.

2.2 En todo caso, en las licitaciones superiores a 100 UTM, se propenderá a que la composición de los integrantes de la Comisión de Evaluación sea heterogénea, en cuanto a dependencia funcional y nivel jerárquico, procurando siempre una adecuada segregación de funciones durante el curso de las distintas etapas de la licitación.

2.3 En todo caso, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la Comisión deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

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 (art. 37 inc. 5º del reglamento).

2.4 La Subsecretaría podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación (artículo 37 inc. 6º del Reglamento), circunstancia que deberá establecerse en el acta final de evaluación.

3. Inhabilidades para integrar la comisión.

3.1 Los miembros de toda Comisión de Evaluación actuarán respetando los más altos niveles de probidad administrativa.

3.2 Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Los integrantes de la respectiva comisión suscribirán una declaración jurada simple en la que expresarán no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes. (Ver ANEXO N°3 sobre Declaración de los miembros de la comisión sobre ausencia de conflicto de interés. Art. 37 inc. 4º del Reglamento).

3.3 Todo integrante de una Comisión Evaluadora que detecte algún conflicto de intereses o que le reste imparcialidad con algún oferente, deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico a fin de analizar la situación y, en su caso, proceder a su abstención y a la sustitución correspondiente.
Los funcionarios de la SUBDERE deberán, asimismo, denunciar cualquier conflicto de interés del que puedan tomar conocimiento en razón de la constitución de una Comisión Evaluadora.
Los terceros interesados también podrán hacer la aludida denuncia, sin perjuicio de lo que, en definitiva, resuelva la Subsecretaría sobre el particular. De estos hechos se dejará constancia en el acta de evaluación respectiva.

4. Constitución y funcionamiento de la comisión.

4.1 La Comisión de Evaluación se constituirá y actuará a contar del momento de la liberación electrónica de las ofertas y hasta que la resolución de adjudicación o de selección del proveedor quede totalmente tramitada, sin perjuicio de asistir el proceso de consultas a la adjudicación y eventuales aclaraciones que pudieren requerírsele con posterioridad a dicho acto administrativo.

4.2 Toda Comisión de Evaluación será presidida por el funcionario de más alto rango que la integre.
En caso de existir dos o más funcionarios del mismo rango preferirán unos a otros de acuerdo a la antigüedad en la Subsecretaría.

4.3 Esta Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario a fin de cumplir el encargo antes del plazo que se haya establecido para evaluar.
Cuando la Comisión no alcance a evaluar dentro del plazo fijado en las bases o deba extender la evaluación por cualquier circunstancia, el Presidente de la Comisión, en el expediente donde se tramita la contratación o adquisición, enviará acta dirigida al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, explicitando los fundamentos del retardo y proponiendo la nueva fecha máxima de adjudicación, la que no superará los 10 días hábiles y que se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

4.4 En todo caso, los antecedentes para la confección del acto administrativo de adjudicación deberán hacerse llegar a la Fiscalía de la Subsecretaría, a lo menos, el 4º día hábil anterior a la nueva fecha de adjudicación.

5. Reemplazo de los miembros de la comisión.

Las causales legales por las que un titular de una Comisión puede ser reemplazado por un suplente son: licencia médica; comisión o cometido funcionario; feriado legal; permisos administrativos con o sin goce de remuneraciones y ejercicio de días compensatorios; fuerza mayor, caso fortuito o imprevisto por razones funcionarias debidamente justificadas en el acta de evaluación de ofertas.

6. Funciones de la comisión.

6.1 Deber de abstención.

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, Nº 6, de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

6.2 Constituirse el día y hora fijado para la liberación electrónica de las ofertas respectivas con los siguientes objetivos:

a. Proponer se declare desierta la licitación en caso de comprobar que no se presentaron ofertas.

b. Proponer se declaren inadmisibles aquellas ofertas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones: cuando los documentos entregados en garantía, en caso de haber sido exigidos, hubieren sido presentados fuera del plazo establecido en el cronograma de las bases de licitación o cuando se encuentren incorrectamente extendidos.

c. Proponer se declaren inadmisibles aquellas ofertas que no hayan cumplido con algún otro requisito de admisibilidad que se haya exigido en las bases de licitación.

d. Todos los miembros de la Comisión de Evaluación, a instancia del operador o supervisor de la Unidad de Abastecimiento, deberán firmar el "Acta de Apertura Electrónica" que emite el sistema de información, verificando que su contenido esté conforme con lo deliberado por ella en esta instancia (ofertas que han sido aceptadas y las rechazadas incluyendo motivo del rechazo).
El Presidente de la Comisión Evaluadora será responsable de dejar registro de una copia digitalizada de este documento en el expediente del SGDOC donde se esté tramitando la licitación o la gran compra, respectivamente.

6.3 Evaluar los antecedentes que constituyen la oferta (técnica y económica) de los proveedores y rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases de licitación respectivas (art. 37 inc. 1º del Reglamento).
La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.
Para efectos del anterior análisis, la Comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las bases (art. 37 inc. 2º del Reglamento).

6.4 Asignar puntajes de acuerdo a los criterios que se hayan establecido en las respectivas bases (art. 37 inc. 3º del Reglamento).

6.5 Solicitar a los oferentes, en caso de errores u omisiones meramente formales detectadas durante la evaluación, que salven dichos errores dentro del marco establecido en el artículo 40 del Reglamento de la ley Nº 19.886, de Compras Públicas.

SUBDERE concederá el plazo de dos días hábiles y fatales para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento que se informará a través del sistema, salvo que se trate de licitaciones internacionales en cuyo caso este plazo aumentará en dos días hábiles.

6.6 Aplicar, en caso de empate entre dos o más ofertas, el mecanismo de desempate que se haya establecido en las bases.

6.7 El informe final o Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

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

6.8 El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá anexarse a la Resolución de adjudicación o de selección del/los proveedor/es respectiva (VER ANEXO N° 2-A y N°2-B).

Los firmantes deberán estar en funciones al momento de las firmas, debiendo la Comisión representar de manera fidedigna las actividades realizadas durante la evaluación.

6.9 La Comisión establecerá el ranking y ordenará las ofertas de acuerdo al puntaje que hayan obtenido luego de haberles aplicado los criterios, factores y subfactores de evaluación con los correspondientes puntajes y ponderaciones que se hayan establecido en las Bases o en la respectiva intención de compra, en su caso.
Para evaluar los factores y subfactores, la Comisión 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 (art. 38 inc. 3º del Reglamento).

6.10 Remitir oportunamente el "Acta de Evaluación de Ofertas", al usuario requirente de la licitación, a fin de que proceda a diligenciar vía SGDOC ante Fiscalía lo que corresponda: la adjudicación, la selección del/los proveedores, la declaración de inadmisibilidad de la/s oferta/s o la declaración de deserción de la licitación.

Siempre que la Subsecretaría deba conformar una Comisión de Evaluación excluida de la Ley Nº 19.886 y de su reglamento, deberá aplicar en forma supletoria el presente título en todo aquello que no tenga una regulación específica.

7. Comisiones evaluadoras y aplicación de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.

7.1 Conforme a lo establecido en la Ley N°20.730 denominada en adelante "Ley del Lobby", será obligatorio para SUBDERE, llevar un registro de las reuniones, de los

viajes, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los integrantes de la comisión evaluadora durante el ejercicio de sus funciones y mientras integren esa Comisión.

7.2 Para los efectos de esta Ley, los integrantes de dicha comisión se denominarán sujetos pasivos, y mientras se mantengan en esa calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, durante todo el período de evaluación de las ofertas, que corre entre la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión y la fecha de publicación en el sistema de información del acto administrativo que sancione la licitación o la gran compra.

7.3 Designada la comisión evaluadora por medio del acto administrativo se enviará copia a una Administrador Institucional de la Ley del Lobby en SUBDERE para que proceda a informar la individualización de sus integrantes en el sitio electrónico institucional al que alude el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información pública.

7.4 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 en el sistema de Lobby, el acto administrativo que lo identifica como sujeto pasivo.

7.5 Tratándose de miembros de la comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos a SUBDERE, el usuario requirente deberá enviar copia del acto administrativo de designación de la comisión a ese funcionario externo y al Administrador institucional de Lobby de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.

7.6 El usuario requirente consignará como fecha de creación de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la designe.

7.7 En virtud de las disposiciones de la Ley del Lobby, las bases de licitación deberán establecer el o los tipos de contactos que podrá sostener cualquier miembro de la Comisión Evaluadora durante la evaluación de las ofertas con los oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto que no refieran las bases.

7.8 Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.

Criterios de evaluación para la adjudicación en las licitaciones.

Las bases de licitación establecerán los criterios objetivos que la Comisión deberá considerar 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 misma.

Los criterios de evaluación que se establezcan en las bases deberán cumplir las condiciones establecidas en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Compras.

La Subsecretaría deberá establecer en las bases de licitación las ponderaciones de los criterios técnicos y económicos, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos, a objeto de seleccionar la mejor oferta de conformidad a sus intereses.

Asimismo, determinará un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

La evaluación se efectuará a través de un análisis técnico y económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y el método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos tres criterios de evaluación y podrá incorporarse, en caso de estimarse necesario, uno o más sub-factores.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases de licitación.

La Subsecretaría podrá considerar como criterios técnicos o económicos, entre otros, los siguientes: precio; experiencia; metodología; calidad técnica; asistencia técnica o soporte; garantía y servicios de post-venta; plazos de entrega; recargos por fletes.

Asimismo podrá establecer criterios relacionados con consideraciones medioambientales, de eficiencia energética (uso de sellos, etiquetas y/o certificaciones), los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta asignando menor puntaje a las ofertas que no hayan cumplido con ellos dentro del plazo para presentación de ofertas, habiéndose previsto la posibilidad de salvar errores u omisiones formales en las bases y cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Subsecretaría.

Podrá además considerar criterios derivados de materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el cumplimiento de normativa que privilegien el medioambiente, políticas de producción limpia; reciclaje, disposición final de productos o residuos generados; políticas medio ambientales, certificaciones o sellos, entre otros, la contratación de discapacitados, vulnerabilidad social, desarrollo inclusivo; Políticas laborales que fomenten la pequeña y mediana empresa; PRO-PYME; la inclusión de personas de la tercera edad y/o de jóvenes desempleados, impulso a las empresas de menor tamaño, políticas de equidad de género, que propendan una mayor participación de la mujer en el mercado laboral, que estén vinculadas con la disminución de la brecha salarial entre hombre y mujeres y/o igualdad de sueldos entre hombre y mujeres, microempresas lideradas por mujeres, descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

La Subsecretaría establecerá como criterio técnico de evaluación obligatorio, las condiciones de empleo y remuneración, cuando contrate servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas. Los factores de evaluación que se podrán considerar en este caso específico son: 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; y otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

TÍTULO XVI

GESTIÓN DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (SCC.UAB.04).

En este título se describe la función de Gestión de contratos y evaluación de proveedores (SCC.UAB.04) como una forma de hacer un seguimiento sobre aquellos contratos vigentes que se mantienen en ejecución y a su vez hacer evaluación sobre el desempeño de proveedores y satisfacción de los productos y/o servicios contratados.

1. Gestión y seguimiento de la ejecución del contrato.

La gestión del contrato considera el seguimiento y control de la ejecución del contrato o acuerdo complementario, a objeto de verificar que éstos se desarrollen según los requerimientos fijados en las bases técnicas y/o acuerdos técnicos e intención de compra, en su caso, como la entrega de informes, la entrega de productos, cumplimiento de plazos, etc., finalizando con la evaluación del proveedor.

La Gestión del Contrato estará a cargo de un administrador de contrato, funcionario que será designado por el jefe de división/departamento de la unidad requirente que gestionó la contratación. La designación del administrador de contrato titular y suplente se sancionará en la resolución de adjudicación correspondiente.

Para el desarrollo de la función, el administrador de contrato deberá utilizar la aplicación dispuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

En dicha aplicación, el administrador del contrato deberá crear una ficha por cada contrato que tenga delegado e ingresar inicialmente la información relevante contenida en la Resolución o Decreto totalmente tramitado y que formaliza la contratación, condición para abrir la ficha.

En forma posterior, el administrador de contrato ingresará periódicamente la información que se vaya produciendo durante la ejecución del contrato.

La información que se ingresará en la Ficha del Contrato será la siguiente: Número de Resolución o Decreto; fecha del contrato; nombre del proveedor o contratista; RUT del proveedor o contratista; monto del contrato; fecha de inicio; fecha de término; plazo; garantías; registro de pagos; facturas; informes; recepción conforme y/o certificado de aprobación técnica de los servicios, resolución que resuelve término de contrato (término anticipado y/o por mutuo acuerdo); resolución que aplique multas u otras sanciones si las hubiere, etc.

A partir de la creación de la ficha de contrato, toda la información inicial o posterior será revisada y validada por un supervisor de contratos, que en este caso será el Jefe de Unidad de Abastecimiento, o el funcionario a quien se delegue esta función, sin perjuicio que de acuerdo a los perfiles y experiencia en el área de contratación pública, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento será el principal responsable de la veracidad de la información subida por cada gestor.

Si el supervisor de contratos encuentra observaciones en el proceso de creación de la ficha de contrato, solicitará al administrador del contrato corregirlas en un plazo que informará oportunamente.

Si las observaciones no se subsanan en tiempo y forma, el supervisor igualmente publicará la ficha del contrato inicial, y en forma posterior, publicará la ficha actualizada con la información corregida por el administrador del contrato y que genere durante su ejecución.

Las fichas de contratos a partir de su publicación en el sistema de información serán de público conocimiento.

2. Evaluación de los Contratos.

El comportamiento contractual de los proveedores de SUBDERE podrá ser evaluado de conformidad a los siguientes criterios y/o elementos objetivos:

a. Cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones.
b. Cumplimiento de los plazos establecidos.
c. Aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.
d. Calificación de la calidad de los productos y/o servicios prestados.
e. Evaluación del desempeño general del proveedor y de su personal.

La Unidad de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación trimestral de los contratos vigentes.

La Unidad de Abastecimiento implementará una encuesta que permitirá obtener datos estadísticos e información cuantitativa sobre la evaluación de proveedores por cada prestación de servicios o adquisición de bienes que gestione la SUBDERE.
Este instrumento deberá acompañarse por el administrador del contrato, previo a la solicitud del último estado de pago o conjuntamente con él cuando se trate de una adquisición o contratación con un solo estado de pago.
La información obtenida a través de la encuesta será tabulada y analizada, para luego elaborar, al menos una vez al año, un informe que se utilizará para mejorar los procedimientos internos vinculados al sistema de compras y contrataciones de la SUBDERE.
Los funcionarios que fueren designados administradores de contrato deberán proporcionar al funcionario designado por la Unidad de Abastecimiento, como responsable de la evaluación de los contratos, toda la información que éste requiera en forma oportuna.

TÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en el ejercicio de sus atribuciones y en virtud de la entrada en vigencia, salvo las excepciones en ella contempladas, a contar del 16 de mayo de 2019, de la Ley N°21.131, que establece el pago a 30 días, ha estimado necesario formular y aprobar un procedimiento general para normar el proceso de pago y con ello dar cumplimiento con a la obligación de pago oportuno a todos los proveedores participes de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

I.- Marco Normativo

La precitada Ley N°21.131 establece el pago a 30 días e indica en su Artículo N° 2, que: *"La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura, deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos, contados desde la recepción de la factura".*

En tal contexto, se establece en su artículo 2° quáter, que: *"Respecto de los contratos de suministros y prestación servicios que se celebren con los órganos públicos afectos a las normas de la Ley N° 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, dichas entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del sistema de información de compras y contrataciones de la administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N°19.886.*

Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3° de esta Ley. No obstante, en las contrataciones por montos inferiores al límite fijado por la Ley N° 19.886 y su reglamento, que hayan celebrado por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A, de la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se podrá efectuar el pago en forma previa a la recepción conforme del producto, manteniendo el respectivo organismo público contratante su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1° del título II de dicha Ley".

A su turno, la Ley N°19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, prescribe, en su artículo 12 A, que: *"En los contratos celebrados por medios electrónicos, y en aquellos en que se aceptare una oferta realizada a través de catálogos, avisos o cualquier otra fórmula de comunicación a distancia, el consentimiento no se entenderá formado si el consumidor no ha tenido previamente un acceso claro, comprensible e inequívoco de las condiciones generales del mismo y la posibilidad de almacenarlos o imprimirlos.*

La sola visita del sitio de Internet en la cual se ofrece el acceso a determinados servicios, no impone al consumidor obligación alguna, a menos que haya aceptado en forma inequívoca las condiciones ofrecidas por el proveedor.

Una vez perfeccionado el contrato, el proveedor estará obligado a enviar confirmación escrita del mismo. Esta podrá ser enviada por vía telefónica o por cualquier medio de comunicación que garantice el debido y oportuno conocimiento del consumidor, el que se le indicará previamente. Dicha confirmación deberá contener una copia íntegra, clara y legible del contrato".

El procedimiento de pago oportuno descrito, será aplicable a todos los procesos de contratación pública, regulados por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y de Prestación de Servicios y por su Reglamento, contenido en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

El artículo 79 bis, del Reglamento de la citada Ley de Compras, establece que: "Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que

previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella".

II.- Aspectos Generales.

a) Autorizaciones presupuestarias e imputación.

Para la adquisición de algún bien o servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° del Decreto N° 250, de 2004, se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la resolución de adjudicación del contrato definitivo y/o a la solicitud de emisión de Orden de Compra, según se trate de una licitación, de un trato directo, o de una adquisición por convenio marco.

En ese mismo sentido, es del caso anotar que el artículo 56° de la Ley N°10.336, sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, dispone, en lo que interesa, que: *"Los decretos o resoluciones de pago deberán precisamente indicar el ítem del Presupuesto o la ley especial a que deben imputarse".*

De las normas referidas se desprende que la respectiva contratación debe contar con el financiamiento suficiente para atender el pago que se requiera para su desarrollo, por lo que posteriormente el organismo público contratante no puede aducir falta de disponibilidad de fondos para efectuar dicho pago.

En tal sentido, el principio de legalidad del gasto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 100 de la Constitución Política de la República, y en relación a los artículos 6, 7 y 98 de la Carta Fundamental, *"Las Tesorerías del Estado no podrán efectuar ningún pago sino en virtud de un decreto o resolución expedido por autoridad competente, en que se exprese la ley o la parte del presupuesto que autorice aquel gasto. Los pagos se efectuarán considerando, además, el orden cronológico establecido en ella y previa refrendación presupuestaria del documento que ordene el pago".*

b) Delimitación de funciones.

El Reglamento de Compras, en su artículo 12 bis, señala, que: *"Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos".*

De la norma precitada se desprende que en cada servicio se debe determinar el funcionario que será responsable de la gestión de los pagos, a quien le corresponderá velar porque éstos se efectúen oportunamente.

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la SUBDERE, publicado en la Intranet institucional, se refiere a estos aspectos. Sin perjuicio de ello, la recepción de bienes y servicios y el pago oportuno, tendrá un tratamiento especial en este procedimiento con el objeto de garantizar que se pagará oportunamente a los proveedores, esto es, dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

c) Contenido mínimo de las bases.

El artículo 22, del mencionado decreto 250, dispone que, *"Las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:*
4. la condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos en el artículo 79 bis del presente reglamento".

Como puede advertirse, la regulación que las bases efectúen respecto de la modalidad en el pago, necesariamente deberá sujetarse, en lo que se refiere al plazo para efectuarlo, a lo previsto en el artículo 79 bis del Decreto N° 250, ya citado. En consecuencia, las bases determinarán la moneda legal en que se efectuará el pago, vía transferencia electrónica.

d) Publicidad.

El artículo 57, del Reglamento de la Ley de Compras, en su letra b) N°9, y en su letra c) N°10, para el caso de las licitaciones públicas y privadas, respectivamente, ordena que: *"Las entidades deberán publicar en el sistema de información, los siguientes actos y su correspondiente documentación: La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento".*

Por su parte, la letra d) del artículo 57 ya citado, en relación al trato o contratación directa, en su N°6, establece que: Las entidades deberán publicar en el sistema de información, los siguientes actos y su correspondiente documentación: El texto del contrato de suministro o servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

e) Plazo para el pago.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Solo podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad, certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

En consecuencia, previo al pago, se requerirá por parte de esta Subsecretaría la concurrencia de las siguientes circunstancias:

1. Certificado de recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

2. Recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, a través del medio de recepción del mismo, establecido en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la SUBDERE, factura.electronica@subdere.gov.cl
3. Una vez recibido dicho instrumento tributario de cobro, el Servicio podrá:
   - Aceptar la factura, si existe conformidad de los bienes adquiridos o los servicios contratados.
   - Rechazar la factura, cuando obre un reclamo en su contra, por un error en su emisión o por disconformidad en la entrega total o parcial de los bienes adquiridos o los productos o servicios contratados, caso en el cual se deberá proceder a su devolución, junto con la correspondiente guía o guías de despacho, según se trate.

f) Responsabilidad en caso de incumplimiento de la obligación de pagar oportunamente los bienes y servicios adquiridos.

En el evento que la Subsecretaría incumpliera su obligación de pagar al proveedor -ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndolo tardíamente-, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos disciplinarios, contemplados en la normativa vigente sobre la materia.

III.- Procedimiento de Pago a 30 días.

Como se ha mencionado, la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra es fundamental. Ello implica el concurso de distintas unidades y departamentos cuyas funciones tienen que ver con la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos.

Estas distintas fases deben ser conducidas por funcionarios o equipos de trabajo distintos, como una forma de salvaguardar la transparencia y la probidad en nuestros procesos. De esta manera, el procedimiento de pago en cuestión requiere de la participación e intervención de las siguientes áreas y actores de este Servicio:

1. Administrador de Contrato

1.1 El Administrador de Contrato es el funcionario titular y suplente que propone el Jefe de División, Departamento o Unidad Requirente y que es designado por el Jefe de la División de Administración y Finanzas en el acto administrativo de adjudicación, de selección y aprobación de contratación del/los proveedor/es.

1.2 En el caso de las compras por Convenio Marco inferior a 1000 UTM, dicha designación se deberá indicar en el memo de solicitud de requerimiento. Con ello, la Unidad de Abastecimiento podrá dejar constancia del nombre de este funcionario en la Orden de Compra correspondiente.

1.3 La responsabilidad de este administrador será la gestión del contrato, el seguimiento y control de su ejecución, verificando que aquel se desarrolle según los requerimientos técnicos fijados en las bases de licitación y/o acuerdos técnicos, en su caso. En este sentido, el administrador velará por la entrega oportuna de los productos e informes comprometidos en el contrato y el cumplimiento de los plazos en sus distintas etapas de ejecución, finalizando su gestión con la evaluación del proveedor.

1.4 Asimismo, deberá certificar la recepción conforme de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, para solicitar el pago, una vez recibida la factura o el instrumento de cobro respectivo, y siempre y cuando dicho documento no haya sido objeto de reparo, caso en el cual, el administrador del contrato tendrá un plazo de 8 días corridos para proceder a su devolución, de acuerdo a la Ley N°21.131. Transcurrido aquel plazo, y sin que se haya efectuado la devolución de la factura, esta se entenderá aceptada.

1.5 Como a partir del año 2017, todas las facturas son en formato digital, la fecha de ingreso de aquella/as en el SII, marcan la época de la recepción de dichos instrumentos tributarios de cobro, momento en el cual comienzan a correr los plazos respectivos para el procedimiento de pago en cuestión.

1.6 La facturas deben se reenviadas únicamente al correo: factura.electronica@subdere.gov.cl

1.7 Si por error u otra razón, el proveedor envía la factura al correo personal institucional del funcionario administrador del contrato o de cualquier otro funcionario, será deber de este reenviar dicho correo con la factura adjunta al correo indicado en el punto 1.7 (factura.electronica@subdere.gov.cl)

1.8 La petición de pago deberá ser enviada a través del expediente del sistema de gestión documental, en adelante SGDOC, en el formato de memorándum de solicitud de pago existente en dicho sistema.

1.9 Cada Administrador de Contrato y por delegación su jefatura directa será responsable de que las respectivas solicitudes de pago contengan la documentación legal y administrativa que la respalde, conforme al presente instructivo de pago a 30 días.

1.10 En el caso de ocurrir alguna tardanza que impida el cumplimiento del pago dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha de recepción conforme de la factura, será responsabilidad del Administrador del contrato, señalar en el respectivo memorándum las razones fundadas que han ocasionado esa demora.

1.11 Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa vigente.

2. Departamento de Finanzas

2.1 Verifica disponibilidad presupuestaria de todos los requerimientos de compras y contrataciones.

2.2 Dispone a la Unidad de Presupuesto la emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) comprometiendo con ello los recursos necesarios para la adquisición.

2.3 Visa los actos y resoluciones exentas en materias de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia. Resguarda los recursos financieros para el cumplimiento de los compromisos suscritos.

2.4 Autoriza, con V°B° de la Unidad de Contabilidad, el pago de facturas de los bienes y servicios recibidos conforme por la Unidad requirente, con la correspondiente documentación de respaldo.

2.5 Instruye a la Unidad de Tesorería gestionar el pago definitivo a los proveedores, mediante transferencia electrónica bancaria o, en forma excepcional, a través de la emisión y entrega de cheque al proveedor.

2.6 Vela por el cumplimiento de los procedimientos internos en el ámbito de su competencia.

3. Unidad de Abastecimiento

3.1 Gestiona, coordina y supervisa el Abastecimiento de la Institución conforme al Plan Anual de Compras, como las otras compras, no incluidas en dicho Plan.

3.2 Gestiona y supervisa los procesos de compra y contratación de servicios que generen las unidades requirentes, previamente autorizados por el Jefe del Departamento de Administración y/o por el Jefe de División de Administración y Finanzas, sin perjuicio que la responsabilidad principal de todo el proceso de compra, tanto en la forma como en el fondo, radica en la jefatura de la presente Unidad de Abastecimiento.

3.3 Realiza y autoriza en el sistema Chilecompra, todas aquellas órdenes de compra asociadas a procesos de alta complejidad y/o procesos de gran compra. Atendidas las múltiples observaciones del Departamento de Auditoría, así como de organismos externos, en este caso, la Contraloría General de la República, la Unidad de Abastecimiento, mediante su Jefe de la Unidad, sólo podrá emitir las órdenes de compra, siempre que exista un acto fundado que así lo autorice, en caso contrario, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, será responsable de dicho incumplimiento, debiendo ser denunciado por cualquier funcionario que tome conocimiento de tal circunstancia.

3.4 Realiza la recepción conforme de los bienes y servicios a través de la plataforma de Mercado Público, previa certificación conforme del Administrador del contrato, sin perjuicio de que la responsabilidad principal recae en el Jefe de la unidad de Abastecimiento, como el encargado de todo el proceso de adquisiciones de la Institución.

4. Oficina de Partes y Archivo

4.1 Recepcionar las facturas electrónicas a través del correo electrónico institucional, factura.electronica@subdere.gov.cl.

4.2 Deriva copia de facturas al usuario requirente, a través de SGDOC para gestión de pago.

4.3 Recibe las Garantías de anticipo, seriedad de la oferta y de Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato, a través de correo electrónico documento.garantia@subdere.gov.cl tratándose de documentos electrónicos y, en su defecto, excepcionalmente en soporte físico, siendo responsable de entregar al Usuario requirente y al Tesorero para su custodia, en el caso de las garantías de seriedad de la oferta y, al administrador del contrato, en caso de las garantías por anticipo y fiel cumplimiento, para que sean entregadas a la Fiscalía del servicio para su revisión y posterior firma del Contrato.

5. Unidad de Contabilidad

5.1 Revisar cada solicitud de pago y realizar un check – list para verificar que se cumpla con todos los antecedentes asociados a la contratación.

5.2 Solicitar antecedentes adicionales al administrador del contrato o a su jefatura cuando corresponda y que no estén acompañados en el respectivo expediente de solicitud de pago. Será responsabilidad del solicitante de pago adjuntarlos a la brevedad para no retrasar el proceso de pago a 30 días.

5.3 Realizar y aprobar el registro del devengo contable a través de SIGFE 2.

5.4 Proponer a la Jefatura del Departamento de Finanzas la autorización del pago. Esta última deberá otorgar su conformidad, si ello corresponde, deberá derivarlo a la Unidad de Tesorería.

6. Unidad de Tesorería

6.1 Revisar solicitud de pago. Se deberá verificar que se anexen los antecedentes del pago y que éste se encuentre debidamente devengado o contabilizado, procediendo seguidamente a su registro y a darle curso.

6.2 Efectuar pago en Módulo de Tesorería SIGFE 2 mediante transferencia electrónica bancaria de fondos.

6.3 Informar y cerrar proceso de pago en SGDOC, indicando los antecedentes y cambiar el estado de la factura a "pagada".

6.4 En el caso de detectarse algún incumplimiento, el expediente se devolverá, indicando el motivo específico de la devolución.

6.5 Solo se cursarán pagos y/o transferencias que estén debidamente tramitados.

III.- Encargado/a de Control de Pagos

Esta unidad tiene como misión fiscalizar y controlar el pago oportuno de los compromisos institucionales que la Subsecretaría debe asumir, por los bienes adquiridos y los servicios contratados.

Para ello, realiza la trazabilidad de facturas y otros instrumentos tributarios de cobro, que ingresan a la SUBDERE, a fin de asegurar el cumplimiento de nuestros compromisos con terceros y las políticas y procedimientos de la Institución.

1. Funciones

1.1 Revisar diariamente la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, para descargar el detalle de todos los documentos emitidos a SUBDERE (facturas, nota de crédito y nota de débito).

1.2 Solicitar al Administrador de contrato la recepción conforme de la factura.

1.3 Realizar seguimiento de cada factura ingresada a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos en el flujo de pago.

1.4 Realizar alertas a las personas involucradas en el proceso de pago cuando se supera la cantidad de días permitidos en cada etapa de este procedimiento.

1.5 Realizar materialmente el rechazo de las facturas por no recepción conforme dentro de los 8 días corridos.

1.6 Generar reportes diarios, semanales y mensuales del estado de cada factura recibida.

2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGO A 30 DIAS

2.1 El control de la factura/s electrónica/s se inicia desde la fecha de ingreso de aquella/as en el SII, hito que marca la época de la recepción de dichos instrumentos tributarios de cobro, y a partir del cual comienzan a correr los plazos respectivos para el procedimiento de pago.

2.2 El Administrador del Contrato tendrá 8 días corridos desde la recepción de la factura o respectivo instrumento tributario de cobro para dar aceptación o rechazo a la misma, por las causales ya indicadas. En el caso que hubiere rechazo deberá informar a la Encargado/a de Control de Pago, a través del expediente electrónico donde gestiona la contratación, para que ésta formule el reclamo en el portal www.sii.cl. Copia de este reporte del reclamo deberá ser remitida al administrador del contrato por la misma vía, a fin de suspender el flujo de pago.

2.3 Con todo, el Administrador del contrato tendrá un plazo de **2 días hábiles** para evacuar la Plantilla de Recepción Conforme de bienes y/o servicios alojada en el Sistema de Gestión Documental y dar recepción conforme a la guía de despacho en el caso de los bienes y al informe cuando se trate de servicios, informando a la Unidad de Abastecimiento vía sistema de gestión documental.

2.4 Posteriormente, el Administrador del contrato solicitará al proveedor que emita la respectiva factura o instrumento tributario de cobro e ingresada ésta a la plataforma del SII y al mail factura.electronica@subdere.gov.cl, generará el memorándum con la solicitud de pago (plantilla SGDOC) y los antecedentes de respaldo, previa aprobación de conformidad de dicho documento. El plazo para levantar el memo señalado será de **2 días hábiles** contados desde que la Oficina de Partes ingrese dicho documento de cobro al expediente del sistema de gestión documental donde se tramita la contratación. El documento tributario de cobro estará vinculado a la orden de compra respectiva, por tanto, el solo ingreso de este instrumento generará la notificación al Administrador del Contrato, vía SGDOC. Transcurrido este plazo comenzarán a generarse las alertas diarias para el envío del expediente a la gestión de pago desde el correo controldepago@subdere.gov.cl; en primera instancia, al Administrador de contrato; en segunda oportunidad al Administrador de contrato con copia a la Jefatura Directa y en una tercera oportunidad con apercibimiento al mismo Administrador de contrato con copia a la Jefatura de División.

2.5 Ingresado el Memorándum con la solicitud de pago a la Unidad de Contabilidad, dicha Unidad tendrá un plazo **3 días hábiles** para generar el devengo contable, de lo contrario, al día siguiente hábil se generará nuevamente un correo de alerta desde controldepago@subdere.gov.cl; en primera instancia, al asesor contable; en segunda oportunidad al asesor contable con copia a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y

en una tercera oportunidad con apercibimiento al asesor contable con copia a la Jefatura del Departamento de Finanzas.

2.6 Ingresada la factura o el instrumento tributario de cobro a la Unidad de Tesorería, se contarán **2 días hábiles** para generar el pago al proveedor mediante transferencia electrónica bancaria, de lo contrario, al día siguiente hábil se generará un correo de alerta desde controldepago@subdere.gov.cl dirigido a la Jefatura de la Unidad de Tesorería y con copia a la Jefatura del Departamento de Finanzas.

Excepcionalmente, en virtud del artículo 2º quáter de la ley Nº 21.131, en la Compra Ágil igual o inferior a 30 UTM, la SUBDERE podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley Nº 19.496.

2.7 La Encargado/a de Control de Pago, durante el seguimiento que efectúa al proceso de pago, remitirá al Departamento de Finanzas un "correo de prioridad" adjuntando la nómina de facturas que tengan una antigüedad superior a 20 días, contados desde la fecha de su recepción conforme en el SII, con el objeto de que dicho Departamento informe a las Unidades de Contabilidad y Tesorería a efectos de su preferencia y agilización del proceso de devengo y pago.

TITULO XVIII

POLÍTICA DE INVENTARIOS.

La política de inventarios de la Subsecretaría, consiste en determinar el nivel de existencias de bienes muebles e inmuebles a través de la aplicación del Manual de Inventario y sus procedimientos asociados, aprobado por Resolución Exenta N° 3190 de 17 de marzo de 2020, cuyo propósito es orientar la administración, el control, uso, tenencia, resguardo, contabilización y presentación del activo fijo de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.

Por consiguiente, estos procesos involucran un control administrativo y contable del Inventario, entendiéndose por estos, lo siguiente:

Control administrativo; orientado a establecer y mantener los inventarios de todos los bienes de SUBDERE y,

Control contable; orientado a establecer el registro de los bienes de SUBDERE, conforme a la normativa contable, desde su incorporación hasta su retiro.

Por lo anterior, las Jefaturas de la Unidades requirentes serán responsables de velar por el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos establecidos por esta política y el Manual de Inventario establecido, donde se instauran los procedimientos de ingreso, clasificación, asignación, activación y baja de bienes.

TÍTULO XIX

SOBRE LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS CONTRATACIONES

Para efectos del presente Manual se entenderá por **Activo de Información** todos aquellos elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización y recuperación de información de valor para la SUBDERE, distinguiéndose entre ellos, tres niveles básicos de activos de información:

(1) Información propiamente tal, en sus múltiples formatos (papel, digital, texto, imagen, audio, video, etc.);

(2) Los Equipos/Sistemas/infraestructura que soportan esta información, y;

(3) Las Personas que utilizan la información, y que tienen el conocimiento de los procesos institucionales.

Las Unidades Requirentes al momento de solicitar una adquisición deberán analizar las necesidades particulares del servicio a contratar, identificando si la contratación involucra el acceso, almacenamiento, distribución y modificación de activos de información institucional, considerando la sensibilidad, el volumen y su valor. Lo anterior con el objetivo de incorporar las cláusulas y/o resguardos necesarios dentro de los TDR, Bases de licitación e intenciones de compra de la contratación.

Las Unidades requirentes, con el apoyo y asesoría del Departamento de Informática y de la Fiscalía, deberán definir cuál/es de las siguientes cláusulas se incluirán en los TDR, Bases de licitación e intenciones de compra, y consecuencialmente en los Contratos y/o Acuerdos Complementarios, dependiendo del tipo de activo de información que se requiera proteger.

En caso de las adquisiciones vía convenio marco, se deberá analizar la factibilidad de incorporar dichas cláusulas en los TDR y o en la generación de un Acuerdo Complementario siempre y cuando la contratación original del convenio no incluya aspectos de seguridad de la información y el carácter de la contratación requiera dicho tratamiento especial.

El objeto de las contrataciones que ameritará la inclusión e implementación de cláusulas especiales son las siguientes:

- Desarrollo y mantención de Sistemas Informáticos.
- Almacenamiento, transporte, digitalización de documentos.
- Almacenamiento, transporte o manipulación de equipos computacionales
- Consultorías asociadas a la delimitación, levantamiento, tratamiento y procesamiento de datos, información y documentación de procesos de negocio institucionales.
- Contrataciones que requieran de acceso a información reservada de la institución o información personal de funcionarios.
- Contrataciones que requieran acceso a información reservada de clientes, proveedores, usuarios y que sea gestionada por SUBDERE.
- Contrataciones que requieran acceso a instalaciones restringidas de Institución.

Las Cláusulas a considerar y/o ponderar en las contrataciones que requieren protección y resguardo de los activos de información:

• Cláusulas que regulen los requisitos que deben cumplir los subcontratistas, salvo en aquellos casos en que expresamente se prohíba subcontratar;

• Cláusulas de confidencialidad de la información de la institución cuando el proveedor tenga algún tipo de acceso a información que almacene SUBDERE, siendo indispensable cuando se trate de datos personales. Los plazos máximos de confidencialidad deberán ser concordantes con el tiempo de reserva que admite la Ley N°20.285, siendo esta obligación de duración indefinida en el caso de los datos personales según la Ley N°19.628. Si la contratación involucra el tratamiento de datos personales se incluirá una cláusula de mandato hacia el proveedor que especifique las condiciones bajo las cuales puede utilizar tales datos según la ley.

• Cláusulas que regulen el monitoreo del proyecto, estableciendo períodos dentro de los cuales se hará la revisión de las entregas de las soluciones implementadas por el proveedor; que establezcan el derecho de controlar la ejecución del contrato en las instalaciones del proveedor; el derecho para supervisar y anular cualquier actividad relacionada con los activos de la organización; que especifiquen el derecho a auditar o verificar, por parte de SUBDERE o a través de terceros, el uso de información confidencial, el avance del proyecto y la proposición de medidas de mitigación.

• Cláusulas sobre Propiedad Intelectual que identifiquen al propietario de los materiales preexistentes que aporta cada parte cuando hay intercambio de documentación u otros activos en la contratación y, en el caso de desarrollos de software, que determinen la propiedad intelectual tanto del código ejecutable como del objeto y del código fuente, considerando si derechos radican en la SUBDERE o en el desarrollador.

• Cláusula de Nivel de Servicio (SLA): Esta cláusula definirá de manera objetiva y medible, el nivel de servicio que el proveedor deberá cumplir de acuerdo a los tiempos que ordinariamente se ofrece en el mercado. Este acuerdo indicará el tiempo de respuesta a los incidentes estableciendo un proceso de escalamiento para la resolución de ellos y de los problemas asociados a ellos. El incumplimiento de los niveles de servicio estará vinculado a la aplicación de multas, cobros de garantía o término anticipado del contrato, según la gravedad.

• Cláusulas que regulen el proceso de gestión y control de cambios del proyecto: cuando por la complejidad del proyecto se haga necesario celebrar contratos adicionales al contrato principal para cubrir posibles requerimientos no dimensionados originalmente, significando ello un cambio en las condiciones previstas en la licitación, corresponderá convocar a una nueva licitación pública, a menos que se configure una causal de trato directo.

Las bases de licitación o los Requerimientos en su caso, podrán contemplar un porcentaje máximo para contratos complementarios o para los controles de cambio, el cual deberá estar en relación con el monto y naturaleza del contrato y la complejidad del proyecto.

• Cláusula de Acceso a Sistemas: Si el proveedor requiere el acceso a los sistemas de SUBDERE, este acuerdo definirá los motivos para los derechos de acceso de terceros indicando el tipo de información, sistemas, equipos y lugares sobre los que autoriza el acceso y los que están prohibidos, fijando el procedimiento a seguir en cuanto al inicio de sesión y claves, al proceso de autorización para acceso y asignación de privilegios a usuarios determinados, a la obligación de llevar un registro de todos los usuarios y sus derechos de acceso y a los procesos para eliminar derechos de acceso.

•Cláusulas para servicios Cloud Computing: en la contratación de estos servicios se realizará un examen detallado de las condiciones de seguridad, continuidad y privacidad asociadas a efectos de ponderar los riesgos críticos involucrados con la operación de estos servicios. Las estipulaciones con el proveedor considerarán especialmente los estándares de seguridad y continuidad operativa comprometidos, en especial respecto al cuidado de datos; a las obligaciones de transparencia del proveedor en orden a conocer

la ubicación de los servidores que almacenan los datos y a recibir notificaciones oportunas frente a incidentes de seguridad; al uso de datos permitido y restricción de aquellos que no guarden relación directa con la prestación del servicio contratado; a la posibilidad de recuperar y descargar datos que se encuentren en dependencias o sistemas del proveedor o de sus subcontratistas a fin de migrar la información a un nuevo proveedor, sin mayor costo y una vez concluido el contrato.

•Cláusulas de Responsabilidad: en caso de violación de confidencialidad de la información o de acceso no autorizado a la misma; en caso de falta de servicio o incumplimiento o indisponibilidad de servicio por causa imputable al proveedor y/o vulneración al uso permitido de información reservada.

• Cláusula de sobre Cierre del contrato: que establezca un calendario de cierre; un protocolo o detalle de actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas para lograr un cierre ordenado. Según el tipo de proyecto el protocolo podrá incluir entrega de códigos fuente, licencias, datos, documentación, soporte técnico, parametrización de sistemas, transferencia de know how, destrucción de información de propiedad del contratante, transición de un contrato a otro, entre otros.

• Cláusula sobre Término Anticipado: las bases establecerán causales para el término anticipado del contrato fundadas en incumplimientos graves, objetivos y demostrables según la naturaleza del servicio, considerando previamente un plazo razonable para subsanar el eventual incumplimiento y regulando para estos casos la continuidad del servicio, instaurando plazos y procedimientos que aseguren la transición.

TITULO XX

FLUJOS DESCRIPTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DE LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y LAS RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN ESTOS PROCEDIMIENTOS.

Los flujos están contenidos en los Anexos N°4 "Planificación de Compras", 5 "Gestión de Contratos y Proveedores", 6 "Ejecución de Compras y Contrataciones" y 7 "Flujo Control de Pago Oportuno".

TITULO XXI

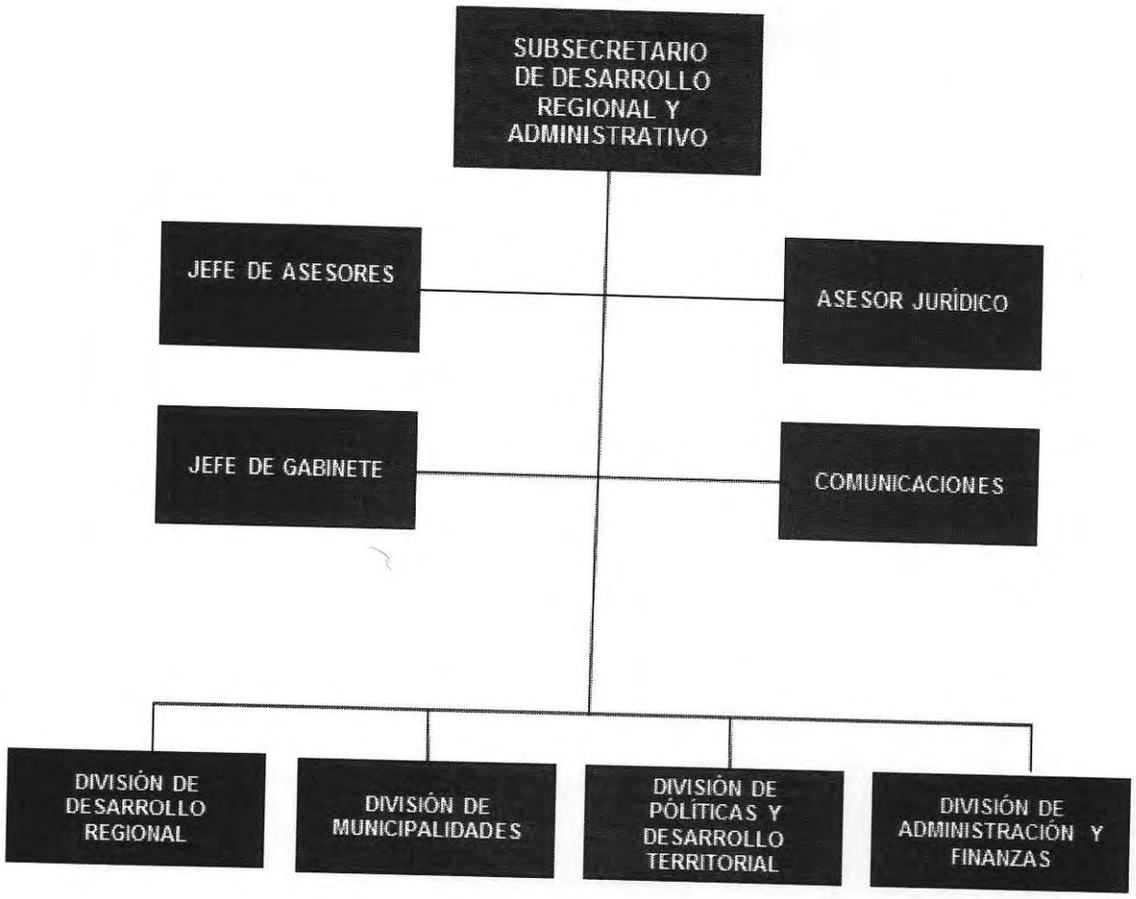
CONTROL INTERNO

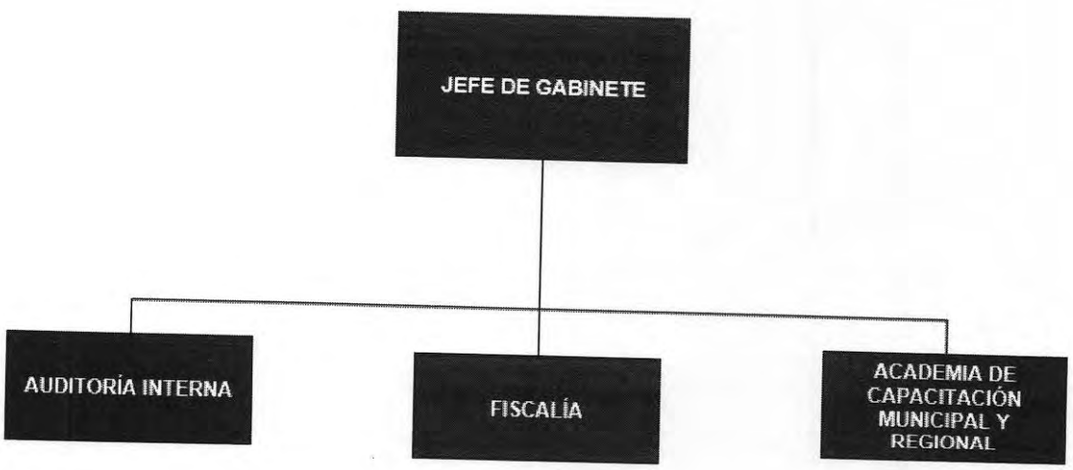
El cumplimiento de las materias establecidas en el presente Manual de Procedimientos, será verificado por la Unidad de Auditoría Interna de SUBDERE, en el marco de sus Actividades de Aseguramiento, establecidas en su Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Sr. Subsecretario.

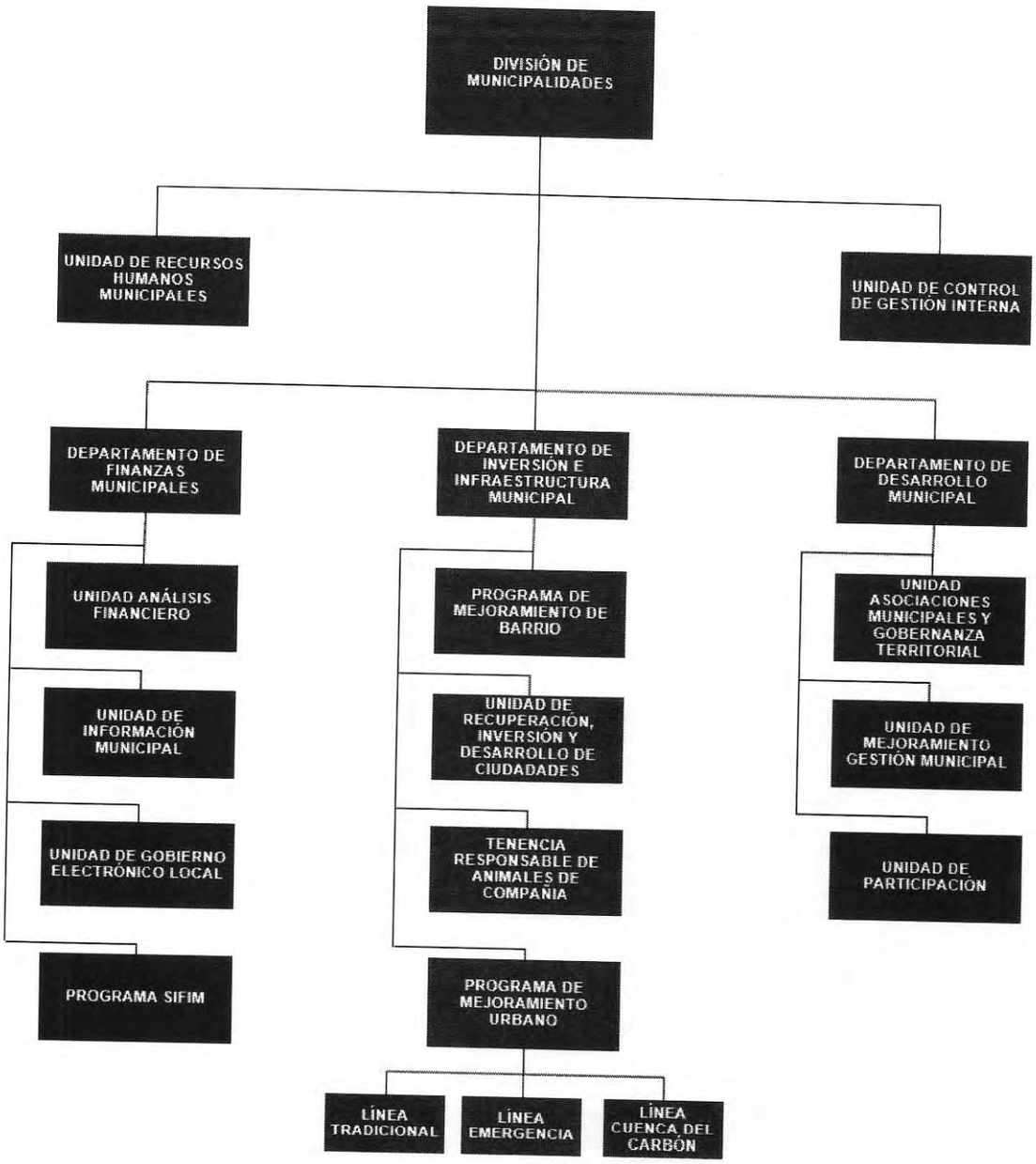
TITULO XXII

Versión	Fecha	Puntos Modificados
00	Diciembre 2011	Versión Inicial autorizada por Resolución N°301 del 6 enero de 2012.
01	Junio 2013	Actualización Resolución N°8979 del 03 de julio de 2013
02	Septiembre 2016	Actualización por Modificación al Reglamento vigente a contar del 10/08/2015.
03	Marzo 2020	Actualización por Modificación al Reglamento vigente a contar del 21/01/2020 y deja sin efecto Resolución Exenta N° 11.653 de 27/09/16.

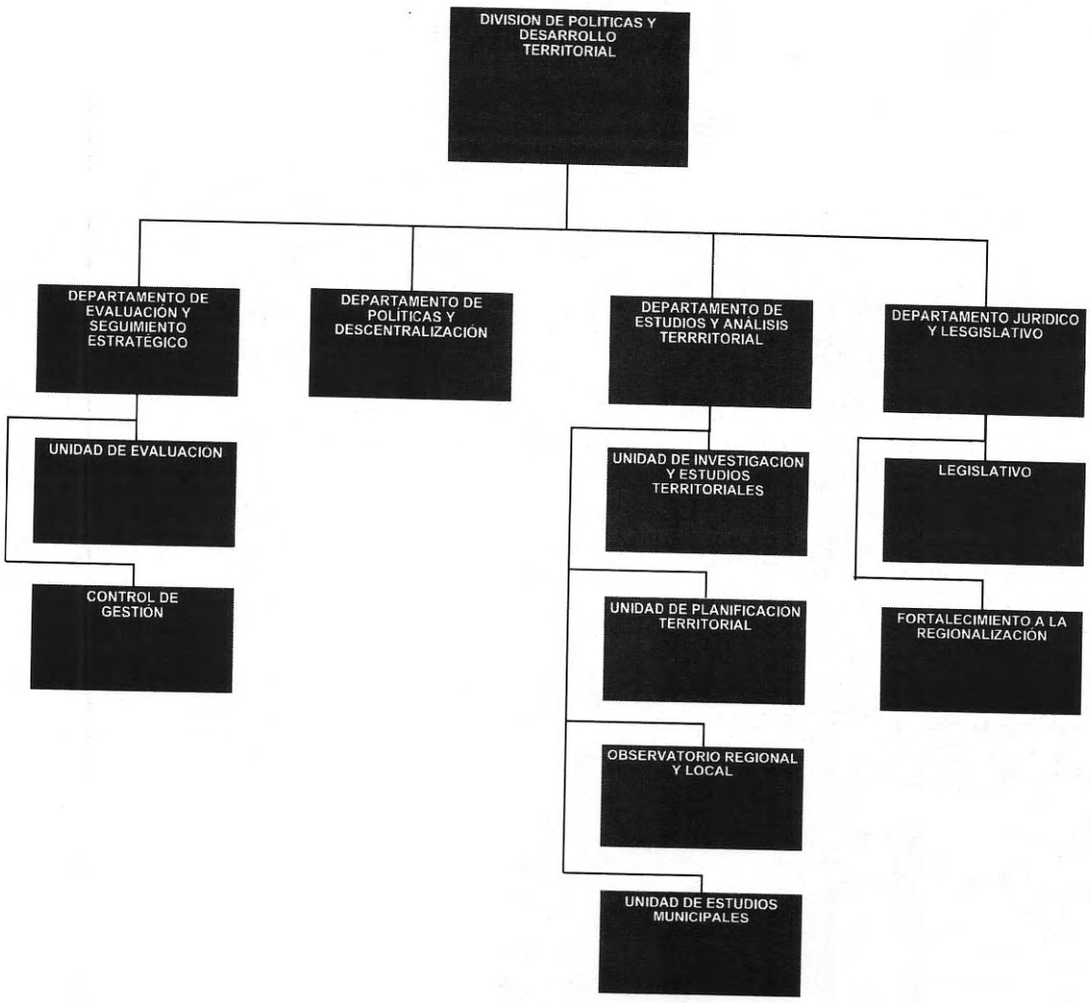
&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&& &&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

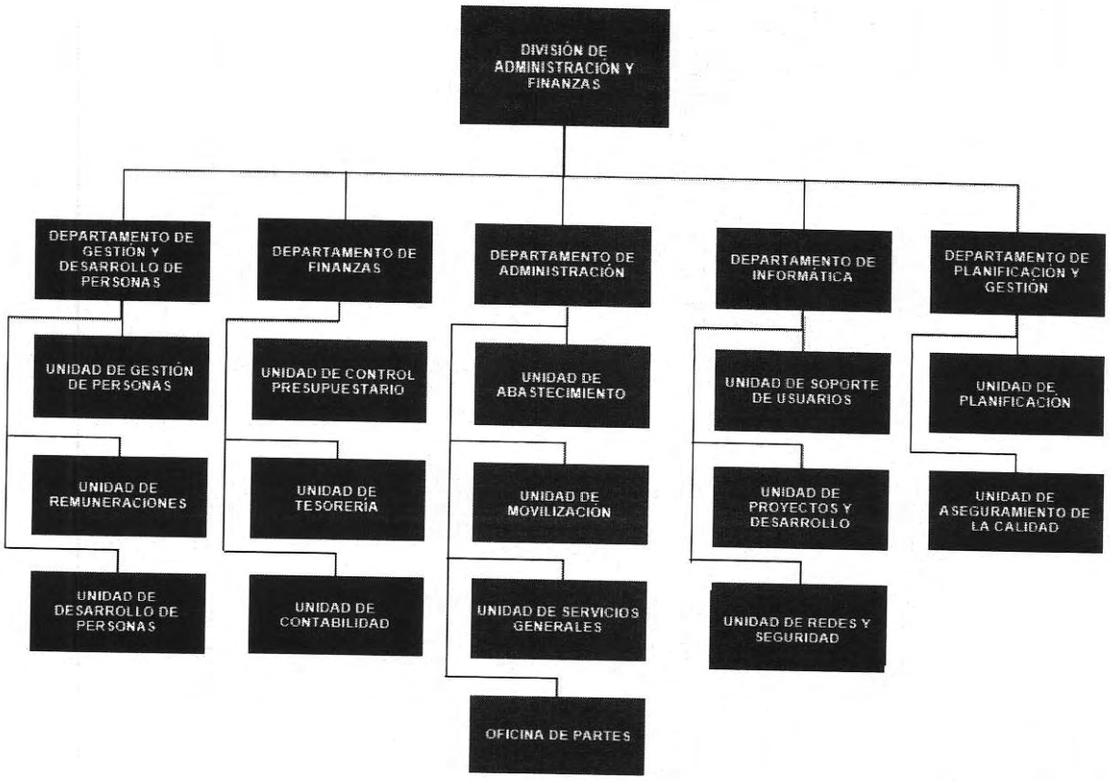

SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
JEFE DE ASESORES
ASESOR JURÍDICO
JEFE DE GABINETE
COMUNICACIONES
DIVISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
DIVISIÓN DE MUNICIPALIDADES
DIVISIÓN DE PÓLÍTICAS Y DESARROLLO TERRITORIAL
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

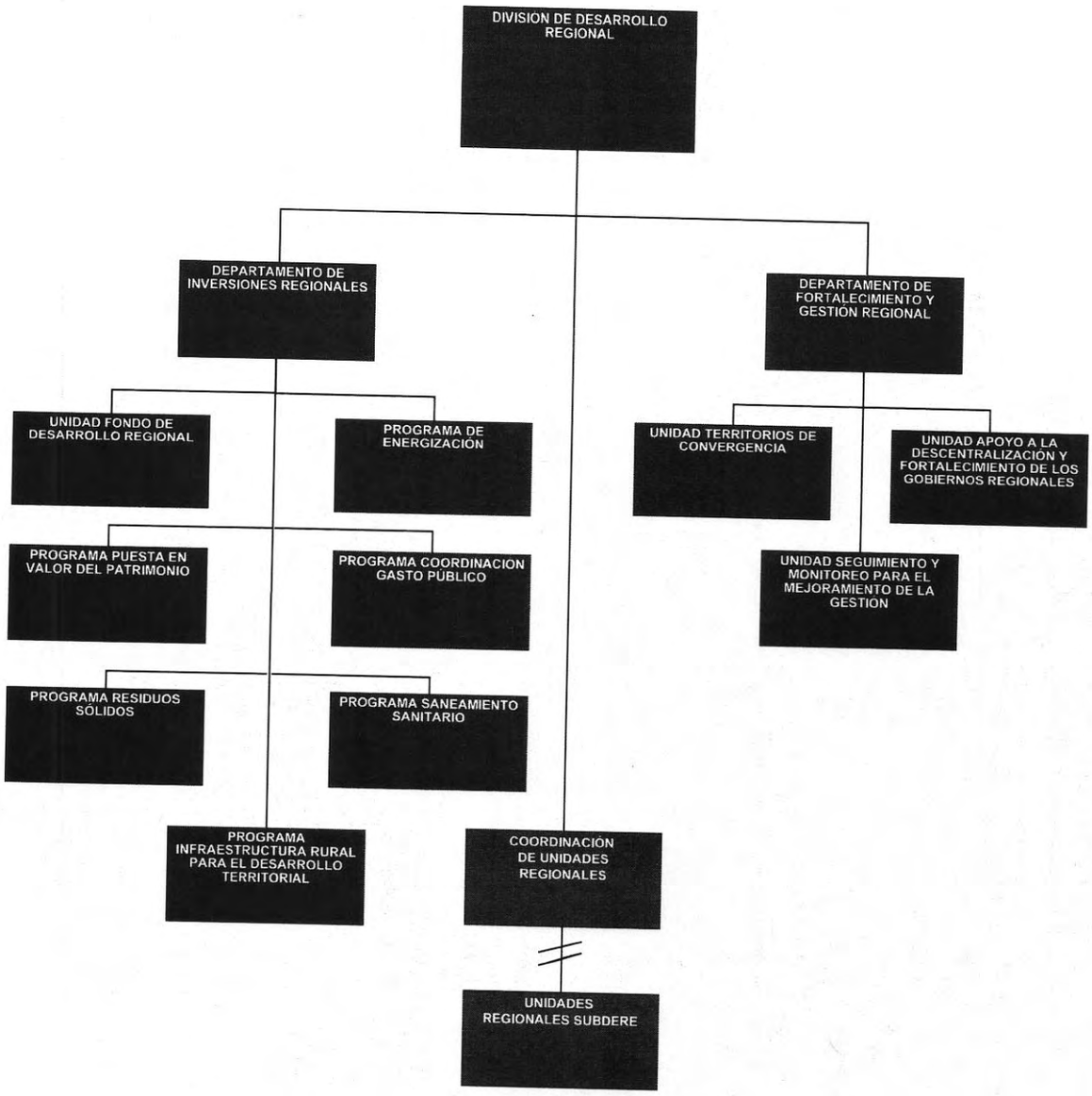

JEFE DE GABINETE
AUDITORÍA INTERNA
FISCALÍA
ACADEMIA DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL Y REGIONAL



MINISTERIO DEL INTERIOR
FISCALÍA


DIVISION DE POLITICAS Y DESARROLLO TERRITORIAL
DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO ESTRATEGICO
DEPARTAMENTO DE POLITICAS Y DESCENTRALIZACION
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANALISIS TERRRITORIAL
DEPARTAMENTO JURIDICO Y LESGISLATIVO
UNIDAD DE EVALUACION
CONTROL DE GESTION
UNIDAD DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS TERRITORIALES
UNIDAD DE PLANIFICACION TERRITORIAL
OBSERVATORIO REGIONAL Y LOCAL
UNIDAD DE ESTUDIOS MUNICIPALES
LEGISLATIVO
FORTALECIMIENTO A LA REGIONALIZACION


DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAS
UNIDAD DE REMUNERACIONES
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO
UNIDAD DE TESORERÍA
UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE MOVILIZACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE PARTES
UNIDAD DE SOPORTE DE USUARIOS
UNIDAD DE PROYECTOS Y DESARROLLO
UNIDAD DE REDES Y SEGURIDAD
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD


DIVISIÓN DE DESARROLLO REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES REGIONALES
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN REGIONAL
UNIDAD FONDO DE DESARROLLO REGIONAL
PROGRAMA DE ENERGIZACIÓN
UNIDAD TERRITORIOS DE CONVERGENCIA
UNIDAD APOYO A LA DESCENTRALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS GOBIERNOS REGIONALES
PROGRAMA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO
PROGRAMA COORDINACION GASTO PÚBLICO
UNIDAD SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION
PROGRAMA RESIDUOS SÓLIDOS
PROGRAMA SANEAMIENTO SANITARIO
PROGRAMA INFRAESTRUCTURA RURAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
COORDINACIÓN DE UNIDADES REGIONALES
UNIDADES REGIONALES SUBDERE

ANEXO N° 2

Formato Tipo

ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE

DEPARTAMENTO DE

UNIDAD DE

NOMBRE DE LA LICITACIÓN:

RESOLUCIÓN EXENTA Nº _____ DE _____ DE _____DE 202_ (ID N°_____) – (E.....).

I. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.- La Comisión Evaluadora, de acuerdo al punto _____ de las Bases de Licitación, siempre actuó con sus integrantes titulares (y/o suplentes), a saber:

Nombre, Rut., Cargo que desempeña

_____, ____, _____

_____, ____, _____

(En esta parte, cuando proceda, dejar constancia de la inhabilidad de algún miembro de la Comisión o de algún entorpecimiento que le asista expresando los hechos que la fundan)

La Comisión Evaluadora, con la finalidad de cumplir el encargo, se reunió en los siguientes días y horarios:

_____ _____

II. OFERTAS PRESENTADAS.- La liberación electrónica de propuestas se llevó a cabo el día _____ de _____ de 20___, a las _____ hrs., constatándose la presentación de las siguientes ofertas:

Nombre oferente - Rut - Monto Ofertado (valor neto en pesos) – Individualización Garantía Seriedad

1.-_____ - _____ - _____ - (Número, institución emisora, vencimiento, monto)

2.-_____ - _____ - _____

III. OFERTAS RECHAZADAS EN EL ACTO DE APERTURA.- La Comisión Evaluadora se constituyó el día de la liberación electrónica de las ofertas y rechazó las propuestas que se indican a continuación por el motivo que en cada caso se señala:

Nº/_____ Nombre de Oferente /_____ Motivo

Ejemplo de motivos: Boleta de garantía de seriedad de la oferta mal extendida; No presenta oferta económica; No presenta declaración jurada simple.

Cabe dejar establecido que las Bases de Licitación, en el acápite V numeral _____, señalan: "La correcta extensión de esta boleta, es requisito esencial para participar en este proceso de contratación y, por lo tanto, en caso que ello no ocurra, la propuesta del oferente que se encuentre en esta situación no será evaluada."

IV. CRITERIOS, FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACIÓN.- La Comisión Evaluadora actuó de acuerdo a los criterios, factores y subfactores de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, que se transcriben a continuación: (copiar pauta de evaluación en idénticos términos a lo establecido en las Bases de licitación)

V. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS OFERTAS CALIFICADAS EN EL ACTO DE LIBERACIÓN ELECTRÓNICA

1.- EVALUACIÓN TÉCNICA (insertar todos los puntajes asignados a cada subfactor e indicador y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, informando los puntajes ponderados finales si correspondiere, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación. El acta debe traslucir el procedimiento de evaluación en todas sus fases de modo que el proveedor comprenda el mecanismo de cálculo que justifique su puntaje final ponderado)

2.- EVALUACIÓN ECONÓMICA (insertar los puntajes asignados a las ofertas económicas en competencia con aplicación de la fórmula establecida en las bases y su puntaje final ponderado)

3.- CUADRO FINAL (insertar resumen de la evaluación que contenga los puntajes ponderados de la evaluación técnica y económica y el ranking final)

VI DESCALIFICACIONES.- La Comisión evaluadora no rechazó ofertas en la etapa de evaluación propiamente tal, dado que todas cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en las Bases de Licitación. (En su caso, si hubo rechazo deberá individualizarse la o las ofertas descalificadas proponiendo su declaración de inadmisibilidad lo que será sancionado en resolución de adjudicación si la hubiere, de deserción del proceso de licitación por no ser conveniente las ofertas en definitiva evaluadas o en un acto administrativo independiente)

VII PROPUESTA.- En virtud de lo expresado en los puntos anteriores, salvo mejor parecer de la autoridad facultada para decidir la adjudicación, esta Comisión Evaluadora propone adjudicar la contratación del servicio denominado "_____." (ID N° _____) al oferente "_____", R.U.T. Nº _____.", por la suma bruta, única y total de $._____.- (escribir el monto en letras _____ pesos) pagadera en las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, por cuanto esta oferta resulta ser la más conveniente y ventajosa para los intereses de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. En comprobante y previa lectura, firman:

Nombre y Apellidos- PRESIDENTE/A

Nombre y Apellidos 1er. EVALUADOR/A

Nombre y Apellidos 2do. EVALUADOR/A

En Santiago, a _____ de _____de 202_.

ANEXO N° 2

Formato Tipo

ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE

DEPARTAMENTO DE

UNIDAD DE

INTENCIÓN DE COMPRA " (NOMBRE DEL PRODUCTO/BIEN O SERVICIO A CONTRATAR) " : (ID N°_____) – (E...../ 20.....).

CONVENIO MARCO XXXXXXXXXXXXXX **ID N°** XXXXXX-XXXXXX

RESOLUCIÓN EXENTA N° XXXX de XX de XXXX de 20.... (SOBRE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA) publicada en el sitio www.subdere.cl/transparencia con fecha .....

I. **INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA**.- La Comisión Evaluadora, de acuerdo a la Intención de Compra y a la Resolución Exenta N° XXXXXXXXX, siempre actuó con sus integrantes titulares (y/o suplentes), a saber:

Nombre, Rut., Cargo que desempeña

_____, ____, _____

_____, ____, _____

(En esta parte, cuando proceda, dejar constancia de la inhabilidad de algún miembro de la Comisión o de algún entorpecimiento que le asista expresando los hechos que la fundan)

(En esta parte también y cuando proceda, insertar la justificación técnica y administrativa de la integración en la Comisión por parte de un funcionario/a a honorarios)

La Comisión Evaluadora, con la finalidad de cumplir el encargo, se reunió en los siguientes días y horarios:

_____ _____

II. **OFERTAS PRESENTADAS AL CIERRE DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.** La liberación electrónica de propuestas se llevó a cabo el día _____ de _____ de 20___, a las _____ hrs., constatándose la presentación de las siguientes ofertas:

Nombre oferente - Rut - Monto Ofertado (valor neto en pesos)

1.-_____ - _____ - _____

2.-_____ - _____ - _____

III. **CRITERIOS, FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACIÓN**.- La Comisión Evaluadora actuó de acuerdo a los criterios, factores y subfactores de evaluación establecidos en la Intención de Compra, que se transcriben a continuación: (copiar pauta de evaluación en idénticos términos a lo establecido en la Intención de Compra)

IV. **EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS AL CIERRE DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

1.- **EVALUACIÓN TÉCNICA** (insertar todos los puntajes asignados a cada subfactor e indicador y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, informando los puntajes ponderados finales si correspondiere, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación. El acta debe traslucir el procedimiento de evaluación en todas sus fases de modo que el proveedor comprenda el mecanismo de cálculo que justifique su puntaje final ponderado)

2.- **EVALUACIÓN ECONÓMICA** (insertar los puntajes asignados a las ofertas económicas en competencia con aplicación de la fórmula establecida en la Intención de Compra y su puntaje final ponderado)

3.- **CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS** (insertar resumen de la evaluación que contenga los puntajes ponderados de la evaluación técnica y económica y el ranking final)

V **PROPUESTA**.- En virtud de lo expresado en los puntos anteriores, salvo mejor parecer de la autoridad facultada para decidir la selección del proveedor, esta Comisión Evaluadora propone aprobar en esta Gran Compra ID N°XXXXXX la contratación del servicio denominado "_______________________" al oferente "______________", R.U.T. Nº _____________", por la suma bruta, única y total de $.___________.- (escribir el monto en letras ______ pesos) pagadera en las condiciones establecidas en la Intención de Compra, por cuanto esta oferta resulta ser la más conveniente y ventajosa para los intereses de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. En comprobante y previa lectura, firman:

Nombre y Apellidos- PRESIDENTE/A

Nombre y Apellidos 1er. EVALUADOR/A

Nombre y Apellidos 2do. EVALUADOR/A

En Santiago, a _______ de ___________de 20____.

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

NOTA: La Comisión Evaluadora deberá proponer la selección de la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra (los que deberán estar acordes a las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les fueren aplicables). Este cuadro será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición, la que será publicada en www.mercadopublico.cl

La Subsecretaría suscribirá un Acuerdo Complementario cuando en la Intención de Compra haya establecido la obligación de entregar una caución de fiel y oportuno cumplimiento adicional a la establecida en el convenio marco. Dicho Acuerdo deberá ser gestionado en la aplicación de gestión de contratos disponible en la Plataforma, posterior a la emisión de la respectiva Orden de Compra y deberá dejar constancia de la entrega de dicha garantía de fiel cumplimiento. La/s Orden/es de Compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberán incorporar el N° ID de la GC, la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de ofertas recibas en dicho proceso.

FISCALIA

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "LICITACIÓN PÚBLICA POR UN MONTO XX UTM XXXXXXXXXXXXX"

(ID N° 761-XX-XX) (EXXXXX/202....)

Yo, (Nombre), (Rut) y (Cargo), con domicilio en (domicilio), (comuna), (ciudad), declaro bajo juramento:

1.- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio Nº ID 761-XX-XX ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para participar en la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2.- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente data, me abstendré de participar en la Comisión Evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser reemplazado/a por otro/a funcionario/a no afecto/a a aquella implicancia, en los términos del artículo 62 Nº 6 de la Ley Nº 18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3. Que tengo conocimiento de que los miembros integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley Nº 19.886, para efectos del artículo 4° letra e) de la Ley 20.730 (Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios), se consideran sujetos pasivos temporales o transitorios en lo que respecta al desempeño de sus funciones en dicha Comisión desde la fecha del acto administrativo que las constituyen y hasta la fecha de adjudicación y, mientras se mantengan en tal calidad, les son aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos.

En tal contexto, me comprometo a no aceptar, cualquiera sea su monto, donativos de terceros, sean estos oferentes o no, mientras integre la Comisión evaluadora en que he sido designado como titular o suplente. Asimismo, me comprometo a verificar oportunamente que se encuentre correctamente publicado mi calidad de sujeto pasivo en el sistema de Lobby y a registrar en él las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

Evaluador/a Titular 1

Evaluador/a Titular 2

Evaluador/a Titular 3

Evaluador/a Suplente 1

Evaluador/a Suplente 2

Evaluador/a Suplente 3

Santiago, XX de XXXX de 2016.

FISCALÍA

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

GRAN COMPRA (ID N° XX-XX) PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx" (EXXXXX/20.....)

Yo, (Nombre), (Rut) y (Cargo), con domicilio en (domicilio), (comuna), (ciudad), declaro bajo juramento:

1.- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento **Gran Compra Nº ID XX-XX** ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para participar en la evaluación de las ofertas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

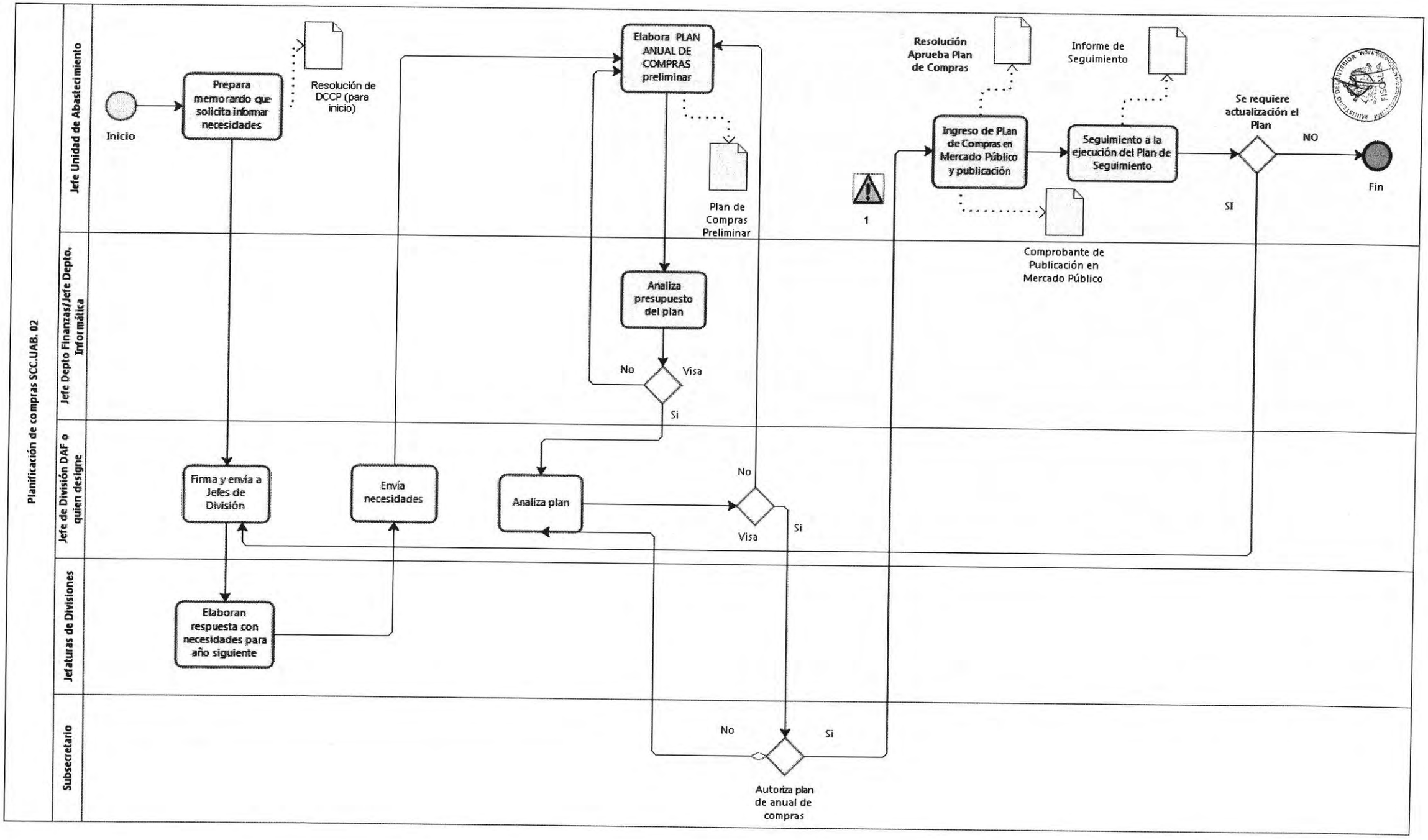
2.- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente data, me abstendré de participar en la Comisión Evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser reemplazado/a por otro/a funcionario/a no afecto/a a aquella implicancia, en los términos del artículo 62 Nº 6 de la Ley Nº 18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

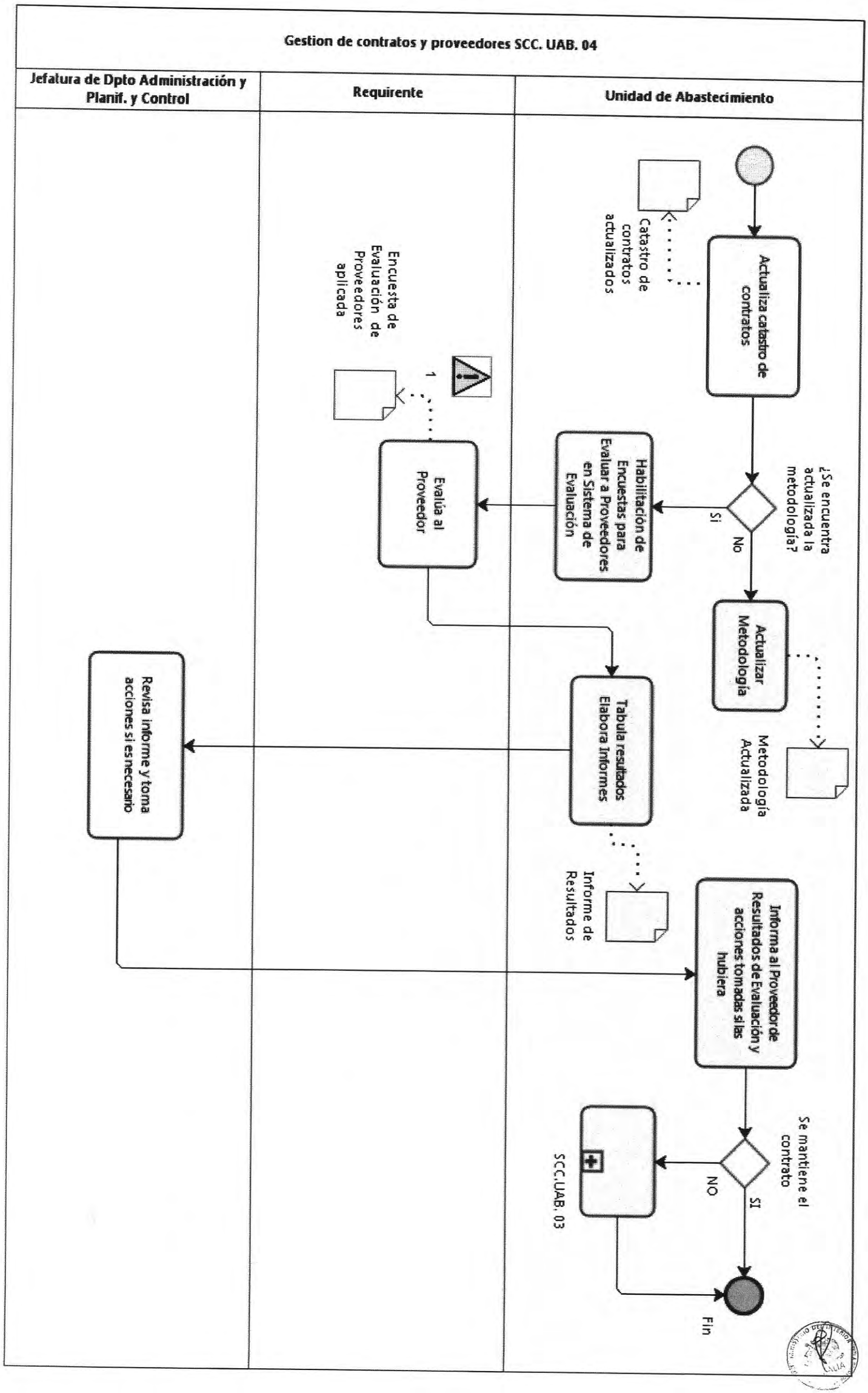
3. Que tengo conocimiento de que los miembros integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley Nº 19.886, para efectos del artículo 4° letra e) de la Ley 20.730 (Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios), se consideran sujetos pasivos temporales o transitorios en lo que respecta al desempeño de sus funciones en dicha Comisión desde la fecha del acto administrativo que las constituyen y hasta la fecha de adjudicación y, mientras se mantengan en tal calidad, les son aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos.

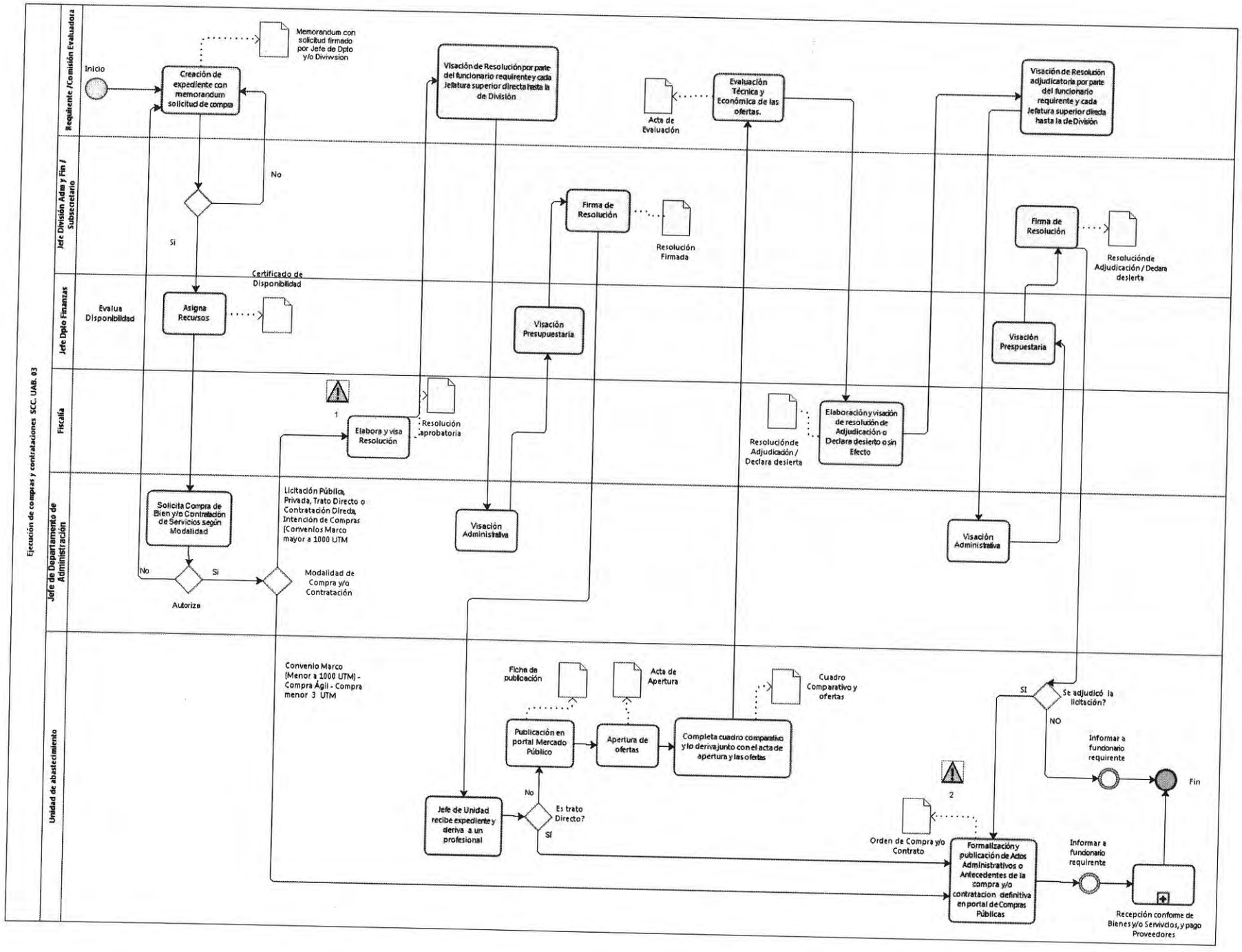
En tal contexto, me comprometo a no aceptar, cualquiera sea su monto, donativos de terceros, sean estos oferentes o no, mientras integre la Comisión evaluadora en que he sido designado como titular o suplente. Asimismo, me comprometo a verificar oportunamente que se encuentre correctamente publicado mi calidad de sujeto pasivo en el sistema de Lobby y a registrar en él las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.

Evaluador/a Titular 1	Evaluador/a Titular 2
Evaluador/a Titular 3	Evaluador/a Suplente 1
Evaluador/a Suplente 2	Evaluador/a Suplente 3

Santiago, XX de XXXX de 20.....


Planificación de compras SCC.UAB. 02
Jefe Unidad de Abastecimiento
Jefe Depto Finanzas/Jefe Depto. Informática
Jefe de División DAF o quien designe
Jefaturas de Divisiones
Subsecretario
Inicio
Prepara memorando que solicita informar necesidades
Resolución de DCCP (para inicio)
Elabora PLAN ANUAL DE COMPRAS preliminar
Plan de Compras Preliminar
Analiza presupuesto del plan
No
Visa
Si
Firma y envía a Jefes de División
Envía necesidades
Analiza plan
No
Visa
Si
Elaboran respuesta con necesidades para año siguiente
No
Si
Autoriza plan de anual de compras
1
Ingreso de PLan de Compras en Mercado Público y publicación
Resolución Aprueba Plan de Compras
Comprobante de Publicación en Mercado Público
Seguimiento a la ejecución del Plan de Seguimiento
Informe de Seguimiento
Se requiere actualización el Plan
NO
SI
Fin


Gestion de contratos y proveedores SCC. UAB. 04
Jefatura de Dpto Administración y Planif. y Control
Requirente
Unidad de Abastecimiento
Actualiza catastro de contratos
Catastro de contratos actualizados
¿Se encuentra actualizada la metodología?
Si
No
Habilitación de Encuestas para Evaluar a Proveedores en Sistema de Evaluación
Actualizar Metodología
Metodología Actualizada
Encuesta de Evaluación de Proveedores aplicada
1
Evalúa al Proveedor
Tabula resultados Elabora Informes
Informe de Resultados
Informa al Proveedor de Resultados de Evaluación y acciones tomadas si las hubiera
Se mantiene el contrato
SI
NO
SCC.UAB. 03
Fin
Revisa informe y toma acciones si es necesario


Ejecución de compras y contrataciones SCC. UAB. 03
Requiente /Comisión Evaluadora
Jefe División Adm y Fin / Subsecretario
Jefe Dpto Finanzas
Fiscalía
Jefe de Departamento de Administración
Unidad de abastecimiento
Inicio
Creación de expediente con memorandum solicitud de compra
Memorandum con solicitud firmado por Jefe de Dpto y/o Divivsion
No
Si
Evalua Disponibilidad
Asigna Recursos
Certificado de Disponibilidad
Solicita Compra de Bien y/o Contratación de Servicios según Modalidad
No
Si
Autoriza
Modalidad de Compra y/o Contratación
Licitación Pública, Privada, Trato Directo o Contratación Direda, Intención de Compras (Convenios Marco mayor a 1000 UTM
Convenio Marco (Menor a 1000 UTM) - Compra Ágil - Compra menor 3 UTM
1
Elabora y visa Resolución
Resolución aprobatoria
Visación de Resolución por parte del funcionario requirente y cada Jefatura superior directa hasta la de División
Visación Administrativa
Visación Presupuestaria
Firma de Resolución
Resolución Firmada
Jefe de Unidad recibe expediente y deriva a un profesional
No
Es trato Directo?
Sí
Publicación en portal Mercado Público
Ficha de publicación
Apertura de ofertas
Acta de Apertura
Completa cuadro comparativo y lo deriva junto con el acta de apertura y las ofertas
Cuadro Comparativo y ofertas
Evaluación Técnica y Económica de las ofertas.
Acta de Evaluación
Elaboración y visación de resolución de Adjudicación o Declara desierto o sin Efecto
Resolución de Adjudicación / Declara desierta
Visación de Resolución adjudicatoria por parte del funcionario requirente y cada Jefatura superior direda hasta la de División
Visación Administrativa
Visación Prespuestaria
Firma de Resolución
Resolución de Adjudicación / Declara desierta
Se adjudicó la licitación?
SI
NO
Informar a funcionario requirente
Fin
2
Orden de Compra y/o Contrato
Formalización y publicación de Actos Administrativos o Antecedentes de la compra y/o contratacion definitiva en portal de Compras Públicas
Informar a funcionario requirente
Recepción conforme de Bienes y/o Servicios, y pago Proveedores

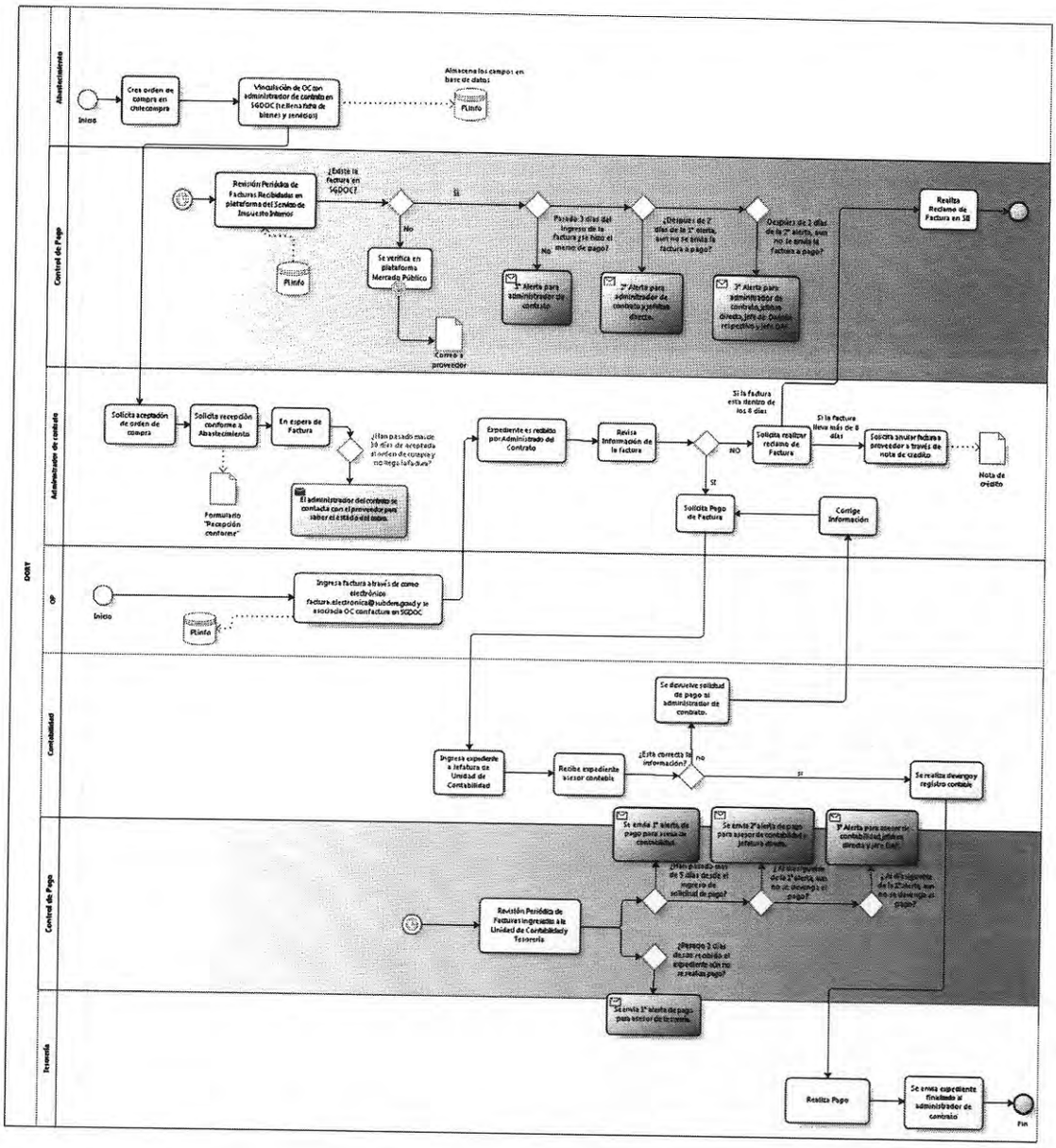
FLUJO RESUMIDO

Bizagi Modeler

Tabla de Contenidos

FLUJO RESUMIDO 1
BIZAGI MODELER 1
1 FLUJO CONTROL DE PAGO OPORTUNO 4
1.1 DORY 5
1.1.1 Elementos del proceso 5
1.1.1.1 Inicio 5
1.1.1.2 Crea orden de compra en chilecompra 5
1.1.1.3 Vinculación de OC con administrador de contrato en SGDOC (se llena ficha de bienes y servicios) 5
1.1.1.4 Abastecimiento 5
1.1.1.5 Administrador de contrato 5
1.1.1.6 Contabilidad 5

1 FLUJO CONTROL DE PAGO OPORTUNO



Versión: 1.0

Autor: Administrador

1.1 DORY

Descripción

Hay que acordarse de pedir que se habilite módulo nota de crédito y de cometido (NO FACT) y memo de pago tipo direccionado y diferenciado

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Inicio

1.1.1.2 Crea orden de compra en chilecompra

1.1.1.3 Vinculación de OC con administrador de contrato en SGDOC (se llena ficha de bienes y servicios)

Descripción

Crear campo para registro de fecha de emisión y de aceptación de la OC
División
Item presup
En "con resolución" indicar si es por licit, trato dir, convenio marco
N° de cuotas
Estado de la OC , Emitida, aceptada, cancelada, otro

NO PERMITIR CREACIÓN SI NO SE COMPLETAN TODOS LOS CAMPOS

1.1.1.4 Abastecimiento

1.1.1.5 Administrador de contrato

1.1.1.6 Contabilidad

Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

Gobierno de Chile

ARTÍCULO 2°.- REVÓCASE la Resolución Exenta N°11.653, de 2016, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que aprobó el antiguo Manual de Adquisiciones, vigente desde el año 2016.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EN LA PÁGINA WEB DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO.

MINISTERIO DEL INTERIOR
SUBSECRETARIO
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REG. Y ADM.

CLAUDIO ALVARADO ANDRADE
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

GGV/MEM/JHN/gbr
DISTRIBUCION:
- Gabinete SUBDERE.
- Fiscalía.
- División de Administración y Finanzas.
- Of. Partes SUBDERE.