



E-3026



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 292 /

SANTIAGO,

- 9 ABR 2020

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880; el decreto con fuerza de ley N° 25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece Reestructuración y Funciones de la Subsecretaría del Trabajo; 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; en el decreto supremo N° 21, de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en la resolución exenta N° 293, de 2015, que aprueba Manual de Procedimientos de Compras de la Subsecretaría del Trabajo; en el memorándum N° 43, de 2020, de la División Administración y Finanzas; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán mediante actos administrativos.

2° Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N° 250, de 2004, las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Para estos efectos, dicho Manual deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Agrega el citado artículo 4° que dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora.

3° Que el objetivo principal del presente documento es definir la forma en que se desarrollarán los procesos de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento, abarcando los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Este manual hace referencia a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría del Trabajo.

4° Que, en vista de lo anterior, resulta necesario actualizar y aprobar un nuevo Manual en la materia de que se trata, mediante el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría del Trabajo, cuyo texto íntegro es el que sigue:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

2020

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 2 de 64

INDICE

PRESENTACIÓN	5
MARCO LEGAL	5
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	6
TÍTULO I ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	8
1. Misión.....	8
2. Presentación Departamento de Administración	8
3. Organigramas	9
3.1 Organigrama Subsecretaría del Trabajo	9
3.2 Organigrama Departamento de Administración	10
TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	10
1. Definiciones y Siglas.....	10
1.1. Definiciones	10
1.2. Siglas	13
2. Responsabilidades	14
2.1. Jefe/a Superior del Servicio (Subsecretario/a del Trabajo):.....	14
2.2. División Jurídica:.....	14
2.3. División de Administración y Finanzas:	14
2.4. Jefatura Departamento de Administración:	14
2.5. Jefatura del Departamento de Finanzas:	15
2.6. Área de Adquisiciones:	15
2.7. Área de Infraestructura y Movilización:	15
2.8. Departamentos y/o Unidades requirentes:	15
TÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	15
1. Planificación de Compras "Plan Anual de Compras"	15
2. Selección del Mecanismo de Compra	16
2.1. Solicitud de Compra o Contratación	16
2.2. Autorización	17
2.3. Plazos para gestión de requerimientos	19
3. Selección del Mecanismo de Compra	20
3.1. Convenio Marco.....	21
3.1.1. Convenio marco menores a 1000 UTM:.....	21
3.1.2. Convenio marco igual o mayor a 1000 UTM: "Grandes Compras"	21
3.1.2.1. Contenido mínimo de la Intención de Compra	22
3.1.2.2. Comisión evaluadora	23
3.1.2.3. Invitación a proveedores.....	23

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 3 de 64

3.1.2.4.	Formulación de preguntas y publicación de respuestas	23
3.1.2.5.	Revisión y selección de Ofertas	24
3.2.	Compras menores a 3 UTM	24
3.3.	Licitación Pública	25
3.3.1.	Consultas al Mercado (Request for Information / RFI).....	25
3.3.2.	RFI en el Sistema de Información	26
3.3.3.	Otros mecanismos de análisis técnico y económico	27
3.3.4.	Elaboración de las Bases	28
3.3.5.	Licitaciones menores o iguales a 100 UTM.....	28
3.3.6.	Licitaciones mayores a 100 UTM	29
3.3.7.	Criterios de Evaluación	29
3.3.8.	Contenido mínimo de las bases de licitación	30
3.3.9.	Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas	30
3.3.10.	Consultas y aclaraciones.....	31
3.3.11.	Nombramiento de la comisión evaluadora y contraparte técnica.....	31
3.3.11.1.	Comisión Evaluadora.....	31
3.3.11.2.	Contraparte Técnica	32
3.3.12.	Informe final comisión evaluadora	33
3.3.13.	Responsabilidades del departamento o unidad requirente	33
3.3.14.	Responsabilidades del departamento Administración	34
3.3.15.	Formulación de Preguntas (Foro) y Publicación de Respuestas	35
3.3.16.	Cierre de recepción de ofertas	36
3.3.17.	Apertura electrónica de ofertas.....	36
3.3.18.	Evaluación de Ofertas	36
3.3.19.	Adjudicación o declara desierto el proceso licitatorio.....	37
3.4.	Compras de tipo excepcional y exclusiones.....	37
3.4.1.	Licitación privada	37
3.4.2.	Trato o contratación directa	38
3.4.2.1.	Requisitos para tratos o contrataciones directas.....	38
3.4.2.2.	Compra Ágil – Tratos directos hasta 30 UTM	39
3.4.2.3.	Tratos directos hasta 100 UTM	40
3.4.2.4.	Tratos directos superiores a 100 UTM	40
3.4.2.5.	Contratación de servicios personales especializados	41
4.	Orden de Compra	43
4.1.	OC proveniente de Convenio Marco	43
4.2.	OC Proveniente de grandes compras	43
4.3.	OC Proveniente de Licitación o trato directo	44
4.4.	Compromiso de órdenes de compra	44

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 4 de 64

4.5.	Autorización y envío de OC	44
4.6.	Cancelación de OC.....	45
5.	Contratos	45
5.1.	Formalización de contratos mediante emisión y aceptación de OC	45
5.2.	Elaboración de contratos	45
5.3.	Gestión de contratos.....	46
5.4.	Proceso de liquidación de contratos.....	47
6.	Recepción de bienes y servicios	48
6.1.	Recepción Conforme	48
6.2.	Procedimiento de Pago	50
6.3.	Información requerida para gestionar pago.....	50
6.4.	Pago a 30 días.....	51
6.5.	Política de Inventario (AF)	51
6.6.	Factoring	51
7.	Garantías	52
7.1.	Garantía de seriedad de la oferta:	53
7.2.	Garantía de fiel cumplimiento	53
7.3.	Ingreso, custodia y devolución de garantías	54
7.3.1.	Ingreso	54
7.3.2.	Registro, custodia, cobro	54
7.3.3.	Devolución	54
8.	Reclamos Interpuestos Por Proveedores.....	55
9.	Anexos	56
9.1.	N°1: Formulario Solicitud de Información PAC.....	56
9.2.	N°2: Instructivo Plataforma Solicitudes Internas de Compras – WORKFLOW.....	56
9.3.	N°3: Formato Especificaciones Técnicas	59
9.4.	N°4: Formato Respuestas y Aclaraciones.....	63
9.5.	N°5: Formato Declaración Jurada Comisión Evaluadora.....	64

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 5 de 64

PRESENTACIÓN

Conforme a la regulación establecida en el Decreto N°250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y a las modificaciones introducidas a este, a través del Decreto N° 1410 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2015, esta Secretaría de Estado se encuentra en la obligación de actualizar el Manual de Procedimiento de Compras, aprobado por Resolución Exenta 293, de 27 de febrero de 2015, que aprobó Manual de Procedimiento de Compras de esta Subsecretaría del Trabajo.

Este manual hace referencia a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría del Trabajo, el que se refiere a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y especificaciones técnicas, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

El objetivo principal del presente documento es definir la forma en que se desarrollarán los procesos de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios para un normal funcionamiento, abarcando los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Considerando que es un proceso de soporte para todos los departamentos y unidades de la Subsecretaría del Trabajo, el alcance de este procedimiento abarca desde la solicitud de compra del bien o servicio por parte de los usuarios internos, hasta la recepción de la factura respectiva con la conformidad de los bienes y/o servicios recibidos y posterior entrega al departamento correspondiente para procesar el pago.

MARCO LEGAL

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 6 de 64

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Directivas vigentes de la Dirección de ChileCompras.
- Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 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 prácticos y dictados cada año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado N° 19.653.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares de las autoridades y funcionarios, en adelante "Ley del Lobby".
- Resolución Exenta N° 1725 de 14 septiembre 2017, que aprueba delegación de facultades respecto de la jefatura de la división de administración y finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, modificada mediante Resolución Exenta N°1.183 de fecha 04 de diciembre de 2019.
- Resolución Exenta N° 21, de 2018 de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba Manual de Procedimiento de Administración de Garantías y sus modificaciones.
- Resolución Exenta N° 617, de fecha 4 de junio de 2019, que aprueba organigrama funcional y descripción de reparticiones de la Subsecretaría del Trabajo y deja sin efecto la Resolución Exenta N° 218, de 2019, de la Subsecretaría del Trabajo y sus modificaciones
- Resolución Exenta N° 877, de 2019, que aprueba diccionario de competencias, perfiles de cargos y mapa de cargos por competencias y niveles de la subsecretaría del trabajo.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Teniendo presente que la licitación pública es la regla general y se encuentra sujeta a los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, consagrados en el artículo 9° de la ley N° 18.575, los principios que rigen la adquisición de bienes y servicios de la Subsecretaría del Trabajo son los siguientes:

1. 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.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 7 de 64

2. Principio de Libre Concurrencia

En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

3. Principio de Publicidad y Transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, Mercado Público.

4. Principio de Economía y Eficiencia.

Utilizar, de la mejor manera posible, los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

5. 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 Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.

El adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a las exigencias establecidas en las respectivas bases, sea el más convenientes para los intereses del Servicio.

7. Principio de Integridad.

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

8. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.

Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.

9. Principio de Completitud de las Operaciones.

Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 8 de 64

10. Principio de la 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.

TÍTULO I ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

El Ministerio del Trabajo y Previsión Social surge el año 1924 como el Ministerio de Higiene, Asistencia y Previsión Social, para pasar luego a ser Ministerio de Bienestar Social el año 1927 y Ministerio del Trabajo en 1932. Cuando se dicta el D.F.L. N°25 de 1959, toma el nombre con el que lo conocemos hoy, con dos Subsecretarías, cada una con sus propias funciones y competencias.

Es así como la Subsecretaría del Trabajo, asume la administración general interna de ambas Subsecretarías y debió dar continuidad a las funciones que a la fecha de su creación realizaba el Ministerio del Trabajo, teniendo para ello las siguientes atribuciones: ejecutar las políticas, normas e instrucciones emanadas del Ministro; supervigilar el cumplimiento de las leyes del trabajo; dirigir la administración de la Subsecretaría y supervisar los servicios de su dependencia; y coordinar las acciones del Ministerio en asuntos laborales con otros Ministerios y Servicios.

Asimismo, cabe señalar que conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, "El Subsecretario del Trabajo es el colaborador directo del Ministro en todos los asuntos laborales y tiene a su cargo la responsabilidad especial de la administración y servicio interno del Ministerio y de las funciones que no correspondan a organismos técnicos determinados. La Subsecretaría del Trabajo es la secretaría administrativa común del Ministerio del Trabajo y Previsión Social".

1. Misión

Generar y liderar políticas públicas que promuevan el Trabajo Decente para todos y todas, asegurando relaciones laborales justas, que permitan avanzar hacia la integración, desarrollo y cohesión social.

2. Presentación Departamento de Administración

La División de Administración y Finanzas a través del Departamento de Administración, es responsable del proceso de contratación de suministros y prestación de servicios. Dentro de sus funciones principales están:

- Gestionar, coordinar, ejecutar y supervisar los requerimientos de compras de bienes y contratación de servicios que efectúen las diferentes unidades, departamentos, divisiones de la Subsecretaría y Secretarías Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social.

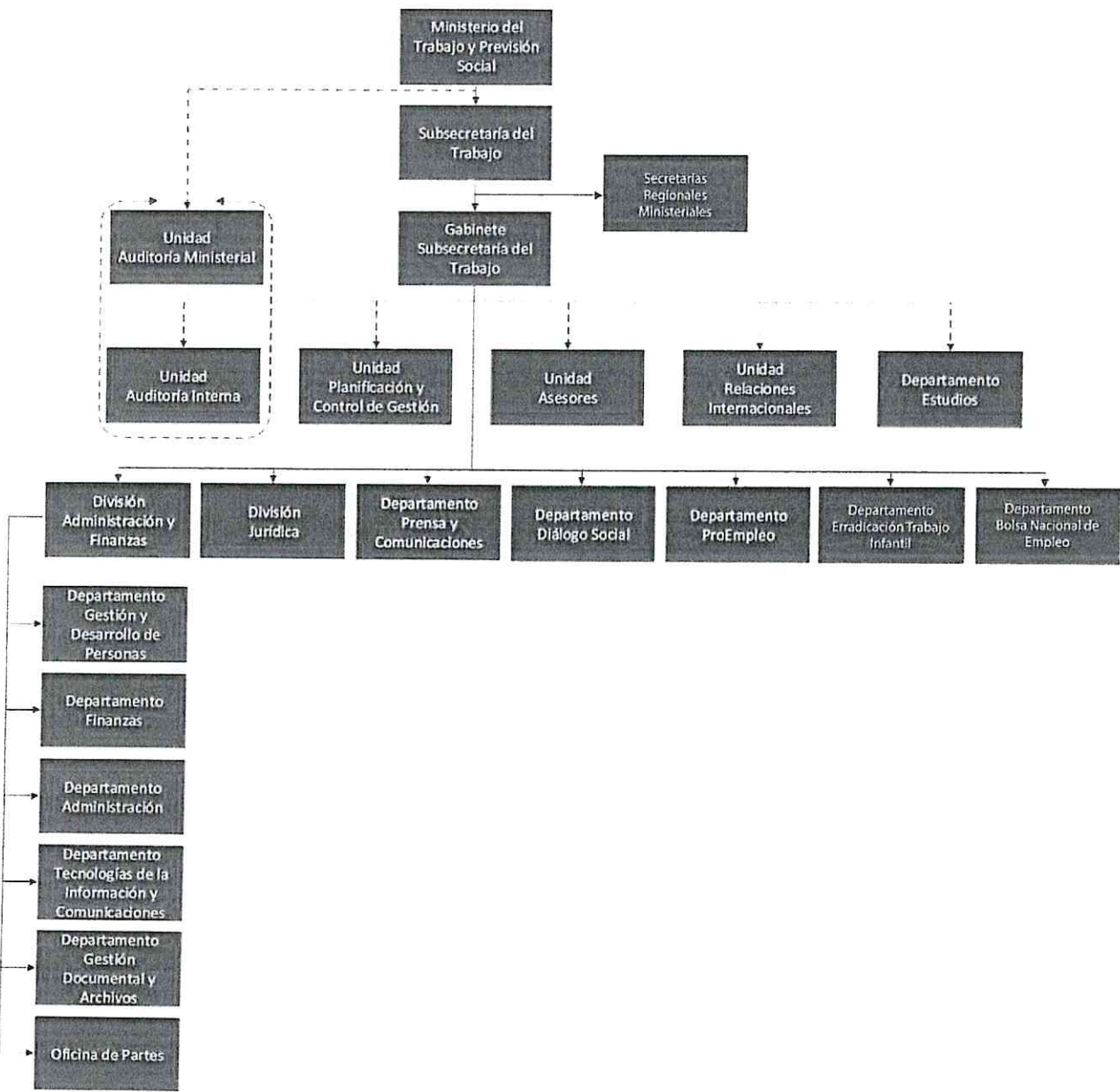
Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

- Gestionar, ejecutar, resguardar y supervisar la mantención de las dependencias del Edificio institucional y dependencias regionales a su cargo.
- Manejar, controlar, resguardar y supervisar: inventario (activo fijo) y bodega, como también administrar la flota nacional de vehículos.

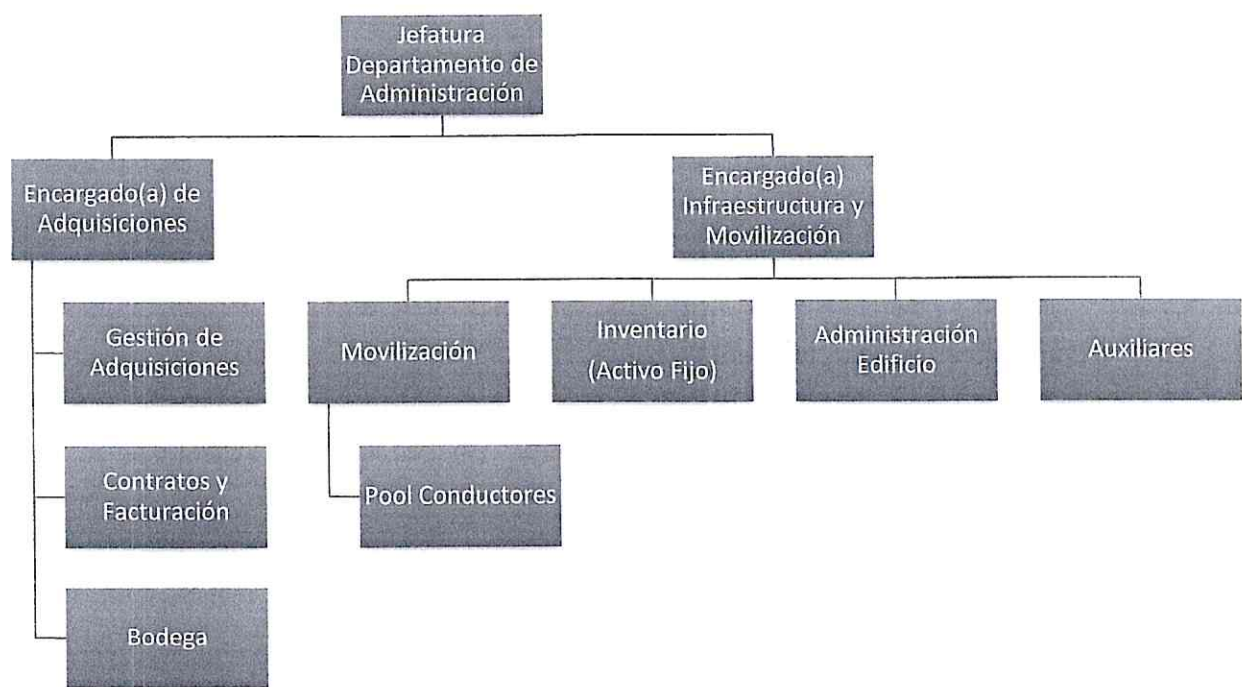
Las compras y contrataciones se efectúan y ejecutan conforme lo establece la legislación vigente, mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

3. Organigramas

3.1 Organigrama Subsecretaría del Trabajo



3.2 Organigrama Departamento de Administración



TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

1. Definiciones y Siglas

1.1. Definiciones

- **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
 - o **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
 - o **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Chilecompra y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 11 de 64

- **Comisión de Evaluación:** El artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, 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.

Dicha norma reglamentaria precisa que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Sin perjuicio de los casos anteriores en que es obligatoria la constitución de una comisión evaluadora, nada obsta a que como buena práctica dichas comisiones también puedan ser designadas en las licitaciones inferiores al monto indicado.

De acuerdo a la citada disposición, la integración de la comisión evaluadora deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

- **Consultas al Mercado:** Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

- **Contrato de Servicios:** Aquel 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 sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de la Ley de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del mismo reglamento.

- o **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- o **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- o **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

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 12 de 64

la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

- **Contrato de suministro de bienes muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Formulario “Plan Anual de Compras”:** Documento preestablecido por la División de Administración y Finanzas, que permite a las unidades requirentes de la Subsecretaria del Trabajo, indicar las necesidades de compra y contrataciones en forma planificada para el año siguiente.
- **Formulario de requerimientos (Workflow):** Sitio web www.trabajo.gob.cl/workflow utilizado por las diferentes unidades de la Subsecretaría del Trabajo, en el que se realizan las solicitudes de compras de productos y/o servicios.
- **Garantía:** Documento mercantil que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), en la entrega conforme de un bien y/o en la prestación de un servicio (fiel cumplimiento de contrato), como también cuando se anticipa un pago (de anticipo).
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo, legal y electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega. Estas órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra.
- **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.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

1.2. Siglas

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

SIGLA	Significado
GC	Proceso Grandes Compras a través de Convenio Marco por un monto superior a 1000 UTM.
L1	Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM.
LE	Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM y menor a 1000 UTM.
LP	Licitación Pública mayor o igual a 1000 UTM y menor a 2000 UTM.
LQ	Licitación Pública mayor o igual a 2000 UTM y menor a 5000 UTM.
LR	Licitación Pública mayor o igual a 5000 UTM.
OC	Orden de Compra.
CM	Convenio Marco.
AG	Orden de compra asociado a compra ágil (trato directo hasta 30 UTM).
SE	Orden de Compra asociada a trato directo o proveniente de una licitación.
R1	Orden de compra proveniente de un proceso de licitación re adjudicada.
TD	Trato directo.
RFI	Consultas al mercado realizadas a través de las unidades de Compras.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública.
SCCP	Sistema de Compra y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl)
ID Licitación	Número identificador de unidad compradora y de licitación.
PAC	Plan Anual de Compras.
DAF	División de Administración y Finanzas.
SII	Servicio de Impuestos Internos

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 14 de 64

CGR	Contraloría General de la República
-----	-------------------------------------

2. Responsabilidades

2.1. Jefe/a Superior del Servicio (Subsecretario/a del Trabajo):

El Subsecretario del Trabajo o quien lo subrogue, tiene a su cargo la responsabilidad especial de la administración y servicio interno del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe y de la fiscalización de aquellos que ha delegado. Además de aprobar el presente Manual y el control de su cumplimiento.

2.2. División Jurídica:

Su principal misión es velar por el cumplimiento del principio de juridicidad al interior del organismo, por lo que brindará el soporte jurídico necesario para que las actuaciones tanto del Subsecretario (a) como del Ministro (a) se ajusten al ámbito de atribuciones y funciones que la ley les encomienda y que, al mismo tiempo, se ejecuten conforme a los procedimientos y formalidades que la ley establece.

2.3. División de Administración y Finanzas¹:

Encargada de gestionar y administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Subsecretaría del Trabajo, cumpliendo con estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar su cumplimiento. Es responsable de planificar y coordinar la gestión de las adquisiciones de la Subsecretaría, para lo cual, está a cargo de recibir y revisar todos los requerimientos de compras que soliciten las unidades requirentes del nivel central como las Secretarías Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social, a través del Pan Anual de Compras y del Formulario de Requerimiento. Además de las facultades delegadas por el Subsecretario, para el cumplimiento de dicha función.

2.4. Jefatura Departamento de Administración:

Responsable del proceso de contratación de suministros y prestación, mantención de la infraestructura y movilización. Encargado de gestionar, coordinar y supervisar los requerimientos de compras de bienes y contratación de servicios que efectúen las diferentes reparticiones; gestionar, ejecutar, resguardar y supervisar la mantención de las dependencias del Edificio Institucional y dependencias regionales a su cargo; manejar, controlar, resguardar y supervisar el activo fijo y bodega como también administrar la flota nacional de vehículos.

¹ Según Resolución Exenta N°1725 de 14 septiembre 2017, que aprueba delegación de facultades respecto de la jefatura de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, modificada mediante Resolución Exenta N°1.183 de fecha 04 de diciembre de 2019.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Revisión: 31/03/2020
	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Página: 15 de 64

2.5. Jefatura del Departamento de Finanzas:

Encargado de gestionar y controlar los recursos financieros institucionales, los procesos contables, presupuestarios y de tesorería para el funcionamiento de la Subsecretaría del Trabajo. Aplica y vela por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, contables y financieros, según las normas y criterios de la **contabilidad** gubernamental nacional de la Contraloría General de la República y las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP-CGR). Resguardo de las garantías.

2.6. Área de Adquisiciones:

Gestionar los requerimientos de compras de bienes y contratación de servicios que efectúen las diferentes reparticiones; manejar, controlar, resguardar y supervisar la bodega de bienes fungibles

2.7. Área de Infraestructura y Movilización:

Gestionar la mantención de las dependencias del Edificio Institucional y dependencias regionales a su cargo; manejar, controlar, resguardar y supervisar el activo fijo como también administrar la flota nacional de vehículos.

2.8. Departamentos y/o Unidades requirentes:

Los Departamento y Unidades Requirentes son los encargados de definir las características técnicas de los productos que se requieren adquirir o contratar. En caso de que el bien o servicio requerido deba licitarse, deberán formular las bases técnicas correspondientes y ponderar el riesgo de solicitar o no garantías. Así mismo, deberán proponer funcionarios que integrarán las Comisiones Evaluadoras. Por otra parte, deben aprobar solicitudes de compras vía workflow realizadas por su equipo; enviar recepción conforme de los productos, autorizar el pago y evaluación de proveedores; realizar la dirección, control, fiscalización del contrato en caso que corresponda y elaborar estudio de mercado o solicitarlo a la DAF.

TÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. Planificación de Compras “Plan Anual de Compras”

El Plan Anual de Compras (PAC), es una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año en curso, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Cabe señalar, que el plan anual de compras sólo recoge la información respecto de las adquisiciones que la institución realizará durante el año y no contratos existentes por los cuales se desembolsen recursos.²

² Véase Directiva de Contratación Pública N°6 – Plan Anual de Compras

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 16 de 64

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas solicitará a todas las unidades de la Subsecretaría y Secretarías Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social, la información necesaria para preparar el plan de compra de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.³

Esta información se solicitará vía oficio y/o correo electrónico a más tardar el mes de octubre de cada año y deberá dejarse respaldo de la lista de control de envío en una carpeta digital del Departamento de Administración.

Será obligación de la Jefatura del Departamento de Administración hacer el control del PAC, el cual podrá fundadamente ser modificado en cualquier oportunidad, informando de tales modificaciones en el sistema de información de Mercado Público.

Las solicitudes recibidas serán evaluadas para discriminar su pertinencia y la prioridad conforme a los siguientes criterios los que se usarán indistintamente dependiendo del tipo de solicitud:

- Necesidades del servicio,
- Instrucciones presupuestarias vigentes,
- Stock vigente, ejecución presupuestaria del año anterior,
- Pertinencia de la solicitud (evaluada por la Jefatura del Departamento de Administración en conjunto con la Jefatura DAF).

Una vez conforme, será la Jefatura Superior del Servicio quien sancione el Plan Anual de Compras, el que deberá ser publicado en www.mercadopublico.cl en la forma y plazos que establezca la DCCP.

2. Selección del Mecanismo de Compra

2.1. Solicitud de Compra o Contratación

El proceso de compras y contrataciones comienza cuando la unidad requirente establece sus necesidades en el Formulario de Requerimientos denominado Workflow, al cual se accede vía intranet www.trabajo.gob.cl/Workflow.⁴

El Formulario de Requerimiento, deberá presentar los siguientes contenidos mínimos:

- Descripción del producto y/o especificaciones técnicas
- Monto estimado de la contratación
- Cantidad requerida
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Fundamentación o motivo de la solicitud.

³ Véase Anexo N°1, Formulario Plan Anual de Compras.
⁴ Véase Anexo N°2 – Instructivo Uso Plataforma Workflow.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 17 de 64

A modo general, los profesionales de apoyo de adquisiciones, deberán respaldar toda compra o contratación en una carpeta digital que estará disponible en la carpeta compartida del Departamento de Administración. Las carpetas deberán identificarse por el ID de la orden de compra o de la licitación según corresponda.

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la institución deberá realizarse a través del Portal Mercado Público, salvo las excepciones a lo anteriormente detallado que se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Cada requerimiento deberá ser aprobado y enviado por la Jefatura de la unidad requirente, a través de Workflow, a excepción de los pasajes aéreos y compras menores a 5 UTM que se realicen con cargo al fondo fijo, las que serán solicitadas vía correo electrónico.

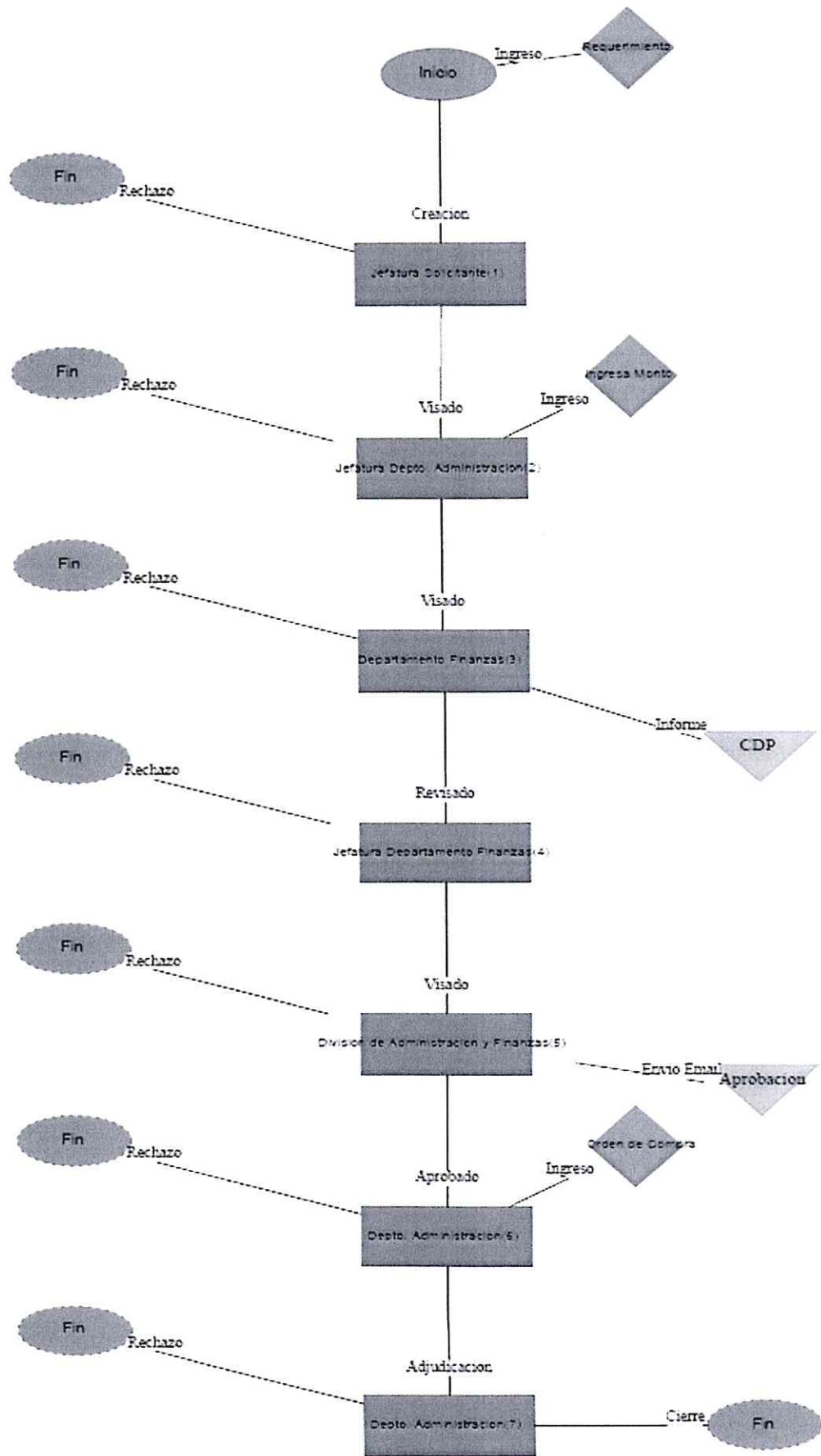
2.2. Autorización

Las solicitudes vía **Workflow** seguirán el siguiente flujo:

1. Creación de requerimiento y aprobación por parte de la Jefatura respectiva.
2. Una vez que la Jefatura aprueba el requerimiento, este llega a la bandeja general del Depto. de Administración para ser revisado por la Jefatura del Departamento, quien revisará si el requerimiento cuenta con la información necesaria para gestionar la contratación y evaluará la forma en que se gestionará la compra (convenio marco, trato directo, licitación pública) para luego valorizar la contratación.
3. Una vez que se le ha asignado monto a la contratación, el requerimiento pasa al Departamento de Finanzas para que se cree un certificado de disponibilidad presupuestaria (necesario para todo tipo de contratación)
4. Ya con el certificado de disponibilidad creado, este pasa a la revisión y posterior aprobación de la Jefatura del Departamento de Finanzas.
5. Analizada la pertinencia de la solicitud de contratación, llega a la bandeja de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF) para su aprobación final, o rechazo.
6. Una vez aprobado por la Jefatura DAF, el requerimiento llega a la bandeja del Departamento de Administración para que alguno de los profesionales del área de Adquisiciones (dependiendo del tema) gestione la compra.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

Diagrama de flujo Workflow



	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Revisión: 31/03/2020
	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Página: 19 de 64

Aquellas solicitudes recibidas vías correo electrónico, tendrán el siguiente tratamiento:

- Cuando se trate de compras inferiores a 5 UTM o susceptibles de ser catalogadas como gasto menor serán autorizadas por la jefatura del Departamento de Administración y se gestionaran con cargo al fondo fijo de los funcionarios del área que cuenten con ello.
- Cuando se trate de compra de pasajes nacionales serán autorizadas por el Jefe Departamento de Administración en conformidad a la solicitud del cometido funcionario respectivo.

El Departamento de Administración, podrá devolver o rechazar, según sea el caso, las solicitudes de compra incompletas, posea información errónea, no cuente con presupuesto, no sean pertinentes o no se encuentre considerado en el Plan Anual de Compras, al departamento o unidad requirente para que analice la procedencia del requerimiento, subsane y vuelve a ingresar el requerimiento si es procedente.

2.3. Plazos para gestión de requerimientos

Por su parte, las unidades requirentes deberán considerar los siguientes plazos que tiene el Departamento de Administración para gestionar las solicitudes de contratación que sean realizadas a través del Formulario de Requerimientos Workflow, los que deberán considerarse a partir de la aprobación de la Jefatura DAF:

- En compras realizadas por medio de convenio marco con un tope de 1000 UTM, el plazo para procesar el requerimiento es de 10 días hábiles.
- En compras realizadas por medio de convenio marco superiores a 1000 UTM (Grandes Compras), el plazo para procesar el requerimiento es de 50 días hábiles.
- En compras realizadas por medio de licitación menor a 100 UTM (L1), el plazo para publicación de bases es de 15 días hábiles.
- En compras realizadas por medio de licitación mayor a 100 UTM (LE, LP, LQ, LR), el plazo para publicación de bases es de 40 días hábiles, siempre y cuando las bases no deban ser enviadas a toma de razón por CGR.
- En compras realizadas por medio de trato directo menor a 100 UTM, el plazo para procesar el requerimiento es de 10 días hábiles, siempre que se cuente con los antecedentes que respalden la causal de trato directo invocada.
- En compras realizadas por medio de trato directo mayor o igual a 100 UTM, el plazo para procesar el requerimiento es de 15 días hábiles siempre que se cuente con los antecedentes que respalden la causal de trato directo invocada.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 20 de 64

3. Selección del Mecanismo de Compra

El área de Adquisiciones gestionará las adquisiciones y/o contrataciones de productos y/o servicios, seleccionará los procedimientos de compras siguiendo lo ordenado por la Ley de Compras y su Reglamento, acorde a lo siguiente: serán efectuadas usando como primera opción de compra los Convenios Marco vigentes. Solo se podrá comprar a través de otro mecanismo en caso que el producto o servicio requerido no se encuentre en dicho catálogo, y por tanto se debe proceder a realizar un proceso participativo de licitación pública, o en caso excepcional por medio de licitación privada o trato directo, siempre y cuando concurrieren las circunstancias constitutivas de las causales previstas para la procedencia de dicha modalidad de contratación, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°19.886, con excepción de la causal regulada en su letra c).

También podrá concurrir otro mecanismo de compra cuando el producto y/o servicio se encuentre disponible, pero se verifique que es posible obtener fuera del catálogo condiciones más ventajosas.

De acuerdo a la definición señalada en el artículo N° 15 del Reglamento, dicho concepto se refiere a situaciones objetivas demostrables y sustanciales para la Entidad tales como, plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que la institución obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarse a la DCCP con un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la emisión de la orden de compra, mediante oficio del Jefe Superior del Servicio o a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del portal, tales como: procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. Estos antecedentes se deberán mantener como respaldo en la carpeta del proceso y ser acorde a la fecha de la contratación.

No obstante lo anterior, cuando estas condiciones más ventajosas correspondan a compras menores o iguales a 10 UTM, también denominadas micro compras, bastará con la sola emisión de la orden de compra con el sufijo MC, con las tres cotizaciones adjuntas, para informar a la Dirección ChileCompra que se obtuvieron condiciones más ventajosas que en Convenio Marco, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 30, letra d) de la Ley de Compras, según lo establecido en la Directiva de Contratación Pública N°30 de 27 de julio de 2017.

Si la compra no se realiza a través de catálogo electrónico podrá seleccionarse los siguientes mecanismos de compra, en el mismo orden de prelación:

- a. Compra Directa, por montos hasta 3 UTM.
- b. Licitación Pública
- c. Licitación Privada

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 21 de 64

- d. Trato Directo, en casos excepcionales y que se encuentren dispuestos en el artículo 8 de la Ley de Compras públicas y en el artículo 10 y 10 bis de su Reglamento.

3.1. Convenio Marco

Primera opción de compra: Convenio Marco.

Los profesionales del área de adquisiciones revisan si el requerimiento recibido está disponible en el Catálogo Electrónico Chilecompra Express a disposición de los Servicios Públicos, en el Portal www.mercadopublico.cl. De ser así, se procede a la compra por dicha vía, de lo contrario, por regla general, deberá realizarse la contratación a través de una licitación pública.

3.1.1. Convenio marco menores a 1000 UTM:

Las compras en convenio marco menores a 1000 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema workflow.

La Encargada de Adquisiciones distribuye los requerimientos entre los profesionales del área para gestionar la compra, y se procede a:

- Búsqueda y cotización del bien/servicio en catálogo electrónico
- Confección de OC (estado guardada)
- Creación de compromiso presupuestario de OC
- Confección de acto aprobatorio de orden de compra⁵
- Aprobación interna de la OC por parte de Jefatura de Administración y Jefatura DAF.
- Emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Envío de orden de compra a la contraparte técnica para conocimiento y/o coordinación de los servicios.

3.1.2. Convenio marco igual o mayor a 1000 UTM: “Grandes Compras”

La ley de Compras y su reglamento, en el artículo 14 bis, señala la obligatoriedad de realizar un proceso de Grandes Compras cuando las adquisiciones a través del Convenio Marco superen las 1.000 UTM. Este mecanismo de compra, se deberá comunicar mediante el portal de mercado público en la sección Grandes Compras del Catálogo, a través de un documento denominado “Intención de compra”, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría de un convenio marco en particular.

Para realizar un proceso de Grandes Compras, el profesional a cargo del proceso debe conocer y señalar al departamento o unidad requirente las características particulares del convenio marco,

⁵ Según formato dispuesto por el Departamento de Administración.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 22 de 64

específicamente lo relacionado con criterios de evaluación, multas, condiciones de entrega, vigencia, descuentos por volumen entre otros, los cuales se encuentran establecidos en las bases de licitación de dicho convenio.

Se podrá utilizar selectivamente en la intención de Compra, uno o más de los criterios o sub-criterios definidos en las bases y por consiguiente descartar otros, lo que implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, las que deberán asignarse tendiendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra. Por lo anterior, el Departamento de Administración en conjunto con el departamento o unidad requirente definirán cuales son los criterios de las bases de licitación del convenio marco que se emplearan para evaluar las ofertas recibidas y sus ponderaciones.

Esta comunicación corresponde hacerse con la debida anticipación, tomando en consideración los tiempos estándares necesarios para las entregas de dicha cantidad de bienes o servicios solicitados. Así mismo se deberá contemplar un plazo no inferior a 10 días hábiles para la presentación de las ofertas, contados desde su publicación.

3.1.2.1. Contenido mínimo de la Intención de Compra

La intención de compra, deberá contener especificaciones técnicas y administrativas, y sus respectivos anexos. De acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 15 de la Dirección de Compras⁶ y el Art. 14 Bis del Reglamento de Compras, los aspectos mínimos a considerar son:

- a) Nombre y objeto de la compra,
- b) ID referencial y nombre del Convenio Marco,
- c) Vigencia del Acuerdo Complementario, la que debe ir en concordancia con la vigencia del CM establecido en las bases de licitación.
- d) Fecha de decisión de compra
- e) Descripción del ítem, producto o servicio,
- f) Cantidad y condiciones de entrega,
- g) Plazo de ejecución y/o entrega del bien o servicio,
- h) Criterios de evaluación seleccionados, de acuerdo a los establecidos en las bases del convenio marco correspondiente,
- i) Sanciones y Multas, de acuerdo a los establecidos en las bases del convenio marco correspondiente,
- j) Porcentaje garantía de fiel cumplimiento.

⁶http://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2018/03/001B_ResApruebaactualizacionDirectivaContratacionPublicaN15.pdf

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 23 de 64

El Departamento de Administración formulará una propuesta de intención de compra, la cual enviará a la División Jurídica para revisión y posterior aprobación por resolución del/la Subsecretario/a del Trabajo, la cual se publicará en el portal Mercado Publico, asignándose un ID al proceso.

3.1.2.2. Comisión evaluadora

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La designación de la comisión deberá ser anterior al acto de apertura de las ofertas.

3.1.2.3. Invitación a proveedores

La invitación a participar del respectivo proceso de Grandes Compras, deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

El profesional de apoyo del Área de Adquisiciones a cargo del proceso, deberá difundir la publicación de la intención de compra a todos los proveedores que se encuentren adjudicados del respectivo convenio marco, así mismo, este funcionario deberá informar a la unidad requirente la publicación del proceso, indicando las etapas y plazos que se deben cumplir.

3.1.2.4. Formulación de preguntas y publicación de respuestas

Según los plazos establecidos en el Comunicado de Intención de Compra, los proveedores podrán realizar las consultas que estimen conveniente, acerca del proceso de grandes compras mediante el medio que la Subsecretaría señale en dicho Comunicado.

Una vez cumplido el plazo para la realización de preguntas, el funcionario del área de Adquisiciones responsable del proceso, deberá consolidar, revisar, clasificar y derivar las preguntas formuladas por los oferentes al departamento requirente o al departamento o unidad competente para contestar en cada ámbito, y responder las preguntas administrativas relativas a materias de compras. Una vez que se consolide y revise las respuestas recibidas, se podrá convocar a la comisión evaluadora, en el evento que se precise sancionar respuestas poco claras, o cuando se requiera realizar una modificación a la intención de compra.

Las respuestas a las consultas, serán publicadas como documento adjunto al proceso de grandes compras, dentro de los plazos establecidos en el Comunicado de Intención de Compra.

En caso de existir modificaciones en el Comunicado de Intención de Compra, estos deben ser autorizados mediante resolución fundada.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 24 de 64

3.1.2.5. Revisión y selección de Ofertas

Finalizado el plazo para la presentación de las ofertas, el funcionario del área de Adquisiciones responsable del proceso procederá a descargar desde el portal de mercado público cada una de las ofertas recibidas, y convocará a la comisión evaluadora para que se realice la revisión de antecedentes administrativos -en el evento que hubiesen sido solicitados- y la evaluación económica, de acuerdo a lo contemplado en la Intención de Compra.

La comisión evaluadora determinará la selección de la oferta o propondrá dejar sin efecto el mismo. En dicha reunión, se dejará registro de los acuerdos tomados mediante un acta firmada por cada uno de los integrantes de la comisión.

Posterior a la reunión de comisión evaluadora, esta deberá entregar al departamento de Administración el Informe Técnico de evaluación, firmado por sus integrantes. Dicho informe deberá especificar claramente los puntajes, justificando las asignaciones realizadas en cada criterio, garantizando que el o los proveedores seleccionados, obtuvieron los puntajes finales más altos en el proceso de evaluación.

El funcionario del área de Adquisiciones responsable del proceso deberá realizar las gestiones pertinentes para solicitar a División Jurídica de manera formal, la confección del acto administrativo que aprueba la selección de oferta, conforme a lo propuesto a través del informe final de la comisión evaluadora, la o las ofertas más convenientes de seleccionar. En caso que no se presentasen ofertas, o estas no fueran convenientes a los intereses del Servicio, se deberá emitir un acto administrativo que declare la deserción, indicando los motivos que la originan y las causales de acuerdo a la Ley N° 19.886.

Una vez recibida la resolución totalmente tramitada, procederá a digitalizar el documento respectivo y publicarlo mediante el ID correspondiente en el portal de mercado público, adjuntando el CDP, los informes respectivos, y un cuadro comparativo de las ofertas recibidas, seleccionando la oferta a través del aplicativo.

El funcionario del área de Adquisiciones responsable del proceso, deberá informar a la unidad requirente la selección de la o las ofertas, adjuntando la resolución respectiva.

El área de Adquisiciones se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el o los proveedores seleccionados, para solicitar las garantías respectivas y otros antecedentes necesarios para la elaboración del Acuerdo Complementario, que emana de la Gran Compra.

3.2. Compras menores a 3 UTM

Según lo establecido en el artículo 53 del Reglamento 250, podrán efectuarse fuera del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Sin embargo, la orden de compra podrá emitirse a través del Portal de Mercado Público, siempre que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores de Chilecompra y que se disponga al menos una cotización del producto o servicio requerido. Como regla general, acorde al artículo 7 bis del Reglamento, las cotizaciones se podrán obtener de manera directa a través de correos electrónicos,

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 25 de 64

sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.

Excepcionalmente, cuando los proveedores no estén inscritos en el Registro de Proveedores de Chilecompra, y el monto de la compra no supera las 3 UTM, se podrá efectuar una compra fuera del Portal de Mercado Público.

En ambos casos, las compras deben ser autorizadas por parte de la Jefatura DAF e informarse mensualmente a través del banner de Transparencia Activa.

3.3. Licitación Pública

Cuando se trate de bienes o servicios que no se encuentren disponibles en el catálogo de bienes y servicios ofrecidos en el SCCP, cuyo monto supere las 30 UTM, será necesario utilizar la licitación pública como mecanismo de compra.

La formulación de bases de licitación consiste en realizar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, indicando qué, cómo, cuándo y dónde se requiere recibir el producto o servicio, como asimismo establecer parámetros objetivos para discriminar entre las posibles ofertas que se reciban y seleccionar la más conveniente.

Para realizar esta definición, será necesario tener claras las necesidades que originan el requerimiento, las que se encuentran relacionadas con una actividad del Servicio, por lo que todo el proceso debe estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficiente y transparente.

Durante un proceso de Licitación, la Subsecretaría no podrá mantener contacto alguno con los oferentes, con la excepción de las preguntas realizadas a través del foro habilitado para tales efectos, las visitas a terreno, las pruebas que pudiera requerir el Servicio u otro contacto, aclaraciones a las ofertas, previamente especificado y establecido en las Bases de la respectiva licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, antes de la elaboración de las bases de licitación se podrá realizar Consultas al Mercado, en los términos y condiciones establecidos en el subtítulo siguiente.

3.3.1.Consultas al Mercado (Request for Information / RFI)

Es un procedimiento formal que se puede realizar previo o durante la elaboración de las bases de licitación, y que permite solicitar información a proveedores de bienes y servicios de interés para conocer mayores características, precios y/o especificaciones técnicas de los mismos, así como también realizar una exploración de mercado frente a la necesidad de nuevos productos o servicios. Un RFI permite definir bases de licitación más precisas y aumenta la posibilidad de éxito de un proceso de licitación.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 26 de 64

De acuerdo a lo indicado en el artículo 13 bis del Reglamento, “Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.”

El artículo 13 ter del Reglamento en tanto, establece la obligatoriedad de incluir un mecanismo de análisis técnico y económico, no necesariamente convocados a través del Sistema de Información, para “licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.”

En este contexto, el Departamento de Administración, indicará a los Departamentos requirentes cuando un proceso deba incorporar análisis técnico y económico previo a la elaboración de las Bases, sea por su monto o complejidad, o en situaciones detectadas en la etapa de revisión del requerimiento, tales como falta de claridad del costo del producto o servicio requerido, falta de proveedores conocidos del bien o servicio, en que se requiera verificar si existe en el mercado proveedores u oferentes interesados en participar del proceso de compras, antecedentes anteriores de procesos licitatorios frustrados, entre otros.

El Departamento requirente podrá optar por un RFI dentro del SCCP o proponer otro mecanismo.

3.3.2.RFI en el Sistema de Información

Para realizar un RFI dentro del SCCP, se solicitará a los Departamentos requirentes remitir los siguientes antecedentes:

- **Objeto de la consulta:** indicar el tipo de información que se requiere obtener de la consulta al mercado. Definir preguntas que se busca responder, en que ámbito necesitan que los proveedores se pronuncien o que aspectos del producto o servicio se necesita definir o profundizar.
- **Características del servicio o producto a contratar,** explicar el requerimiento y/o la necesidad que busca satisfacer, señalar lo que se espera del producto servicio, la normativa que regula la contratación, entre otros aspectos técnicos relevantes que permitan a los

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 27 de 64

- proveedores entender que se requiere comprar.
- **Cobertura:** Indicar las regiones, comunas, grupo o cantidad de establecimientos, número estimado de productos y/o indicar antecedentes que permitan a los proveedores dimensionar el proyecto.
 - **Productos requeridos:** si el servicio contempla entregables, enumerarlos y describirlos brevemente.
 - **Periodo de ejecución:** señalar fecha estimada/ deseable de implementación del servicio o entrega de los productos
 - **Presupuesto estimado,** indicando si requiere o no publicar este antecedente.
 - **Reunión informativa:** señalar si requiere o no convocar una reunión. Si se contempla debe indicar una fecha estimativa para la realización.
 - **Plazo de consulta:** indicar por cuánto tiempo se requiere publicar la consulta. Se sugiere un mínimo de 7 días hábiles, para una correcta difusión.
 - **Adjuntos:** opcionalmente se podrá adjuntar fotografías, presentaciones, planos u otros documentos a la consulta, los que deben ser enviados junto con los antecedentes indicados precedentemente.

Por otra parte, los Departamentos requirentes podrán solicitar por propia iniciativa (en casos en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad), que se realice una consulta al mercado previo al ingreso de la solicitud vía workflow. Dicha solicitud se formaliza a través de un correo electrónico de la jefatura de Departamento adjuntando los mismos antecedentes indicados precedentemente.

Durante el proceso de consulta -cuando esta se encuentra en estado publicada- existe la posibilidad de interactuar con los proveedores haciendo preguntas, respondiendo o realizando comentarios. En el evento que se generen preguntas por parte de los proveedores, el Departamento de Administración derivará al Departamento requirente, y actuará como intermediario en caso que dicho departamento requiera publicar respuestas o contra preguntas.

Finalizado el proceso de consulta -cuando esta se encuentra en estado cerrada- el Departamento de Administración remitirá los antecedentes recibidos al Departamento requirente para su análisis y gestión.

3.3.3.Otros mecanismos de análisis técnico y económico

En las licitaciones superiores a 5.000 UTM o en aquellas que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, donde se define como obligatorio el análisis técnico y económico previo a la elaboración de las bases, el departamento requirente podrá proponer un mecanismo alternativo al RFI. La solicitud debe ser realizada por la jefatura del Departamento requirente mediante correo electrónico al jefe del departamento de Administración, indicando el plazo máximo en que efectuará dicho análisis, identificando a los responsables y comprometiendo una fecha de entrega del Informe de análisis técnico y económico, el que deberá ser inferior a lo menos en 10 días hábiles a la fecha

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 28 de 64

estimada de envío de las bases al trámite de Toma de Razón de la CGR, o a la fecha estimada de publicación de las bases.

Para ambas modalidades de consulta se exigirá al Departamento requirente la entrega de un Informe de análisis técnico y económico, el que formará parte de la carpeta del proceso de compra y se adjuntará como antecedente a la solicitud de confección y aprobación de bases por parte de la División Jurídica.

3.3.4.Elaboración de las Bases

Es responsabilidad del Departamento requirente elaborar sus requerimientos completando las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requiere contratar, en la estructura requerida por el Departamento de Administración, y adjuntarlo a la solicitud vía workflow. La estructura de las especificaciones técnicas se encuentra publicada en la intranet institucional en formato editable. Es responsabilidad del Departamento de Administración actualizarlos cuando corresponda.⁷

En este caso el Departamento de Administración elaborará las correspondientes bases técnicas y administrativas, en concordancia con los contenidos establecidos en las bases electrónicas dispuestas en el portal www.mercadopublico.cl.

3.3.5.Licitaciones menores o iguales a 100 UTM

Los procesos de licitación menores o iguales a 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema workflow.

La Encargada de Adquisiciones asigna a un profesional del área para que trabaje las bases técnicas y administrativas de manera electrónica a través del proceso simplificado dispuesto en el portal de mercado público para licitaciones L1, lo que implica que los firmantes deben contar con Firma Electrónica Avanzada.

Las bases administrativas se confeccionarán conforme las cláusulas estandarizadas establecidas en este formato para una mejor comprensión por parte de proveedores, las cuales ya están validadas por la Contraloría General de la República.

Finalmente, la Jefatura del Departamento de Administración procede a la revisión en línea de las bases propuestas para levantar el proceso licitatorio, quien aprobará en el sistema y enviará para la firma electrónica de la Jefatura DAF y su posterior publicación en mercado público.

⁷ Véase Anexo N°3, Formato Especificaciones Técnicas

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 29 de 64

El funcionario responsable del proceso, deberá informar a la unidad requirente la publicación del llamado a licitación, indicando las etapas y plazos que se deben cumplir.

3.3.6.Licitaciones mayores a 100 UTM

Los procesos de licitación mayores a 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema workflow.

La Encargada de Adquisiciones asigna a un profesional del Área para que trabaje en una propuesta de bases técnicas y administrativas, las que deberán ser aprobadas por la jefatura del Departamento de Administración, para luego solicitar de manera formal (memorándum) a División Jurídica que revise y apruebe dichas bases técnicas y administrativas, realizando el control de legalidad respectivo para luego proceder a la elaboración del acto administrativo aprobatorio.

Este acto administrativo será finalmente aprobado por el/la Subsecretario/a del Trabajo y llegará totalmente tramitado al Departamento de Administración para que el encargado del proceso publique las bases de licitación en el Portal del Mercado Público. Así mismo, el funcionario responsable del proceso, deberá informar a la unidad requirente la publicación del llamado a licitación, indicando las etapas y plazos que se deben cumplir.

3.3.7.Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

En relación a lo anterior, los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más sub factores, definiendo de forma clara su cálculo y porcentajes.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa, entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Deberán establecerse a lo menos tres (3) criterios objetivos (a lo menos uno técnico y uno económico), los 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. Ahora bien, a la hora de establecer estos criterios, se debe tener en consideración las instrucciones emanadas por la Dirección de Compras Públicas respecto de compras públicas inclusivas que promuevan la igualdad de oportunidades en el mercado y el enfoque de género en materia de compras públicas, según lo señalado por la misma Dirección en sus directivas N°17 y N°20 respectivamente.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 30 de 64

En el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración, además de esto, se dará prioridad, al momento de definir si una oferta es más ventajosa, el hecho de que el empleador mantenga o haga aplicable convenios o contratos colectivos a sus trabajadores.

3.3.8.Contenido mínimo de las bases de licitación

1. Condiciones y requisitos que deben cumplir los oferentes, para que sus ofertas sean aceptadas.
En relación con esto, se determinarán requisitos considerados de la esencia de las bases de licitación y otros determinados como subsanables en tanto no incumplan la normativa aplicable, por el Reglamento como por la Ley de compras.
2. Especificaciones de las bienes y servicios, los cuales sólo podrán señalar marcas específicas cuando se acompañes de la frase "o equivalente" y sólo cuando a juicio de quien realice las bases de licitación, sea estrictamente necesario por la naturaleza de la contratación.
3. Las etapas y plazos de la licitación.
4. La condición, el plazo y el modo en que será pagado el contrato de suministro de bienes o servicios.
5. Plazo de entrega de los bienes o servicios.
6. El monto y plazo de la o las garantías que se soliciten al oferente.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación y todo antecedente que sea considerado relevante para efecto de la adjudicación.
8. En las contrataciones en el rango de 100 a 1.000 UTM, se debe definir si la compra se efectuará por contrato o por la sola emisión de la orden de compra.
9. Los medios para acreditar si ha cumplido o no, las obligaciones con sus trabajadores actuales o los cuales hayan trabajado para él en un periodo de dos años.
10. La conformación de la comisión evaluadora, cuando esta sea obligatoria o cuando se determine que se conformará.
11. Determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor, por causales expresas en que se fundan y el procedimiento para su aplicación.

3.3.9.Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas

Los plazos mínimos estarán definidos en función del monto estimado de la licitación según el siguiente detalle:

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 31 de 64

Rango (en UTM)	Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Plazo mínimo de Publicación en días corridos
< 100	L1	E2	5
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10
>= 5000	LR	I2	30

Los plazos establecidos pueden rebajarse conforme lo permite la legislación cuando se trate de bienes de simple y objetiva especificación, ya que se entiende que requieren menor tiempo para poder realizar la oferta.

La rebaja o aumento de estos plazos, deberán ser solicitadas de manera formal por la jefatura del Departamento requirente por medio de correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración.

3.3.10. Consultas y aclaraciones

Durante el período de consulta en el portal Mercado Público, el encargado del proceso licitatorio, debe responder a través de dicho portal las consultas que formulan los oferentes cuando estás le sean aplicables a materias de su conocimiento, de lo contrario, deberán ser derivadas a las áreas respectivas para preparar las respuestas correspondientes, ya sea esta la unidad requirente o División Jurídica según sea el caso. ⁸

3.3.11. Nombramiento de la comisión evaluadora y contraparte técnica

3.3.11.1. Comisión Evaluadora

El nombramiento de la comisión evaluadora se deberá realizar por medio de resolución exenta, la que será aprobada por la Jefatura DAF o el/la Subsecretario del Trabajo según corresponda conforme a la resolución de delegación de facultades vigente. Los funcionarios integrantes deberán ser propuestos por la Unidad requirente, considerando las siguientes instrucciones y en concordancia a la aplicación de las Directivas de la DCCP:

Las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. De manera excepcional se podrá nombrar trabajadores en calidad de honorarios, pero siempre que el número de ellos sea inferior al de

⁸ Véase Anexo N° 4, Formato respuestas

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 32 de 64

funcionarios públicos que integran la comisión. Esta nomina deberá ser enviada por la unidad requirente a la jefatura del Departamento de Administración o a quien se defina para que se proceda con el nombramiento por medio de resolución.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se solicitara a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas⁹ en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes del proceso licitatorio en el cual participaran. En caso que el conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su jefatura la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, del Decreto con Fuerza de Ley N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este caso la jefatura deberá informar de la situación al encargado/a de Administración para realizar el acto administrativo correspondiente para la modificación incluyendo al nuevo integrante.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras se consideran sujetos pasivos de la Ley 20.730, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones. Se entiende extinguida la obligación al momento de la adjudicación o declaración de deserción de un proceso licitatorio.

Como consecuencia de esto, deben dejar registro de todas sus reuniones, viajes y donativos, en tanto tengan relación con la licitación.

La conformación de la comisión debe ser informada en la plataforma de la ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

3.3.11.2. Contraparte Técnica

En relación a la contraparte técnica, está deberá ser definida por la unidad requirente y será responsable de supervisar y controlar que los servicios contratados se reciban conforme a lo solicitado en bases de licitación.

La contraparte técnica también será responsable de revisar y analizar las propuestas técnicas presentadas por los oferentes y entregar un informe que dé cuenta de dicha evaluación, el que será requerido conforme a la complejidad técnica de la evaluación.

⁹ Véase Anexo N°5, Formato declaración jurada comisión evaluadora.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Revisión: 31/03/2020
	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Página: 33 de 64

3.3.12. Informe final comisión evaluadora

La comisión evaluadora deberá entregar un informe con a lo menos las siguientes materias, según formato otorgado por el Departamento de Administración:

- a. Ofertas que deben declararse inadmisibles y sus respectivas razones y fundamentos.
- b. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- c. Asignación de puntaje para cada criterio y fundamento respectivo.
- d. Proposición de adjudicación o deserción del proceso.

3.3.13. Responsabilidades del departamento o unidad requirente

- a. Ingresar oportunamente el requerimiento, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Compras; o tratándose de una compra no planificada, ciñéndose a los plazos de tramitación informados por el departamento de Administración para procesos de licitación, de acuerdo al monto del requerimiento.
- b. En el evento que se determine realizar una Consulta al Mercado, previo al ingreso del workflow o se solicite en el transcurso de la revisión del requerimiento, aplicará el procedimiento definido en el punto 3.3.1 denominado Consultas al Mercado (Request for Information / RFI).
- c. En el caso que el Departamento requirente solicite prescindir de la garantía de seriedad de la oferta por ser un proceso de monto igual o inferior a las 2.000 UTM, la unidad deberá remitir una justificación escrita, indicando que se ponderó el riesgo de no solicitar dicho documento.
- d. Designar una contraparte técnica, con la cual el Departamento de Administración coordinará todas las actividades del proceso licitatorio, y quien será responsable de entregar bases de licitación corregidas, anexos requeridos, informe técnico de evaluación y/u otros documentos solicitados. En el evento que no se designe una contraparte técnica se entenderá que la jefatura de departamento actuará como tal.
- e. Asistir a las reuniones convocadas por el funcionario del Área de Adquisiciones responsable del proceso, representado por la contraparte técnica designada y/o el jefe de departamento o de unidad.
- f. Entregar información complementaria cuando sea requerida, para una correcta definición del producto/servicio, tales como la forma de entrega, forma de pago, antecedentes de la ejecución anterior del mismo servicio u otros aspectos relativos a la ejecución esperada del mismo.
- g. Subsanan oportunamente las observaciones o no conformidades al formato de especificaciones técnicas formalizadas por el área de Adquisiciones.
- h. Conocer las obligaciones establecidas en Ley N°20.730 para los miembros de las comisiones evaluadoras, y la normativa institucional relativa al tema si la hubiere.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 34 de 64

- i. Designar a sus representantes en la comisión evaluadora, de acuerdo a lo definido en las bases de licitación, y asegurar su disponibilidad durante el tiempo que dure el proceso de evaluación de ofertas. En el evento que, por motivos de fuerza mayor, alguno de los representantes asignados no pueda participar en el proceso, la jefatura de departamento o unidad deberá dar oportuno aviso, designando un reemplazo.
- j. Informar eventuales conflictos de interés de los miembros de la comisión evaluadora que se evidencien una vez conocidas las ofertas recibidas en el proceso licitatorio.
- k. Evaluar las ofertas con estricto apego a los criterios establecidos en las bases de licitación, en los formatos provistos por el departamento de Administración, y dentro del plazo señalado en las bases de licitación.
- l. Elaborar un Informe Técnico de Evaluación consolidando los resultados fundados, en el formato provisto por el departamento de Administración, el que debe ser entregado con firma de la contra parte técnica y/o jefatura correspondiente.
- m. El departamento requirente no podrá solicitar el inicio de la ejecución del servicio hasta que el contrato se encuentre debidamente tramitado, salvo que las bases de licitación autoricen un hito de formalización alternativo o existan hechos fundados que respalden dicha solicitud.
- n. En caso que la licitación sea declarada desierta, el departamento o unidad requirente, deberá analizar los plazos de ejecución requeridos y evaluar la posibilidad de publicar un nuevo proceso, o declinar la contratación del servicio. La solicitud formal para iniciar un nuevo proceso constituye un nuevo requerimiento de compra.

3.3.14. Responsabilidades del departamento Administración

- a. El departamento de Administración es responsable de recibir las especificaciones técnicas, revisarlas y solicitar las aclaraciones y correcciones necesarias para una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita adquirir, dentro de los plazos de tramitación comprometidos.
- b. Una vez que se cuente con las especificaciones técnicas definitivas, el funcionario del área de Adquisiciones responsable del proceso, preparará las bases de licitación finales, y en caso que corresponda, enviará a División Jurídica para aprobación final.
- c. Publicar el proceso de licitación en el SCCP, respetando las normas de uso del portal de mercado público establecidas por la DCCP.
- d. Informar al departamento requirente la publicación del proceso, indicando las etapas y plazos de cumplimiento publicados en el SCCP.
- e. Elaborar, tramitar y publicar la resolución que designa a la comisión evaluadora e informar a la contraparte institucional para la Ley N°20.730, y en caso que corresponda solicitar elaboración a División Jurídica.
- f. Descargar, revisar, clasificar y derivar las preguntas formuladas por los oferentes a través del SCCP al departamento requirente, o al departamento o unidad competente para contestar en cada ámbito.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Revisión: 31/03/2020
	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Página: 35 de 64

- g. Responder las preguntas administrativas relativas a materias de compras. Consolidar, revisar las respuestas recibidas y convocar a la comisión evaluadora, en el evento que se precise sancionar respuestas poco claras, o cuando se requiera realizar una modificación a las bases.
- h. Publicar las respuestas dentro del plazo señalado en las bases de licitación.
- i. Convocar a los integrantes de la comisión de evaluadora para realizar el acto de apertura, descargar y enviar las ofertas técnicas recibidas a la unidad requirente, adjuntando la pauta de evaluación en formato Excel y el formato de presentación del informe técnico.
- j. Convocar a los integrantes de la comisión evaluadora para evaluar y determinar la mejor oferta que se deben proponer al Subsecretario/a del Trabajo para la adjudicación del proceso o dejar sin efecto el mismo. Si la comisión evaluadora tiene reparos sobre la asignación o cálculo de puntajes que no se logren resolver en la reunión, el departamento de compras podrá convocar reuniones adicionales obligatorias para todos los miembros de la comisión. En todas las reuniones realizadas por la comisión, se dejará registro de los acuerdos tomados mediante un acta firmada por cada uno de los integrantes.
- k. El funcionario del departamento de Administración responsable del proceso deberá elaborar un acta con el resultado final de la evaluación realizada por la comisión evaluadora y proponer al Subsecretario/a del Trabajo, la/s oferta/s más convenientes a adjudicar o declarar desierto el proceso licitatorio.
- l. En procesos superiores a 100 UTM, se deberá solicitar a División Jurídica la elaboración de la resolución que adjudica o declara desierto el proceso. Recibir y digitalizar el documento totalmente tramitado y publicarlo mediante el ID correspondiente en el SCCP, adjuntando el CDP, los respectivos informes, adjudicando o declarando desierto el proceso. En este último caso se deberá emitir una Resolución Exenta de Deserción, indicando los motivos que la originan y las causales de acuerdo a la Ley N° 19.886.
- m. El funcionario del Área de Adquisiciones responsable del proceso, deberá informar a la unidad requirente y a la comisión evaluadora la adjudicación o deserción del proceso, adjuntando la resolución aprobatoria.
- n. El departamento de Administración se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el o los proveedores adjudicados, para solicitar las garantías respectivas y otros antecedentes necesarios para la elaboración del contrato, cuando este acto este establecido en las bases de licitación.

3.3.15. Formulación de Preguntas (Foro) y Publicación de Respuestas

En el portal de Mercado Público, existe la aplicación "FORO", en la cual los oferentes pueden realizar las consultas que estimen conveniente, acerca del proceso de licitación publicado. Una vez cumplido este plazo el encargado del proceso del Área de Adquisiciones, deberá descargar las preguntas y remitirlas mediante correo electrónico a la contraparte técnica, a la División Jurídica o responder directamente de conformidad a lo establecido en las bases de licitación. La consolidación de las

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Revisión: 31/03/2020
	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Página: 36 de 64

respuestas se formalizará a través de un documento denominado "Acta de respuestas" el cual se subirá como archivo adjunto a la ID de licitación dentro del plazo indicado en las bases. En caso que algunas de las preguntas de lugar a una modificación de las bases, dicha modificación deberá formalizarse a través del correspondiente acto administrativo.

3.3.16. Cierre de recepción de ofertas

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. Una vez cumplida la fecha para el cierre de recepción de ofertas indicada en la ficha de la licitación, el portal Mercado Público bloqueará automáticamente la opción para que los oferentes continúen subiendo ofertas. De ese modo, se dará por cerrado el proceso de publicación de la licitación en el Portal de Mercado Público, debiendo proseguir con la apertura electrónica de ofertas.

3.3.17. Apertura electrónica de ofertas

Cumplida la etapa anterior, proseguirá la apertura electrónica de las ofertas a través del Portal de Mercado Público, existiendo dos opciones: Apertura en una etapa y apertura en dos etapas. En ambos casos, los plazos y horarios para una u otra opción, debe indicarse en las bases de licitación.

- a. Una etapa de apertura de ofertas: La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. Para llevar a cabo la etapa, el encargado del proceso licitatorio deberá convocar a la Comisión Evaluadora a una reunión de apertura de ofertas, en esta reunión se revisará que las garantías cumplan con lo establecido en las bases en forma y fondo. En caso de haberse establecido algún otro requisito de admisibilidad, el cumplimiento de este deberá ser revisado durante la apertura.
- b. Dos etapas de apertura de ofertas: Esta opción se utilizará cuando el proceso de evaluación requiera que la evaluación técnica se realice previo a la evaluación económica, atendiendo a la particularidad del servicio licitado. La apertura económica de las ofertas se realiza una vez concluido la primera etapa, en la cual se evalúan sólo las ofertas que habiendo cumplido con el puntaje técnico mínimo, fueron aceptados para la etapa de evaluación económica, las restantes ofertas deben ser rechazadas.

3.3.18. Evaluación de Ofertas

Para que una oferta pueda ser considerada para la adjudicación deberá cumplir con los requisitos de las bases de licitación. Durante este proceso se deberá:

- Descargar las ofertas y compartir la carpeta con la Comisión Evaluadora
- Se podrá utilizar el mecanismo de foro inverso, siempre y cuando se haya contemplado en las bases de licitación, debiendo respetar los principios que rigen a la ley de compras.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 37 de 64

- Revisar y evaluar las propuestas técnicas por parte de la contraparte técnica del servicio, quien emitirá un acta informando si las propuestas cumplen a cabalidad con los requisitos mínimos solicitados en las bases de licitación.
- La evaluación administrativa y económica, será realizada por la comisión evaluadora. Dicho proceso finalizará con la emisión de un acta firmada por los integrantes de la comisión, en la cual se presentarán los resultados de la evaluación y del o los posibles adjudicados.
- Posterior a la reunión de la comisión, se confeccionará la resolución de adjudicación, la cual debe contener el informe final de la comisión evaluadora y en general todos los sucesos que merezcan incorporarse y que sean de alta relevancia, los cuales deberán ser presentados para su aprobación por el/la jefe/a Superior del Servicio.

3.3.19. Adjudicación o declara desierto el proceso licitatorio

El acto administrativo que formaliza la adjudicación o que declara desierto el proceso licitatorio deberá publicarse como archivo adjunto en la ID de la licitación en el portal mercado público. Además, de ser adjudicada la licitación, deberá adjuntarse el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) en formato no editable junto a los otros documentos que respaldan la adjudicación.

Una vez adjudicada la Licitación, el Área de Adquisiciones se pondrá en contacto mediante correo electrónico con el o los adjudicatarios, a fin de solicitar las garantías respectivas y otros antecedentes necesarios para la elaboración del contrato que emana de la licitación, cuando corresponda.

En caso que la licitación se declare desierta por resolución fundada, se deberá informar al departamento o unidad requirente, quienes deberán evaluar la posibilidad de publicar un nuevo proceso, con las mismas bases o unas nuevas.

3.4. Compras de tipo excepcional y exclusiones

Las licitaciones privadas y los tratos o contrataciones directas, son mecanismos de compra excepcionales, por lo que los requisitos y condiciones que determina su procedencia deberán ser interpretados restrictivamente.

3.4.1.Licitación privada

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, autorizado a través de resolución fundada que lo disponga mediante el cual se invita a determinados oferentes para que, ciñéndose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente a los intereses del servicio. Sólo será admisible la licitación privada en los casos en que proceda según la normativa aplicable, previa resolución fundada publicada en el SCCP.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 38 de 64

En base a lo señalado anteriormente, procederá realizar licitación privada sólo una vez que haya realizado lo descrito en los procedimientos de licitaciones públicas del presente manual, y a estos no se hubieren presentado interesados. Con todo, la licitación privada se realizará cumpliendo las siguientes condiciones:

- a) Se debe invitar a lo menos tres posibles oferentes del bien o servicio requerido que participen en rubros o negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación, adjuntando las respectivas bases, las que deben ser iguales a las utilizadas en el proceso de licitación pública previo que no terminó con la adjudicación del servicio licitado.
- b) La lista con los posibles oferentes que serán invitados a participar del proceso debe ser definida por el Departamento requirente del bien o servicio e informada al Departamento de Administración a través de medio escrito.
- c) En el caso que se presenten ofertas, se deben aplicar los procedimientos de licitaciones públicas del presente manual.
- d) En el caso que no se presenten oferentes a la licitación privada, se aplicará el procedimiento de trato directo si fuere procedente, de conformidad con la normativa vigente.
- e) Las normas aplicables a la licitación pública, se aplicarán a la licitación privada en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

3.4.2.Trato o contratación directa

El trato directo es un procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública.

Es necesario señalar que, sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico o el procedimiento de licitación pública o privada, y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en el artículo 8 de la Ley N°19.886 y/o el artículo 10 del Reglamento de dicha ley. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, salvo lo dispuesto en la letra f) del artículo 8 de la Ley de Compras y el artículo 10 bis del Reglamento.

3.4.2.1. Requisitos para tratos o contrataciones directas

Dándose cumplimiento a lo señalado en el punto anterior, para realizar la compra de un bien o servicio mediante trato directo, se deberá contar con los siguientes antecedentes para respaldar la contratación:

- a) Solicitud de compra (Workflow)
- b) CDP
- c) Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 39 de 64

- d) 3 cotizaciones entregadas por el departamento requirente¹⁰
- e) Certificación por parte del área de Adquisiciones de que el bien o servicio no se encuentra disponible en convenio marco. Bastará con una impresión de pantalla que refleje la búsqueda fallida en convenio marco. En caso que el trato directo tenga como antecedente un proceso de licitación fracasado, prórroga de contrato, contratación de servicio conexo o término anticipado de un contrato, la certificación se realizará a través de copia del acto administrativo que lo acredite.
- f) Estado de habilidad del oferente en Chile Proveedores.
- g) Declaraciones juradas de inhabilidades (Sólo si el proveedor no se encuentra "hábil" en el registro de Chile Proveedores).

3.4.2.2. Compra Ágil – Tratos directos hasta 30 UTM

Según lo señalado en el artículo 10 bis del Reglamento, procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada **Compra Ágil**, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que **no se requerirá la dictación de la resolución fundada** que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Las compras vía trato directo con un tope de 30 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema workflow:

La Encargada de Adquisiciones distribuirá los requerimientos entre los profesionales del área para gestionar la compra, y se procederá a la:

- Revisión de cotizaciones provistas por la unidad requirente.
- Verificación del estado de habilidad del proveedor en Chile Proveedores
- Solicitud de declaraciones juradas a proveedores sin contrato vigente en Chile Proveedores
- Confección de OC (estado guardada)
- Compromiso presupuestario de OC
- Confección de acto aprobatorio de orden de compra¹¹
- Aprobación interna de la OC por parte de Jefatura de Administración y Jefatura DAF.
- Emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl.

¹⁰ No es necesario entregar 3 cotizaciones respecto de aquellos tratos o contrataciones directas a que se refieren los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10° del reglamento de la ley N°19.886.

¹¹ Según formato dispuesto por el Departamento de Administración.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 40 de 64

- Envío de orden de compra a la contraparte técnica para conocimiento y/o coordinación de los servicios.

3.4.2.3. Tratos directos hasta 100 UTM

Las compras vía trato directo, con fundamento en las causales previstas en el artículo N°10 del Reglamento, con tope de 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema workflow:

La Encargada de Adquisiciones distribuirá los requerimientos entre los profesionales del área para gestionar la compra, y se procederá a la:

- Revisión de antecedentes provistos por la unidad requirente que configuran la causal de trato directo invocada.
- Verificación del estado de habilidad del proveedor en ChileProveedores
- Solicitud de declaraciones juradas a proveedores sin contrato vigente en ChileProveedores
- Confección de OC (estado guardada)
- Compromiso presupuestario de OC
- Confección de resolución fundada para aprobación por parte del Jefe DAF, previo visto bueno de la encargada de Adquisiciones y la jefatura del Departamento de Administración.
- Con la resolución tramitada, se procede a la emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Envío de orden de compra a la contraparte técnica para conocimiento y/o coordinación de los servicios.

3.4.2.4. Tratos directos superiores a 100 UTM

Las compras vía trato directo, con fundamento en las causales previstas en el artículo N°10 del reglamento, superiores a 100 UTM tendrán el siguiente tratamiento, posterior a la aprobación del requerimiento por parte del Jefe DAF en sistema workflow:

La Encargada de Adquisiciones distribuirá los requerimientos entre los profesionales del área para gestionar la compra, y se procederá a:

- Revisión de antecedentes provistos por la unidad requirente que configuran la causal de trato directo invocada.
- Verificación del estado de habilidad del proveedor en ChileProveedores
- Solicitud de declaraciones juradas a proveedores sin contrato vigente en ChileProveedores
- Confección de OC (estado guardada)
- Compromiso presupuestario de OC
- Solicitud vía memorándum a División Jurídica de confección de resolución fundada para aprobación por parte del Jefe Superior del Servicio.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 41 de 64

- Con la resolución tramitada, se procede a la emisión y envío de orden de compra al proveedor seleccionado a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Envío de orden de compra a la contraparte técnica para conocimiento y/o coordinación de los servicios.

3.4.2.5. Contratación de servicios personales especializados

Los servicios personales especializados, son servicios entregados por expertos, o proveedores con habilidades muy específicas, cuya oferta no es estándar en el mercado.

Para el uso de este mecanismo de compra se requiere fundamentar y justificar los motivos que lo hacen aplicable, permiten clasificar la contratación de servicios dentro de esta categoría.

Para la contratación de estos servicios se aplicarán los procedimientos que se indican a continuación, los que se diferencian por el monto de la contratación:

a) Servicios personales especializados iguales o mayores a 1000 UTM (Art. 107 reglamento)

Nº	ETAPA	DESCRIPCIÓN
1	Publicación Licitación	Se realiza un llamado público para el servicio especializado mediante resolución
2	Preselección	Luego, se preselecciona a quienes ofertan de acuerdo a su idoneidad técnica, según los criterios de selección establecidos en las bases. Ejemplo: evaluación curricular, experiencia en el rubro, estudios, entre otros. Dentro de los antecedentes solicitados se debe incluir la/las declaración/es jurada/s de inhabilidades que correspondan.
3	Publicación de ranking	El usuario comprador crea y publica una lista con los proveedores preseleccionados y sus puntajes. Ejemplo: Cuadro comparativo.
4	Selección de los oferentes que participarán en el proceso	El usuario comprador selecciona del ranking a los oferentes de mayor puntaje, de acuerdo a lo establecido en las bases.
5	Aviso a oferentes seleccionados y presentación de ofertas	Se comunica a los oferentes seleccionados, quienes seguidamente deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo que indican las bases. El plazo mínimo será de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

6	Inicio del proceso de selección de oferta y evaluación	Luego de recibir las ofertas, se evalúan según los criterios de evaluación establecidos en las bases, y se confecciona un ranking con los puntajes obtenidos
7	Negociación de oferta (opcional)	De esta lista de oferentes ordenados por puntajes, se elegirá el de puntaje más alto, con el cual se podrá negociar los términos de su oferta, lo que no podrá alterar la esencia del servicio ni superar el 20% del monto total ofertado. Si no se llega a acuerdo con este proveedor, se podrá seguir con el siguiente en la lista o en su defecto declarar desierto el proceso.
8	Adjudicación y resultado final	Se debe adjudicar a la oferta más conveniente según el ranking.

b) Servicios personales especializados menores a 1000 UTM (Art. 107 reglamento)

N°	ETAPA	DESCRIPCIÓN
1	Contratación directa con un proveedor	Contratación directa con un determinado proveedor previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra.
2	Elaboración especificaciones técnicas y requisitos del proveedor	Se establecen los requisitos y necesidades del servicio.
3	Estimación del costo del servicio	Contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
4	Invitación a través del Portal de Mercado Público el proveedor que cuenta con las competencias	Se deberá enviar invitación a participar a través de la pestaña "invitación a servicios especializados" disponible en el portal de Mercado Público y se deberán adjuntar las especificaciones técnicas. Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones.
5	Respuesta del proveedor	El proveedor deberá responder la invitación a través del portal, el que enviará la oferta y los documentos necesarios para participar del trato directo para servicios especializados. Además deberá incluir la/las declaración/es jurada/s de inhabilidades correspondientes.

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 43 de 64

6	Adjudicación resultado final	y	Se adjudicará al proveedor elegido y se deberá publicar el contrato, si es que lo hubiere, como antecedente de la respectiva orden de compra.
---	------------------------------	---	---

4. Orden de Compra

Como ya se indicó anteriormente, la OC es un instrumento que determina el compromiso recíproco entre el proveedor y el servicio, y que respalda la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. Toda orden de compra debe ser emitida previo al inicio de una contratación y debe contar con visto bueno de la Jefatura del Departamento de Administración.

Se describe su proceso de generación considerando las particularidades de cada procedimiento de compras:

4.1. OC proveniente de Convenio Marco

Para generar una orden de compra utilizando el convenio marco, se requieren los siguientes antecedentes fundantes:

- 1. Solicitud de compra (workflow)
- 2. Certificado de disponibilidad presupuestaria, y
- 3. Autorización de compra.

Si la unidad requirente necesita un producto específico del catálogo, el ID del convenio respectivo debe ser señalado en la solicitud workflow.

Para el caso de contrataciones vía convenio marco en que se establezcan hitos de entrega y pagos mediante cuotas o estados de pago, la orden de compra deberá establecer los requisitos que deben acreditarse para poder dar conformidad al pago de la cuota referida.

4.2. OC Proveniente de grandes compras

En todas las Órdenes de Compra que se generen a partir de un proceso de Grandes Compras, se deberá incorporar los siguientes antecedentes:

- 1. el ID del Convenio Marco,
- 2. el ID del proceso Grandes Compras
- 3. el número de resolución exenta que aprueba la selección de oferta.
- 4. el CDP
- 5. la resolución que aprueba el Acuerdo Complementario, o alternativamente, la que selecciona la oferta, en el evento que no se contemple Acuerdo Complementario.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 44 de 64

4.3. OC Proveniente de Licitación o trato directo

En el evento que el proceso licitatorio o el trato directo establezca en sus correspondientes bases o especificaciones técnicas que requiere contrato, la(s) orden(es) de compra(s) sólo podrán enviarse al (los) proveedor (es) a través del Portal de Mercado Público cuando el contrato se encuentre aprobado por Resolución totalmente tramitada.

Así, antes de enviar la orden de compra se deben adjuntar de manera obligatoria los siguientes antecedentes:

- 1. el CDP
- 2. la resolución que aprueba el contrato totalmente tramitada.

En caso en que el proceso de compras no contemple contrato, se requerirá además del CDP, la resolución que adjudica la/s oferta/s, o la que autorice el trato directo, según sea el caso.

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de las mismas.

4.4. Compromiso de órdenes de compra

Acorde al proceso vigente de interoperabilidad entre las plataformas SIGFE y Mercado Público, la validación presupuestaria es requisito obligatorio para el envío de una orden de compra, pudiendo esta realizarse de 2 maneras:

- o Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario
- o Ingresando el folio del compromiso cierto

La primera es la opción de comprometer directamente a través de mercado público y la segunda dice relación con generar el compromiso directamente en SIGFE para luego validar el presupuesto ingresando el folio del compromiso cierto.

Para aquellas órdenes de compra en que el monto se establezca en dólares, UF, UTM u otro similar, el compromiso deberá realizarse con el valor del tipo de cambio a la fecha de envío de la orden de compra y deberá ajustarse al monto de la factura cuando corresponda ser emitida.

4.5. Autorización y envío de OC

El comprador deberá generar las órdenes de compra según el procedimiento y cumpliendo los requisitos correspondientes, a través del portal Mercado Público, y adjuntar los antecedentes para el visto bueno del/la encargado/a de Adquisiciones, de la jefatura del Departamento de Administración, y finalmente la aprobación de la jefatura DAF. Una vez que se cuente con la aprobación del jefe/a DAF, será la jefatura del Departamento de Administración quien autorizará el envío de la orden de compra a través del portal de mercado público.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 45 de 64

4.6. Cancelación de OC

Para cancelar una orden de compra será necesario disponer de los siguientes antecedentes:

- A) Solicitud formal del Jefe del Departamento requirente del producto/servicio, a través de un memorándum que fundamente la solicitud de cancelación de la orden de compra. Además, el departamento requirente debe declarar que ha tomado contacto con el proveedor vía escrita y que este se encuentra al tanto y conforme con la cancelación de dicha orden de compra.
- B) Conocer a través del portal de Mercado Público el estado de la orden de compra; si ésta se encuentra en estado de "enviada al proveedor", procede la cancelación directa por el servicio (unilateral); si se encuentra en estado de "aceptada", se debe solicitar al proveedor que acepte la cancelación.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 63 del Reglamento, "En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud".

5. Contratos

5.1. Formalización de contratos mediante emisión y aceptación de OC

La Subsecretaría podrá determinar que la formalización de ciertas contrataciones no se realice mediante la suscripción de un contrato, de acuerdo a lo señalado en el artículo 63 del reglamento, en las siguientes circunstancias:

- a. Contrataciones inferiores a 100 UTM: Todos los contratos se podrán perfeccionar por la emisión y aceptación de la OC por parte del proveedor, sin condición alguna para ello.
- b. Contrataciones entre 100 y 1000 UTM: Podrá perfeccionarse por la sola emisión y aceptación de la OC, siempre que:
 - Se determine que no es una compra compleja (lo que debe venir en el informe técnico declarado)
 - Se indique en el informe del requirente que se trata de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, lo que es condicionante para proceder a esta forma de formalizar el contrato. Luego para los servicios definidos como "habituales", la suscripción del contrato es obligatoria, dado que se trata de contratos de tracto sucesivo.

5.2. Elaboración de contratos

En los procesos de licitación, grandes compras o tratos directos en que las bases de licitación o las especificaciones técnicas estipulen la suscripción de un contrato o acuerdo complementario, una vez

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 46 de 64

que la adjudicación ha sido notificada a través del portal mercado público, o se ha autorizado la contratación a través de una resolución fundada que aprueba un trato directo según corresponda, el profesional de apoyo del Área de Adquisiciones encargado del proceso, enviará un correo electrónico al proveedor adjudicado recordando el plazo máximo para la presentación de garantía de fiel cumplimiento de contrato (si la hubiere) o de los antecedentes que no estuvieran disponibles en la ficha electrónica del proveedor.

Una vez que el proveedor remite los antecedentes faltantes, el Departamento de Administración solicitará a División Jurídica (mediante memorándum de la Jefatura DAF) la elaboración del contrato respectivo, adjuntando los antecedentes correspondientes:

- Fotocopia R.U.T. empresa
- Fotocopia R.U.T. representante legal
- Certificado de vigencia de la sociedad
- Certificado de vigencia de socios
- Escritura pública de la sociedad
- Modificaciones a la constitución de la sociedad
- Declaraciones juradas de inhabilidades
- Copia de garantía, cuando corresponda.
- Acuerdo o contrato de UTP, cuando corresponda.

Confeccionado el contrato, División Jurídica lo remitirá a la División de Administración y Finanzas para que el Departamento de Administración realice las gestiones pertinentes para informar y coordinar con el proveedor la firma del contrato. Una vez se cuente con el contrato firmado por el proveedor, este será remitido nuevamente a División Jurídica para elaborar y tramitar el acto administrativo correspondiente.

5.3. Gestión de contratos

La planilla de gestión de contratos debe mantenerse actualizada y ser revisada mensualmente por el profesional de apoyo de Adquisiciones encargado de la gestión de contratos, con la finalidad de dar aviso al Jefe de la Unidad o Departamento que solicitó la compra del bien o servicio contratado, del vencimiento del contrato, y así comenzar con la gestión de un nuevo proceso de compra con la debida antelación.

Con el fin de prever la oportuna tramitación de un nuevo proceso de contratación, que permita dar continuidad a los servicios, el departamento de Administración dará aviso a los departamentos requirentes del vencimiento de los contratos con una antelación mínima de 4 meses previo al vencimiento del respectivo contrato, para lo cual, se implementará un sistema de alerta utilizando las alarmas proporcionadas por Outlook o sistema equivalente, informando con esta herramienta a la

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 47 de 64

jefatura del departamento de Administración, el/la encargo/a de adquisiciones y a la contraparte de la unidad requirente, del vencimiento del contrato y en caso de existir, de las garantías asociadas.

Por su parte, la unidad requirente, tendrá plazo de 1 mes una vez notificado el vencimiento del contrato, para remitir al Departamento de Administración las especificaciones técnicas para gestionar el nuevo proceso licitatorio.

La gestión y seguimiento de contratos corresponde al departamento de Administración, por lo cual, el profesional de apoyo de Adquisiciones encargado de la gestión de contratos, deberá llevar una planilla/registro con todos los datos relevantes de cada uno de los contratos vigentes, tales como:

- Categoría (aseo, arriendo, telefonía, etc.)
- Nombre proveedor
- R.U.T. proveedor
- Contacto (mail y/o teléfono)
- Monto total del contrato
- Monto mensual del contrato
- Vigencia del contrato (meses)
- Acto administrativo que aprueba el contrato
- ID de la licitación correspondiente
- Fecha inicio del contrato
- Fecha término del contrato
- Garantías asociadas
- Multas aplicadas
- Funcionario contraparte del contrato

El profesional de apoyo de Adquisiciones encargado de la gestión de contratos deberá mantener la planilla actualizada y disponible en la carpeta compartida del Departamento de Administración, de igual manera que el registro digital de cada uno de los contratos.

5.4. Proceso de liquidación de contratos

Cuando corresponda el término de un contrato, la unidad requirente deberá realizar una evaluación de la ejecución del contrato y evaluar el desempeño del proveedor, así como también el profesional de apoyo de Adquisiciones encargado de la gestión de contratos deberá revisar si es que existen deudas y garantías asociadas por devolver. En dicho caso, se deberá comunicar al proveedor mediante carta certificada del término del contrato y de la fecha en que corresponda hacer devolución de la garantía si es que la hubiere.

La responsabilidad del ejecutor respecto del cumplimiento de sus obligaciones nacidas del contrato se mantendrá hasta la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, por tanto si con

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 48 de 64

posterioridad al término del contrato se encuentra pendiente el pago de multas aplicadas por la Subsecretaría al ejecutor o éste mantiene cualquier otra deuda a favor de su contraparte pública generada en el incumplimiento de obligaciones de carácter patrimonial que surjan del mismo contrato, el monto a que asciendan dichas deudas será determinado por la contraparte técnica a través de un informe de liquidación que enviará a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría para su conocimiento y visado. La liquidación ordenará, además, hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor, siempre que a la fecha de la liquidación del contrato existan pagos pendientes a favor de la Subsecretaría del Trabajo, según el informe que se alude precedentemente, en el cual se deberá indicar el monto total a que asciende la deuda del ejecutor y su origen (multa impaga u otra). La garantía cubrirá hasta el monto de lo adeudado por el ejecutor, y si queda un saldo éste será devuelto al tomador, conforme al procedimiento interno de la Subsecretaría, a fin de evitar cualquier enriquecimiento sin causa y velar por el cumplimiento de los principios que regulan la contratación pública.

6. Recepción de bienes y servicios

La recepción de los bienes y servicios quedará definida en forma detallada en las bases de licitación, en las especificaciones técnicas, o en el ítem observaciones de la orden de compra. El respaldo de la entrega será la guía de despacho firmada, o su símil que acredite la recepción de los bienes o servicios, según corresponda.

6.1. Recepción Conforme

La persona a cargo del proceso de facturación, perteneciente al área de Adquisiciones, es la encargada de ingresar y revisar diariamente en el portal del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl, los documentos recepcionados (Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos), descargando e imprimiendo todas las facturas emitidas por los proveedores, para posteriormente solicitar su timbraje en la Oficina de Partes y de esta manera reconoce la fecha de ingreso al Servicio del documento. Luego de ello, en un plazo máximo de 2 días hábiles, remitirá los antecedentes vía correo electrónico a la unidad requirente para la recepción conforme del bien o servicio solicitado y la aprobación del pago respectivo. La unidad requirente tendrá un plazo de 2 días hábiles para dar respuesta al correo recibido.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Departamento De Administración
	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 49 de 64

Formato de solicitud de recepción conforme:

Enviar

Para...
Unidad Requirente

CC...

Asunto
Factura 614

Estimada (o), adjunto remito a usted **factura N°614** correspondiente al servicio solicitado mediante **workflow N°10246** y sus antecedentes complementarios.

Agradezco a usted, informar por este medio su conformidad de acuerdo a formato provisto, con copia a su jefatura correspondiente, en un plazo máximo de 2 días corridos.

Atenta a sus dudas y comentarios.

Saludos cordiales,

Encargada del Proceso de Facturación
Departamento de Administración

La unidad requirente debe ceñirse a lo establecido en la orden de compra, bases de licitación, especificaciones técnicas, contratos o convenios según corresponda, para verificar los cobros y emitir su recepción conforme para autorizar su trámite a pago.

Formato de recepción conforme:

Enviar

Para...
Encargada de Facturación

CC...
Jefatura Unidad Requirente

Asunto
RE: Factura 614

Mediante el presente y en representación de (nombre de la jefatura y cargo), se informa la recepción conforme del (bien o servicio solicitado) y en consecuencia se autoriza gestionar el pago de la factura N°0000, del proveedor/empresa (nombre) por un monto de \$000.000.-

Saludos cordiales,

En caso de que la factura deba ser rechazada, la contraparte técnica o el administrador del contrato podrá invocar una de las siguientes causales de rechazo de la factura:

1. Reclamo al contenido del documento (error en el contenido de la factura).
2. Reclamo por falta de mercaderías o servicios (bienes no recepcionados a completitud o servicios incompletos).
3. Reclamo por falta total de mercaderías o servicios.

Una vez que se recibe la recepción conforme o la indicación de rechazo, se procede a realizar la gestión pertinente en el portal del SII, con todo el plazo total para aceptar o rechazar una factura no podrá superar los 8 días corridos contados desde la recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Realizado lo anterior, se procede a dar recepción conforme en el portal de Mercado Público.

Puntos a considerar respecto de la recepción conforme:

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 50 de 64

- Es el medio por el cual la jefatura o persona encargada de recibir el bien o servicio solicitado, acredita la conformidad de los productos comprados y/o la conformidad del servicio prestado por el proveedor.
- Certifica que lo comprado corresponde con el producto o servicio solicitado en el requerimiento (workflow) de la unidad o departamento demandante.
- Establece la responsabilidad, de quien lo aprueba, para la autorización del envío a pago al departamento de Finanzas.
- El envío se realiza mediante correo electrónico
- El Jefe de la unidad o departamento requirente debe validar los requisitos establecidos en la compra, los respaldos que acreditan la entrega del producto o servicio y por tanto verificar que el o los objetivos que originaron la compra se cumplieron antes de autorizar el pago.

Esquema del Proceso de notificación y recepción conforme de facturas:

6.2. Procedimiento de Pago

Una vez realizada la recepción conforme en los portales de SII y Mercado Público, se procede a recopilar los antecedentes correspondientes a la compra gestionada para:

- a) Preparar el set de pago
- b) Preparar la providencia de pago
- c) Ingresar la factura a la planilla de control de facturas y
- d) Derivar los antecedentes al Departamento de Finanzas para el correspondiente devengo y posterior pago del producto o servicio.

6.3. Información requerida para gestionar pago

Al momento de preparar el set de pago, la persona a cargo del proceso necesita contar, como mínimo, con la siguiente información:

- a) Factura o boleta debidamente emitida por el proveedor y con el timbre de ingreso de oficina de partes.
- b) Orden de compra en estado aceptada.
- c) Solicitud de compra, workflow.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)
- e) Folio compromiso presupuestario.
- f) Autorización de compra, resolución que apruebe la compra o copia del contrato, según corresponda.
- g) Respaldo del producto o servicios recibidos.
- h) Si la compra corresponde a la adquisición de bienes muebles, se debe contar con copia de acta de ingreso del bien al sistema de activo fijo.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 51 de 64

- i) Certificado que acredite que el proveedor se encuentre al día en el pago de las cotizaciones previsionales correspondiente (para el pago de servicios en que así lo establezca el contrato respectivo).
- j) Cesión de derechos sobre las facturas (factoring), cuando corresponda.
- k) Certificado de recepción conforme emitido por la unidad requirente del producto o servicio.

6.4. Pago a 30 días

El plazo establecido para realizar el pago efectivo al proveedor es de 30 días corridos contados desde la fecha de ingreso de la factura (timbre oficina de partes), siempre y cuando el bien o servicio se haya recibido conforme.

Si es recibida la factura o boleta y los productos o servicios entregados no cuentan con las condiciones técnicas para la recepción conforme, o el proveedor no remite el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, ésta será rechazada en el portal del SII.

La modalidad de pago (transferencia electrónica, cheque u otro) será la definida según instrucciones de la ley de presupuestos vigente. Al respecto, el artículo 8, de la Ley de Presupuesto 21.192, señala "Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo, incluidos aquellos relacionados a contratos de obra o infraestructura, que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado, durante el año 2020, deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos. Para ello, los organismos antes indicados deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación."

6.5. Política de Inventario (AF)

Los procedimientos relacionados a la administración y control de bienes se encuentran definidos en el manual vigente de control de bienes de uso de la Subsecretaría del Trabajo, aprobado mediante Resolución Exenta N°210 de fecha 13 de febrero de 2019 publicado en la intranet institucional, o el que lo reemplace.

No obstante, en necesario señalar que, para el caso de aquellas compras correspondientes a bienes muebles o compras menores susceptibles de inventariar, se debe informar al encargado de activo fijo para que pueda ingresar al sistema de control de inventario el o los bienes adquiridos. Por lo tanto, una vez recibida la factura, se debe entregar una copia de la misma al encargado de activo fijo quien ingresará los antecedentes al sistema y deberá entregar copia del acta de alta de bienes para adjuntar al set de pago correspondiente y posteriormente, deberá dar visto bueno en el documento conductor de tramitación de pago.

6.6. Factoring

Cuando corresponda gestionar el pago de una factura que ha sido cedida a un factoring, la carta de cesión de derechos y/o la notificación del SII debe ser adjuntada como antecedente en el set para

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001 Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Revisión: 31/03/2020
	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Página: 52 de 64

cursar el pago correspondiente, en cuyo caso el documento conductor de tramitación de pago deberá ser de color amarillo y señalar a lo menos el nombre del factoring correspondiente.

7. Garantías

Las garantías tienen por objeto proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento, por tanto deben resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las observaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Su uso es obligatorio en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.¹² Por otra parte, en contratos de menor cuantía, su uso es facultativo, acorde a lo dispuesto en el Reglamento y deberá centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

La caución o garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en su conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Así también, deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Por su parte, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo, la glosa que debe contener (que debe garantizar la seriedad de la oferta o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratista) y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

Para aquellos casos en que su presentación no sea obligatoria, se deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías.

Garantía	Obligatoriedad
Seriedad de la Oferta	Contrataciones mayores o iguales a 2.000 UTM
Fiel Cumplimiento de Contrato	Contrataciones mayores o iguales a 1.000 UTM
Anticipo	En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor.

¹² Véase Directiva de Contratación Pública N°7 - Instrucciones para uso de garantías en procesos de compras.

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 53 de 64

7.1. Garantía de seriedad de la oferta:

La garantía de seriedad de la oferta debe garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

En los procesos de licitación, la garantía es obligatoria tratándose de contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM. Para aquellas licitaciones menores a dicho monto, la unidad requirente deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Debe indicarse el resultado de esta evaluación en el requerimiento. Para tal efecto, la Directiva de Contratación Pública N°7, sugiere construir una Matriz de Riesgo, en la cual se determinen todos los ítems de riesgos posibles y se evalúen su nivel de riesgo e Impacto estimado (en caso de suceder el evento riesgoso). Una vez obtenido el puntaje total, al evaluar todos los riesgos, se estima el porcentaje que representa en base al 100% máximo posible y luego, con esta cifra, se determina el monto de la garantía a exigir.

En los procesos de grandes compras no se requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, considerando que todos los proveedores adjudicados participaron en un proceso licitatorio realizado por la DCCP.

7.2. Garantía de fiel cumplimiento

La garantía de fiel cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

En los procesos de licitación se solicitará la entrega de garantías de fiel cumplimiento de contrato cada vez que las bases contemplen suscripción de contrato, lo cual deberá ser estipulado en las bases del proceso licitatorio. Tratándose de contrataciones inferiores a 1.000 UTM, la unidad requirente deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías y solicitar de manera formal prescindir de esta caución, calificando y justificando el bajo riesgo. Debe indicarse el resultado de esta evaluación en el requerimiento.

Para los procesos de grandes compras se deberá solicitar entrega de garantías de fiel cumplimiento del acuerdo complementario a los proveedores seleccionados, en los términos dispuestos por el artículo 68 del reglamento.

La garantía será obligatoria en todas las contrataciones de servicios habituales, sin importar su monto. Así también será obligatoria su presentación en las contrataciones que superen las 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 54 de 64

7.3. Ingreso, custodia y devolución de garantías

7.3.1.Ingreso

Una vez publicada la licitación en el portal de mercado público, el funcionario/a a cargo del proceso licitatorio deberá enviar un correo electrónico al Encargado/a de Oficina de Partes, indicando los plazos y horarios para la recepción de garantías de seriedad de la oferta.

Por su parte, el proveedor deberá ingresar el documento de garantía en la oficina de Partes de la Institución, según los plazos y horarios estipulados en las respectivas bases de licitación. Al momento de la recepción de garantías, el Encargado de Oficina de Partes deberá entregar copia del documento de garantía al proveedor, dicha copia debe ir timbrada por la oficina de partes, indicando la fecha y hora de recepción.

Oficina de partes ingresará inmediatamente al sistema de control de documentos la garantía y la derivará al Departamento de Administración, quien se dejará una copia para posterior revisión de las garantías en la apertura de ofertas y remitirá vía memorándum la garantía original al Departamento de Finanzas para custodia inmediata, señalando a lo menos, el ID de la licitación correspondiente, nombre y R.U.T. del proveedor y el tipo de garantía a la que corresponde.

En caso que la garantía ingrese de forma electrónica de acuerdo a lo establecido en la ley, el funcionario a cargo del proceso licitatorio la remitirá vía memorándum del Jefe de Administración al Departamento de Finanzas, para su custodia y registro

7.3.2.Registro, custodia, cobro

Los procesos asociados al registro, custodia y cobro de garantías, se encuentran contenidos en el manual vigente de procedimientos de Administración de Garantías de la Subsecretaría del Trabajo aprobado mediante Resolución Exenta N°21 de 05 de enero de 2018, publicado en la intranet institucional, o el que lo reemplace.

7.3.3.Devolución

La jefatura del Departamento de Administración solicitará al Departamento de Finanzas mediante memorándum la liberación del documento en garantía de seriedad de la oferta. Dicho memorándum deberá indicar los motivos por los cuales se ha aprobado la liberación, ya sea que el documento no cumple con lo estipulado en las bases de licitación, proveedor no se adjudicó la licitación o en su defecto, proveedor se adjudicó la licitación y ya presentó el documento que garantiza el fiel cumplimiento del contrato.

Para el caso del documento que garantiza el fiel y oportuno cumplimiento de contrato, será responsabilidad del profesional de apoyo de Adquisiciones encargado del proceso de gestión de contratos informar a la jefatura del Departamento de Administración que procede la devolución de

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 55 de 64

esta garantía. No obstante, la validación debe ser realizada por la contraparte técnica responsable de la ejecución del contrato, para determinar que no existen pendientes respecto de la prestación del bien o servicio adquirido. Una vez se cuenta con la validación respectiva, será solicitada la devolución al departamento de Finanzas, vía memorándum o correo electrónico.

La garantía será devuelta al representante legal de la empresa o a un tercero que cuente con un poder notarial para realizar esta acción.

8. Reclamos Interpuestos Por Proveedores

Los oferentes y proveedores, pueden ingresar reclamos a través del portal de Mercado Público, ya sea por el proceso de compra en general o por atraso en el pago.

Una vez que un oferente o proveedor ingresa un reclamo a través del SCCP, el administrador del Portal Mercado Público, analiza el tipo de consulta y/o reclamo y deriva los antecedentes a la contraparte técnica, a la División Jurídica o al responsable del proceso licitatorio según corresponda la competencia para dar respuesta.

Los reclamos asociados a retraso en el pago serán derivados al Departamento de Administración. La unidad responsable cuenta con 48 horas para dar respuesta, plazo ampliable en 24 horas adicionales a solicitud del encargado de preparar y remitir la contestación. Una vez que el administrador del portal mercado público recibe la respuesta, esta es publicada y enviada al proveedor a través del SCCP.

Asimismo, tiene la posibilidad de interponer los recursos de reposición y apelación acorde al dispuesto en la ley 19.880.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020 Página: 56 de 64

9. Anexos

9.1. N°1: Formulario Solicitud de Información PAC

	Detalle Solicitud	Justificación	Rubro del producto o servicio	Cantidad productos o servicios	Monto total estimado (en pesos)	Región a proveer	Tipo de compra	Mes de publicación o inicio de la compra	Observaciones
Ej.	Lápices pasta BIC azul	Para la realización de Seminarios	Artículos de escritorio	1000	\$ 200.000	Nivel Central	Convenio Marco	Marzo	
1									
2									
3									
N									

9.2. N°2: Instructivo Plataforma Solicitudes Internas de Compras – WORKFLOW

La plataforma para solicitudes internas de compras “WORKFLOW” fue creada para que las diferentes Unidades/Departamentos/Divisiones/Seremis pudieran hacer de manera expedita las solicitudes de sus necesidades de compra de bienes y/o servicios.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Link de ingreso: <http://www.trabajo.gob.cl/workflow/Bandeja.asp>

*Workflow funciona sólo en los buscadores **Mozilla FireFox** o **Internet Explorer**.

Por otra parte, es necesario señalar que el sistema no permite los siguientes caracteres ni palabras con tilde (acento):

Ñ ñ = + * / : “ # ! ; ? ¿ } ‘ & | ° ’ “ [] < >

Usuarios: A modo general, cada Unidad/Departamento/División/Seremi, tiene registrados como usuarios en el sistema a la secretaria respectiva como a la Jefatura correspondiente para que, la primera realice las solicitudes y la segunda las apruebe.

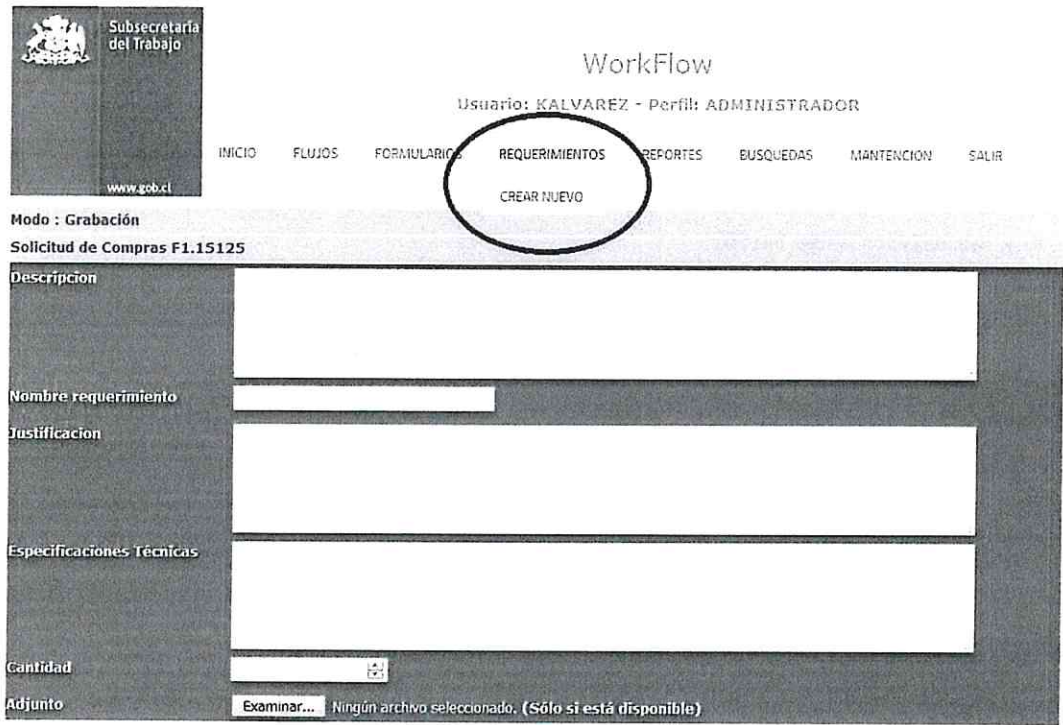
Administración de la Plataforma: La Administración general de la plataforma Workflow corresponde a la Jefatura del Departamento de Administración, quien una vez que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas informa el cese de funciones o el ingreso de un nuevo funcionario, realiza las gestiones para que se les registre en el sistema si corresponde.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES	Departamento De Administración
	SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 57 de 64

II. CREACIÓN DE NUEVOS REQUERIMIENTOS

Creación de un nuevo requerimiento: En el banner de la plataforma, existe la pestaña “requerimientos” dentro de la cual se desprende la posibilidad de crear un nuevo requerimiento lo que desplegará los campos a completar, como se aprecia en la imagen siguiente:



Campos a completar: la siguiente es una descripción a modo general de la información que debe ingresarse en cada campo del requerimiento, puesto que el Área de Adquisiciones necesita toda la información disponible para poder gestionar de la mejor manera la solicitud respectiva.

Descripción: Se debe señalar las características generales del requerimiento específico que se desea comprar o contratar según sea el caso;

Ej: Se solicita servicio de coffee break simple para 130 personas el día 12 de junio para realizar Seminario denominado POR UNA GENERACION SEGURA Y SALUDABLE, actividad organizada por la Mesa Regional para la Erradicación del Trabajo Infantil, todo ello, en el marco del Día Mundial Contra el Trabajo Infantil. Esta actividad contará con la participación del Secretario Regional Ministerial y diversas autoridades regionales.

Nombre del requerimiento: Nombre de la solicitud

Ej: Coffee Break Seminario

Justificación: Detallar en el marco de que actividad se solicita la compra o la razón particular por la que se está realizando la solicitud;

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 58 de 64

Ej: La Mesa Regional para la Erradicación del Trabajo Infantil desarrollará diversas actividades durante la semana del 11 al 15 de junio en el marco del Día Mundial Contra del Trabajo Infantil en función de esta temática se desarrollará un Seminario denominado POR UNA GENERACION SEGURA Y SALUDABLE, razón por la que se requiere solicitar servicio de café para esta jornada.

Especificaciones técnicas: Informar específicamente y con el mayor detalle posible lo que se desea contratar, si se cuenta con ID de convenio marco para la compra también debe indicarse en este campo.

Ej: Servicio de coffee break simple para 130 personas (café, té, galletas, tapaditos), que debe ser entregado el día 11 de junio en el salón de la Telefónica. El servicio debe estar montado a las 11:00 horas para ser servido a las 11:15.

Cantidad: Indicar cantidad, ya sea de bienes, servicios o de personas según corresponda;

Ej: 130

Adjunto: En caso de que el requerimiento sea de gran complejidad y requiera mayores especificaciones, se puede adjuntar un documento señalando todos los detalles para la mejor gestión de la contratación. También se puede adjuntar cotización si es que se cuenta con ella, teniendo siempre en consideración que la cotización no reemplaza las especificaciones técnicas que deben ir descritas en los campos antes señalados.

III. FLUJO

Una vez que el requerimiento es creado debe pasar por ciertos pasos y aprobaciones, los que se describen a continuación:

1. Creación de requerimiento y aprobación por parte de la Jefatura respectiva.
2. Una vez que la Jefatura aprueba el requerimiento, este llega a la bandeja general del Depto. de Administración para ser revisado por la Jefatura del Departamento, quien revisará si el requerimiento cuenta con la información necesaria para gestionar la contratación y evaluará la forma en que se gestionará la compra (convenio marco, trato directo, licitación pública) para luego valorizar la contratación.
3. Una vez que se le ha asignado monto a la contratación, el requerimiento pasa al Departamento de Finanzas para que se cree un certificado de disponibilidad presupuestaria (necesario para todo tipo de compra)
4. Ya con el certificado de disponibilidad creado, este pasa a la revisión y posterior aprobación de la Jefatura del Departamento de Finanzas.
5. Con las aprobaciones antes señaladas, llega a la bandeja de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF) para su aprobación final, o rechazo.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 59 de 64

6. Una vez aprobado por la Jefatura DAF, el requerimiento llega a la bandeja del área de Adquisiciones para que alguno de los profesionales del área (dependiendo del tema) gestione la compra.

9.3. N°3: Formato Especificaciones Técnicas

ESTRUCTURA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LICITACIÓN

A continuación, se definen algunos aspectos que deberán preparar los departamentos requirentes para ingresar un requerimiento de compra que se adquiere a través del mecanismo de licitación pública o privada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente manual.

Las especificaciones técnicas contemplan definiciones técnicas y algunos aspectos administrativos propios o particulares del proceso.

La estructura puede ser modificada. El formato actualizado se encuentra publicado en la intranet institucional en un formato editable (Word):

- a) Antecedentes: identificar claramente la necesidad que justifica la compra del bien o servicio a contratar. En caso que se requiera precisión conceptual los antecedentes deben incluir un marco conceptual.
 - b) Objetivo General y los Objetivos Específicos: describir el propósito que persigue la contratación del bien o servicio. Los objetivos deben ser medibles, alcanzables, cuantificables y deben estar claramente alineados a la problemática o necesidad que da origen a la contratación.
 - c) Cobertura: dependiendo del bien o servicio a contratar podrá delimitar el período de aplicación, la cobertura geográfica, la cantidad de prestaciones u otros aspectos que limiten o acoten el ámbito de ejecución.
 - d) Metodología: se solicitará definición de este aspecto cuando el servicio requerido deba prestarse siguiendo una metodología de trabajo determinada. En este caso, el departamento requirente deberá definir claramente aspectos tales como actividades a realizar, forma de procesar la información, selección de muestras, plan de análisis u otros aspectos pertinentes al servicio.
- Actividades a Realizar: cuando sea pertinente incluir este aspecto en la metodología, deberá realizarse una descomposición del trabajo de manera jerárquica que vincule objetivos, actividades, tareas y productos. En el evento que el servicio o producto requerido considere la transferencia de conocimientos a personal de La Subsecretaría,

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 60 de 64

se deberá especificar las características de dicha transferencia solicitando que los oferentes presenten sus planes y métodos de entrenamiento o capacitación.

- e) Productos Entregables y fechas de presentación: describir con precisión todos los entregables que el proveedor debe obtener en la ejecución del servicio, definiendo cada uno de ellos, el plazo, la forma de entrega y las condiciones de recepción conforme. Además, debe establecer el plazo que tendrá la subsecretaría para revisar, aprobar o rechazar dichos productos, y el plazo y forma en que deben ser subsanadas las eventuales no conformidades por parte del proveedor.
- f) Equipo de trabajo: en caso que el producto o servicio a adquirir requiera de la contratación de personal con determinadas características o especialización para la ejecución, dada la naturaleza del servicio, se deberá especificar aspectos como la estructura, dotación y el perfil de los cargos de dicho equipo.
- g) Duración del Servicio o Plazo de Entrega: indicar el plazo de ejecución del servicio, inicio y término, o el plazo de entrega del producto adquirido.
- h) Recursos a ser provistos por la Subsecretaría: en la adquisición de productos o servicios que contemplen la entrega de insumos por parte de la Subsecretaría al proveedor para la ejecución del servicio, tales como personal de apoyo, base datos, documentos, espacio físico, entre otros, estos deben quedar claramente definidos, describiendo brevemente en que consiste cada uno de ellos y cuando serán entregados.
- i) Forma de Pago, especificar claramente la modalidad de pago, indicando si el producto o servicio se pagará en una o varias cuotas, y definiendo las condiciones o los productos exigidos en cada hito de pago. Si se establece pago en cuotas se deberá especificar la distribución porcentual de dichas cuotas (todas las cuotas iguales, ponderación de acuerdo a la importancia del producto entregable asociado a la cuota, ponderación de acuerdo a la cobertura acumulada, entre otras posibles distribuciones)
- j) Presentación de Muestras, cuando se requiera presentación de muestras por parte de los oferentes para la evaluación de ofertas, se debe especificar forma, plazo y lugar de entrega.
- k) Identificación de riesgos en la ejecución o entrega del producto o servicio: el departamento requirente debe detectar, describir y ponderar (nivel de impacto) posibles incumplimientos por parte del proveedor en la ejecución del servicio o la entrega del producto, que afectarían el objetivo de la contratación, a los usuarios, la imagen institucional, la operatoria institucional, la continuidad de los servicios, entre otros aspectos. Si el producto o servicio fueron ejecutados anteriormente, adjuntar antecedentes del desempeño del proveedor, incumplimientos, multas o sanciones cursadas.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 61 de 64

- l) Criterios, factores y subfactores de evaluación: en la definición de los criterios de evaluación se debe analizar, identificar y proponer los aspectos diferenciadores que permitan discriminar entre distintas ofertas. Los ámbitos relevados dependen de la naturaleza y las características del producto o servicio, de las características (similitudes y diferencias) de los proveedores del rubro en el mercado, y de los aspectos que aportan más valor a la prestación del servicio.

Es obligatorio considerar criterio técnico y económico. Cada uno de los criterios técnicos, tendrá más de un factor de evaluación y a su vez cada factor podrá tener los subfactores determinados por el departamento demandante del bien o servicio. Para el caso del criterio económico, esté deberá tener a lo menos un factor.

Cada uno de los criterios, factores y subfactores que se establezcan deben tener una ponderación o peso sobre la evaluación final. La ponderación propuesta depende del análisis particular de cada adquisición, de acuerdo a lo señalado precedentemente.

En la prestación de servicios habituales se deben incluir Condiciones de empleo y remuneración.

Se sugiere incluir el criterio de evaluación Sustentabilidad, que podrá tener una ponderación de hasta un 5%.

Algunos factores de evaluación que se pueden utilizar, de acuerdo a la naturaleza de la compra, son:

- Precio
- Calidad Técnica de los Bienes o Servicios
- Experiencia de los oferentes
- Perfil del equipo de trabajo.
- Metodología
- Transferencia de tecnología
- Plazo de Entrega
- Servicio o Asistencia técnica
- Condiciones de Empleo y Remuneración
- Contratación de personas Discapacitadas
- Eficiencia Energética
- Impacto Medioambiental
- Servicios adicionales sin costo.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 62 de 64

Criterio de Desempate: se solicitará al departamento requirente determinar cuáles serán los criterios de evaluación que se utilizarán y su orden de importancia, en el caso que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje final. Se sugiere integrar al menos tres criterios, los cuales deberán corresponder a factores utilizados en el proceso de evaluación de ofertas y utilizarse según su orden de relevancia en la ponderación general.

- m) Comisión Evaluadora: la comisión evaluadora debe estar integrada a lo menos por 3 funcionarios públicos a fin de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. En caso de ser necesario, el departamento requirente podrá proponer que se integre a otros funcionarios o expertos en el tema, dependiendo de la naturaleza del servicio o producto licitado.
- n) Anexos: listar los anexos técnicos que acompañan a las especificaciones técnicas. Todos los anexos técnicos deberán ser enviados al Departamento de Administración.

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Departamento De Administración
		Revisión: 31/03/2020
		Página: 63 de 64

9.4. N°4: Formato Respuestas y Aclaraciones

	REGISTRO	Santiago, 03 de Marzo de 2020
	FORMULARIO TIPO	MAT./REF: Etapa de preguntas y consultas de posibles oferentes
		ANT: ID 630-3-LE20

PREGUNTAS Y/O CONSULTAS DE POSIBLES OFERENTES

1. Identificación del proceso

Licitación pública ID	630-3-LE20
Servicio a contratar	"Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de climatización para la Subsecretaría del Trabajo".
Departamento o Unidad Demandante	Departamento de Administración
Número de preguntas y/o consultas realizadas	1

2. Preguntas.

N°	Pregunta y/o consulta	Respuesta
1	Favor indicar monto disponible	

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

	MANUAL	Código: ADM001
		Departamento De Administración
	MANUAL DE ADQUISICIONES SUBSECRETARIA DEL TRABAJO	Revisión: 31/03/2020
		Página: 64 de 64

9.5. N°5: Formato Declaración Jurada Comisión Evaluadora

DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA
LICITACIÓN ID N° 630-3-LE20.-

Fecha: (día) de (mes), (año)

De conformidad con las normas de transparencia y la ley de compras públicas, yo, (nombre y apellidos), cédula de identidad N° (R.U.T.), declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y disposiciones legales correspondientes.

Nombre y apellidos
R.U.T.
Cargo

Elaborado por: Área de Adquisiciones	Modificado por: Jefe Departamento de Administración	Revisado por: Jefatura División Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario del Trabajo
--------------------------------------	---	---	---

SEGUNDO: Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 293, de 2015, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprobó Manual de Procedimientos de Compras de la Subsecretaría del Trabajo.

TERCERO: La presente Resolución Exenta entrará en vigencia a partir de su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL



GRS/EYR/CTS/CSR/KAG/RRLL

Distribución:

Gabinete Sra. Ministra del Trabajo y Previsión Social

Gabinete Subsecretario del Trabajo

División de Administración y Finanzas

Departamento de Administración

Unidad de Planificación y Gestión

Contabilidad y Presupuesto

Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad de Auditoría Interna

División Jurídica

Oficina de Partes

