

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES



APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS DE
LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
SOCIALES

RESOLUCIÓN EXENTA N° 056

SANTIAGO 13 FEB 2024

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y modifica los cuerpos legales que indica; en la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N°7, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y en la Resolución N°14, de 2022, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambos de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante Memorándum electrónico N° 4402/2023, de 2023, de la Jefa de Administración Interna, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, solicitó a la Fiscalía de esta Secretaría de Estado, formalizar mediante acto administrativo, el Nuevo Manual de Compras y Contrataciones Públicas de este organismo;

2° Que, el artículo 1° de la Ley N°19.886 señala que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado;

3° Que, se hace necesario entregar directrices necesarias para optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Subsecretaría de Servicios Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la definición de procedimientos de compra y contratación pública de bienes y servicios en el marco de los principios de eficiencia y transparencia necesarios para el cumplimiento de la Ley de Compras y de las exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública;

E 95009/2023

4° Que, el artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, dispone que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones 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 Compras, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos;

5° Que, además dicho 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 del cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de este;

6° Que, dicho manual debe publicarse en el sistema de información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora;

7° Que, conforme dispone el artículo 3° de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado, se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose como tal *“las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una voluntad pública”*;

8° Que, de acuerdo con precitada Ley, y como consecuencia de una eficiente administración de los recursos del Estado, resulta imperioso contar con un instrumento que permita obtener de ellos un óptimo aprovechamiento;

9° Que, en virtud de lo precedentemente expuesto corresponde dictar el presente acto administrativo;

RESUELVO

1° **APRUÉBASE** el siguiente Manual de Compras Públicas, Contrataciones y sus anexos de la Subsecretaría de Servicios Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES, DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene por objetivo entregar directrices necesarias para optimizar la gestión integral de abastecimiento de la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la definición de procedimientos de compra y contratación pública de bienes y servicios que la Subsecretaría realiza, para el normal funcionamiento de los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento en el marco de los principios de eficiencia, transparencia y eficacia necesarios para el cumplimiento de la ley de compras y las exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública en adelante e indistintamente, DCCP.

Según el artículo 4° del reglamento de la Ley N°19.886 en adelante el reglamento Ley de Compras Públicas, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, 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 www.chilecompra.cl autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compras, y 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. Asimismo, un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, contar con funcionarios encargados de dichas funciones, los cuales comunicaran en forma oportuna, al jefe de servicio del cumplimiento del procedimiento establecido.

2. CONSIDERACIONES GENERALES.

2.1 De la Ley de Compras Públicas.

Toda compra y contratación de bienes muebles y servicios que realice la Subsecretaría de Servicios Sociales, para cualquiera de sus Divisiones, Departamentos, Unidades o Programas, deberá ser realizada por el área de Abastecimiento del Departamento de Administración Interna, (D.A.I.), en forma completa y oportuna de acuerdo con la normativa vigente. En el caso de los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social y Familia, toda compra y contratación de bienes o servicios deberá realizarse de acuerdo a lo señalado en la presente normativa y lo indicado en la resolución vigente, que delegue facultades a los Secretarios Regionales Ministeriales¹.

Según dispone el artículo 1° de la Ley de 19.886, *“Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado”*. A su vez, añade el artículo 2°, *“se entenderá por contrato de suministro el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles”*, lo cual comprende lo siguiente:

- a. la adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos.
- b. Los mantenimientos de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando de contrate juntamente con la adquisición o arrendamiento y,
- c. Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el contratista deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Administración, aun cuando ésta obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.

2.2 Compras excluidas de la Ley N°19.886.

Según el artículo 3° de la precitada Ley, dispone que quedan excluidos de la aplicación de la presenta Ley:

¹A la fecha de Aprobación del presente Manual la Resolución Exenta vigente es la N°444, de agosto de 2020

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
- b) Los convenios que se celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a crédito o aportes que éste otorgue.
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
- f) Los contratos que versen sobre material de guerra.
- g) Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del comandante en jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

2.3 Exclusión del Sistema de Información.

En conformidad al artículo 53 del Reglamento de Compras, aprobado mediante Decreto N°250 del 2004, podrán efectuarse fuera del Sistema de información:

- **Compras Inferiores a 3 UTM.**

Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos fueren inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), requieren de la generación del respaldo administrativo correspondiente, de acuerdo con Memorándum de requerimiento y resolución de compra autorizada por la autoridad competente.

En este contexto, todas estas compras serán informadas en el portal de Gobierno Transparente, salvo cuando se efectúen de manera voluntaria en el sistema de información.

- **Gastos Menores (Caja Chica).**

Los gastos menores son fondos globales para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 “bienes y servicios de consumo”, del clasificador presupuestario, hasta por un monto máximo de 100 UTM. Por su parte, las respectivas cuentas de gastos, que se presenten por separado, no deben exceder las 5 UTM, dichos gastos tendrán la calidad de “gastos menores”. Por su parte, las cuentas de pasajes y fletes no están sujetas a esta limitación. Los pagos efectuados que por separado excedan 1 UTM requerirán comprobante o boleta, que lo justifique. Los gastos inferiores a 1 UTM, por los cuales no exista obligación legal de presentar la boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

- **Gastos de Representación.**

Las contrataciones que se financien con gastos de representación, de conformidad a la Ley de Presupuestos respectivo y a sus instrucciones presupuestarias, podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

Debido a lo antes mencionado, se entenderá que los gastos de representación serán aquellos que cubran inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Por su parte, respecto a las manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes, tales como los recordatorios que se otorguen en su oportunidad, sólo podrán realizarse este tipo de gastos, con motivo de ceremonias que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores de gobierno o del Ministerio correspondiente. Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Asimismo, incluye los gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

- **Servicios Básicos.**

En cuanto a los pagos que se realicen por concepto de gastos comunes, consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

2.4 Fragmentación de Compras.

Ahora bien, la Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación de acuerdo lo establecido en el artículo 13, del Decreto 250, precitado, por lo tanto, se debe planificar las compras, con el fin de aplicar el mecanismo más adecuado para realizar la contratación. Así, como ejemplo, según lo determinado a través de Dictamen N°53.491, del 13 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República, señala *“cuando la prestación de un mismo servicio, que se ha requerido interrumpidamente durante un lapso de tiempo, y que dicha contratación tiene, en lo sustancial, características idénticas, pero varía en cantidad, distribución, etc., no se advierte la existencia de ninguna razón que justifique su contratación de manera mensual y no anual, ya que se estaría eligiendo los tratos directos para evitar la licitación pública”*.

2.5 Competencias de los usuarios de las Entidades Licitantes.

De acuerdo con el artículo 5° bis, del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, la cual dispone lo siguiente *“los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica”*.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuario y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal,

aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros.

Los perfiles de usuarios estarán definidos en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema.

Los usuarios serán designados por las autoridades y/o jefaturas de la Subsecretaría de Servicios Sociales, tanto del nivel central como de las unidades regionales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 5° del Reglamento.

Cabe señalar que los usuarios designados por la Subsecretaría deben contar con la correspondiente acreditación de la Dirección de Contratación y Compras Públicas, la cual deberá renovarse según las indicaciones que este organismo entregue.

Todo funcionario, que, sin haber sido designado, requiera contar con clave para efectos de revisión del portal, seguimientos u otros, deberá regirse por las mismas indicaciones que los usuarios anteriores, y participar de la rendición de la prueba de acreditación en los tiempos y según corresponda.

2.6 Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría de Servicios Sociales, publique en el sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

2.8 De la toma de razón por la Contraloría General de la República.

La toma de razón es el control obligatorio de legalidad de los Actos de la Administración del Estado, en cumplimiento de esa función, se efectúa sobre materias consideradas esenciales, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de la República, por lo tanto los decretos y resoluciones que, de conformidad a la ley, deben tramitarse por la Contraloría General de la República (CGR), deberán ir a toma de razón, de lo contrario, será representativa la ilegalidad que pueda adolecer el acto administrativo.

Para estos efectos, se deben revisar las resoluciones vigentes que “Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón”, emanados por la CGR. Al momento de la dictación de este manual, se encuentran plenamente vigentes la Resolución N°7 del 2019 y la Resolución N°14 del 2022.

2.9 Normativa que regula el proceso de Abastecimiento.

- 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.
- Decreto con Fuerza de Ley 1- 19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7 del 2019, que Fija las normas sobre exención de toma de razón, y la Resolución N°14 del 2022, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a

partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República,

- Ley de Presupuestos del Sector Público, del año respectivo.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley N°20.393 que establece las Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°21.131, que Establece pago a treinta días.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la DCCP emite para uniformar la operativa en el Portal ChileCompra y cumplir con el Programa de Mejoramiento de la Gestión.
- Normas relativas a las delegaciones de facultades.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.

2.10.- Sistema Documento Tributario Electrónico

<https://dte.dipres.gob.cl/>

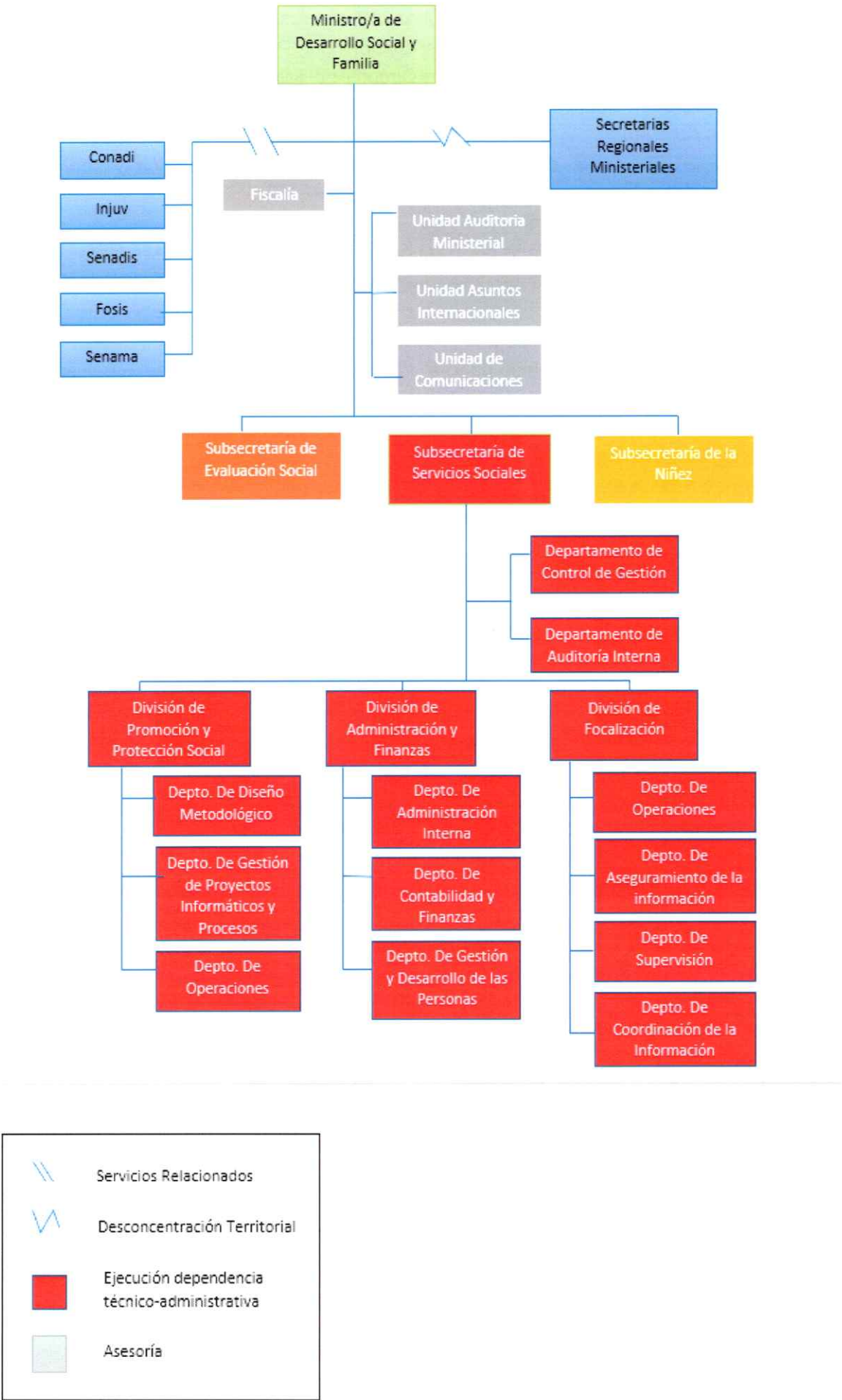
Sistema de gestión de documentos tributarios electrónicos. La Dirección de Presupuestos (DIPRES) a través de este sistema, centraliza la recepción de documentos (facturas, nota de crédito, nota de débito y guías de despacho). Su objetivo es reemplazar la función de digitación de facturas en el sistema de gestión financiera del Estado (SIGFE), por un sistema automático, que obtenga información de órdenes de compra y recepciones conformes desde el sistema de información de mercado público.

Permite el devengo automático de documentos, en los aplicativos financieros-contables de las instituciones.

2.11.- Gestión documental

El sistema de gestión documental, con el cual cuenta el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, permite a través de una plataforma de uso interno, la creación y despacho de documentación (Resoluciones, memorándum, certificados, etc.), oficial, para ser recibida tanto interna como externamente. Actualmente se utiliza el sistema denominado "socialdoc", sin embargo, su uso y permanencia puede variar en el tiempo.

3. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.



Fuente: Elaboración propia

4. PLANIFICACION DE COMPRAS.

El “Plan Anual de Compras” (PAC), es el listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, a través del cual se planifican las compras por parte de las unidades técnicas. Es así como, en el PAC se debe establecer el mecanismo mediante el cual se propone la adquisición, el año calendario, las características y condiciones. Lo anterior se detalla en el Capítulo X del Decreto 250.²

En este contexto, se busca a través de una buena planificación, garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución, velando por el buen uso de los recursos y que se realice el pago oportuno. Su propósito es, además, poder aunar las demandas entre las diferentes unidades del organismo, de forma tal de poder obtener mejores precios y tiempos de entrega, por lo tanto, su construcción debe ser colaborativa considerando a la institución como un todo.

La Subsecretaría de Servicios Sociales deberá elaborar el Plan Anual de Compras, el cual deberá contener un listado de los bienes y/o servicios que se contratarán durante el ejercicio presupuestario, con indicación de su especificación, descripción, número y valor estimado.

En este mismo orden de ideas, de acuerdo con la naturaleza del proceso, se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, y se publicará la fecha aproximada del llamado a participar.

Dicha planificación, incluirá aquellos procesos que se realizan con presupuesto propio, como también aquellas contrataciones que se realicen con cargo a programas específicos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 98 del Decreto 250, ya mencionado.



Fuente: DCCP

4.1. Elaboración del Plan.³

El Plan de Compras debe incluir aquellos productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando realizará la compra o contratará (mes), cantidad y qué monto estimado o disponible se estima gastar, el mecanismo de compra, el rubro o línea de producto en que se publicará y, finalmente, indicar el código presupuestario al cual será cargado.

En este sentido es importante indicar que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos sean claros, explícitos, pertinentes, oportunos y detallados.

²Remitirse a los artículos 98, 99, 100, 101 y 102 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

³ La Ley 21634, Artículo primero N° 16, D.O. 11.12.2023 modificó el Artículo 12 de la Ley de Compras que regula esta materia, lo que entrará en vigencia el 12-DIC-2024.

Para efectos prácticos, se recomienda que las unidades demandantes, al momento de elaborar sus respectivos planes de compra, se enfoquen en aquellos productos y servicios de mayor monto, complejidad y/o algún otro proyecto que consideren relevante para los objetivos estratégicos de su unidad y la institución.

4.1.1. El Plan de Compras NO debe incluir.

En general, en el Plan de Compras sólo se deben incluir los procesos de compra que se realizarán o contratarán durante el año y no los pagos de contratos que se encuentran vigentes, es decir, no considera proyectos de arrastre (aquel que compromete un gasto por más de un periodo del año calendario), los cuales, solo deben ser ingresados en el PAC una única vez, en el año en el cual se realiza la contratación.

4.1.2 Plan de Medios Institucional.

El Plan de Compras debe necesariamente incluir en su planificación anual de adquisiciones, el Plan de Medios institucional, si es que lo hubiere.

En suma, este plan de medios es la solución a la difusión de una necesidad que la institución requiere cubrir.

4.2 Publicación del Plan en el portal www.mercadopublico.cl.

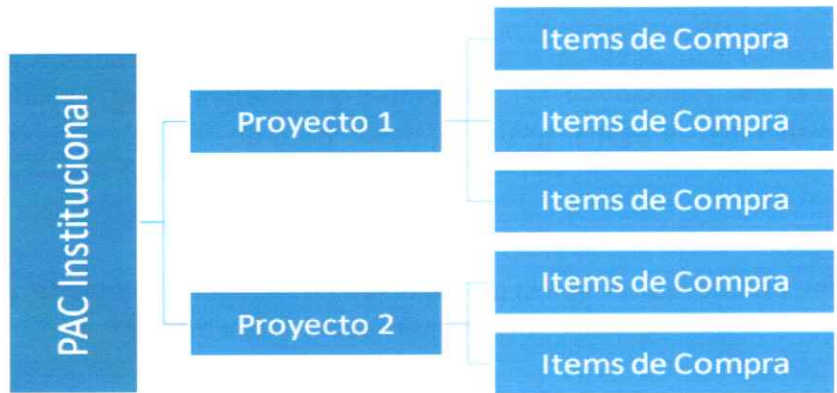
El plan de compras debe ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl mediante Resolución Exenta, dictada por la o el Subsecretario de Servicios Sociales, en la fecha y forma que la Dirección de Compra y Contratación Pública, (D.C.C.P) dispongan para cada año. Esta función recae en cada una de las unidades de compra habilitadas, dispuestas a nivel regional y nivel central, el cual será Administrado por del Sistema Chile compra, quien realizará la publicación de este.

En este sentido, Chile compra será quien revisará y enviará oficialmente el Plan de Compras Institucional a la Dirección de Compras.

Los PAC, según lo determinado por la DCCP, generalmente comienzan su proceso durante el mes de diciembre del año anterior, ingresando datos durante este periodo al sistema de información. La publicación se realiza durante enero del año en curso⁴.

4.3 Estructura del Plan

El PAC contendrá múltiples proyectos y estos contendrán ítems de compras.



Fuente: DCCP

⁴ Pueden presentarse modificaciones en las fechas señaladas, lo cual depende de las indicaciones que la Dirección de Compras Públicas entregue cada año.

4.4 Seguimiento del Plan.

El Plan Anual de Compras es susceptible de ser actualizado y modificado en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones o rectificaciones, en el sistema de información, como lo dispone en el artículo 101 del Decreto 250.

Es importante, como parte del proceso que se realice un seguimiento periódico, con la finalidad de lograr detectar las desviaciones y sus causas, de tal modo que con este instrumento se aporte al mejoramiento de la gestión de compras institucional. Estos cambios serán informados al Departamento de Administración Interna en virtud del cronograma que este establezca para dichos efectos, y que será informado a cada unidad solicitante, de manera que se puedan registrar y controlar las desviaciones del Plan de Compras.

Actualmente, la Subsecretaría de Servicios Sociales y sus Secretarías Regionales Ministeriales, pueden editar el PAC, 3 veces al año (dichas oportunidades de edición son informadas por la Unidad de Gestión del DAI a los encargados de programas y jefes administrativos, tanto de nivel central como a nivel regional), de forma tal, de poder revisar y gestionar las desviaciones que se presenten.

En esta revisión se deben analizar los avances, modificaciones y actualizaciones del Plan, considerando, por ejemplo, lo siguiente:

- a) Compras planificadas v/s realizadas
- b) Compras realizadas, pero con modificaciones (Ej. Cambio en el costo, tiempos, etc.)
- c) Otras compras realizadas no previstas en el Plan y las causas que originan las desviaciones.

Para el caso de las regiones, será el jefe administrativo quien lleve el control de las variaciones detectadas en cada mes vencido, con el objetivo de llevar una revisión de la ejecución v/s lo planificado. El nivel central podrá requerir, en cualquier momento, dicha información para su posterior análisis.

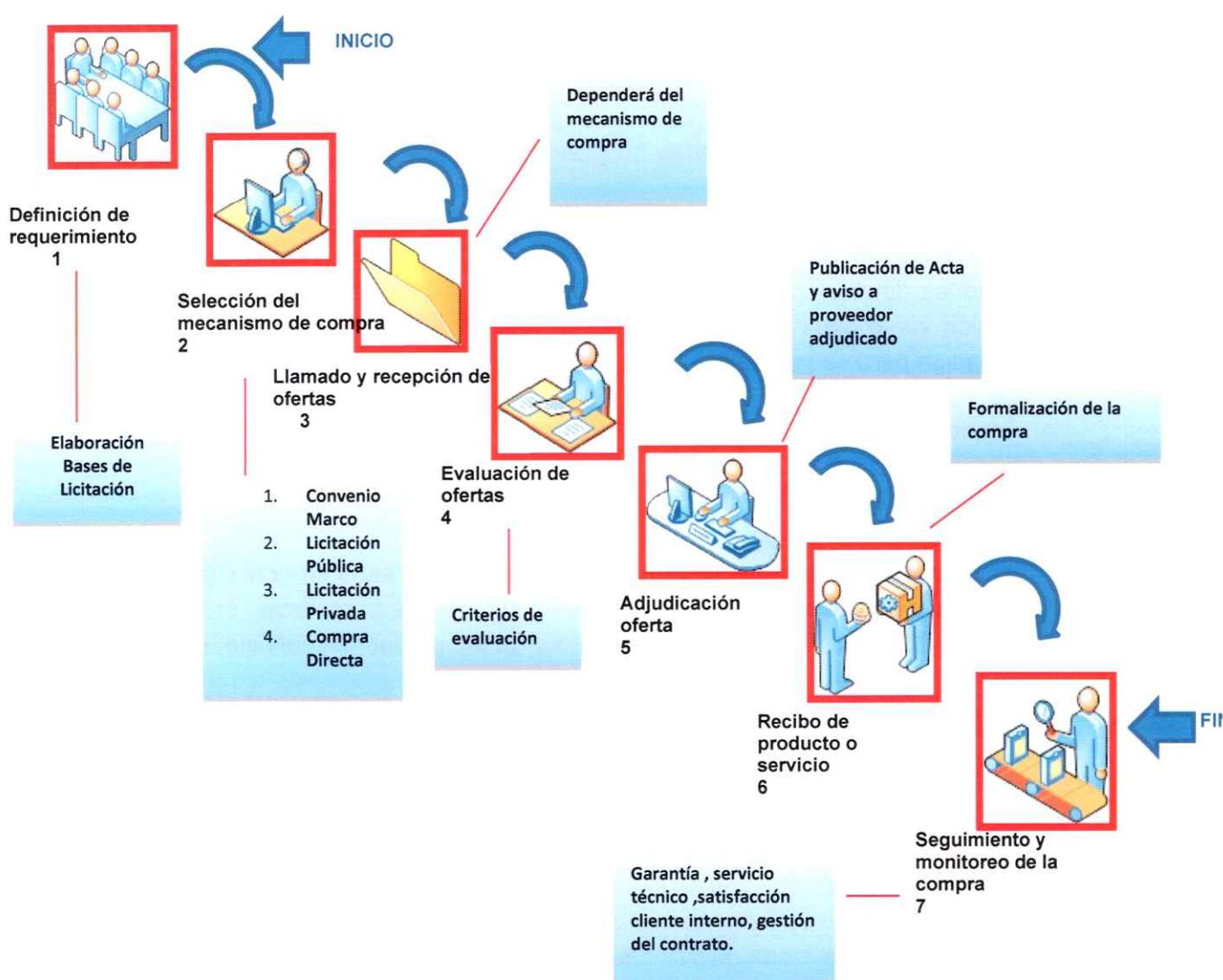
4.5 Ventajas de Planificar.

- Precios más competitivos para los compradores.
- Menores costos administrativos, ya que los procesos se consolidan disminuyendo las actividades de compra y, por tanto, menos burocracia, órdenes de compra, coordinaciones, revisiones de la entrega del producto o servicio, etc.
- Compras oportunas, tener lo que necesitamos para cuando se necesite. Esto implica iniciar los procesos de compras en la oportunidad adecuada, para ser capaz de responder a los requerimientos de los usuarios con la mayor prontitud posible, lo que evidentemente aumenta su satisfacción.
- Adecuada distribución de la carga de trabajo de los recursos humanos en el tiempo. Al contar con un buen plan de compras, es posible programar y distribuir en el tiempo los procesos de adquisiciones de manera de evitar la ocurrencia de períodos con grandes sobrecargas de trabajo.
- Enfrentar mejor las situaciones de crisis. Tener ordenados y planificados los

recursos de manera de saber de cuales disponemos para otras actividades.

- Disminución del número de licitaciones desiertas y de compras urgentes. Ordenar y programar las compras permite evitar la realización de compras urgentes.
- Menores costos de inventario, ya que, con un adecuado plan de compras, será posible definir pedidos con un tamaño y con una frecuencia que permita disminuir los stocks y sus costos asociados.
- Fortalecer la Transparencia de los gastos y la eficiencia de la gestión de Abastecimiento.
- Gestión de compra colaborativa entre las diferentes unidades de la Subsecretaría, identificando mejores precios y tiempo de entrega.
- Aunar demanda y gestionar coordinadamente con otras instituciones oportunidades de compra, de forma tal de obtener una mejor gestión por dinero (Directiva 26 y 29 de la DCCP).

5. PROCESO DE ABASTECIMIENTO.



El proceso de abastecimiento corresponde a la etapa en la cual la institución, a través de diferentes mecanismos de compra, busca la adquisición o prestación de un bien y/o servicio, el cual lleve a la concreción de sus objetivos, de la forma más eficiente y eficaz posible.

Está compuesto por procedimientos de compra regulares, los cuales son Convenio Marco y Licitación Pública, como también mecanismos excepcionales, siendo la Licitación Privada y el Trato Directo.

5.1 Definición del requerimiento.

Requerimiento.

Dentro del requerimiento, se debe tener presente que el proceso de compras se inicia en la unidad solicitante o requirente, enviando la unidad interesada, su solicitud en forma oportuna al Departamento de Administración Interna, de acuerdo con los términos de referencia establecidos, en las bases técnicas o su intención de compra. Todo este proceso se realizará a través de un documento, firmado por la jefatura de la unidad respectiva, debiendo contar con la información que permita determinar clara y detalladamente lo que se requiere. Este documento podrá ser indistintamente, un memorándum, oficio, orden de pasaje, u otro que se defina según el tipo de urgencia y necesidad.

La solicitud precedentemente mencionada, podrá nacer del Plan de Compras y se generará por una necesidad previamente establecida por la jefatura de la unidad, todo esto en virtud del cumplimiento de las funciones propias de la Subsecretaría de Servicios Sociales, acorde a la normativa presupuestaria vigente. Dado esto, se recomienda planificar anticipadamente las necesidades, de manera que los procesos de compra se ejecuten con los tiempos adecuados para optar por procesos participativos, considerando en la planificación los tiempos de los procesos administrativos, dando márgenes de holgura y revisar permanentemente la planificación, de manera de integrar las nuevas condiciones que se van generando, además de considerar en la planificación y en la fijación de los plazos para presentar ofertas, la naturaleza de los bienes y/ o servicios a requerir y las condiciones que establece la entidad, las que pudieran agregar cierta complejidad para presentar ofertas en cortos tiempos.

5.1.1 Búsqueda de orientación externa para formular el requerimiento.

En el caso de compras complejas, se recomienda buscar expertos para este requerimiento que sean internos o externos e indagar el mercado para conocer la oferta disponible. Se debe Utilizar para ello la información que le proveen, las siguientes plataformas, como, por ejemplo: www.mercadopublico.cl distintas páginas web, registros o catálogos de proveedores, entre otras.

“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, servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra información que requieran para la confección de las bases.”⁵ Cabe señalar que, para compras complejas, es decir, superiores a 5.000 UTM, se debe realizar una consulta previa al mercado.

⁵ Reglamento de Compras. Artículo N°13 bis. Consultas al Mercado.

Se recomienda que las unidades solicitantes se enfoquen en las compras importantes, complejas o costosas. Una compra importante se descubre por el monto involucrado, frecuencia de la compra e importancia estratégica de la compra entre otros. Sin perjuicio de lo anterior, no se debe desatender las compras rutinarias.

5.1.2 Elaboración del Requerimiento⁶.

El requerimiento, deberá ser remitido al Departamento de Administración Interna en el Formato de Solicitud de Compra dispuesto para ello. Dependiendo de su complejidad y naturaleza, debería contar con la siguiente información:

- Descripción de los productos o servicios y definición de las características clave: qué, cómo, cuándo y dónde.
- Cantidad requerida.
- Monto estimado e ítem presupuestario.
- Plazo, lugar de entrega y si requiere distribución.
- Identificación de la Unidad Solicitante.
- Identificación del Centro de Costos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, según corresponda.
- Contexto en que se enmarca la compra.
- Identificación de ID de Plan de Compra.

Dependiendo del mecanismo de compra que se deba utilizar, se requerirá además lo siguiente:

- Requisitos y condiciones de los oferentes.
- Criterios de evaluación, ponderación y tabla de puntuación.
- Forma de pago.
- Plazo por el cual se requiere.
- Certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP)⁷.
- Solicitar boletas de garantías por valores proporcionales al valor del contrato, pero que no desincentiven la participación por su alto valor.
- Solicitar el envío de ofertas técnicas en formatos preestablecidos, de manera de facilitar la revisión y evaluación.
- Otras

Debido a lo antes mencionado, se muestra, a modo de ejemplo, la plantilla que se utiliza en nivel central para la derivación de solicitudes de compra y contrataciones.

⁶ Los requerimientos aquí definidos se mencionan de manera genérica a modo de orientación para las unidades. Para mayor precisión remitirse a los artículos N°22 y 23 del Reglamento de Compras Públicas.

⁷ Reglamento de Compras, artículo N°3: Las Entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y al Reglamento.



SOLICITUD DE COMPRA DEPTO. ADMINISTRACIÓN INTERNA

1.- ANTECEDENTES:	
Nombre de la División	
Nombre de la Unidad o Departamento	
Fecha	

2.- PRESUPUESTO:	
Nº De CDP	
Ítem Presupuestario	

3.- COMPRAS:	
Indicar si esta Dentro del Plan de Compras	SI : ____ NO: ____
Si es NO, Justificar	
Si es SI, indicar el Nº ID	
Nombre del Proyecto de Plan de Compra	
ID Convenio Marco, en el caso de Corresponder	
Indicar los Antecedentes que se adjuntan	
Detalle o Descripción del Requerimiento:	

Fuente: Elaboración propia

Es necesario tener presente que la Subsecretaría de Servicios Sociales debe contratar las opciones que permitan obtener la combinación más ventajosa entre todos los beneficios y todos los costos presentes y futuros asociados al bien y/o servicio a adquirir. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

5.1.3 Revisión y Aprobación.

El Departamento de Administración Interna revisará que se cumpla con los requisitos mínimos según corresponda por cada solicitud. Si no cumple, se solicitarán las aclaraciones pertinentes. De no remitir las aclaraciones en el plazo que determine el Departamento de Administración Interna, la unidad de compra pertinente estará facultada para devolver el documento que origine la solicitud de requerimiento, a fin de que sea formulado de manera clara y completa.

Cabe señalar que, para el caso de las Seremi, deben actuar de forma similar, siempre revisando el requerimiento y los antecedentes que acompañan la solicitud.

A su vez, tanto para nivel central como para las regiones, se debe dejar respaldo de las solicitudes.

5.1.4 Oportunidad de envío.

Cada unidad deberá considerar la importancia de enviar el requerimiento con la debida anticipación a la fecha en que se requiere notificar al proveedor del bien y/o servicio requerido y, básicamente, a la fecha en que deben iniciarse las gestiones de la compra o contratación. Cualquier demora en este proceso puede generar consecuencias para la unidad solicitante, así por ejemplo, no tener el producto y/ o servicio en la fecha requerida, no contratar lo que desea y necesita, no tener el stock suficiente para despachar el producto y/o servicio, entre otros aspectos como resultado puede provocar que la unidad demandante no quede conforme con el producto y/o servicio recibido.

Este plazo prudente de antelación, para cualquier compra que se desee realizar, permitirá a la unidad de compra respectiva en el nivel central o regiones, revisar el requerimiento, con el objeto de disminuir o evitar posibles errores en el proceso de compras.

5.1.5 Documento de Solicitud de Requerimiento

El documento, oficio o memorándum conductor del requerimiento, deberá ser dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración Interna, quien derivará la documentación al encargado del equipo de abastecimiento, y este a su vez, al ejecutivo de compras a cargo del proceso.

Para el caso de las regiones, la solicitud deberá ser remitida al Departamento Administrativo correspondiente.

5.2 Mecanismos de Compra

Los mecanismos de compra son la forma a través de la cual, los antecedentes que se tienen a la vista, el Departamento la Administración Interna y el equipo de abastecimiento, determina la mejor forma para adquirir o proveer un bien y/o servicio.

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual el Departamento de Administración Interna, a través de la Unidad de Abastecimiento, define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien y/o servicio, como se indicó anteriormente.

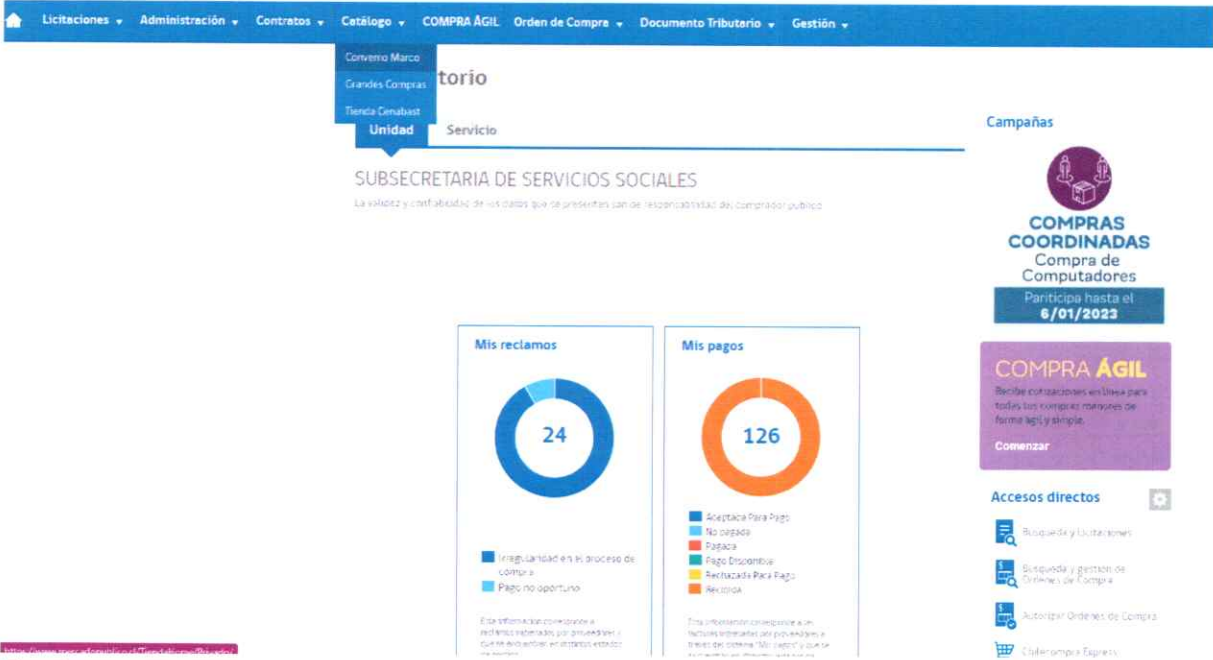
En el caso de las regiones, será la Unidad Administrativa quien definirá el mecanismo de compra a utilizar, considerando la delegación de facultades vigentes para los Secretarios Regionales Ministeriales.

Los tipos de mecanismo serán los siguientes:

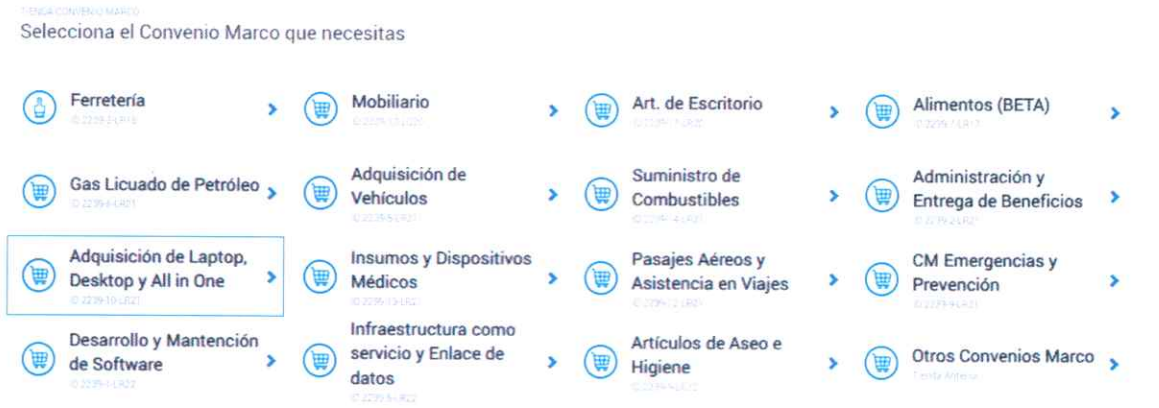
5.2.1 Convenio Marco

El convenio marco corresponde a la primera opción de compra cuando se trata de adquisiciones de bienes y/o servicios que requiera la Subsecretaría. Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La DCCP puede, de oficio o a petición de uno más organismos públicos, licitar bienes y servicios a través de suscripción de convenios marco.

A través del catálogo electrónico de la página www.mercadopublico.cl, los órganos de la Administración del Estado pueden acceder directamente a los productos y/o servicios disponibles.



Fuente: www.mercadopublico.cl

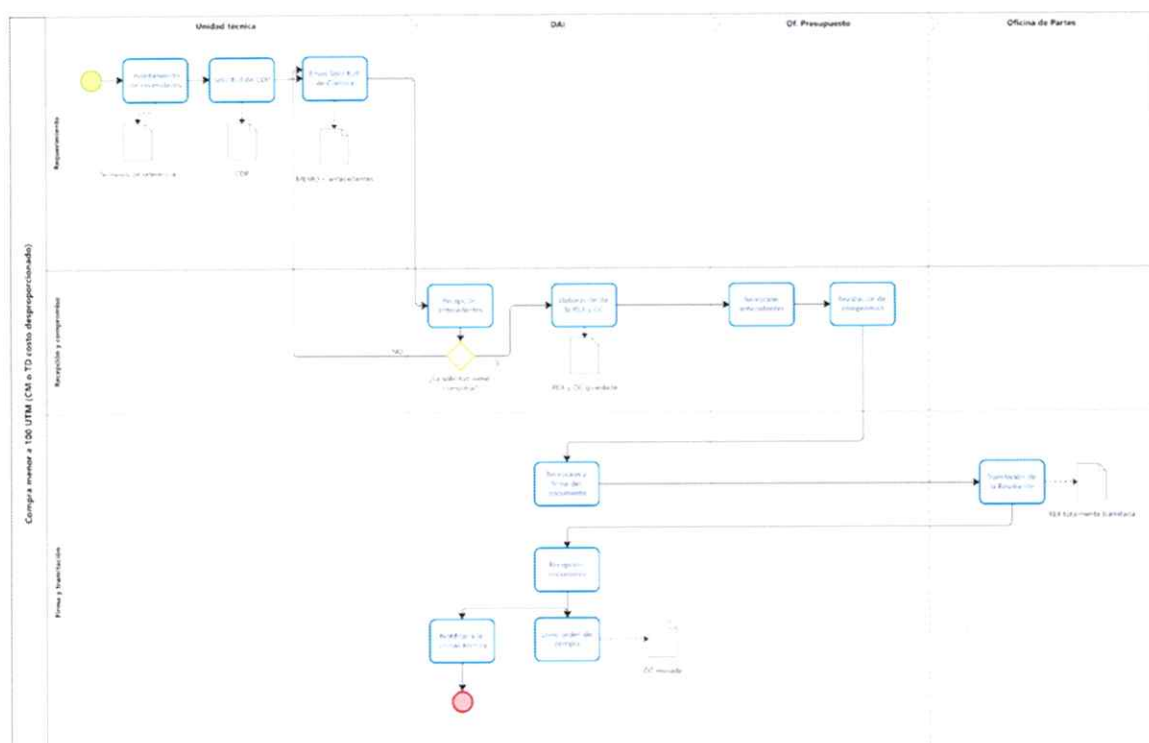


Fuente: www.mercadopublico.cl

“Los Convenios Marco vigentes se traducen en un Catálogo Electrónico, el cual contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco”⁸. Para revisar en mayor detalle las condiciones que aplican a cada convenio marco, se sugiere revisar la ficha pertinente.

En el evento que la Subsecretaría de Servicios Sociales obtenga, fuera del catálogo, condiciones más ventajosas respecto de un bien y/o servicio contenido en el mismo, deberá informarlo a la DCCP, a través del oficio respectivo. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como: plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

⁸ Reglamento de Compras. Artículo N°14: Convenios Marco.



Convenio marco menor a 100 UTM
Fuente: Elaboración propia

5.2.1.1 Convenios Marco según monto de contratación (grandes compras).

Toda compra que se realizará a través del convenio marco, se deberá considerar el monto de la misma, en atención a los diferentes procedimientos que se deben adoptar para cada una de ellas.

De acuerdo lo dispone el artículo 14 bis, del Decreto 250, "las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido". Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de acuerdo a la cantidad de bienes y/o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde la publicación. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto y/o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Para efectos de proceder con una contratación por convenio marco superior a 1.000 UTM, se deberá revisar el instructivo de Grandes Compras que se encuentre vigente, el cual puede ser visualizado directamente en la intranet del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Eventualmente, dada la complejidad e importancia de la compra, y si la unidad solicitante así lo estima conveniente, podrá utilizarse el mecanismo de "cotizador" disponible en el sistema de compras públicas, el cual permite contar con cotizaciones a través del sistema. El tiempo de publicación en el cotizador será el que estime conveniente la unidad solicitante respectiva, lo que indique el convenio marco respectivo y/o según recomendaciones o indicaciones del Departamento de Administración Interna.

Como buena práctica, todo requerimiento de grandes compras debe pasar por el comité de “gran compra”, el cual está conformado por todos los jefes de División, además, de un representante de Gabinete, quienes revisan la solicitud y podrán aprobar o rechazan su continuidad.

Para el caso de los convenios marcos mayores a 1.000 UTM, la Subsecretaría “deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionarse, sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas, en las bases de licitación del convenio marco respectivo, cuadro que se adjuntará a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.”⁹ Para lo anterior, se sugiere revisar el procedimiento de grandes compras vigente de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Para tales efectos se utilizará el formato de acta de evaluación que el Departamento de Administración Interna defina.

5.2.2 Licitación Publica

Si el producto o servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo electrónico, por regla general se realizará una Licitación Pública.

Se debe entender por “licitación Pública, es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”¹⁰. Dicha combinación debe considerar los costos asociados, presentes y futuros.

El ejecutivo de compras publicará las bases de licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl en los plazos establecidos en las bases de licitación y envía por correo electrónico el cronograma a las unidades involucradas en el proceso.

Rango (UTM)	Tipo	Plazo publicación (en días)	Garantía seriedad oferta	Garantía fiel cumplimiento
<100	L1	5	No	No
≥ 100 Y <1000	LE	10, rebajable a 5	No	No
≥1000 Y < 2000	LP	20, rebajable a 10	Discrecional	Si
≥2000 Y < 5000	LQ	20, rebajable a 10	Si	Si
≥ 5000	LR	30	Si	Si

Los plazos se pueden rebajar cuando un bien o servicio que se adquiere o contrata, se considera de simple y objetiva especificación.

Las licitaciones públicas permiten:

- Apertura del mercado y acceso abierto a oportunidades de negocio.
- Apertura a los proveedores para postular a los procesos.
- Permite contratar variedad de productos y encontrar las mejores condiciones de precios.
- Fomenta la transparencia y el acceso público a la información.

5.2.2.1 Aprobación y modificación de bases.

⁹ Reglamento de Compras. Artículo N°14 bis: Adquisiciones vía Convenio Marco.

¹⁰ Reglamento de Compras. Artículo 2, N°21: Definiciones, Licitación Pública.

“Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente”¹¹. “En caso de que las bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones”¹².

5.2.2.2 Condiciones de la licitación.

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. La Subsecretaría no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio.

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

“Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre ellos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación, evitando hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de las ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos”¹³.

5.2.2.3 Contenido mínimo de las bases (Art. N° 22 Reglamento de Compras Públicas).

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente."

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

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

¹¹De acuerdo con lo que indique la Resolución Exenta de Delegación de Facultades que se encuentre vigente

¹²Reglamento de Compras. Artículo 19: Aprobación de las bases.

¹³Reglamento de Compras. Artículo 20: Determinación de las condiciones de la Licitación.

4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Para el caso de las compras habituales deberá considerarse siempre el criterio "mejores condiciones de empleo y remuneraciones".
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizara mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
11. La determinación de las medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido Adicional de las Bases (Según Art. 23 del Reglamento de compras públicas).

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

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

3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.
4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

Para contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM será la entidad licitante quien debe ponderar los riesgos de la licitación para determinar si se requiere de la garantía de seriedad de la oferta. Asimismo, en caso de que esta garantía se solicite, las bases no podrán establecer restricciones respecto de un documento en particular, debiendo aceptar cualquiera que permita el cobro de esta de manera rápida y efectiva.

*“En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de estas, se tendrá presente que este no desincentive la participación de oferentes. En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000UTM”.*¹⁴

5.2.2.4. Llamado y recepción de ofertas



Fuente: DCCP

Publicación

Para las licitaciones públicas, el llamado a ofertar será público, y su plazo de publicación será contado en días corridos, los cuales estarán supeditados al monto total de la contratación (como se señala en la tabla de este apartado). Cabe señalar que en caso de que la licitación sea de simple y objetiva especificación, los plazos pueden ser rebajados según lo señalado

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

El plazo de las licitaciones públicas sólo podrá ser modificado por razones fundadas y mediante el acto administrativo respectivo, antes del cierre de recepción de ofertas, y deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

Preguntas y Respuestas.

Las licitaciones cuentan con un periodo, anterior al cierre y apertura, durante el cual los proveedores interesados, pueden realizar preguntas a través de un foro, el cual es público y puede ser revisado por cualquier interesado. Estas preguntas deben ser realizadas y respondidas durante un periodo, determinado en las bases de licitación. Cabe señalar que todo lo expresado en ellas, es parte vinculante de los contenidos de la licitación.

El ejecutivo de compras procederá a revisar las consultas del proceso, enviándolas a la unidad solicitante respectiva, quien deberá remitir las respuestas dentro del plazo solicitado.

¹⁴ Artículo 68 del D.F.L. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Aquellas consultas de carácter administrativo podrán ser resueltas directamente por el ejecutivo de compras y/o su jefatura directa. Aquellas consultas de carácter legal podrán ser resueltas por la Fiscalía del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Sin embargo, el responsable de las respuestas entregadas será siempre la unidad técnica que solicita la contratación.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del sistema de información, salvo que en las bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

Las respuestas que se entreguen sólo pueden ser aclaratorias de las bases públicas y en caso alguno las pueden contradecir o modificar.

Hasta la fecha, hora y condiciones establecidas en las bases, el ejecutivo de compras procederá a subir las respuestas a las consultas del proceso en el sistema de información www.mercadopublico.cl

Cabe señalar que, en caso de modificar las bases, se debe considerar adecuar el periodo de preguntas y respuestas

Preguntas Licitación: 711841-58-LE22

Inicio de preguntas
15-12-2022 13:31:00

>

Término de preguntas
16-12-2022 15:00:00

>

Publicación de respuestas hasta
19-12-2022 15:00:00

!

Usted se encuentra fuera del plazo para respuesta de preguntas

N°

Fecha y hora

Preguntas ingresadas (2)

1

15-12-2022 21:34:53

La libreta tipo croquera, cuantas hojas lleva el interior?

1

Respuesta
19-12-2022 10:04:21

80 HOJIAS

2

15-12-2022 21:36:07

El juego de naipes, puede llevar polimate la caja y los naipes?

2

Respuesta
19-12-2022 10:04:33

Si

Descargar preguntas

Descargar preguntas

Cerrar

Cierre y Recepción de ofertas.

De acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, se señalará la hora y fecha de cierre, junto con ello se recibirán las ofertas de los proveedores las que serán enviadas, y recibidas por la Subsecretaría de Servicios Sociales a través del Sistema de Información.

Excepcionalmente, en los casos del Artículo 62 del Reglamento, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio de la unidad de compra respectiva, hasta el último día del plazo establecido en las bases para la presentación de las ofertas, en el horario de atención de aquella unidad de compras¹⁵. Las circunstancias que proceden para la entrega de documentos en soporte papel son las señas en el artículo 62 del Decreto 250.

Apertura.

Esta se realizará en la fecha y hora establecida en el portal, una vez que la licitación se encuentra cerrada, se podrá iniciar el proceso de apertura electrónica de las propuestas presentadas al portal www.mercadopublico.cl por parte del ejecutivo de compras a cargo de la licitación¹⁶. Las ofertas presentadas y observaciones a dicho acto quedarán plasmadas en el documento Acta de Apertura, generada automáticamente por el Portal de Compras Públicas.

En el caso de procesos que se consideren complejos o que contengan documentos relevantes para el proceso, como por ejemplo el caso de las boletas de garantía, podrá solicitarse la presencia física de un abogado de Fiscalía, a fin de determinar que los documentos han sido correctamente emitidos y que, por lo tanto, la oferta no debe descartarse en el acto de apertura.

Al momento de la apertura se pueden aceptar o rechazar ofertas. En caso de que se rechace alguna oferta, deberán indicarse las razones de esta acción en el recuadro que se desplegará para estos efectos. Una vez finalizada esta acción, y seleccionadas las ofertas que siguen en el proceso, deberá presionar el ícono Confirmar Aceptación de Ofertas.

Una vez que se ha confirmado la apertura de las ofertas, se despliega el paso Resumen de las ofertas, donde se muestra el resultado antes ingresado.

En esta pantalla se deshabilita la documentación adjunta de las ofertas rechazadas, donde sólo es posible acceder al comprobante de oferta sin la información de los valores de las líneas.

Para las ofertas aceptadas, quedan todas las acciones disponibles y todos los anexos incluyendo el anexo económico, junto al comprobante de oferta con toda la información de las líneas y los valores totales. En la parte superior de la pantalla aparecerán nuevas acciones, como son los cuadros comparativos por líneas y por proveedor, además de las acciones de aclaración de las ofertas, pero sólo de las ofertas aceptadas.

Además, para las ofertas aceptadas, se podrán visualizar los íconos de ChileProveedores, los íconos de Aclaraciones Ofertas y Respuestas Aclaraciones.

5.2.2.5. Licitaciones iguales o menores a 100 UTM

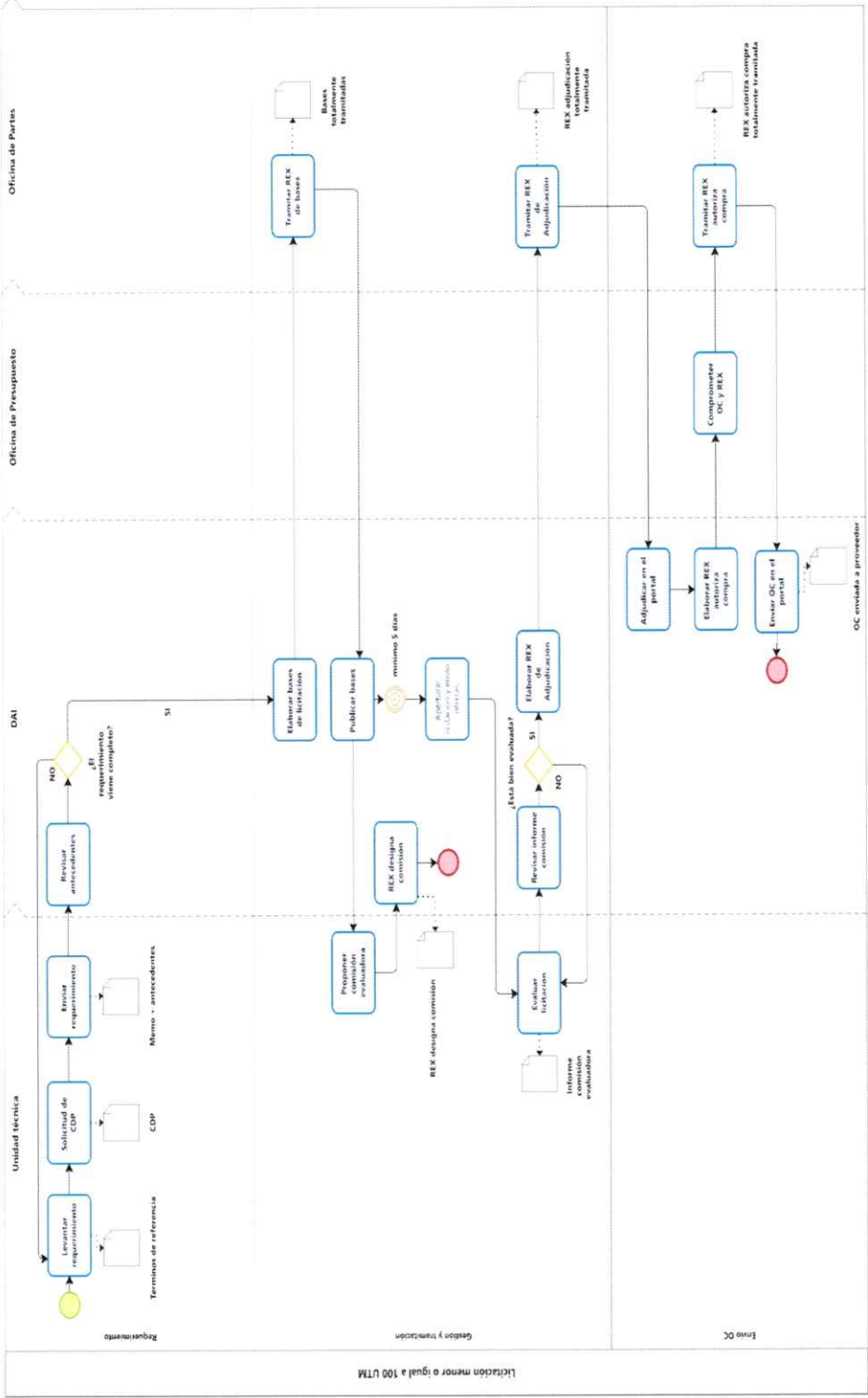
Para las licitaciones iguales o menores a 100 UTM, dada la delegación de facultades vigente (Resolución Exenta N°444, de 18 de agosto de 2020), las licitaciones de este rango no requieren derivarse a Fiscalía, por lo tanto, se desarrollan, en nivel central, directamente en el Departamento de Administración Interna (DAI) y, para el caso de las Seremis, pueden ser desarrolladas directamente en las Secretarías Regionales.

¹⁵Se debe considerar lo señalado en la modificación al reglamento de compras, art. 62, número 2, referido a cuando exista indisponibilidad técnica del sistema de información.

¹⁶Reglamento de Compras. Artículo 33.

Por su parte, como dispone el artículo 63 del Decreto 250, de acuerdo con los contratos y validez de la oferta, *“para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.”*

Debido a lo antes mencionado, se incluye cuadro con el proceso de licitación.



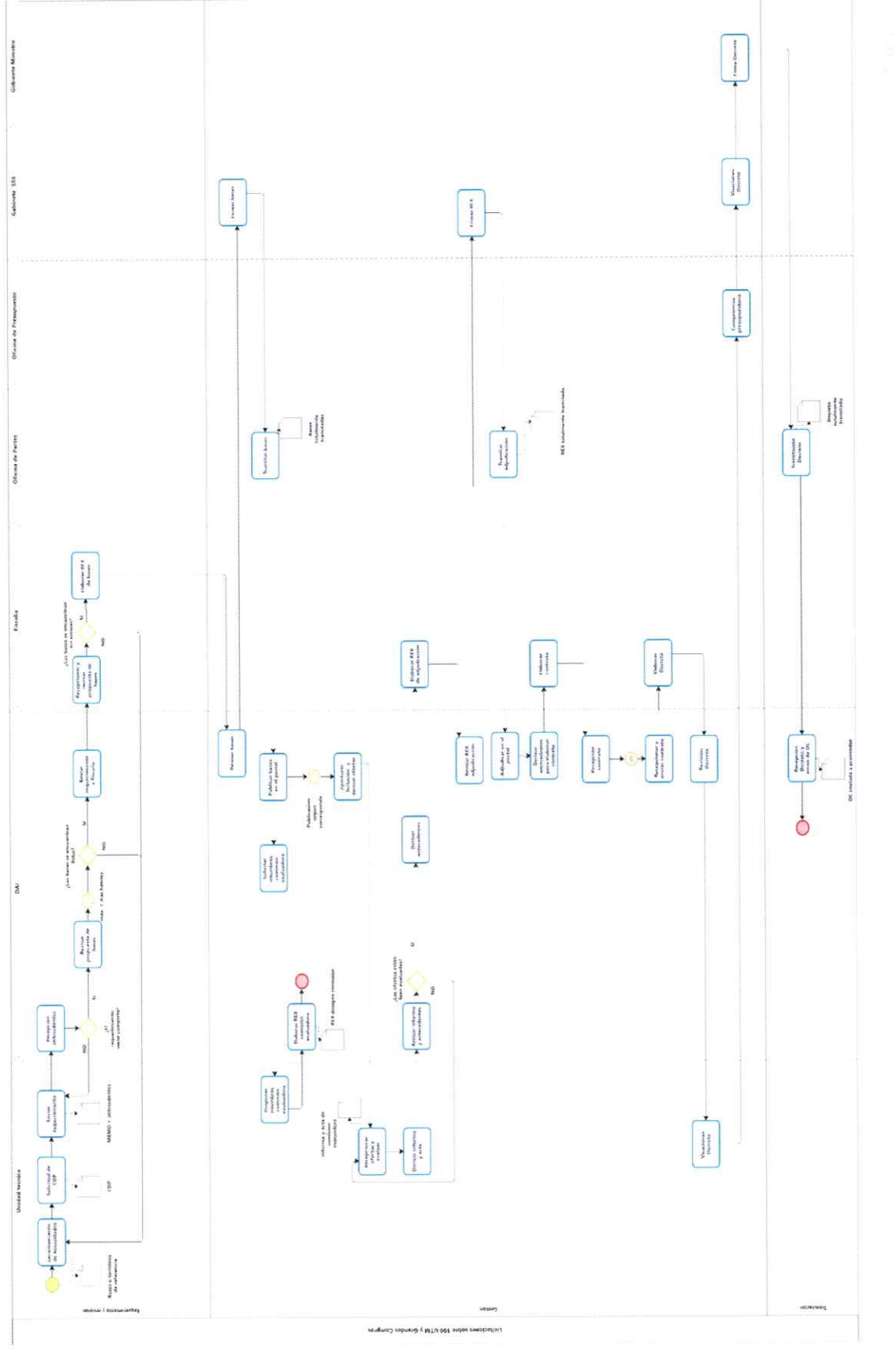
Licitaciones menores o iguales a 100 UTM
Fuente: Elaboración propia

5.2.2.6 licitaciones sobre 100 utm.

Las licitaciones sobre 100 UTM, según la delegación de facultades (Resolución Exenta N°444 del 18 de agosto de 2020), deben derivarse a fiscalía, para la tramitación de bases y del resto de los actos administrativos que acompañan a estos procesos de licitaciones.

Los plazos de publicación dependen del monto de la misma, al igual que la solicitud o no de boleta de garantía (para lo anterior, puede revisar el cuadro resumen del comienzo de este apartado).

En este contexto, es dable mencionar que, para las licitaciones entre 100 y 1000 utm, si son bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación y que previamente se haya establecido en las bases de licitación, según el artículo 63 del decreto n°250, el contrato se puede formalizar con el envío de la orden de compra y aceptación de esta, por parte del proveedor.



Licitaciones superiores a 1000 UTM y Grandes Compras

Fuente: Elaboración propia

5.2.2.7. Licitaciones en una y dos etapas (artículo 34 Decreto 250).

Licitaciones en una etapa

Las licitaciones en una etapa consisten en aquellas donde la apertura técnica y económica se realiza simultáneamente, de forma tal que, se pueden visualizar de una sola vez, todos los documentos que componen la oferta del proveedor.

		Nombre Oferta	Total Oferta	Estado	Acciones
77.261.420-1	Aquaprint Impresoras S.A.	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO	\$ 9.594.000	Aceptada	     
79.805.450-1	Planstage	en proceso	\$ 10.204.000	Aceptada	     
96.512.580-3	Yalla Inversiones	Patencia, análisis, metodologías	\$ 4.851.000	Aceptada	     

Licitación en dos etapas.

Las licitaciones en dos etapas corresponden a aquellas en la que la apertura técnica y económica se realiza de forma diferida en momentos diferentes. Así, se revisa en primera instancia la oferta técnica, y solo se puede visualizar la oferta económica de aquellos proveedores que hayan pasado la etapa técnica.

		Nombre Oferta	Total Oferta	Estado	Acciones
94.272.000-3	INQ Gener S.A.	Oferta por Adquisición e Instalación de un Sistema Computacional para Software de INQ, bajo contrato de venta de licencia	\$ 1	Aceptada	     
76.721.910-5	Rachet	Oferta Cero		Rechazada	     
79.504.121-4	SOUCOR (Con unión temporal de proveedores)	EXCO Solúcar (Comermea Central)		Rechazada	     

5.2.2.8 Comisión evaluadora y evaluación de las Ofertas

Comisión evaluadora

La comisión evaluadora es un grupo de personas (funcionarios o no) designados para evaluar las ofertas que se presenten en un proceso de licitación pública o privada. Según lo establece el artículo 23 del Decreto 250, la forma en la cual se designará la comisión evaluadora es un contenido mínimo de las bases de licitación.

La evaluación se realiza con los criterios de evaluación ya establecidos en las bases de licitación, y a través de la aplicación de estos, obtener la oferta más ventajosa.

Para efectos de determinar quién compondrá la comisión evaluadora, se recomienda que la autoridad competente tome en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes, es decir, que hayan aprobado al menos en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Del mismo modo y de acuerdo con el artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886, la comisión evaluadora no podrá tener conflicto de interés con los oferentes. De esta forma, las bases de licitación señalan quien es el encargado de proponer a los miembros (generalmente es la contraparte técnica) y la vía por la cual deben derivar la información. La designación propiamente tal deberá ser realizada mediante acto administrativo autorizado por la autoridad que corresponda. Dicho acto debe estar tramitado antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

En cuanto a la calidad jurídica de la comisión, por regla general estará integrada por funcionarios públicos de planta o contrata, sin embargo, excepcionalmente podrán integrarla personas a honorario y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran (según lo señalado en el inciso 5° del artículo 37 del Decreto 250).

La confidencialidad de las decisiones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, se recomienda solicitar a todos los integrantes de la comisión evaluadora que suscriban un acuerdo de confidencialidad o una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases, las ofertas y antecedentes anexos, y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

El informe Final que esta emita deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas evaluadas, cumplimiento de requisitos técnicos y calificaciones obtenidas, además, de las observaciones generales.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaron ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación o deserción, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- El informe deberá ser publicado en el Sistema de Información de compras y contrataciones públicas.
- Declaración de probidad de los evaluadores que indique no tienen conflictos de interés.

La Comisión Evaluadora, de conformidad con el artículo 4, número 7 de la Ley N° 20.730, son sujetos pasivos de la Ley del Lobby mientras integren dichas comisiones. Por lo tanto, están obligados a registrar audiencias, viajes, donativos oficiales y protocolares, si los hubiere recibido.

Finalmente, cabe hacer presente que, la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación, sino que su labor es proponer la adjudicación o la selección de un proveedor, a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final a través del acto administrativo fundado.

Ética y probidad de la comisión evaluadora

Según lo establece la Ley N° 19.886, en su Capítulo VII "De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública", artículo 35 nonies: "Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penas que corresponda”.

Cabe señalar que esta declaración debe adjuntarse en los documentos del proceso de compra que se publiquen en la plataforma en el ID que individualiza el proceso. Lo anterior, es con el fin de mejorar los estándares de probidad y transparencia.

Evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas se genera con los criterios de evaluación previamente definidos en las bases de licitación. Para lo anterior, la evaluación debe ser realizada en forma clara y completa, tratando de agregar la mayor cantidad de información posible, de forma tal de que la evaluación sea transparente.

A través de un informe y acta de evaluación, la comisión entrega los antecedentes para continuar con la tramitación correspondiente.

Dicha acta, deberá ser firmada por todos los integrantes de la comisión y, una vez aprobada, será remitida al área de compras, quien revisará que los criterios evaluados sean los establecidos en las bases de licitación. En caso de que existan observaciones al proceso, dicha área solicitará las correcciones o aclaraciones pertinentes¹⁷.

La unidad solicitante debe tener presente que al momento de realizar la evaluación no se deben modificar dichos criterios, los cuales fueron previamente definidos, como tampoco pueden ser modificados sus porcentajes, en tal sentido, de ningún modo se pueden agregar criterios de evaluación que no estuvieron considerados desde el principio del proceso.

El acta deberá ser publicada en el sistema de información www.mercadopublico junto a la resolución de adjudicación, de manera de certificar que el proceso de evaluación realizado por el servicio se basa en los criterios de evaluación previamente establecidos en el proceso de solicitud de ofertas y certificar que el proceso de evaluación realizado es serio y transparente, permitiendo que los proveedores conozcan claramente las razones por las cuales su oferta fue adjudicada y/o no adjudicada, según corresponda, y disminuyendo así los reclamos de los proveedores en contra de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

A continuación se muestran los formatos de acta de evaluación e informe final de la comisión evaluadora que se encuentran vigentes al momento de la elaboración del presente Manual. Eso no impide que dichos formatos puedan ser modificados en el futuro, lo cual podrá ser sancionado mediante una Resolución Exenta generada por el Jefe de División de Administración y Finanzas.

¹⁷El Departamento de Administración Interna no será responsable de la decisión que tome la comisión evaluadora, así como tampoco de revisar a cabalidad cada uno de los documentos que son parte de las ofertas, siendo la propia comisión la que se haga responsable de este proceso. Sin perjuicio de lo anterior, la unidad de compra podrá orientar y hacer observaciones según sea pertinente.

ACTA DE EVALUACIÓN						
Nombre		MOVILIZA		AdjudicaChile Consultora		
Rut		65 860 350-7		13 621 655-1		
REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS						
A. Anexos Administrativos		SI		NO		
B. Anexo Económico		SI		NO		
C. Documentos Técnicos (Anexo y Propuesta)		SI		NO		
D. Boleta de Garantía		SI		NO		
Criterios de Evaluación						
Propuesta Económica		OM/00*100	Lo ofertado	Ptje. Asignado	Puntaje obtenido	
			(125.500.000/125.500.000)*100	100	30	
Propuesta Técnica		Criterio 1/sub criterio 1: Propuesta Metodológica y Carta Gantt	La propuesta cumple con los puntos mínimos solicitados y 2 valores agregados (tragos que afecten la ejecución y capacitación para el equipo de la CCR)	100	30	
		Criterio 1/sub criterio 2: Experiencia institucional y estructura del equipo de trabajo	La propuesta cumple con los puntos mínimos solicitados y 2 valores agregados (indicar al profesional que desempeñará como Coordinador Nacional y todos los respaldos. Experiencia institucional en trabajo de atención directa a PSC)	100	20	
Compras Inclusivas		Trabajador con Discapacidad	La propuesta declara no contar con este perfil	0	0	
		Trabajador de la tercera edad	La propuesta cumple con dos perfiles y acompaña correctamente los medios de verificación	20	2	
		Trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas	La propuesta cumple con un perfil y acompaña correctamente con el medio de verificación	10	1	
		Contratación de jóvenes desempleados (hasta 29 años).	La propuesta cumple con un perfil y acompaña correctamente con el medio de verificación	10	1	
		Igualdad de género	La propuesta declara no contar con este perfil	0	0	
Cumplimiento de Requisitos Formales		Presentación de Propuesta técnica, anexos y medios de verificación	La propuesta cumple con todos los Anexos y Propuesta Técnica	100	10	
TOTAL			MOVILIZA	94	AdjudicaChile Consultora	
Observaciones			La propuesta No Cumple con la presentación de documentos de admisibilidad. La propuesta en portal no contiene Anexos Administrativos (Anexo 1 y Anexos 2, 3, o 4), no contempla Anexo 5 para validar la propuesta económica. No existe Propuesta técnica y tampoco Anexos relacionados (Anexo 6, 7 y 8). Por último no presenta Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta. En resumen, la Comisión deja inadmisibles la oferta.			
Funcionario		Estrella Correa	Funcionario	Patricio Fernández	Funcionario	José Loncón
Cargo		Coordinadora de Unidad	Cargo	Encargado de Emergencia	Cargo	Profesional de Apoyo
Unidad		Normativa y Correspondencia	Unidad	ONC	Unidad	PNC
Firma			Firma		Firma	



INFORME FINAL COMISIÓN EVALUADORA

Fecha 28-03-2022

Nombre del Proceso:	Licitación Central de Coordinación y Reportabilidad Plan Invierno
ID Mercado Público:	711841-6-LQ22

I. INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA

Nombre/ Apellido	Cargo
Estrella Correa	Coordinadora Gestión Normativa y Correspondencia
Patricio Fernández	Encargado de Emergencia Oficina Calle
José Loncón	Profesional apoyo Oficina Calle

II. CRITERIOS Y FORMULAS DE CALCULO

Criterio	Formula	Anexo
Evaluación económica	$Pte = (Valor\ mejor\ oferta) / (Valor\ oferta) * 100$	Anexo N°5
Evaluación Técnica	Suma de sub criterios	Propuesta Técnica y Anexo N°6
Evaluación Compra Inclusiva	Suma de sub criterios	Anexo N°7
Evaluación Requisitos Mínimos	Cumple / No Cumple	Anexo N°8

III. RESUMEN EVALUACIÓN

Nombre de la Empresa	Evaluación económica	Evaluación Técnica	Compra inclusiva	Req. Formales
Moviliza	30	50	4	16
AdjudicaChile Consultora	-	-	-	-

IV. OFERTAS INADMISIBLES

Nombre de la Empresa	Requerimiento que incumple
AdjudicaChile Consultora	No presenta documentación para Admisibilidad, tales como: Anexos Administrativos (N°1, N°2 o N°3 o N°4), Anexo Económico (N°5), Técnicos (N°6, N°7, N°8), de Garantía

V. PROPUESTA

Proponente Adjudicado:	☒
Propuesta Desierta	☐

La Comisión propone adjudicar a MOVILIZA al ser la oferta con mayor puntaje obtenido en la evaluación.

VI. DECLARACIÓN DE PROBIIDAD

Con fecha 28/03/2022, se reúnen los miembros de la comisión evaluadora, quienes declaran no tener interés personal, ni tampoco su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los proveedores evaluados, siguiendo lo establecido en el Artículo N°62 de la ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado. La comisión de evaluación se compromete además, al correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas, en lo razonable e imparcial de sus decisiones, en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°53 del mismo cuerpo legal.

VII. SUSCRIBE



Firma

Estrella Correa



Firma

Patricio Fernández



Firma

José Loncón

Contactos durante la evaluación

Durante el proceso de evaluación, lo oferentes sólo podrán mantener contacto con la Subsecretaría de Servicios Sociales, en las situaciones previstas establecida en las bases de licitación, como por ejemplo entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras, u otro, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Errores u Omisiones detectados durante la Evaluación

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

La Subsecretaría de Servicios Sociales podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta,

siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo, para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de las ofertas, sobre el particular se asignará un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases dentro del plazo para presentación.

Recomendaciones.

- Otorgar tiempos holgados y adecuados para la presentación de ofertas, atendiendo la naturaleza de los productos o servicios a contratar y las condiciones para participar.
- Dar espacios para consultas durante el proceso, para responder las dudas que surjan, aclarando y precisando tanto el requerimiento como las condiciones de contratación.
- Ampliar los tiempos de presentación de ofertas si ha habido aclaraciones que pudieran modificar las bases o términos de referencia.
- Revisar permanentemente la página www.mercadopublico.cl en el ambiente comprador, el estatus de los procesos de compra. Verificar que los proveedores estén inscritos en el rubro en el que ha clasificado la ID y se encuentren hábiles para contratar con el Estado.
- Utilizar adecuadamente el clasificador de rubros del sistema de información de compras públicas, de manera que los proveedores del bien o servicio que pueden participar reciban la información por el portal.

5.2.2.9 Adjudicación

Se debe entender que el acto administrativo fundado, se elaborará por medio de la autoridad competente, la cual seleccionará a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicio, regido por la Ley N°19.886 (artículo 2, numeral 1, Decreto 250). Dicho acto administrativo será dictado por la autoridad competente según la delegación de facultades vigente.

Las entidades deberán publicar en el sistema de información los resultados de sus procesos de licitación o contratación, publicando la resolución fundada que declare la admisibilidad y/o declaración de desierto del proceso.

En caso de que la adjudicación sufra retrasos y no se realice dentro del plazo, la entidad debe comunicar a través del sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo a adjudicar e indicar un nuevo plazo, según lo contemplado en las bases. La modificación deberá realizarse a través de la emisión del acto administrativo modificadorio respectivo.

Cuando el proceso de licitación es superior a 100 UTM, la resolución de adjudicación la elaborará la Fiscalía del Nivel Central, luego de recibir de parte del Departamento de

Administración Interna el acta de evaluación y los antecedentes del proceso licitatorio, ya sea de procesos del nivel central o de las unidades de compra regionales¹⁸.

Posterior a la notificación del resultado del proceso de licitación, en el caso que corresponda, la unidad de compra deberá responder las consultas de los proveedores por el medio indicado en las bases de licitación.

La Subsecretaría no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases. Asimismo, no podrá adjudicar ofertas de proveedores que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades, en este sentido *“no podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.”*¹⁹

Dada la tramitación de la Resolución de adjudicación, se recomienda que el plazo mínimo para adjudicar sea de **30 días corridos** desde la apertura de la licitación respectiva.

Re-adjudicación.

Si el adjudicatario desistiere de firmar el contrato, prestar el servicio o aceptar la orden de compra, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al segundo mejor oferente, de acuerdo a los resultados del Informe de Evaluación realizado por la Comisión Evaluadora, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las bases establezcan algo distinto.

5.2.3 Licitación Privada

Rango (UTM)	Tipo	Plazo publicación (en días)	Garantía seriedad oferta	Garantía fiel cumplimiento
<100	E2	5	No	No
≥ 100 Y <1000	CO	10, rebajable a 5	No	No
≥1000 Y < 2000	B2	20, rebajable a 10	Discrecional	Si
≥2000 Y < 5000	H2	20, rebajable a 10	Si	Si
≥ 5000	I2	30	Si	Si

Corresponde al procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Debe enviarse un mínimo de 3 invitaciones a proveedores que tengan negocios de naturaleza similar. Las bases de la licitación pública deben mantenerse integrales al momento de realizar una licitación privada.

En este sentido, es dable consignar todos los pasos y normas aplicables a la licitación pública se mantienen en la licitación privada.

5.2.4 Trato Directo

Corresponde al procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación

¹⁸Eventualmente, las delegaciones de facultades pueden ser modificadas. En virtud del cual, al momento de realizar un proceso, se deberá considerar la delegación que se encuentre vigente.

¹⁹ Reglamento de Compras: Artículo 41.- Adjudicación de la oferta y notificación.

o propuesta pública y para la licitación privada. Debe autorizarse por Resolución Fundada, además, cada entidad debe acreditar la concurrencia de las circunstancias que permite efectuar esta contratación.

Características de las causales que autorizan este procedimiento.

- Son taxativas y de derecho estricto.
- Se requiere resolución fundada de la autoridad competente que acredite la concurrencia de la causal, no bastando la simple referencia a las disposiciones legales o reglamentarias, sino también las circunstancias de hecho que la sustentan.
- Las normas aplicables a la Licitación Pública y a la Licitación Privada se aplicarán al trato o contratación directa, en todo aquello que atendida la naturaleza del trato o contratación directa sea procedente.
- La entidad deberá publicar en el sistema de información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de **24 horas**, desde la dictación de dicha resolución, salvo las circunstancias que el artículo 50 del Decreto 250 especifiquen.

Los plazos de tramitación de los tratos o contratación directa dependerán de la naturaleza o causal de la adquisición y de la delegación de facultades vigente.

Circunstancias en que procede el Trato o Contratación Directa.

El Trato o Contratación Directa procede, con carácter de excepcional, en aquellas circunstancias señaladas en el artículo 10²⁰ y 10 bis del Reglamento de Compras Públicas.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el citado cuerpo legal requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7²¹.

En el caso de regiones, considerar la delegación de facultades vigentes para los Secretarios Regionales Ministeriales. No todos los tratos directos pueden ser realizados por las unidades regionales.

Recomendaciones.

Revisar rigurosamente lo antecedentes y/o necesidad de realizar compras a través de tratos directos, considerando que estos tienen el carácter de *excepcional*, por lo cual, y en la medida de lo posible, se deberán realizar todas aquellas acciones que permitan evitar llegar a la ejecución de tratos directos.

Es necesario generar licitaciones para suscribir convenios de suministros, para todas aquellas compras que, por la naturaleza del bien y/o servicio, no es posible prever con certeza el periodo de necesidad u ocurrencia, ni la cantidad de veces que será requerido el bien, pero que teniendo un “staff” permanente de proveedores, sería posible dar satisfacción a la necesidad en forma oportuna.

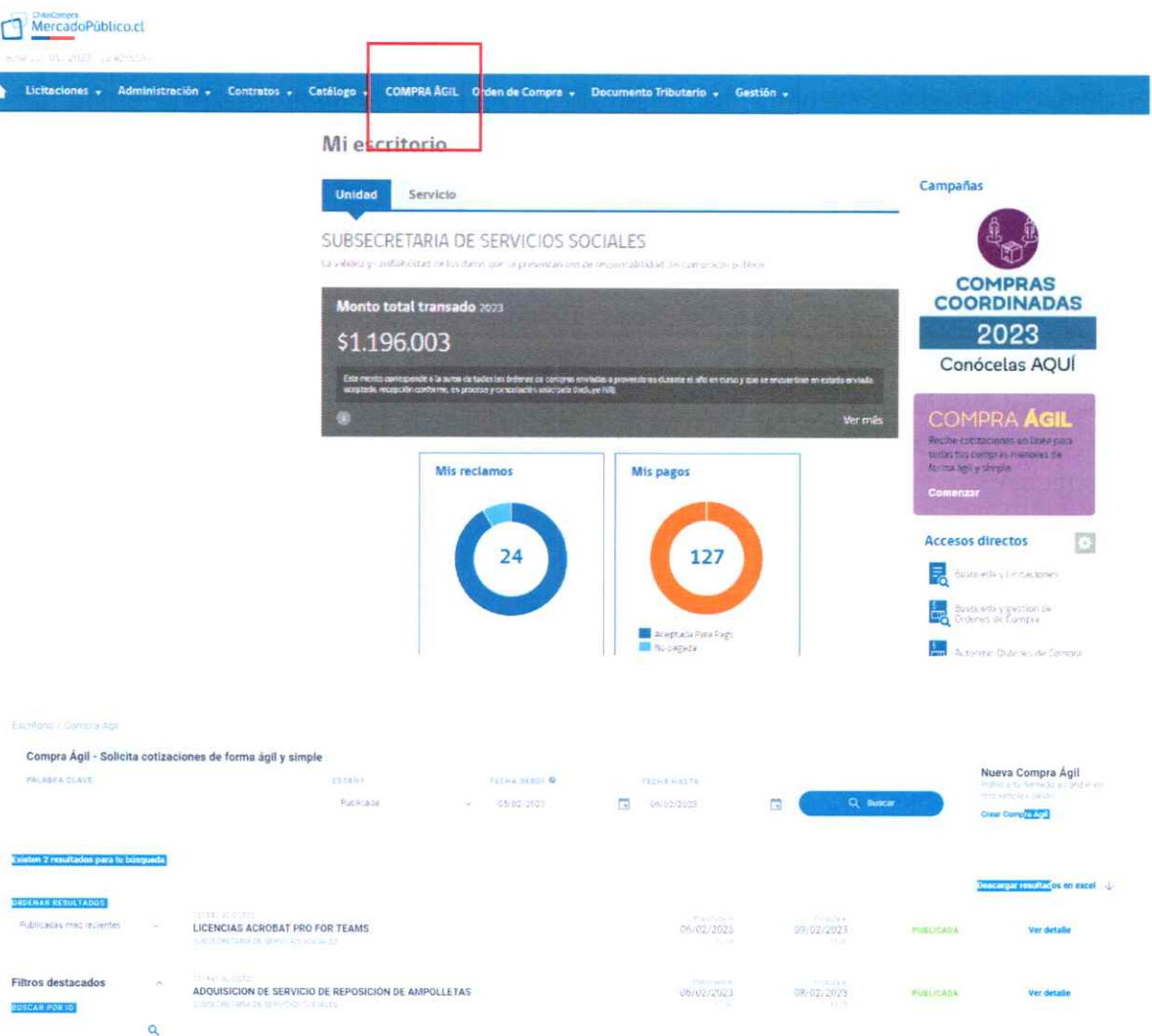
20 Para el caso de la causal contenido en el artículo 10, N° 7, letra j), “costo desproporcionado”, por favor, revisar en el apartado “Anexos” el modelo de horas hombres que justifican dicha contratación.

5.3 Modalidades de Compra

Las modalidades de compra son aquellas formas que se pueden aplicar los mecanismos de compra, con la propósito de favorecer el “agregar demanda”, el Estado ha creado las “Compras coordinadas”, mientras que para favorecer “la participación de empresas”, se crea la “Compra ágil”.

5.3.1. Compra ágil

Es aquella que se encuentra normado en el artículo 10 bis del Decreto N°250, la compra ágil es un trato directo para compras menores a 30 UTM (incluyendo el IVA y todos los costos asociados), las cuales se tranzan en el aplicativo creado para ello, en el sistema de información www.mercadopublico.cl. La cual busca aumentar la participación, acceso y transparencia en compras menores que abarcan el 80% de los procesos de compra en mercado público.



De acuerdo con lo mencionado precedentemente, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, las cuales se solicitan y reciben a través del aplicativo.

El fundamento de esta contratación es el monto de la misma, por lo tanto, no se requerirá la dictación de una resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, bastando la emisión de la orden de compra (O.C.) y aceptación de la misma, sin embargo, como buena práctica de la Subsecretaría de Servicios Sociales, para enviar las O.C. de las compras ágiles, se genera una Resolución Exenta que apruebe y respalde la contratación, la cual es firmada por la autoridad respectiva, según la delegación de facultades vigente.

Para la generación de una compra ágil, se debe contar con términos de referencia (T.D.R.), elaborado por la unidad solicitante, en el cual se debe describir lo siguiente:

- Generalidades (contexto de la contratación).
- Contraparte técnica y sus obligaciones.
- Vigencia.
- Plazo de entrega.
- Multas por incumplimiento contractual.
- Terminos anticipado.
- Forma de pago.
- Obligaciones proveedor.
- Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar.
- Días de publicación en el portal.
- Criterios de evaluación de las ofertas

Las cotizaciones deben estar un mínimo de 24 horas en el portal y se deben solicitar un mínimo de 3 (a pesar de que en una eventualidad se puedan recibir menos). Una vez transcurrido el plazo de cotizaciones, las ofertas que hayan ingresado, serán derivadas por la Unidad de Abastecimiento a la unidad solicitante, quienes deben elegir la oferta más conveniente, considerando todos los aspectos que involucren la cotización. A su vez, se debe considerar la aplicación de criterios de evaluación que permitan una mejor selección de la oferta a la hora de contratar. Los criterios deben ser mínimo 3: un criterio económico, un criterio técnico y un criterio de sustentabilidad.

En caso de que lleguen menos de 3 ofertas a través del portal, la compra puede seguir su curso respectivo, no requiriendo las 3 cotizaciones (a pesar de que en los TDR se haya señalado que se requieren mínimo 3). En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contrataciones Publica mantuviere uno o más convenios marcos vigentes, la compra ágil solo procederá cuando por esta vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del reglamento de Compras Públicas.

5.3.2 Compra Coordinada

Según el numeral 39 del artículo 2, del Decreto 250, dispone lo que se debe entender por Compra Coordinada, es una *“modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendidas a la adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción”*.

Mi escritorio

Unidad Servicio

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES

La seriedad y confiabilidad de los datos que se proveen son de responsabilidad del comprador público

Monto total transado 2023

\$1.196.003

Este monto corresponde a la suma de todos los dólares de compras emitidas a proveedores durante el año en curso y que se encuentren en estado enviado, aceptado, recepción conforme, en proceso y cancelación valorada hasta por 10%.

Ver más

Mis reclamos



17 regularidad en el proceso de compra
2 pago no oportuno

Esta información corresponde a:

Mis pagos



Esta información corresponde a:

Campañas



**COMPRAS
COORDINADAS
2023**

Conócelas AQUÍ

COMPRA ÁGIL

Recibe cotizaciones en línea para todas las compras menores de \$100.000.000.

Comenzar

Accesos directos

- Autoservicio y Licitaciones
- Seguimiento y gestión de Ordenes de Compra
- Autorizar Ordenes de Compra
- ChileCompra Express

<https://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Session/Desktop.aspx>



¡Bienvenidos a las Compras Coordinadas del Estado!

Por favor, ingrese utilizando su cuenta de usuario y contraseña de Mercado Público

Rut 17.812.488-7

Formato de Rut: 12.345.678-9

Contraseña

☐ Recuérdame

¿Has olvidado tu contraseña?

ENTRAR

¿ESTÁS REGISTRADO?



Compra de Computadores - ...
COMPRA
COD: 2022COMCOMCM

Límite de Inscripción: 06/01/2023
Compra: CONVENIO MARCO
Mecanismo: GRAN COMPRA

Alt in One Desktop con Pantalla Notebook

¡QUIERO UNIRME!

Telefonía Móvil & BAM - 202...
ARRENDÓ
COD: 2022ARRMANTV

Límite de Inscripción: 06/01/2023
Compra: LICITACIÓN
Mecanismo: MANDATADA

BAM - Cobertura General Con Equipo - Cobertura

¡QUIERO UNIRME!

Arriendo de Computadores - ...
ARRENDÓ
COD: 2022ARRCOMCM

Límite de Inscripción: 19/12/2022
Compra: LICITACIÓN
Mecanismo: MANDATADA

Alt in One Desktop con Pantalla Notebook

¡QUIERO UNIRME!

Arriendo de Impresoras por ...
ARRENDÓ
COD: 2022ARRMANM...

Contrato 36 meses

Límite de Inscripción: 29/11/2022
Compra: LICITACIÓN
Mecanismo: MANDATADA

Costo variable color Multifuncional BLANCO Y N

¡QUIERO UNIRME!

Arriendo de Computadores - ...
ARRENDÓ
COD: 2022ARRCOMCM

Límite de Inscripción: 19/12/2022
Compra: LICITACIÓN
Mecanismo: MANDATADA

Alt in One Desktop con Pantalla Notebook

¡QUIERO UNIRME!

Telefonía Móvil & BAM - 202...
ARRENDÓ
COD: 2022ARRMANTV

Límite de Inscripción: 06/01/2023
Compra: LICITACIÓN
Mecanismo: MANDATADA

BAM - Cobertura General Con Equipo - Cobertura

¡QUIERO UNIRME!

Compra de Computadores - ...
COMPRA
COD: 2022COMCOMCM

Límite de Inscripción: 06/01/2023
Compra: CONVENIO MARCO
Mecanismo: GRAN COMPRA

Alt in One Desktop con Pantalla Notebook

¡QUIERO UNIRME!

Las compras coordinadas son aquellas donde dos o más organismos pueden agregar demanda para obtener condiciones más ventajosas.

Características:

- Busca lograr ahorros y reducir costo por transacción.
- Puede ser realizada por ChileCompra o puede ser realizada por los organismos con asesoría de ChileCompra.

Se puede realizar a través de licitaciones públicas o grandes compras. A través de un oficio mandato, se solicita a la DCCP realizar las gestiones para iniciar el proceso, o con un oficio de adhesión, la entidad se suma a alguna compra coordinada que se esté gestionando.

Para aquello, se debe revisar en el aplicativo de compras coordinadas las que se encuentren publicadas y las que próximamente se realizarán.

Las principales acciones del aplicativo son:

- Descargar la adhesión al convenio de colaboración o el oficio mandato tipo.
- Ingresar a una compra coordinada y revisar los productos y servicios disponibles.
- Indicar el presupuesto disponible. Selección de los productos y descarga y carga del formulario de solicitud de autorización de la Dirección de Presupuesto (DIPRES).
- Recibir respuesta del sectorialista de DIPRES a la solicitud.
- Revisar, bases técnicas o intención de compra y otros documentos adjuntos, además, de aceptar las bases.
- Ingresar un integrante de la comisión (sólo en los casos que corresponda)
- Ingresar resoluciones.
- Dar cierre al proceso de compra conociendo el detalle de tu compra.

5.3.3 Convenios con Universidades Estatales

Según lo dispuesto a través de Dictamen N°2767N19, de enero de 2019, de la Contraloría General de la República, y el artículo 37 de la Ley 21.094 “Sobre Universidades Estatales”, establece que los convenios que celebren las universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado, quedarán excluidos de la Ley 19.886. Lo anterior, amparado en que la Ley 21.094, la cual dispone que las universidades estatales poseen un régimen especial, dada la especificidad de sus funciones.

A raíz de lo anterior, los contratos que celebre la Subsecretaría de Servicios Sociales con universidades estatales, siempre que cumpla con lo descrito precedentemente, pueden celebrar contratos diferentes del sistema de información, no siendo necesario la emisión de una orden de compra para su gestión y pago.

A pesar de lo anterior, cabe hacer presente que, este tipo de adquisición requiere de la elaboración de contratos y de Decreto Exento que lo aprueba, por lo tanto, se deben considerar los plazos de aquello para gestionar este tipo de contrataciones.

5.4 Plazos de compras

Tipo de compra	Plazos
Convenio marco menor a 100 y hasta 1000 UTM y Trato directo costo desproporcionado	5 días
Compra ágil	8 días
Trato directo sin delegación de facultades	58 días

Licitación Pública menor a 100 UTM	30 días
Licitación Pública entre 100 a 1000 UTM de simple y objetiva especificación	60 días
Grandes Compras y Licitación Pública sobre 100 UTM y sobre 5000 UTM sin toma de razón	100 días
Licitación pública sobre 5000 UTM con toma de razón	150 días

Los plazos de compras pueden varias dependiendo del mecanismo de compra y de la delegación de facultades correspondiente y vigente.

*Se deja constancia que los plazos que dependen de otras unidades como Fiscalía y Gabinete son plazos estimados, por lo tanto, la D.A.I. no tiene mayor injerencia en lo prolongado de su tiempo.

Convenio marco menor a 100 y hasta 1000 UTM y Trato directo costo desproporcionado

Actividad	Responsable	Duración (días corridos)
Derivar solicitud de compra (debe incluir CDP y TDR)	Unidad Solicitante	1d
Revisión de antecedentes y generar OC y Resolución Exenta	Abastecimiento	1d
Refrendación y compromiso cierto	Of. Gestión presupuestaria	1d
Firma y tramitación del acto administrativo	Depto. Administración Interna	1d
Envío de la OC	Abastecimiento	1d
Total		5d

Compra ágil

Actividad	Responsable	Duración (días corridos)
Derivar solicitud de compra (debe incluir CDP y TDR)	Unidad Solicitante	1d
Revisión de antecedentes	Abastecimiento	1d
Publicación de cotización en el portal y descargar ofertas	Abastecimiento	2d*
Revisión y selección de la oferta	Unidad solicitante	2d
Generar OC y Resolución Exenta	Abastecimiento	1/2d
Refrendación y compromiso cierto	Of. Gestión Presupuestaria	1/2d
Firma y tramitación del acto administrativo	Depto. Administración Interna	1/2d
Envío de la OC	Abastecimiento	1/2d
Total		8d

*El tiempo de publicación mínimo es de 24 horas, sin embargo, para que se pueda obtener la mayor cantidad de ofertas y más completas, se sugiere una publicación mínima de 2 días.

Trato directo sin delegación de facultades

Actividades	Responsable	Duración (días corridos)
Derivar solicitud de compra (debe incluir CDP y TDR)	Unidad Solicitante	2d
Revisar antecedentes y derivar a Fiscalía	Abastecimiento	2d
Elaborar REX que aprueba los TDR y autoriza el TDR	Fiscalía	10d
Visaciones y firma de REX	Gabinete SSS	4d
Tramitación de REX	Of. De Partes	1d
Elaboración de los contratos	Fiscalía	10d
Entrega y firma de los contratos por el proveedor	Abastecimiento	7d
Elaboración de DEX que aprueba contrato	Fiscalía	10d
Refrendación y compromiso cierto	Of. Gestión Presupuestaria	1/2d
Visaciones y firma del Decreto	Gabinete del Ministro	10d
Tramitación del Decreto	Of. De Partes	1d
Envío de la OC	Abastecimiento	1/2d
Total		58d

Licitación Pública menor a 100 UTM

Actividades	Responsable	Duración (días corridos)
Derivar solicitud de compra (debe incluir CDP y TDR)	Unidad solicitante	2d
Elaborar REX que aprueba bases	Abastecimiento	5d
Tramitar REX	Of. De Partes	1d
Publicar y gestionar licitación	Abastecimiento	7d*
Designar comisión evaluadora	Abastecimiento	1d**
Apertura licitación	Abastecimiento	1d
Evaluación ofertas y elaboración del acta de evaluación	Unidad solicitante	5d
Revisión acta de evaluación y elaboración de REX adjudicación	Abastecimiento	3d
Firma y tramitación de la REX adjudicación	Depto. Administración Interna	2d
Elaboración REX autoriza compra	Abastecimiento	1d
Firma y tramitación REX autoriza compra	Depto. Administración Interna	1d
Envío de la OC	Abastecimiento	1d
Total		30d

*El plazo mínimo de publicación es de 5 días, sin embargo, se recomiendan 7 días para asegurar que lleguen la mayor cantidad de ofertas y que estén sean lo más completas posibles.

**La designación de la comisión debe ser antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Licitación Pública entre 100 a 1000 UTM de simple y objetiva especificación

Actividades	Responsable	Duración (días corridos)
Derivar solicitud de compra (debe incluir CDP y TDR)	Unidad solicitante	2d
Revisar antecedentes y derivar a Fiscalía	Abastecimiento	5d
Elaborar REX que aprueba las bases administrativas	Fiscalía	15d
Tramitar REX	Of. De Partes	1d
Publicar y gestionar licitación	Abastecimiento	10d
Designar comisión evaluadora	Abastecimiento	3d*
Apertura licitación	Abastecimiento	1/2d
Evaluación ofertas y elaboración del acta de evaluación	Unidad solicitante	11d
Revisión acta de evaluación y derivación a fiscalía para solicitar adjudicación	Abastecimiento	4d
Elaboración de Rex que “adjudica” o “declara desierta” según corresponda	Fiscalía	10d
Firma y tramitación de la REX adjudicación	Depto. Administración Interna	1d
Adjudicación en el portal de Mercado Publico.	Abastecimiento	1/2d
Emisión y envío de la OC	Abastecimiento	1/2d
Total		60d

*La resolución que designa comisión, debe gestionarse en paralelo de la publicación de la licitación, esta debe estar totalmente tramitada antes de la apertura de la licitación.

Grandes Compras y Licitación Pública sobre 100 UTM y sobre 5000 UTM sin toma de razón

Actividades	Responsable	Duración (días corridos)
Derivar solicitud de compra (debe incluir CDP y TDR)	Unidad solicitante	2d
Revisar antecedentes y derivar a Fiscalía	Abastecimiento	5d
Elaborar REX que aprueba las bases administrativas	Fiscalía	10d
Tramitar REX	Of. De Partes	1d
Publicar y gestionar licitación	Abastecimiento	20d*
Designar comisión evaluadora	Abastecimiento	3d**
Apertura licitación	Abastecimiento	1/2d
Evaluación ofertas y elaboración del acta de evaluación	Unidad solicitante	11d

Revisión acta de evaluación y derivación a fiscalía para solicitar adjudicación	Abastecimiento	4d
Elaboración de Rex que “adjudica” o “declara desierta” según corresponda	Fiscalía	10d
Firma y tramitación de la REX adjudicación	Depto. Administración Interna	2d
Adjudicación en el portal de Mercado Publico.	Abastecimiento	1/2d
Derivación de expedientes y solicitud de elaboración de contratos.	Abastecimiento	1/2d
Elaboración de los contratos	Fiscalía	10d
Entrega y firma de los contratos por el proveedor	Abastecimiento	7d
Elaboración de DEX que aprueba contrato	Fiscalía	10d
Refrendación y compromiso cierto	Of. Gestión Presupuestaria	1/2d
Visaciones y firma del Decreto	Gabinete del Ministro	15d
Tramitación del Decreto	Of. De Partes	1d
Envío de la OC	Abastecimiento	1/2d
Total		100d ***

*Los días dependerán del monto del proceso, en caso de licitaciones entre 100 y 1000 UTM el plazo de publicación tendrá un mínimo de 10 días.

**La resolución que designa comisión, debe gestionarse en paralelo de la publicación de la licitación, esta debe estar totalmente tramitada antes de la apertura de la licitación.

***El total de días puede variar según el monto de la licitación.

Licitación pública sobre 10.000 UTM con toma de razón²²

Actividades	Responsable	Duración (días corridos)
Derivar solicitud de compra (debe incluir CDP y TDR)	Unidad solicitante	2d
Revisar antecedentes y derivar a Fiscalía	Abastecimiento	7d
Elaborar REX que aprueba las bases administrativas	Fiscalía	10d
Tramitar REX y derivación a fiscalía	Of. De Partes	1d
Elaboración de Oficio que solicita toma de razón	Fiscalía	1d
Envío de expediente a Contraloría.	Of. De Partes	1d
Revisión de Bases y toma de razón	Contraloría	20d

²² Este monto está sujeto a las modificaciones que emanen de Contraloría. Al momento de la publicación de este manual, se deja constancia que las Resoluciones vigentes son la N°7 y la N°14, de la Contraloría General de la República.

Recepción de oficio y derivación a fiscalía.	Of. De Partes	1d
Revisión de la Rex que aprueba bases con toma de razón.	Fiscalía	10d
Publicar y gestionar licitación	Abastecimiento	30d
Designar comisión evaluadora	Abastecimiento	3d*
Apertura licitación	Abastecimiento	1d
Evaluación ofertas y elaboración del acta de evaluación	Unidad solicitante	11d
Revisión acta de evaluación y derivación a fiscalía para solicitar adjudicación	Abastecimiento	4d
Elaboración de Rex que “adjudica” o “declara desierta” según corresponda	Fiscalía	10d
Firma y tramitación de la REX adjudicación	Depto. Administración Interna	5d
Adjudicación en el portal de Mercado Publico.	Abastecimiento	1d
Derivación de expedientes y solicitud de elaboración de contratos.	Abastecimiento	1d
Elaboración de los contratos	Fiscalía	10d
Entrega y firma de los contratos por el proveedor	Abastecimiento	7d
Elaboración de DEX que aprueba contrato	Fiscalía	10d
Refrendación y compromiso cierto	Of. Gestión Presupuestaria	2d
Visaciones y firma del Decreto	Gabinete del Ministro	15d
Tramitación del Decreto	Of. De Partes	2d
Envío de la OC	Abastecimiento	1d
Total		150d

*La resolución que designa comisión, debe gestionarse en paralelo de la publicación de la licitación, esta debe estar totalmente tramitada antes de la apertura de la licitación.

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Normado a través del artículo 38 del Decreto 250, se establece que *“los criterios de evaluación tienen por objetivo seleccionar la mejor oferta en un proceso de compra pública, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”*. Dado lo anterior, se infiere que los criterios deben ser cuantificables de una forma objetiva y poder ser convertido a porcentaje.

Las bases deben establecer las ponderaciones de los criterios y subcriterios que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar las ofertas con los criterios y subcriterios correspondientes, a través de un acta de evaluación, se puede precisar la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

A su vez, la selección de criterios de evaluación transparenta el proceso de compras en general y el proceso de elección de las ofertas más convenientes, para los intereses de Subsecretaría de Servicios Sociales, además mejora la percepción de transparencia de los proveedores y la ciudadanía, respecto a los procesos de compra de los servicios públicos en general.

Para los procesos de compra complejos y para las licitaciones públicas, independientes de su monto, la unidad solicitante debe estipular diferentes criterios de evaluación, que permitan alcanzar la combinación más ventajosa con respecto a la contratación o adquisición de un bien y/o servicio. La suma de la totalidad de los criterios debe ser igual al 100%. Los criterios deben considerar al menos los siguientes puntos:

- Criterio económico (el cual no puede ser menor a 30%, a menos que se tenga autorización de la Jefatura DAF)
- Criterio técnico (plazo de entrega, propuesta técnica, metodología, calidad, muestra, etc.).
- Criterio compras públicas inclusivas (dada la naturaleza del negocio del Ministerio, y según lo suscrito por el Ministro de Desarrollo Social y Familia, se debe incluir los subcriterios de: trabajadores con discapacidad, trabajadores de la tercera edad, trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas, contratación jóvenes desempleados, igualdad de género).

Cabe señalar que, en el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deben contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Para evaluar este criterio, se pueden tomar como, por ejemplo, facturas como estado de pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada laboral, la duración del contrato, existencia de incentivos, etc.

Los criterios de evaluación deben contemplar un mecanismo para resolver empates que se pueden producir en el resultado final de la evaluación.

Si alguna solicitud de compra no incluye los criterios correspondientes, la unidad de compra está autorizada para devolver el requerimiento a la unidad solicitante. La unidad de compra podrá orientar a las unidades solicitantes, respecto de los criterios a considerar según cada proceso de adquisición.

Ejemplos de criterios de evaluación:

Criterios de evaluación	Objetivos a considerar para ser la mejor oferta	Obtención del puntaje b= mejor oferta c= oferta en evaluación d= porcentaje asignado al criterio.
Precio	Ser el monto menor	$(B/C)*D$
Plazo de entrega Tiempo de respuesta	Ofrecer el menor tiempo	$(B/C)*D$
Servicio asistencia técnica Servicio post venta	Ofrecer el mayor tiempo	$(C/B)*D$
Recargo por flete	Ser el menor monto	$(B/C)*D$
Calidad técnica Metodología de trabajo Material de apoyo	Obtener calificación	$(C/B)*D$

Nómina de clientes		
Contratación de personas discapacitadas Certificaciones Otras materias de alto impacto social	Cumplir	(C/B)*D
Experiencia	Trabajos realizados y Comprobados	(C/B)*D
Políticas de Reciclaje	Cumplir con convenios que fomenten el reciclaje al interior de las empresas	Cumple o no cumple con lo solicitado.

Cabe señalar que estos son ejemplos y que el ejecutivo de compras puede sugerir otro tipo de criterios o forma de evaluar un criterio aquí señalado, según la naturaleza y desarrollo de la compra.

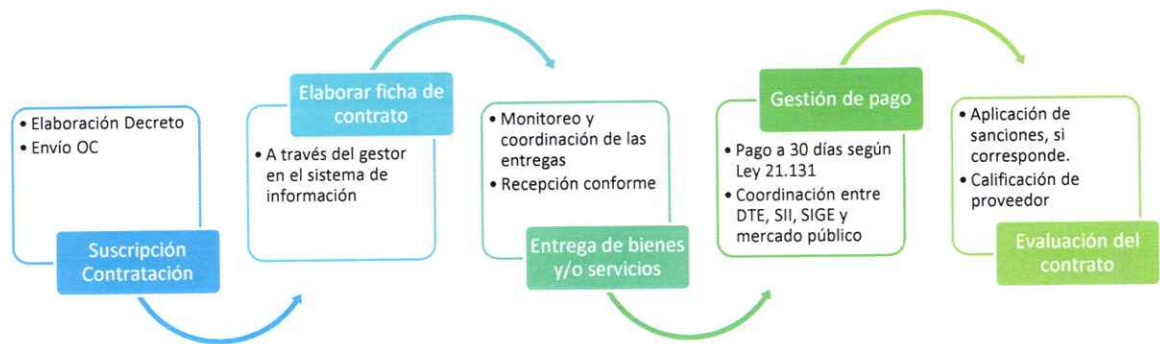
7.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Según lo que dicta la ley de bases sobre contratos administrativos y su reglamento, se debe contar con la autorización presupuestaria pertinente al momento previo de gestionar el acto administrativo que adjudique la contratación.

En consideración a lo mencionado, la División de Administración y Finanzas determina que, en su proceso interno de compras, al momento de gestionar el requerimiento, este incorpore el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), salvo excepciones como se detalla en la siguiente tabla:

Proceso	Requiere CDP
Licitaciones Públicas para todo monto	SI
Tratos Directos para todo monto (Considera compra Ágil)	SI
Grandes compras	SI
Compras por Convenio Marco mayores a \$800.000	SI
Toda compra relacionada al subtitulo 24	SI
Compras por Convenio Marco Menores \$800.000 pertenecientes al subtitulo 22	NO
Compras de pasajes aéreos sin importar el monto.	NO

8.- GESTIÓN DE CONTRATOS



Fuente: Elaboración propia

8.1 Contratos – Acuerdos complementarios y Decreto aprobatorio

La elaboración de contratos o Acuerdos Complementarios, correspondientes a procesos de adquisición, son elaborados por Fiscalía, previa solicitud del Departamento de Administración Interna, quien recibe de la unidad de compra correspondiente, los antecedentes solicitados en las bases si fuese el caso, y los antecedentes correspondientes a la verificación de la habilidad vigente del proveedor para contratar con el Estado.²³

Una vez elaborado el contrato, este será enviado por el Departamento de Administración Interna con el fin que, en el menor plazo posible, gestione la firma del proveedor, y lo remita nuevamente al Departamento de Administración Interna, para ser derivado a Fiscalía. En el caso de que el adjudicatario registre observaciones a dicho documento, este será contactado directamente con Fiscalía para definir el contrato final y continuar con el proceso.

Posteriormente, con la suscripción del contrato, Fiscalía gestionará la tramitación del decreto aprobatorio, el cual antes de su suscripción por el Ministro de Desarrollo Social y Familia, deberá ser enviado a refrendación. Finalmente, la Oficina de Partes del Nivel Central numerará, registrará y fechará dicho decreto y remitirá los antecedentes a las unidades definidas en él.

El único medio de notificación oficial al proveedor es a través del portal www.mercadopublico.cl de esta manera se emite una orden de compra electrónica, la que sólo será enviada al proveedor previa total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

La Unidad de Compra informará a la Unidad Solicitante y al proveedor, que a partir de ese momento pueden coordinarse para la entrega del bien o prestación del servicio.²⁴ En caso de que el servicio cuente con razones de buen servicio, el oferente adjudicado puede iniciar

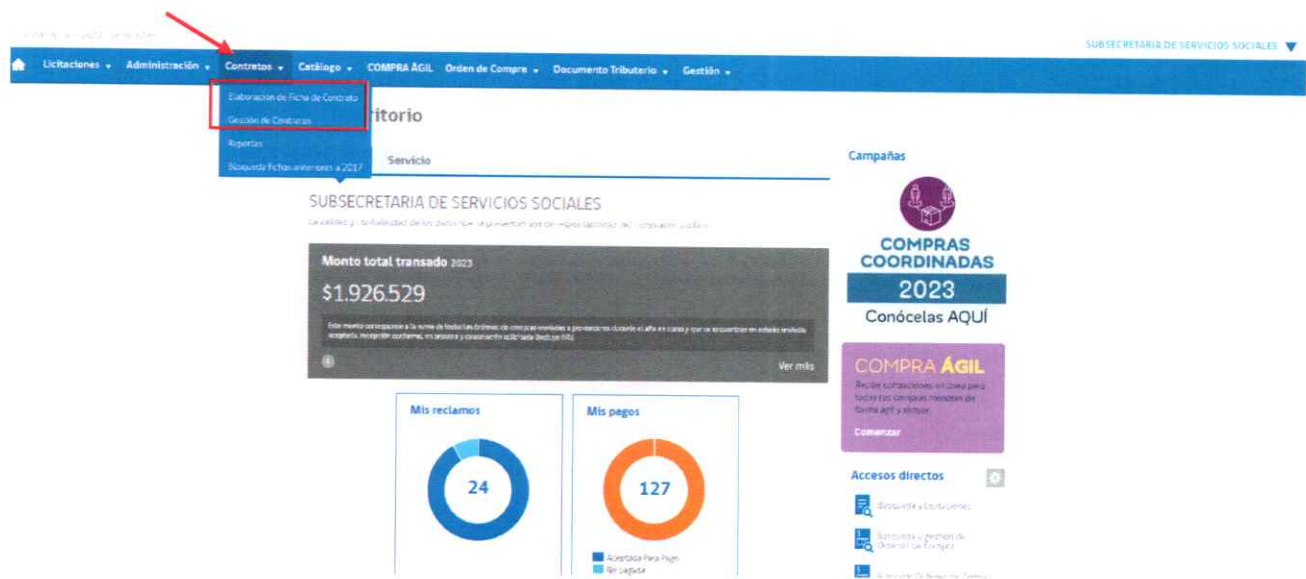
²³ Ley de Compras 19886, Artículo 4.

²⁴ Cabe considerar siempre lo que señalen las bases, sin perjuicio que algunos contratos por razones de buen servicio podrían realizar antes la prestación de sus servicios, de la fecha de Total Tramitación.

la ejecución de los servicios contratados, sin aguardar la total tramitación del acto administrativo que apruebe la compra. En tal caso, no se podrá cursar pago alguno, aun cuando los servicios y productos hubieren sido recibidos a conformidad, hasta la total tramitación del acto administrativo aprobatorio.

8.2 Elaborar ficha de contrato

Una vez totalmente tramitado el Decreto que aprueba la contratación (contrato o acuerdo complementario) y enviada la O.C. se debe elaborar la ficha de contrato en el sistema de información www.mercadopublico.cl, a través del aplicativo respectivo.



A través del número de licitación o de orden de compra, para cada proceso que posea un contrato, se deben registrar los hitos de pago, las sanciones y otros hitos relevantes durante la vida de la adquisición. Para nivel central, sólo se registran aquellos procesos que posean un contrato suscrito y un Decreto aprobatorio del mismo. Para las Seremis, se recomienda registrar todo tipo de contratación.

Este aplicativo permite evaluar a los proveedores y que esta nota se vea reflejada en el comportamiento contractual de mercado público de cada proveedor. Lo anterior, permite elegir en forma eficiente a los proveedores.

Evaluación Contrato

1. Eficacia del servicio

¿Con qué nota evaluarías la **eficacia de los servicios** entregados?

- Nota 1 Eficacia nula Nota 2 Baja eficacia Nota 3 Eficacia media Nota 4 Mayormente eficaz Nota 5 Totalmente eficaz

1. Cumplimiento de oportunidad de entrega

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los **plazos y/o horarios** comprometidos del contrato?

- Nota 1 Eficacia nula Nota 2 Nulo Nota 3 Bajo Nota 4 Alto Nota 5 Total

Cuéntanos las razones para otorgarle esta evaluación al proveedor

8.3 Entrega de bienes y/o servicios

Una vez se ha aprobado la compra, el ejecutivo o la ejecutiva a cargo del proceso dará aviso a la unidad que requirió el bien o servicio, quien se encargará de monitorear la correcta entrega de estos dependiendo de la naturaleza de la contratación.

Para efectos de entrega de bienes, estos estarán determinados en las Bases, Contratos u Órdenes de compra, por lo general este tipo de entregas se hace directamente en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, ubicado en Catedral 1575, y es recibido en portería donde se contactará al ejecutivo de compra que corresponda, quien deberá derivar al encargado de la unidad solicitante para que pueda revisar de manera óptima los bienes entregados y así verificar que haya llegado la totalidad de los productos pactados²⁵, para situaciones donde la dirección de entrega sea distinta, se deberá establecer dicha modalidad en las bases de la compra. En el caso de que los productos no hayan llegado en conformidad se deberá contactar con el vendedor para gestionar la correcta entrega.

Para efectos de entrega de servicios, estos estarán determinados en las Bases, Contratos u Órdenes de compra y por lo general constarán de uno o más entregables relacionados con la naturaleza del servicio, la unidad que requirió debe monitorear la recepción de estos entregables y si estos corresponden a lo solicitado.

Dependiendo de cómo se establezcan las entregas, podrán solicitarse pagos por entregables/hitos o por la totalidad de la compra.

8.4 Gestión de pagos

El presente procedimiento corresponde a una gestión conjunta del Departamento de Contabilidad y Finanzas y el Departamento de Administración Interna, cada tarea está determinada de manera que las unidades involucradas tendrán un rol definido:

8.4.1 Recepción del documento

La Subsecretaría de Servicios Sociales debe gestionar el pago de los documentos tributarios, los cuales tienen que ingresar por el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios del Estado(en adelante, Plataforma DTE). En el caso que los documentos hayan ingresado de manera correcta al sistema (es decir, que hayan sido debidamente aceptados por el SII y que no estén reclamados por falta o errores en el campo 801), serán derivados por el Departamento de Administración Interna (DAI) para su ingreso al Sistema de Gestión Documental Socialdoc a la Oficina de Partes.

La Oficina de partes recibirá la factura electrónica y deberá otorgarle un número de expediente en Socialdoc, una vez registrado, el expediente será nuevamente enviado al DAI para la continuidad del proceso.

8.4.2 Certificado de Recepción Conforme (CRC)

Una vez que se recibe el expediente de la Factura en el Departamento de Administración Interna, esta es revisada por dos vías:

²⁵ Para el caso de las regiones será el departamento administrativo quien reciba y derive con la unidad que corresponda, en las direcciones que ellos estipulen.

- El DAI revisa internamente que este bien emitida, es decir, que el ID de la OC sea el correspondiente al proceso y que el monto facturado corresponda a la cuota.
- El DAI envía la factura a la unidad técnica para revisión del contenido del documento y de la entrega total o parcial de la mercadería o servicio.

En caso de no coincidir el ID de la OC con el proceso, por ejemplo que la cuota facturada no corresponda, que el monto este errado, que el servicio o la mercadería no este entregada en forma total o conforme, se procederá a devolver el documento al proveedor mediante carta,, la cual será despachada por oficina de partes. En su defecto, se solicitará la nota de crédito o débito respectiva.

En caso de que el expediente derivado se encuentre en total conformidad, Administración Interna gestionará y derivará un Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y Servicios, a través de la plataforma de gestión documental, el cual debe ser evaluado y firmado por la Unidad Solicitante, dado que es esta última la responsable de entregar el visto bueno y/o aprobación a los bienes o servicios recibidos, y quien debe certificar que corresponde a lo solicitado. Dicho documento incluye los datos de la adquisición y una vez completada la evaluación será remitida a la Unidad de Compra correspondiente.

Para el caso de las regiones, este certificado también debe ser gestionado a través del sistema de gestión documental vigente, elaborado por la unidad administrativa y aprobado por la unidad técnica que corresponda. El Certificado de Cumplimiento y Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios incluirá algunas variables que deberán calificarse según los siguientes parámetros: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Regular (R) y Malo (M), donde Regular y Malo deberán ser justificados por la unidad técnica.

El plazo de la gestión del certificado no debe ser superior a 5 días hábiles (la unidad técnica no debe tener este CRC más de 3 días hábiles para su gestión). En caso de que el servicio o los bienes evaluados no hayan sido entregados de manera conforme, la unidad solicitante deberá notificar al DAI. Lo anterior con la finalidad de reclamar el documento tributario en la plataforma de documentos tributarios electrónicos.

En este punto, el ejecutivo a cargo del proceso deberá adjuntar los antecedentes de la compra, siendo de carácter obligatorio en todo tipo de procesos el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el requerimiento, la resolución que autoriza la compra o el decreto que aprueba contratos, la orden de compra enviada y la ficha del proceso (para el caso de nivel central, se debe ocupar la plataforma abaslog para generar la ficha y/o la plataforma que esté vigente en caso que esta cambie).

Cabe señalar que la utilización del sistema de gestión documental interno para gestionar los antecedentes de la compra, se encuentra en el marco de la ley 21.180 de Transformación Digital del Estado, donde se impulsa la iniciativa "Cero papel" por lo cual es importante que todos los antecedentes emitidos para la compra se manejen en formato digital y no se genere material impreso.

Es necesario enfatizar que según la legislación vigente se dispone de un plazo de 8 días corridos desde la fecha de recepción en la plataforma DTE para reclamar el documento mencionado.

8.4.3 Devengo.

Recibido el expediente con los antecedentes y la recepción conforme del respectivo pago, se deriva la información al área de Finanzas para generar el registro contable en SIGFE, de esta forma se realiza el devengo, que se enviara a Tesorería con la respectiva documentación, para su revisión y se deje a la espera de su correspondiente pago, que se cursara mediante la modalidad de transferencia electrónica.

8.5 Evaluación del Contrato

En este punto es necesario explicar que se entiende por evaluar el contrato, esto significa que una vez recibidos los bienes y/o servicios por parte del proveedor, debe ser calificado en forma tal, de dejar un registro de su comportamiento en el proceso, con la finalidad de contar con su participación en procesos futuros.

Es importante señalar que la evaluación debe ser acorde a los servicios entregados.

En caso de que se considere que el servicio prestado fue deficiente o diferente a lo ofertado por el proveedor, procede la aplicación de multas u otras sanciones.

8.5.1 Multas

El procedimiento para la aplicación de multas está regulado por las bases de licitación y debe registrarse según lo señalado en el Decreto N°250.



Fuente: DCCP²⁶

Cabe señalar que, todo proceso que tenga asociado multas u otras sanciones, que se produzcan debido a incumplimiento contractual por parte de los proveedores, deben ser cursadas y/o cobradas. Lo anterior, para no en desmedro de la administración.

Para lo anterior, la unidad demandante debe notificar al proveedor del incumplimiento y de las multas y derivar los antecedentes al Departamento de Administración Interna, quienes derivarán la solicitud a Fiscalía.

²⁶ Se deben considerar los plazos definidos en las bases de licitación de la Subsecretaría de Servicios Sociales

Las multas emanadas por incumplimiento contractual deben ser reintegradas por caja a la Subsecretaría de Servicios Sociales o a las Seremis.

8.6.- Renovación de contratos

“La Subsecretaría de Servicios Sociales no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovaciones, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o contrato. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez”. artículo 12, decreto N°250.

9.- GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Su objetivo es proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento²⁷. Estas se deben presentar en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación (Monto, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable). Asimismo, en la bases se podrá establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma de asegurar el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

Garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta es aquella que busca salvaguardar a la Subsecretaría de Servicios Sociales de los perjuicios que pueden causarse en un proceso licitatorio por un proveedor, esta garantía se debe celebrar, de acuerdo con lo establecido en las bases, esta garantía estará vigente desde la etapa de presentación de la oferta y hasta la suscripción del contrato. Su presentación debe ser previa al cierre de recepción de ofertas.

En este contexto, la garantía, es obligatoria para las licitaciones sobre 2.000 UTM. Sin embargo, el artículo 31 del Decreto N°250, dispone que licitaciones inferiores a 2.000 UTM, la entidad deberá ponderar el riesgo involucrado, para determinar si procede la presentación de dicha caución.

En este mismo contexto, la garantía puede otorgarse de manera física, entregando la caución en Oficina de Partes o en forma electrónica, ateniéndose a lo establecido en la Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Las bases no pueden establecer restricciones arbitrarias respecto a un instrumento particular, debiendo aceptar cualquier forma de garantía que asegure el cobro efectivo de esta. Todos los oferentes de un mismo proceso de licitación deben presentar la misma garantía, sólo en varía en lo relativo a monto y vigencia.

Su devolución a los proveedores que no hayan sido adjudicados se realizará dentro de 10 días contados desde la notificación de la adjudicación, en la forma en la que señalen las bases. Este plazo se puede extender en la medida que lo señalen las bases.

Garantía de anticipo

La garantía de anticipo busca que los recursos entregados sean invertidos en la ejecución del contrato, en tiempo y forma. Este tipo de garantía exige que este suscrita por el 100% de los recursos anticipados. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción conforme por parte de la entidad.

²⁷ Directa N°41 del 2022 de la DCCP

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato

Asimismo, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato por parte del proveedor adjudicado involucra todos los compromisos que derivan del contrato.

En este sentido su valor puede oscilar entre el 5% y un 30% del valor total del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de las contrataciones de prestación de servicios, dichas garantías pueden caucionar también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

En el caso que la Subsecretaría de Servicios Sociales, establezca en las Bases un porcentaje mayor al señalado anteriormente, se requerirá de resolución fundada para tal efecto. *“en estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y/o servicios contratados, junto con el riesgo que corre el servicio en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario y, en todo caso, no podrá desincentivar la participación de los Oferentes”*.²⁸

De acuerdo con lo señalado anteriormente, la garantía puede otorgarse de manera física en Oficina de Partes o forma electrónica ateniéndose a lo establecido en la Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Las bases no pueden establecer restricciones arbitrarias respecto a un instrumento particular, debiendo aceptar cualquier forma de garantía que asegure el cobro efectivo de esta.

Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322²⁹, y permanecerán vigentes como mínimo 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. En el caso que la Subsecretaría establezca en las Bases un porcentaje mayor al señalado anteriormente, se requerirá de resolución fundada. En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo que corre el servicio en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario y, en todo caso, no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.³⁰

El adjudicatario debe entregar esta garantía al momento de suscribir el contrato. En caso de incumplimiento de las obligaciones laborales, por parte del contratista, la Subsecretaría de Servicios Sociales estará facultada para hacer efectiva la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer la Subsecretaría para exigir el cumplimiento de lo pactado. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista, entendiéndose por estas, toda disconformidad entre lo acordado y lo ejecutado por el proveedor.

Formalidades de los documentos

Los tipos de documentos de garantía que se pueden presentar son diversos, y deben contener los elementos esenciales que a continuación se mencionan, sin perjuicio de lo cual, se debe hacer presente, que no serán exigidos los mencionados requisitos a los documentos que por su naturaleza no los contemplen o no se hayan exigidos en las bases o documentos que los requirieron:

²⁸ Artículo 69 del reglamento de compras.

²⁹ Ley que versa sobre normas para la cobranza judicial de cotizaciones, aportes y multas de las instituciones de seguridad social.

³⁰ Artículo 69 del reglamento de compras.

- ✓ Nombre y firma del Banco o Institución emisora.
- ✓ Nombre y RUT del beneficiario.
- ✓ Nombre y RUT del tomador.
- ✓ Obligación que Garantiza.

Acorde con la función para las que fueron creadas, en la extensión de una garantía debe dársele a ésta el carácter de nominativa y no endosable (según corresponda). Deben ser **pagaderas a la vista y tener carácter de irrevocable.**

Resguardo y custodia de las garantías

De acuerdo con el artículo 36 del Reglamento de Compras Públicas, se deben disponer las medidas que aseguren la inviolabilidad y correcta conservación de los Documentos de Garantía que sean recibidas. Para el caso de los documentos de garantías recibidos por la Subsecretaría en virtud de sus procesos licitatorios, el Departamento de Administración Interna, a través de su área de abastecimiento, derivará dichos documentos a la unidad de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien tendrá la obligación de mantenerlos en adecuada custodia y resguardo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello³¹.

10.- BIENES DE CONSUMO

10.1 Stock de bodega

El procedimiento de stock de bodega que maneja la Subsecretaría de Servicios Sociales a través del Departamento de Administración Interna se enmarca en el contexto del mejoramiento de los procesos de gestión de dicha unidad y consiste en la administración de los materiales de oficina e insumos computacionales necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

Los productos que la Subsecretaría mantendrá en stock son los que conforman el catálogo de productos en bodega que maneja el Departamento de Administración Interna.

En el contexto que una unidad demandante, solicite un producto y este se encuentre en stock, la unidad deberá solicitar el requerimiento través de correo electrónico. El Departamento de Administración Interna enviará el producto a la unidad demandante en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Cuando corresponda a productos que se encuentren en el catálogo de bodega y que sean de un alto valor, como es el caso del tóner, la entrega de dicho bien se realizará en una cantidad mínima, es decir, un tóner por impresora que tenga la unidad, considerando el riesgo de custodiar dichos materiales en muebles que no cuenten con las medidas de seguridad apropiadas.

Si alguna Unidad o Programa requiere algún material de oficina o insumo computacional que no se encuentre en el catálogo de productos de stock de bodega, deberá realizar la solicitud de compra de manera formal mediante memorándum dirigido al Departamento de Administración Interna. Asimismo, las solicitudes de Programas que requieran una alta cantidad de productos, que si bien se encuentran en stock no están disponibles en las cantidades requeridas o que su entrega genera el riesgo de quedar sin ese producto disponible, serán evaluadas por la jefatura del Departamento de Administración Interna para

³¹Ver Manual de Procedimiento de Control y Seguimiento de Documentos de Garantía, aprobado mediante Resolución Exenta N°512, del 23 de junio 2015, y que complementa el presente Manual.

revisar su procedencia. En caso de que no proceda, deben realizar la compra de los productos como una gestión normal de compras.

Las regiones deberán revisar, de acuerdo con su presupuesto disponible, cuales serán los productos que mantenga en stock y la forma y tiempo de entrega que mas les sea eficiente, según sus necesidades.

10.2 Inventario de bienes de consumo

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Subsecretaría y que son administrados por el Departamento de Administración Interna, a través de la unidad de Recursos Físicos y Servicios Generales, agrupándose en dos segmentos de productos en función del uso: artículos de oficina e insumos computacionales.

En este proceso, participan principalmente: los usuarios, el encargado de bodega de artículos de oficina e insumos computacionales, el Jefe de Servicios Generales. Su operación administrativa está radicada en un sistema que permite llevar los registros de las existencias por cada producto que es parte del catálogo de productos de stock de bodega, mientras que su operatoria física se refleja en bodegas con acceso restringido al personal encargado, en la cual la mercadería debe estar ubicada de manera ordenada, lo que facilita el control, Inventario, conteo y localización inmediata.

El inventario de control de los productos que se mantienen en stock de bodega será realizado por el funcionario a cargo con una periodicidad al menos trimestral (para el caso de las Seremis, se sugiere una revisión y conteo semestral). Los formatos para realizar los registros de inventario y stock de existencia podrán ir variando en la medida que el propio mejoramiento de la gestión así lo requiera.

El presente Manual de Compras se encuentra redactado, en términos generales, principalmente para su aplicación en el nivel central de la Subsecretaría de Servicios Sociales, sin embargo, se aplicará también para las regiones, las cuales dependen de la Subsecretaría de Servicios Sociales, de acuerdo con las directrices entregadas por la delegación de facultades que se encuentre vigente, en este sentido, nos referimos a, plazos de publicación, documentos que deben ajustarse al expediente de compra o al portal, y el cumplimiento de la normativa en general.

Para el uso de formatos de evaluación u otros, las regiones podrán utilizar los mismos del nivel central, como también los creados por ellos, siempre que contengan toda la información requerida por la normativa;

Por consiguiente, todo lo relacionado con los plazos de tramitación dependerá de cada región y sus procedimientos internos, salvo aquellos establecidos en la Ley, debido a lo antes señalado, es necesario considerar que muchas de las labores a cargo de Administración Interna en el nivel central, a nivel regional, serán realizadas por el área administrativa.

11.- CONFLICTOS DE INTERES, INHABILIDADES Y OTROS

A partir de lo señalado en la Ley N° 19.886 , Capítulo VII De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, se rigen las inhabilidades de los proveedores para contratar con el Estado, se regulan los conflictos de interés, el deber de abstención de las comisiones evaluadoras, acerca de las denuncias reservadas y sumarios impartidos por la Contraloría General de la República.

11.1.- Inhabilidades para contratar con el Estado (artículo 35 septies)

No podrán ser proveedores de los organismos del Estado quienes posean lo siguiente:

- Condenas por delitos de cohecho o financiamiento del terrorismo
- Condenas por lavado de activos
- Delitos concursales establecidos en el Código Penal y delitos establecidos en el Código Tributario.
- Condenas por incumplimiento contractual derivado de culpa o falta de negligencia.
- Registrar condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.
- Registrar deudas previsionales o de salud con sus trabajadores dependientes, en los últimos 12 meses si es para ser parte del Registro o en los últimos 2 años a la hora de contratar.
- Tener deudas tributarias por más de 500 UTM en el último año o entre 200 y 500 UTM en los últimos 2 años.

11.2.- Conflictos de Interés (artículo 35 quáter)

Todos los funcionarios y funcionarias de los organismos públicos (no sólo los Directivos), tendrán la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales. La prohibición se extiende a directivos y funcionarios que participen en los procesos de compra con la misma institución con la que suscriben contratos, mientras ocupen sus cargos y hasta por el período de 1 año después de cesar en sus funciones

11.3.- Contratos celebrados con infracción (artículo 35 sexies)

“Los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en el presente capítulo serán nulos. El personal al que se refiere el artículo 12 bis que haya participado en su tramitación incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso primero del artículo 62, de la Ley 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda”.

11.4.- Sumarios de la Contraloría (artículo 35 decies)

La Contraloría General de la República, en virtud de las facultades establecidas en el Título III, de la Ley N° 10.336, podrá ordenar instruir o instruir ella misma sumarios administrativos por infracciones a la Ley de Compras.

En caso de que lo inicie la misma institución, deberá proponer a la autoridad que tenga la potestad disciplinaria las sanciones que, en definitiva, estime procedentes, o la absolución de los funcionarios o agentes públicos involucrados. Si se establece responsabilidad disciplinaria, la autoridad administrativa correspondiente podrá imponer una sanción distinta de la propuesta sólo si lo efectúa mediante resolución fundada que la justifique.

ANEXOS

1.- Formato tabla HH

CUADRO COSTO DESPROPORCIONADO

Proceso	Funcionarios Implicados	Funciones de los Profesionales Implicados	H/H Asociadas por proceso	Valor hora Recursos (Real)	Valor Total
Elaboracion de Terminos de Referencia					
Elaboracion de REX que aprueba Bases de Licitacion Publica					
Publicacion de Licitacion en portal www.mercadopublico.cl					
Constitution comision evaluadora					
Evaluacion de las ofertas					
Elaboracion de acta de evaluacion					
Elaboracion de REX que Adjudica Licitacion Publica					
Publicacion de Adjudicacion en portal www.mercadopublico.cl					

\$ 0

Nombre encargado
Unidad encargado

2.- Formulario custodia boleto

FORMULARIO SOLICITUD DE CUSTODIA O LIBERACION DOCUMENTO DE GARANTIA

CUSTODIA

LIBERACIÓN

-

X

BOLETA

BOLETA A LA VISTA

POLIZA

PAGARE

LETRA

VALE VISTA

-

X

-

-

-

-

ENDOSABLE

SI

NO

-

-

X

DATOS DOCUMENTO CUSTODIA

NOMBRE PROVEEDOR / EJECUTOR	LOGISTICA SANTIAGO SPA
RUT PROVEEDOR / EJECUTOR	76.366.961-4

DATOS CONTACTO PROVEEDOR / EJECUTOR	NOMBRE	Ricardo San Martin
	FONO 1	56-2-22904039
	FONO 2	56-9-9425767
	DIRECCION	Av. El Retiro 9600
	MAIL	ricardo.sanmartin@bs.cl

NUMERO DOCUMENTO GARANTIA

336195-0

TIPO GARANTIA

-

SERIEDAD DE LA OFERTA

X

FIEL CUMPLIMIENTO CONTRATO

-

ANTICIPO DE CONTRATO

FECHA EMISION DOCUMENTO	25.01.2019
INSTITUCION EMISORA	Banco de Chile

EN PESOS

17,500,000

MONTO EMISION

EN UF	CANT. UF
TIPO DE CAMBIO	
VALOR EQ. EN PESOS	

EN OTRA MONEDA

DEFINIR TIPO MONEDA
TIPO DE CAMBIO
VALOR EQ. EN PESOS

FECHA VENCIMIENTO	01.04.2019
-------------------	------------

NOMBRE LICITACION / PROGRAMA	"Servicio logístico de recepción, almacenaje, preparación y distribución a nivel nacional de materiales del Programa Educativo y del Programa de Apoyo al Aprendizaje Integral, del Subsistema de Protección Integral a la Infancia Chile Crece Contigo",
ID LICITACION / N° DOC. APRUEBA CONVENIO	2239-14-LP13 / GC ID 39616

NOMBRE BENEFICIARIO GARANTIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES
RUT BENEFICIARIO GARANTIA	60.103.000-4

DATOS CONTACTO UNIDAD TECNICA

NOMBRE	Jeanet Leguas
CARGO	Coordinadora [S] Nacional Chile Crece Contigo
FONO 1	226751565
FONO 2	
MAIL	lleguas@desarrollosocial.cl
UNIDAD/DEPTO	Unidad Chile Crece Contigo

DATOS IDENTIFICACION SOLICITANTE CUSTODIA

FECHA	05.03.2019
NOMBRE SOLICITANTE	LAURA CATALDO VELOSO
UNIDAD / DIVISION	DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CARGO	JEFA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

FIRMA

3.- Formulario solicitud de pasaje aéreo



Formulario de Solicitud de Compra de Pasajes Aéreos

Fecha	
-------	--

Antecedentes del Pasajero

Nombre Completo	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Correo electrónico/telefono	
Cargo	
División	
Calidad Jurídica	

Antecedentes del Viaje

Ruta / Destino			
Motivo del Viaje			
Fecha de ida y horario tentativo			
Fecha de regreso y horario tentativo			
Compra en menos de 7 días	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr></table>	Sí	No
Sí	No		

Justificar (toda justificación es requerida para compras en menos de 7 días y/o tarifa que requiera maleta de viaje en bodega)

Tipo de justificación	justificación
Salud del Pasajero	
Seguridad del Pasajero	
Visitas urgentes	
Repatriación funeraria	
Cambio o cancelación del evento/itinerario	
Equipaje adicional por evento	
Viaje por largo periodo	
En comisión de servicio o Relocalización	
Otro	

Observaciones:

--

Solicitado por:

	Fono:
--	-------

Visación

Cada área debe chequear previamente la disponibilidad de presupuesto en el centro de costos al cual se carga el viaje.

4.- Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés para las comisiones evaluadoras

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____**

Yo, _____ **NOMBRE DEL FIRMANTE** _____, cedula nacional de identidad N° _____
_____ con domicilio en _____ **DOMICILIO** _____

DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o

sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que



"el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA

NOMBRE
CARGO
RUT



2° INCORPÓRESE, por la Oficina de Partes copia digital de la presente resolución en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado Socialdoc.

3° REMÍTASE por la Oficina de Partes copia de la presente resolución al Departamento de Administración Interna, a las Seremis de Desarrollo Social y Familia, a la División de Promoción y Protección Social y a la División de Focalización.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



FRANCISCA GALLEGOS JARA
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES