

Consejo Nacional
de la Cultura y
las Artes



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

EXENTA N°

1925 *23.10.2015

VALPARAÍSO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en 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; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores; en la Resolución N° 268, de 2013, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

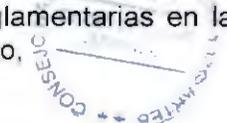
Que según el artículo 1° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante también "el Servicio" o "el Consejo" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que a su vez, conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios –o "Ley de Compras"–, 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 de dicho cuerpo legal y de su Reglamento.

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 4° del Reglamento de la Ley n° 19.886 –aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda–, para efectos de utilizar el Sistema de Información, las Entidades elaborarán un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que debe ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora.

Que por su parte, la jefatura superior del Servicio ha delegado en la jefatura del Departamento de Administración General –actual Departamento de Administración y Finanzas–, la facultad de dictar instructivos en materia de adquisiciones, entre otras, conforme a lo dispuesto en la letra B), numeral 1), del artículo primero de la Resolución N° 268, de 2013, del Consejo.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria precitada, el Consejo dictó la Resolución Exenta N° 1684, de 2012, que Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de este Servicio, instrumento que se estima necesario actualizar atendidas diversas modificaciones legales y reglamentarias en la materia, para lo cual viene en dictarse el presente acto administrativo; por tanto,



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

I.- INTRODUCCIÓN
II.- LEY DE COMPRAS Y SU REGLAMENTO
1.- Antecedentes normativos
2.- Plan Anual de Compras
3.- Selección de procedimientos para la compra o contratación de servicios
4.- Criterios y mecanismos de evaluación
5.- Uso del sistema www.mercadopublico.cl
6.- Normas de carácter general
7.- Contrataciones y gastos excluidos del sistema
III.- CONSIDERACIONES RELEVANTES
1.- Delegación de facultades asociadas al proceso de compra
2.- Gestión de contratos y de proveedores
IV.- PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.- Presentación del requerimiento
2.- Descripción de actividades del proceso de compras y contrataciones
V.- CIERRE DEL PROCESO DE COMPRAS
1.- Proceso de pago a proveedores
2.- Registro, custodia y devolución de documentos de garantía
3.- Gestión de Inventario de bienes de uso
ANEXOS

I.- INTRODUCCIÓN

El Departamento de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (en adelante, el Consejo o el Servicio indistintamente), cuyas funciones son las de administrar los recursos materiales del Servicio estableciendo los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales sobre la materia y supervisar su cumplimiento, salvaguardando la estricta observancia a los principios de transparencia y probidad de la gestión pública, ha elaborado este Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

cuyo propósito es establecer los procedimientos internos para realizar las compras de bienes y contrataciones de servicios que la institución requiera, para el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

La aplicación de este Manual responde a lo previsto en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores, que en su artículo 4° establece que las entidades regidas por la Ley de Compras deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora.

El sistema de gestión y procedimiento interno definido en el presente Manual está destinado a mejorar la eficiencia en la gestión de las compras, así como a asegurar la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos involucrados.

II.- LEY DE COMPRAS Y SU REGLAMENTO

1.- Antecedentes normativos.

Existen cinco normas que rigen las compras públicas, la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (o "Ley de Compras"); el Reglamento de dicha ley, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (en adelante también "el Reglamento"); la Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública y Autos Acordados de los Tribunales Superiores de Justicia; los Dictámenes de la Contraloría General de la República, y Términos y Condiciones de uso del Sistema de Información (ChileCompra). En particular, la Ley N° 19.886 y su Reglamento norman el proceso de compra de bienes y contratación de servicios para todos los órganos de la Administración del Estado, de tal forma de asegurar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

De acuerdo al artículo 18 de la Ley N° 19.886, "los organismos públicos regidos por esta ley", entre los cuales se encuentra el Consejo, "deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública".

El artículo 19 de la citada ley crea el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, que se aplicará a los organismos señalados en el artículo 1° de la misma ley, y deberá estar disponible a todo el público, en la forma que regule el reglamento. Este Sistema de Información será de acceso público y gratuito.

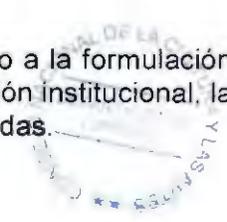
Por su parte, el artículo 20 de la Ley N° 19.886 dispone que "los órganos de la Administración deberán publicar en el o los sistemas de información que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública, la información básica relativa a sus contrataciones y aquella que establezca el reglamento".

Conforme a lo anterior, el Consejo debe realizar todas sus compras y contrataciones a través del portal www.mercadopublico.cl

2.- Plan Anual de Compras.

Tal como lo establece la Ley N° 19.886, todo organismo público sujeto a esta normativa, debe elaborar un Plan Anual de Compras que incluya aquellos productos o servicios que comprará o contratará durante el año.

Para estos efectos el Consejo debe aprobar el plan anual de trabajo asociado a la formulación del presupuesto del año en curso, el cual debe ser coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y los objetivos de las metas anuales comprometidas.



Para poder materializar el Plan Anual de Compras (PAC), se debe contar oportunamente con el plan anual de trabajo de cada área de los diferentes Departamentos, Unidades y Gabinetes aprobados por la Jefatura Superior del Consejo.

De la elaboración del Plan Anual.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, los Departamentos y Unidades deberán entregar al Departamento de Planificación y Presupuesto y al Departamento de Administración y Finanzas su programación de compras anual, conforme al anteproyecto presupuestario y en el marco de los recursos autorizados e informados por el Departamento de Planificación y Presupuesto.

El Departamento de Administración y Finanzas consolidará la información a partir de los planes de trabajo aprobados por la autoridad para cada Departamento, en base a requerimientos formulados, y elaborará el Plan Anual de Compras Institucional para ser publicado en el Sistema de Información, según las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

De la determinación de cantidades y su oportunidad.

Los Departamentos y Unidades requirentes programarán las cantidades, frecuencia y fechas de ejecución de sus compras y contrataciones de bienes y servicios en base a los siguientes parámetros: consumo histórico, demanda futura, stock disponible y plan de trabajo anual.

Asimismo, el Departamento de Administración y Finanzas establecerá la oportunidad de la compra, en relación a la programación realizada y entregada por los Departamentos y Unidades.

De las actualizaciones y evaluación del Plan Anual de Compras.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del PAC se realizará semestralmente por el Departamento de Administración y Finanzas, debiendo emitir informe por Departamento de las compras programadas no ejecutadas y consideradas en el respectivo Plan Anual de Compras.

A partir de este informe, los Departamentos deberán actualizar sus requerimientos a objeto de modificar, en caso de ser necesario, el Plan Anual de Compras.

De las modificaciones del Plan Anual de Compras.

Todas las modificaciones al Plan Anual de Compras y Contrataciones, deberán presentarse desde las áreas requirentes al Departamento de Planificación y Presupuesto y al Departamento de Administración y Finanzas, quienes evaluarán las brechas de dichas modificaciones en virtud de los objetivos estratégicos y de la planificación institucional, y del informe de evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras del Consejo.

3.- Selección de procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios.

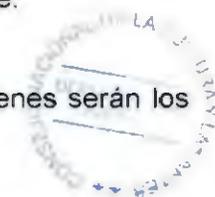
Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se efectuarán mediante Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las licitaciones públicas y privadas deberán contar con bases administrativas, cualquiera que sea el monto de la contratación.

Las etapas de los distintos procedimientos de contratación administrativa deben efectuarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma ha de ser íntegra, siendo obligación del Operador de portal y encargado del Proceso de Compra lo siguiente:

1. Publicar correctamente los requerimientos exigidos del bien o servicio.
2. Publicar los criterios de evaluación de las ofertas y de ser requerido, quienes serán los responsables de la evaluación.
3. Emitir la respectiva orden de compra.



Será responsabilidad de la Unidad requirente entregar oportuna y específicamente todas las características del bien o servicio, tanto a nivel técnico como económico.

Definición de modalidades de compras.

A) Procedimientos de compra Normales:

1. Convenio Marco.

Procedimiento de contratación que opera a través de la generación de una Orden de Compra (OC) al proveedor que cuenta con el bien o servicio que se requiere en el Catálogo electrónico que la DCCP pone a disposición de los Servicios Públicos (artículos 14 al 18 del Reglamento de Compras). El Consejo está obligado a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o un Trato Directo.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Consejo deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una OC. En el evento que el Consejo obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, la Sección de Compras y Licitaciones deberá informarlo a la DCCP, a través del canal que ésta disponga, y mantener los antecedentes para su eventual revisión y control posterior por parte de la entidad fiscalizadora correspondiente. Para estos efectos, la Unidad requirente deberá entregar a la Sección de Compras y Licitaciones la documentación que acredite fehacientemente las condiciones más ventajosas para el Consejo, las que deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. La Unidad requirente podrá acreditar estas condiciones más ventajosas a través de diversos mecanismos, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

2. Licitaciones Públicas.

Procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual el Consejo realiza un llamado público, a través del Sistema de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley de Compras).

2.1 Tipos de Licitación.

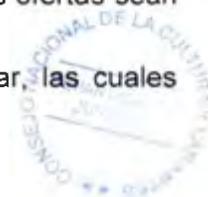
Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Compras Públicas, la licitación pública o privada puede revestir las siguientes formas:

- a. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
- b. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
- c. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM y menores a 5.000 UTM.
- d. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

2.2 Contenido de las Bases.

Las Bases deberán contener en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias (artículo 22 del Reglamento):

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".

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.
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 de Compras.
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.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

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.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
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 los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Asimismo, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias (artículo 23 del Reglamento):

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. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la normativa de Compras.

2.3 Llamado a presentar ofertas.

El llamado a presentar ofertas debe publicarse en el Sistema de Información y debe contener al menos la siguiente información (artículo 24 del Reglamento):

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
En casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

2.4 Plazos mínimos de publicación.

Los plazos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada Entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas (artículo 25 del Reglamento).

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

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el párrafo precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el párrafo precedente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

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

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

En resumen, los tiempos mínimos establecidos de publicación de un requerimiento en el portal www.mercadopublico.cl, para el Consejo, son los siguientes:

Monto de adquisición	Días mínimos de publicación en el portal
Menor a 100 UTM	05 días corridos
Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 días corridos
Igual o superior a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	20 días corridos
Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos

B) Procedimientos de compra Excepcionales:

De conformidad al artículo 5º de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el artículo 7º de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la adquisición de bienes o contratación de servicios deben ser efectuadas preferentemente a través de los Convenios Marco, luego por Licitación Pública, y de manera excepcional a través de la Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa.

1. Licitación Privada.

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, por el cual el Consejo invita a un mínimo de tres posibles proveedores que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículos 44 al 48 del Reglamento).

Conforme a lo establecido en el Reglamento, el Consejo deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas, pudiendo preferir a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

La Licitación Privada que se genera a raíz de una Licitación Pública anterior en la cual no se presentaron interesados, deberá tener los mismos contenidos y requisitos de las bases de la licitación pública precedente de acuerdo a lo definido en el artículo 8º letra a) de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10 N° 1) de su Reglamento.

2. Trato o Contratación Directa.

La normativa de compras públicas define el Trato o la Contratación Directa como el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Luego, no es un procedimiento concursal y constituye una situación excepcional, que sólo procede en aquellos casos taxativamente señalados por la ley.

Por su parte, el artículo 62 N° 7 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que contraviene especialmente el principio de la probidad administrativa omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.

En razón de lo anterior, el carácter excepcional del trato directo requiere la acreditación de las causas que motivan su procedencia, debiendo fundamentarse expresamente en el cuerpo del acto administrativo aprobatorio del contrato, en términos de que dicha argumentación permita justificar la omisión de la propuesta pública. De modo que no basta para omitir la convocatoria a una propuesta pública, la simple referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen las causales de contratación directa, sino que se requiere una acreditación efectiva y documentada de las razones que motivan su procedencia. En este sentido, los dictámenes N° 18.355, de 2007, N° 46.427, N° 2.368 y N° 11.189, todos de 2008, y N° 121, de 2009, entre otros.

La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o la 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, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso señalado en la letra f) del artículo 8º de la Ley de Compras, esto es, servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional (artículos 50 y 57 letra d) del Reglamento).

Por último, de acuerdo al artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras, los tratos directos requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con la excepción de aquellos tratos directos contenidos en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento,

que se refieren a los casos de emergencia, urgencia o imprevisto; único proveedor; servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional; y cuando por naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a la contratación directa.

El artículo 8° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el artículo 10 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establecen las circunstancias en que procede el trato o la contratación directa.

1. Artículo 8 letra a) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 1 del Reglamento.

“Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o la propuesta privada y, en el caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa”.

Es el caso de licitación desierta por falta de ofertas, previsto en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, en cuyo evento procede primero licitación privada, y sólo subsidiariamente el trato o la contratación directa.

Además, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

2. Artículo 8 letra b) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 2 del Reglamento.

“Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o la terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM”.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que el contrato haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otra causa.
- b) Que el remanente del contrato incumplido no supere las 1.000 UTM.

En este caso, la contratación directa debe ajustarse a los términos del contrato original que debió resolverse o terminarse anticipadamente.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

3. Artículo 8 letra c) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 3 del Reglamento.

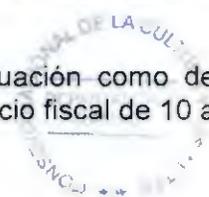
“En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente”.

Son tres las causales para proceder al trato directo:

- a) Emergencia: Situación fáctica de contingencia inminente.
- b) Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.
- c) Imprevisto: Caso fortuito o imprevisto imposible de resistir.

Esta causal de trato directo contempla la exigencia legal de que su calificación deberá ser fundada por el jefe superior del Servicio, bajo su responsabilidad directa. En el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes la calificación corresponde entonces a su Ministro(a) Presidente.

El jefe superior del Servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada.



Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

4. Artículo 8 letra d) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 4 del Reglamento.

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

En este caso la naturaleza misma de la causal, que supone situación de monopolio del proveedor de los bienes o servicios, excluye la licitación privada y la restringe al trato o contratación directa, situación que deberá acreditarse documentalmente.

La expresión *proveedor único* debe entenderse en su sentido natural y obvio, es decir, resulta aplicable tratándose de bienes o servicios que cuentan con un solo proveedor, sin que corresponda considerar el ámbito territorial como una variable de esta causal.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

5. Artículo 8 letra e) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 5 del Reglamento.

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

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se trate de convenios de prestación de servicios, excluyéndose los bienes.
- b) Que tales convenios se celebren con personas jurídicas extranjeras.
- c) Que tales convenios deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

6. Artículo 8 letra f) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 6 del Reglamento.

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

Este precepto comprende dos causales diversas para proceder al trato directo:

- a) Servicios de naturaleza confidencial.
- b) Servicios cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.

En ambos casos la concurrencia de las causales deberá determinarse por decreto supremo. Nótese que la ley habla de "servicios", excluyéndose la adquisición de bienes.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

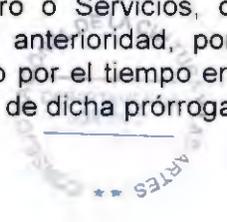
7. Artículo 8 letra g) de la Ley N° 19.886 y artículo 10 N° 7 del Reglamento.

"Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o la contratación directa, según los criterios o casos que señale el Reglamento". Estos son los siguientes:

- a) "Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM".

Son dos las causales para proceder al trato directo:

- i. Prórroga de contrato.



Se refiere a una extensión de la vigencia del contrato original que no habría sido prevista inicialmente, situación diversa a la renovación, que supone la predeterminación a través de una cláusula en el contrato original.

ii. Servicios conexos.

Se refiere a prestaciones complementarias del servicio principal contratado inicialmente cuya necesidad se constata con posterioridad a su celebración.

Ambas causales contienen tres requisitos copulativos:

- a) Que se considere indispensable para las necesidades de la Entidad.
- b) Que sea por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras.
- c) Que el monto de la prórroga o servicio conexo no supere las 1.000 UTM.

Ambas causales requieren entonces considerar "indispensable" el bien o servicio para las necesidades de la Entidad, calificación que corresponderá al Subdirector/a Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

Además, se trata de la prórroga de un contrato de suministro o de servicios conexos de un contrato suscrito con anterioridad, por lo tanto, se requerirán los antecedentes de la contratación previa, así como los antecedentes del nuevo proceso de compras en curso.

Por último, ambas causales revisten carácter transitorio, por lo que no se admitirán prórrogas sucesivas. Aplica criterio contenido en el dictamen N° 27.606, de 2005.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

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

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Contratación de insumos o servicios financiados con gastos de representación.
- b) El financiamiento debe operar de conformidad a instrucciones presupuestarias.

Lo anterior, sin perjuicio del artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras, que señala que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones que se financien con gastos de representación. Esta norma excluye entonces a los gastos de representación del Sistema, no de la Ley de Compras y su Reglamento, cuya normativa resulta plenamente aplicable.

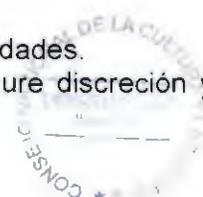
El Decreto Supremo N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias, define los Gastos de Representación, de Protocolo y Ceremonial, contemplados en el Subtítulo 22, Ítem 12, Asignación 003, del Presupuesto de la Nación, como los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros gastos análogos, en representación del organismo, comprendiendo además otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo, así como 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.

Este trato directo será tramitado por el Departamento de Administración y Finanzas.

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

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- b) Que sea necesario contratar con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.



Será el Subdirector/a Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la afectación a la seguridad e integridad personal de autoridades y el hecho de que un determinado proveedor asegure discreción y confianza.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

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

Esta causal contiene cuatro requisitos copulativos:

- a) Que se requiera contratar **consultorías**, excluyéndose la adquisición de bienes.
- b) Que las materias propias de las consultorías se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio.
- c) Que las consultorías se refieran a **aspectos claves y estratégicos**, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública.
- d) Que las actividades del servicio cuya consultoría se encomienda, no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad.

Sobre la base de un informe del Departamento o Unidad requirente, el Subdirector/a Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes deberá calificar las especiales facultades del proveedor que otorgará el servicio y el carácter fundamental, clave y estratégico de los aspectos a que se refiere la consultoría para el cumplimiento de las funciones del Consejo.

En este caso debe tratarse de materias fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad, por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público. Por ello la experiencia del proveedor no es suficiente por sí sola para justificar las facultades especiales del proveedor, por cuanto el currículum de la empresa contratada y la positiva impresión que de la misma se haya formado el Consejo por sus anteriores desempeños, no constituyen un obstáculo que impida llevar a efecto un proceso de compras ajustado a las reglas generales que la Ley N° 19.886 impone a los organismos de la Administración del Estado. Aplica criterio contenido en los dictámenes N° 9.405, de 2006, y N° 34.004, de 2007.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

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

Según el artículo 19 N° 25 de la Constitución, en relación con la Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336, el derecho de autor abarca la propiedad de las obras y otros derechos, como la paternidad, la edición y la integridad de la obra.

Asimismo, abarca los derechos conexos al derecho de autor, que son aquellos que brindan protección a quienes, sin ser **autores**, contribuyen con creatividad, técnica o gestión, en el proceso de poner a disposición del público una obra. Es el caso de las interpretaciones y ejecuciones artísticas, grabaciones sonoras y radiodifusión.

De acuerdo al artículo 1° de la Ley de Propiedad Industrial N° 19.039, los derechos de propiedad industrial comprenden las **marcas**, patentes de invención, **modelos de utilidad**, dibujos y diseños industriales, esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, indicaciones geográficas y denominaciones de origen, procesos **tecnológicos** y otros títulos de protección **que la ley** pueda establecer.

Es requisito para la configuración de esta causal que el proveedor cuente con los derechos y autorización correspondiente de uso, edición, publicación y distribución, según corresponda. Por ejemplo, si se pretende contratar con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, se debe acompañar el respectivo Certificado de Inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual, o bien la declaración jurada relativa a la titularidad de derechos autorales sobre la obra.

Este trato directo será tramitado por el Departamento de Administración y Finanzas.

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

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que por la magnitud e importancia que implica la contratación es indispensable recurrir a un proveedor determinado, **en** razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada.
- b) Que se estime **fundadamente** que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Será el Departamento o Unidad requirente el que deberá calificar la magnitud e importancia de la contratación y la indispensabilidad de recurrir a un determinado proveedor en razón de confianza y seguridad, así como la estimación fundada de que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Deberán acreditarse "fundadamente" las especiales características del proveedor, que lo hacen distinto a otros que carecen de la misma seguridad y confianza, para lo cual no basta haber suscrito anteriormente contratos similares con determinada institución. En este sentido, los dictámenes N° 29.216 de 2006, N° 18.355 de 2007, N° 21.470 de 2007, y N° 27.015 de 2008, entre otros.

No basta la simple mención de la experiencia que el contratante pudiere tener en el desarrollo de capacidades productivas, empresariales y liderazgo en la materia a contratar, o la mera alusión a los antecedentes que acreditarían tal circunstancia, sino que por el carácter excepcional de la modalidad de contratación, se requiere *acreditación efectiva y documentada* de las razones que motivan su procedencia, y particularmente de las razones que permiten **estimar** fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma **seguridad** y confianza que se le atribuye a la entidad con la que se contrata. En este sentido el dictamen N° 839, de 2006.

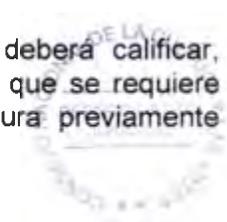
Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

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

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Debe tratarse de la reposición o complementación de equipamiento, o servicios accesorios.
- b) Tales equipos o servicios deben necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. Es, entonces, una razón de orden técnico.

La Unidad o Departamento requirente del bien o servicio original deberá calificar, mediante informe técnico, que el equipamiento o servicios accesorios que se requiere contratar son compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura **previamente** adquirida por la Entidad.



Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

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

No son contratos sobre material de guerra, porque están excluidos de la aplicación de la Ley de Compras conforme a su artículo 3° letra f). Sin embargo, podrían ser compras relativas a integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura.

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar si el conocimiento público del proceso licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación y de qué modo.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

- i) "Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación".

De acuerdo al Reglamento, las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Esta causal contiene cuatro requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la adquisición de bienes muebles, excluyéndose los servicios.
- b) Que tales bienes sean adquiridos a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en cumplimiento de funciones propias de la entidad.
- c) Que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir al trato directo.
- d) Que los procedimientos internos para esta causal de trato directo sean determinados por medio de una resolución de la entidad pública

Será el Subdirector Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la indispensabilidad de recurrir a la contratación directa.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

- j) "Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales".

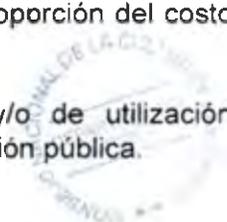
Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

- a) Que el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación.
- b) Que la contratación no supere las 100 UTM.

Será el Departamento de Administración y Finanzas el que deberá calificar, desde la perspectiva financiera o de utilización de recursos humanos, la desproporción del costo de evaluación de las ofertas en relación al monto de la contratación.

Para estos efectos deberá confeccionar un informe financiero y/o de utilización hora/hombre en la evaluación de las ofertas, en el marco de una licitación pública.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.



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

De acuerdo al Reglamento, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

Esta causal contiene cuatro requisitos copulativos:

- a) Que se trate de la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios.
- b) Que los bienes o servicios se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión.
- c) Que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
- d) Que los procedimientos internos para esta causal de trato directo sean determinados por medio de una resolución de la entidad pública, disponible en el Sistema de Información

Será el Departamento requirente el que deberá calificar si la utilización del proceso de licitación pública pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto y de qué modo.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

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

Esta causal contiene tres requisitos copulativos:

- a) Que se haya realizado una licitación pública previa.
- b) Que en la licitación pública no se reciban ofertas, o éstas resulten inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- c) Que la contratación sea indispensable para el organismo.

Esta causal es similar a la prevista en los artículos 8º letra a) de la Ley N° 19.886 y 10 N° 1 del Reglamento, relativa a las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados. Es el caso de una licitación desierta por falta de ofertas, al que la norma en comento suma el caso de ofertas inadmisibles por incumplimiento de requisitos esenciales señalados en Bases, ambos contemplados en el artículo 9 de la Ley N° 19.886 y en cuyos casos deben utilizarse para la contratación directa las mismas bases de licitación pública previa.

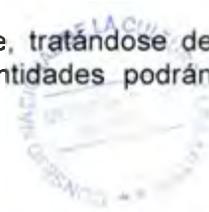
Con todo, se advierte que la regla general para el caso de las licitaciones públicas en que no se hubieren presentado interesados será la procedencia en primer lugar de la licitación privada y, en subsidio, el trato directo, de tal manera que la causal en examen procederá sólo cuando la contratación sea considerada indispensable.

Será el Subdirector/a Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar la indispensabilidad de la contratación para el organismo.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

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

A su vez, el artículo 107 del Reglamento dispone: Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán



efectuar la contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo debe señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través de Sistema de Información a un proveedor que se estime pueda contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia.
- Si el proveedor no fuese idóneo o éste no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. El Consejo podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales
- Una vez alcanzado un acuerdo deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Esta causal contiene dos requisitos copulativos:

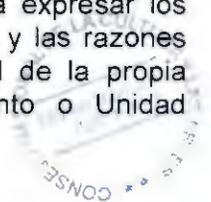
- a) Que se trate de la contratación de servicios especializados.
- b) Que la contratación sea inferior a las 1.000 UTM.

Servicios personales especializados son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan el servicio, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de arquitectura y urbanismo y proyectos de arquitectura o urbanismo que consideren especialidades, proyecto de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; la asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Será el Subdirector/a Nacional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes quien deberá calificar si determinado servicio es personal especializado, pronunciándose en base a un informe del Departamento requirente referente a la idoneidad técnica del proveedor y las especialidades únicas del servicio requerido.

Se requerirá, además de los antecedentes generales para contrataciones directas, constancia de invitación personalizada al proveedor y documentación que acredite su idoneidad técnica.

La resolución que autorice el trato directo, según corresponda, deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal de la propia entidad, circunstancia que deberá ser calificada por el Departamento o Unidad requirente.



Lo anterior sin perjuicio de la excepcionalidad de la contratación directa en relación al proceso de licitación pública de servicios personales especializados previstos en el artículo 107 del citado Reglamento de Compras Públicas.

Este trato directo será tramitado por el Departamento Jurídico.

- n) "Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas al desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social".

El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo. Para ello, el Departamento o Unidad requirente deberá acompañar fundado de que la solicitud da cumplimiento a dichos objetivos.

La enunciación de las materias de alto impacto social, contenida en el reglamento es a modo de ejemplo y de ninguna manera una disposición taxativa de las materias sobre las cuales se puede aplicar el trato directo.

Respecto a las contrataciones por esta causal, corresponde a la jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración y Finanzas, la facultad de autorizar, suscribir y aprobar los respectivos actos administrativos.

8. "Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma".

Este trato directo será tramitado por el Departamento de Administración y Finanzas.

Respecto a las contrataciones por esta causal, corresponde a la jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración y Finanzas, la facultad de autorizar, suscribir y aprobar los respectivos actos administrativos.

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

4. Criterios y mecanismos de evaluación.

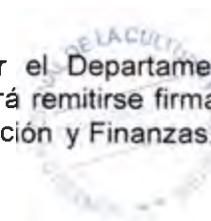
Todos los procesos de compra que sean publicados, con el objeto de recibir ofertas a través del Sistema de Información, deberán indicar el mecanismo de evaluación con el que serán analizadas las ofertas. Se deben indicar expresamente criterios de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

Además, se deberá contemplar en Bases al menos un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

4.1. Comisión de evaluación.

La evaluación de licitaciones inferiores a 100 UTM será realizada por el Departamento Requirente, y materializada en una propuesta de adjudicación la que deberá remitirse firmada por la Jefatura del Departamento Requirente, al Departamento de Administración y Finanzas.



En licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la evaluación de las ofertas estará a cargo de una comisión de evaluación, compuesta por a lo menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Consejo, designada por resolución administrativa del Servicio, dejando constancia de ello en el Informe de Evaluación.

Además, la resolución administrativa que designa comisión evaluadora será publicada en el portal www.mercadopublico.cl junto al acto administrativo que adjudique o declare desierta la Licitación, según corresponda.

Los integrantes de la comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo suscribir para estos efectos declaración jurada que así lo señale, la que contendrá además declaración de confidencialidad respecto a la información a la que se tenga acceso con ocasión de la evaluación. (Artículo 37 del Reglamento).

Si alguno de los miembros de la Comisión de Evaluación tuviere conflictos de intereses, con al menos uno de los oferentes, deberá declararlo y abstenerse de participar en la citada comisión. En caso que se trate de un Jefe de Departamento, la comisión se integrará con su subrogante legal o por quien éste designe. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por la respectiva Jefatura del Departamento requirente o mediante resolución tratándose de Licitaciones mayores a 1.000 UTM.

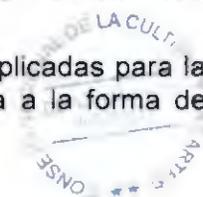
Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener ningún tipo de contacto con personal del Consejo, con excepción de aquellos mecanismos que se hubieren previsto en las Bases, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, o entrega de muestras o pruebas requeridas. Asimismo se consideran sujetos pasivos de la Ley de Lobby N° 20.730, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven 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, esté contemplado en las bases de licitación y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema www.mercadopublico.cl.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidos en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas, como por ejemplo, el precio de la oferta, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes y cualquier otro elemento relevante.

La Comisión de Evaluación emitirá un Informe de Evaluación, suscrito por todos sus integrantes, que deberá referirse a las siguientes materias (Artículo 40 bis del Reglamento):

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



5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

5.- Uso del sistema www.mercadopublico.cl

El uso de las claves de acceso al Sistema de Información de Compras y Contrataciones de los organismos públicos corresponderá a los funcionarios designados al efecto por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, en su Reglamento y el presente Manual.

5.1. Competencias en las Unidades de Compra del Consejo.

Para el eficiente desempeño de los funcionarios que conforman cada unidad de compras en el Consejo, se ha hecho necesario definir perfiles con un conocimiento sólido dependiendo de su lugar dentro de la organización.

Actualmente, el personal de la Sección de Compras y Licitaciones del Nivel Central y de las Unidades de compra regionales, de conformidad a las funciones que cada uno desempeña, se identifican de acuerdo a los siguientes perfiles:

- Perfil 1: Operador
- Perfil 2: Abogado
- Perfil 3: Supervisor
- Perfil 4: Supervisor de Contrato
- Perfil 5: Auditor
- Perfil 6: Administrador ChileCompra
- Perfil 7: Jefe de Servicio

Todo el detalle de los tipos de perfiles y del proceso de acreditación de competencias consta en el link de formación del portal www.mercadopublico.cl.

5.2. Acreditación de competencias ante la DCCP.

Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas están referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso de portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

Los usuarios, de acuerdo a sus perfiles, deberán acreditar ante la DCCP sus competencias cada tres años –o con la periodicidad que determine la DCCP-, y será el Departamento de Administración y Finanzas que definirá oportunamente los funcionarios que participarán en dicho proceso. La metodología, plazos y lugar son definidos por la DCCP.

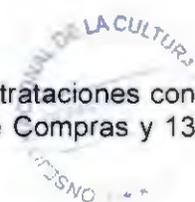
La DCCP ofrece diversos talleres de capacitación a fin de fortalecer las competencias de los perfiles y actualizar conocimientos.

Consecuente con lo anterior, los funcionarios identificados en cada uno de los perfiles deben revisar periódicamente el link de formación (<http://formacion.chilecompra.cl>), el calendario de cursos para compradores, auditores, abogados, y participar en los talleres que se consideren necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones.

6. Normas de carácter general.

De la fragmentación.

Las Unidades requirentes que realicen un proceso no podrán fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (artículos 7° de la Ley de Compras y 13 del Reglamento).



De la aprobación de bases y sus modificaciones.

Las bases de licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente y por delegación de facultades. En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de la recepción de las ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas (artículo 19 del Reglamento).

De las garantías.

El Consejo requerirá la constitución de las garantías o cauciones que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En las respectivas bases, o términos de referencia si fuere el caso, se establecerá el monto, el plazo de vigencia, la glosa que deben contener y la moneda en que deben expresarse las cauciones exigidas. Además, dichas cauciones deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La exigencia de las cauciones de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, serán obligatorias en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Para el caso de las cauciones de seriedad de la oferta, serán obligatorias en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Bajo estos umbrales deberá definirse casuísticamente por el requirente, atendiendo a criterios objetivos tales como riesgo de incumplimiento por parte del proveedor, en función del bien o servicio requerido, importancia de la contratación para el funcionamiento del Consejo y ejercicio de sus funciones, entre otros, el requerir dichas cauciones.

Las bases de licitación podrán establecer que las cauciones sean otorgadas a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, boleta de garantía, certificado de fianza o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Al momento de regular las garantías, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva (no se admitirá el cheque), siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en los artículos 31 y 68 del Reglamento.

1. Garantía de seriedad de la oferta

La normativa de compras públicas no establece monto ni porcentaje máximo ni mínimo para la garantía de seriedad de la oferta. En los casos en que se exija dicha caución, deberá ser fijada en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Asimismo, la entidad licitante debe solicitar a todos los oferentes la misma garantía de seriedad de la oferta, no pudiendo establecer diferencias arbitrarias entre los distintos oferentes.

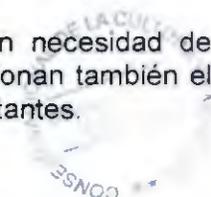
Dado que nuestras bases contemplan la cláusula de readjudicación, se procederá a su devolución, al ingreso de la boleta de fiel cumplimiento de contrato.

Tratándose, como ya se había señalado antes, de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. En consecuencia, en las contrataciones superiores a las 2.000 UTM se deberá exigir garantía de seriedad.

2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Esta caución puede ascender a un monto entre un 5% y un 30% del precio total del contrato, sin perder de vista que debe fijarse en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías de fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.



En el caso de contrataciones de ejecución sucesiva, podrá asociarse el valor de la garantía de fiel cumplimiento a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento, permitiendo al proveedor la sustitución de la garantía, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

2.1 Garantías superiores al 30%

- (i) En el caso que el Consejo establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al 30% para la garantía de fiel cumplimiento, requerirá de resolución fundada que justifique la correspondencia de la caución requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo para el Consejo en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario. En todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes (art. 69 del Reglamento de Compras).
- (ii) Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el Consejo podrá, a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de la garantías de fiel cumplimiento hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.
- (iii) Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si dicho proveedor cauciona debida e íntegramente su valor.

Como ya se había señalado, tratándose de contrataciones que superen las 1.000 UTM, será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, el Consejo deberá fundamentadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere dicha caución.

De los requisitos que deben cumplir los oferentes.

Todo oferente interesado en formalizar alguna contratación con este Servicio deberá acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

Del contrato.

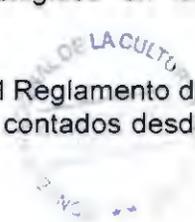
Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Se entenderán como bienes o servicios de simple y objetiva especificación, los siguientes casos, entre otros: servicios de alojamiento, *coffee break*, transporte, impresión, adquisición de bienes muebles, todos bajo la condición de ejecución instantánea.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo para firmar el contrato será el que establezca la autoridad en las respectivas bases de licitación y/o términos de referencia, el que en todo caso se contará desde la notificación de la adjudicación al proveedor, plazo en el cual, además deberá presentar garantía de fiel cumplimiento del contrato, en caso de corresponder, y los antecedentes exigidos en las respectivas bases de licitación.

Si las bases nada indican acerca del plazo para suscribir el contrato definitivo, el Reglamento de Compras dispone que éste debe firmarse dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.



7. Contrataciones y gastos excluidos del Sistema (artículo 53 del Reglamento).

7.1 Las contrataciones cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

7.2 Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a caja chica.

Las contrataciones financiadas con recursos destinados a operaciones menores (caja chica), se rigen por las normas de operación y de rendición de fondos globales en efectivo impartidas anualmente por la Dirección de Presupuestos en las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos. Asimismo, la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, establece las normas sobre rendición de cuentas.

Deben considerarse, además, las normas vigentes sobre eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, transparencia y probidad administrativa.

7.3 Las contrataciones que se financien con gastos de representación.

De acuerdo a las instrucciones presupuestarias emanadas del Ministerio de Hacienda, son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención de las autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos en representación del organismo.

La Institución podrá realizar manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes que se entreguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo y a los que asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.

También corresponde a gastos que surgen de la necesidad de exteriorización de la presencia de la entidad por causas netamente institucionales y excepcionales, así como aquellos asociados a 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.

7.4 Otros gastos excluidos del Sistema.

Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables, tales como los permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, derechos de aseo de propiedad fiscal y peajes.

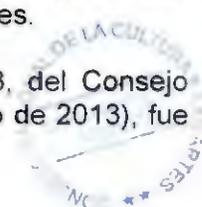
Cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión, arriendo de inmueble, gastos comunes, bancarios, notariales.

III.- CONSIDERACIONES RELEVANTES

1. Delegación de facultades asociadas al proceso de compras.

La facultad de autorizar, suscribir y aprobar los actos administrativos y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, corresponde a la jefatura superior del Servicio, el/la Ministro/a Presidente/a del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 268, de 26 de julio de 2013, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (publicada en el Diario Oficial de 21 de agosto de 2013), fue



delegada en el/la Subdirector/a Nacional la facultad de autorizar, suscribir y aprobar los actos administrativos y contratos regulados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, cuya cuantía sea superior a 200 UTM y no exceda de 1.000 UTM.

Asimismo, fue delegada en la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas la facultad de autorizar, suscribir y aprobar los actos administrativos y contratos regulados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, cuya cuantía sea superior a 10 UTM y no exceda de 200 UTM.

También tiene facultad de autorizar, suscribir y aprobar los actos administrativos y contratos regulados mediante la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración y Finanzas, respecto de contrataciones cuya cuantía no exceda de 10 UTM.

Todas las delegaciones precedentemente enunciadas incluyen la facultad de modificar y rectificar dichos actos o contratos, poner término a estos últimos y autorizar el pago a proveedores, cuando corresponda, en el evento de no darse estricto cumplimiento a la normativa sobre compras públicas.

Se excluyen de estas delegaciones el trato o la contratación directa contemplada en el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en el número 3 del artículo 10 del Reglamento.

2. Gestión de contratos y de proveedores.

Se entenderá por gestión de contratos las acciones eficaces y eficientes en la administración del contrato. Para que esto resulte, se necesita haber definido bien las "reglas del juego" entre la entidad compradora y el proveedor, minimizando los riesgos del proceso. Así la Institución podrá contar con una herramienta clara y precisa para relacionarse contractualmente con el proveedor (obligaciones y derechos de las partes), detallar y especificar de manera completa y con anexos el requerimiento.

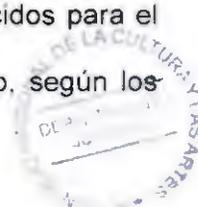
Esta herramienta tiene por objetivo gestionar el ciclo completo del cumplimiento del contrato, satisfaciendo adecuadamente las prestaciones contractuales. Esta herramienta será administrada por la Sección de Compras y Licitaciones del Departamento de Administración y Finanzas.

2.1 Administración de contratos.

La supervisión en terreno de los contratos vigentes de la Institución corresponderá a la Unidad o Departamento requirente, establecido expresamente en bases, debiendo ésta enviar la información sobre la oportuna entrega de los bienes y/o servicios encomendados, así como del incumplimiento en caso de existir.

A continuación se detallan las funciones del Administrador de Contrato (Departamento o Unidad requirente):

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el coordinador del contrato definido por el Proveedor.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y analizar las observaciones que al respecto se formulen.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Sugerir la renovación del contrato, en caso que corresponda.
- Sugerir el término anticipado del contrato, en caso que corresponda.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Generar toda la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.



- Registrar y mantener actualizada la información y documentación asociada al contrato en repositorio destinado para ellos.

Supervisión del Contrato y mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

El Consejo, con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, tendrá las siguientes facultades:

2.1.1. A través de su Departamento de Administración y Finanzas:

- Vejará por la vigencia y/o renovación de la garantía de fiel cumplimiento contractual.
- Mantendrá actualizado el archivo con la totalidad de los antecedentes originales del contrato.
- Aprobará los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte de la jefatura del departamento requirente.
- En caso de proceder multas, calculará su monto y podrá hacerlas efectivas descontando su cuantía de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente.
- Fiscalizará, previo pago, el cumplimiento de la normativa laboral mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo.

2.1.2. A través del Departamento Requirente:

- Emitirá el informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor y será condición para la aprobación del pago por parte del Departamento de Administración y Finanzas en conformidad con la letra c) del número que antecede.
- En caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, informará y acompañará los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas mediante un informe fundado de incumplimiento de productos y/o servicios.
- Mantendrá actualizado el archivo con la totalidad de las copias de los antecedentes del contrato.

2.1.3. A través de su Departamento Jurídico:

- En su caso, determinará la aplicación de multas que correspondan con el mérito del informe de incumplimiento y los antecedentes aportados por el requirente así como los respectivos descargos formulados por el proveedor.

La Sección de Logística y Mantenimiento del Departamento de Administración y Finanzas deberá mantener información actualizada de los contratos vigentes siguiendo la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, etc.).
- Mantenimiento de vehículos y equipamiento.
- Servicios de apoyo.
- Otros servicios generales.

Contemplando al menos la siguiente información:

- Nombre del contrato.
- Proveedor.
- Fecha de inicio.
- Fecha de término.
- Monto anual.
- Cláusula de Renovación.
- Multas.
- Garantías.
- Todo lo anterior en expediente individual por cada contrato vigente.



Cuando corresponda, los criterios a evaluar por el Departamento requirente, para la renovación de contrato, deben considerar lo siguiente:

- Tiempo de vigencia del contrato.
- Especificidad de los productos o servicios.
- Complejidad de realizar una nueva licitación.
- Cláusulas de término de contrato vigente.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

El Administrador del Contrato definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando las fechas de vencimiento del contrato, las condiciones de término, antigüedad del contrato.

2.2 Evaluación de Proveedores.

De acuerdo al Reglamento, las entidades públicas deberán informar, a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

En forma semestral, los Departamentos requirentes de contrataciones de suministro o de servicios, deberán evaluar el comportamiento de los proveedores, a fin de determinar la pertinencia de futuras contrataciones, en caso que corresponda. Esta evaluación se realizará en base a la ficha adjunta en anexo a este Manual, el cual debe remitirse a la Sección de Compras y Licitaciones.

IV.- PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Presentación del requerimiento.

El proceso de compra y contrataciones de bienes y/o servicios se inicia con la presentación de un requerimiento mediante solicitud de compra.

La responsabilidad recae en los usuarios requirentes para efectuar oportunamente solicitudes de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales, considerando, para cada caso y conforme a montos involucrados, el Plan Anual de Compras y planes de trabajos aprobados, así como los plazos establecidos en este Manual, los que resguardan los tiempos necesarios para efectuar correctamente, de conformidad a la normativa vigente.

Junto con la solicitud de compra (SDC), para convenios marco, procesos de licitación, como para tratos directos, es indispensable adjuntar copia de la preafectación (compromiso presupuestario), así como también la imputación de la compra y el certificado de disponibilidad presupuestaria (ver anexos).

2. Descripción de las actividades del proceso de compra y contrataciones del Consejo: Responsables, actividades, plazos (tiempos máximos asociados) y registro en distintas modalidades de compras o contrataciones del Consejo.

Los Departamentos y Unidades requirentes para presentar requerimientos de contrataciones y compras, deberán efectuar sus solicitudes, a través del Sistema habilitado para tales efectos, con la debida antelación a la fecha en que se requiera la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.

Para estos efectos deberán considerarse los plazos involucrados en los procesos internos, los que varían dependiendo del monto de las compras o el tipo de contratación. Es importante considerar que los plazos señalados en los anexos de este Manual corresponden al proceso interno, y que la entrega del bien o servicio depende también de los plazos de entrega por parte del proveedor y que se definen en la Orden de Compra y contrato respectivo.



A) Convenio Marco.

Procedimiento de contratación que opera a través de la generación de una Orden de Compra (OC) al proveedor que cuenta con el bien o servicio que se requiere en el Catálogo electrónico que la DCCP pone a disposición de los Servicios Públicos (artículos 14 al 18 del Reglamento de Compras). Toda Unidad de compra del Consejo está obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o un Trato Directo.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Consejo deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una OC. En el evento que el Consejo obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, la Sección de Compras y Licitaciones deberá informarlo a la DCCP, a través del canal que ésta disponga, y mantener los antecedentes para su eventual revisión y control posterior por parte de la entidad fiscalizadora correspondiente. Para estos efectos, la Unidad requirente deberá entregar a la Sección de Compras y Licitaciones la documentación que acredite fehacientemente las condiciones más ventajosas para el Consejo, las que deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. La Unidad requirente podrá acreditar estas condiciones más ventajosas a través de diversos mecanismos, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

Los Convenios Marco están a disposición de las entidades públicas en un catálogo electrónico de bienes/servicios previamente licitados por la DCCP, en el portal www.mercadopublico.cl, y constituye la primera opción de compra para las Instituciones Públicas del Estado.

Modalidades de Convenio Marco:

Compras vía Convenio Marco hasta 200 UTM

La solicitud de compra respectiva deberá adjuntar planilla de evaluación (ver anexos) de a lo menos tres proveedores del catálogo del rubro con número ID a contratar, la que deberá ser firmada por la jefatura del Departamento requirente, para ser visada por la jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones y la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

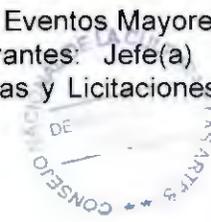
Compras vía Convenio Marco mayores a 200 y hasta 1000 UTM

Se convocará a una comisión conformada por tres integrantes: Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Sección Compras y Licitaciones y Jefe(a) del Departamento requirente, lo cuales seleccionarán al proveedor a contratar en base a la planilla de evaluación (ver anexos) adjunta a la solicitud de compra del requirente.

Cotizador Convenio Marco

Excepcionalmente, para algunos Convenios Marco se requerirá de una cotización previa a través del cotizador contenido en el mismo módulo de Órdenes de Compra. La solicitud del Cotizador (ver anexos) firmada por el jefe del Departamento requirente debe contemplar la invitación a un mínimo de tres proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo y se podrá publicar por un mínimo de 24 horas hábiles. El departamento requirente deberá seleccionar la oferta más ventajosa, la cual deberá venir indicada en solicitud de compra, acompañando toda la documentación necesaria (ofertas recibidas –condiciones comerciales-solicitud cotizador), y que los plazos de compra del bien y/o servicio sean concordantes con las condiciones comerciales del proveedor a contratar. En caso contrario no se cursará la solicitud de compra.

Para el caso exclusivo de cotizadores de Convenio Marco de Producción de Eventos Mayores a 200 UTM, se convocará a una comisión conformada por tres integrantes: Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas, Jefe(a) de la Sección Compras y Licitaciones, y



Jefe(a) del Departamento requirente, quienes seleccionarán al proveedor a contratar en base a la planilla de evaluación acompañada por el requirente.

Los plazos y etapas asociados a estos procesos de compra, desde su requerimiento, están dispuestos en anexo de este Manual.

A.1 Compra de pasajes aéreos internacionales para funcionarios.

Debe efectuarse de acuerdo con lo establecido en el N° 5.2.4 del Procedimiento de comisión de servicio al extranjero, aprobado mediante Resolución Exenta N° 5874, de 2013, o aquella que la modifique o reemplace.

A.2. Grandes Compras

En el caso de adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, el Consejo deberá gestionar dicha solicitud como un proceso de Grandes Compras (artículo 14 bis del Reglamento y Directiva N° 15 de la DCCP), conforme al siguiente procedimiento:

Intención de compra: El Consejo deberá comunicar, a través del sistema www.mercadopublico.cl, en la aplicación disponible para tal efecto, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco el bien o servicio requerido.

El documento que comunica la intención de compra siempre debe indicar, a lo menos, lo siguiente: (a) la fecha de la decisión de compra, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega del bien o servicio requerido, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra; (b) la descripción del producto o servicio requerido; (c) la cantidad y las condiciones de entrega (tales como lugar y plazo de entrega, entre otras), y (d) los criterios de evaluación, así como sus ponderaciones, que serán utilizados para seleccionar la oferta más conveniente. Podrán las bases de licitación del convenio marco respectivo establecer criterios de evaluación especiales para los procesos de grandes compras.

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos por el artículo 68 del Reglamento.

Evaluación: Las ofertas recibidas serán evaluadas por una Comisión que deberá confeccionar un *cuadro comparativo de ofertas* sobre la base de los criterios de evaluación y las ponderaciones comunicadas en la intención de compra, los que deben estar contemplados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

El Consejo podrá prescindir de criterios y sub-criterios de evaluación definidos en las bases del respectivo Convenio Marco (CM), pero no podrá agregar nuevos criterios ni sub-criterios distintos de los contemplados en las bases del CM.

Selección de la oferta más conveniente y resolución aprobatoria: La mencionada Comisión deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del *cuadro comparativo de ofertas* que debe confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y las ponderaciones comunicadas en la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición.

La selección de la oferta más conveniente deberá formalizarse dictando la correspondiente **resolución aprobatoria de la adquisición**.

Acuerdos complementarios: Si en la intención de compra se establecieron condiciones especiales de entrega, de formas de pago o entrega de garantías complementarias, deberá suscribirse Acuerdo Complementario con posterioridad a la emisión de la correspondiente Orden de Compra. Tales condiciones, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos

regulados en las bases del CM respectivo.

Los plazos y etapas asociados a estos procesos de compra, desde su requerimiento, están dispuestos en los anexos de este Manual.

B) Licitación Pública.

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, de acuerdo a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus contratos de suministro y/o de prestación de servicios a través de una Licitación Pública.

Tratándose de Licitación Pública mayor a 5.000 UTM y Contratación Directa o Licitación Privada mayor a 2.500 UTM, la Resolución que aprueba las bases y la contratación estarán afectos al trámite de toma de razón (UTM a enero de cada año).

Sin embargo, quedarán exentas del trámite de toma de razón las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios efectuadas en ejecución de un Convenio Marco suscrito por la DCCP.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el texto del contrato se contenga en bases administrativas tomadas razón o ajustadas a un formato tipo previamente aprobado por la Contraloría General de la República, el acto de adjudicación estará afecto y la aprobación del contrato estará exenta.

El proceso consta de 4 etapas que se detallan a continuación:

- Determinación de la necesidad del requerimiento.
- Aprobación de Bases y Publicación: Período comprendido entre la aprobación de las Bases, publicación de la Licitación en el sistema www.mercadopublico.cl, y cierre de recepción de las ofertas, el cual incluye un período de consultas y respuestas.
- Apertura, evaluación y adjudicación de ofertas o declaración de licitación desierta: Comprende la apertura electrónica de ofertas, recepción de documentación legal y constitución de la comisión de evaluación y sus resultados plasmados en el acta de proposición de la adjudicación, para luego confeccionar la Resolución de adjudicación, que es enviada a la autoridad facultada para su firma **y posterior publicación**. Para procesos menores a 100 UTM o entre 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, pero si son estándar de simple y objetiva especificación, no requieren de la confección de contrato y podrán formalizarse mediante el envío de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
- Formalización del contrato: Comprende la entrega de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, de ser requerida en Bases, **documentación legal necesaria para la contratación**, firma del contrato, su aprobación, publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, envío de orden de compra e inicio de servicios.

Los plazos y etapas asociados a estos procesos de compra, desde su requerimiento, están dispuestos en los anexos de este Manual.

B.1. Licitación pública de servicios especializados.

El artículo 105° del Reglamento de Compras distingue entre servicios personales propiamente tales y servicios personales especializados. Cada Institución será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características (artículo 106° del Reglamento).



Servicios personales especializados son aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Asimismo, tratándose de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse considerando:

1. Criterio económico no podrá superar el 25%, en relación a los otros criterios de evaluación establecidos en las bases.
2. Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, dicha comisión deberá estar integrada por al menos cinco miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.
3. Las bases de licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte de la autoridad competente.

Contratación de servicios personales especializados por licitación pública.

Las entidades efectuarán licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento fijado en el artículo 107 del Reglamento:

1.- Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22 del Reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6 del reglamento.

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales



ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del reglamento.

- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Contratación directa de servicios personales especializados

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad.

La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.

- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.

- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.

- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

La evaluación, adjudicación y aprueba contrato se rige por las reglas generales de una licitación pública normal.

Los plazos y etapas asociados a estos procesos de compra, desde su requerimiento, están dispuestos en los anexos de este Manual.



C) Tratos Directos

Trato o contratación directa por derechos de propiedad intelectual.

Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas tramitar la contratación directa de artistas o elencos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 N° 7, letra e), del Reglamento: "Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros".

Según el artículo 19 N° 25 de la Constitución, en relación con la Ley de Propiedad Intelectual N° 17.336, el derecho de autor abarca la propiedad de las obras, y otros derechos, como la paternidad, la edición y la integridad de la obra.

Asimismo abarca derechos conexos al derecho de autor, que son los que brindan protección a quienes, sin ser autores, contribuyen con creatividad, técnica o gestión, en el proceso de poner a disposición del público una obra. Es el caso de las interpretaciones y ejecuciones artísticas, grabaciones sonoras y radiodifusión.

De acuerdo al artículo 1° de la Ley de Propiedad Industrial N° 19.039, los derechos de propiedad industrial comprenden las marcas, patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, indicaciones geográficas y denominaciones de origen, procesos tecnológicos y otros títulos de protección que la ley pueda establecer.

Requisitos para la configuración de la causal:

1. El proveedor debe contar con derechos y autorización correspondientes de uso, edición, publicación y distribución, según corresponda. Por ejemplo, si se pretende contratar con proveedores titulares de derechos de propiedad intelectual, se deberá acompañar el respectivo Certificado de Inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual, o bien la declaración jurada relativa a la titularidad de derechos autorales sobre la obra. En caso que los artistas estén registrados en una entidad de gestión colectiva, tales como SCD (Sociedad Chilena del Derecho de Autor) y ATN (Sociedad de Autores Nacionales de Teatro, Cine y Audiovisuales), entre otras, se solicitará para acreditar la causal de trato directo un certificado en que conste registro de la obra contratada.
2. En caso que los artistas no estén registrados en una entidad de gestión colectiva, porque el autor no ha delegado la administración de su obra en alguna entidad, se solicitará para acreditar la causal de contratación directa una declaración jurada del proveedor.

Antecedentes personas naturales:

Toda solicitud de trato directo para persona natural, debe estar debidamente acompañada de la siguiente documentación:

1. Antecedentes que acrediten el derecho de propiedad intelectual, copia que acredite la titularidad de derechos de propiedad intelectual (ejemplo: Dibam, SCD, ATN, etc.).
2. De no contar con alguna de la documentación señalada, se podrá solicitar una declaración jurada ante Notario que indique la propiedad de los derechos del título (en caso que no tenga ninguna de las inscripciones señaladas en el párrafo anterior).
3. Para contratación de elencos, grupos, compañías, etc., debe adjuntar carta poder.
4. Identificación del proponente, la que deberá contener: su nombre completo, N° de RUT o cédula de identidad, domicilio, dirección de correo electrónico, números telefónicos de contacto (fijo, fax, y móvil).

5. El proveedor debe presentar una declaración jurada firmada ante notario público, en la que conste no tener conflicto de intereses ni haber sido condenado a prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la declaración.
6. Documento que acredite estar inscrito en Mercado Público.
7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.

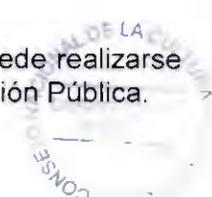
Antecedentes personas jurídicas: Toda solicitud de trato directo para persona jurídica, debe estar debidamente acompañada de la siguiente documentación:

1. Antecedentes que acrediten el derecho de propiedad intelectual, copia que acredite la titularidad de derechos de propiedad intelectual (ejemplo: Dibam, SCD, ATN, etc.).
2. De no contar con alguna de la documentación señalada, se podrá solicitar una declaración jurada ante Notario que indique la propiedad de los derechos del título (en caso que no tenga ninguna de las inscripciones señaladas en el párrafo anterior).
3. Para contratación de elencos, grupos, compañías, etc., debe adjuntar carta poder.
4. Identificación del proponente, la que deberá contener: su razón social, Rol Único Tributario y domicilio; el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico y números telefónicos de contacto (fijo, fax, y móvil).
5. Copia de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones posteriores, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial.
6. Copia simple de Certificado de vigencia de la sociedad, de una antigüedad no superior a 60 días, contados desde el ingreso de la solicitud de contratación.
7. Copia simple de la cédula de identidad del representante legal del proponente y del RUT de la persona jurídica.
8. Copia simple de la escritura pública que acredite personería del representante del oferente.
9. El proveedor debe presentar una declaración jurada firmada ante notario público, en la que conste no tener conflicto de intereses ni haber sido condenado a prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el artículo 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la declaración.
10. Documento que acredite estar inscrito en Mercado Público.
11. Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.

Los plazos y etapas asociados a estos procesos de compra, desde su requerimiento, están dispuestos en los anexos de este Manual.

Trato o contratación directa igual o inferior a 10 UTM.

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, puede realizarse excepcionalmente sin la concurrencia de los requisitos establecidos para la Licitación Pública.



Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas tramitar la contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 N° 8 del Reglamento: "Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma".

Requisitos para la configuración de la causal:

1. La compra sea igual o menor a 10 UTM
2. Se adjunten 3 cotizaciones y que respondan al mismo requerimiento técnico.

Los plazos y etapas asociados a estos procesos de compra, desde su requerimiento, están dispuestos en los anexos de este Manual.

Trato o contratación directa inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas tramitar esta contratación directa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 N° 7, letra n), del Reglamento: "El trato directo procederá de forma excepcional cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas al desarrollo inclusivo el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social". La enunciación de las materias de alto impacto social contenida en el reglamento es a modo de ejemplo y de ninguna manera una disposición taxativa de las materias sobre las cuales se puede aplicar el trato directo.

Para que proceda la utilización de esta forma de contratación, la adquisición debe ser inferior a 10 UTM. Pero a diferencia de otras causales, ésta no requiere de las tres cotizaciones

Los plazos y etapas asociados a estos procesos de compra, desde su requerimiento, están dispuestos en los anexos de este Manual.

V.- CIERRE DEL PROCESO DE COMPRAS

1.- Proceso de pago a proveedores.

El procedimiento de pago a proveedores se regula según instructivo aprobado por Resolución Exenta N° 1768, de 2013, o aquella que la modifique o reemplace.

2.- Registro, custodia y devolución de documentos de garantía.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Sección de Compras y Licitaciones – Operador de Compras	<p>1. Recepción y Validación del documento en Garantía de Seriedad de la Oferta.</p> <p>La Sección de Compras y Licitaciones es la responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento en la fecha estipulada en las bases administrativas y técnicas. El Operador de Compra a cargo de la licitación debe verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas). • Tipo de documento • Vigencia, fecha de emisión y fecha de vencimiento. • Tomador • Glosa (resumen del servicio contratado) • Si está a la vista o no, si es nominativa o endosable, y si es irrevocable. 	Documento Físico de Garantía Seriedad de la Oferta.



Sección de Compras y Licitaciones – Asesor Jurídico	<p>2. Recepción y Validación del documento en Garantía (Fiel Cumplimiento del Contrato). La Sección de Compras y Licitaciones recepciona el documento en garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, previo a la suscripción del mismo, a fin de verificar la correcta extensión del documento, fecha y monto.</p>	Documento Físico de Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato
Sección de Compras y Licitaciones	<p>3. Envío Garantía a Custodia. Una vez que los documentos son revisados, el Operador de Compras elaborará un memorándum interno en donde solicite el resguardo del documento a la Sección de Contabilidad, indicando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de documento en garantía • Tipo de documento • Tipo de Garantía • RUT del Oferente • Contacto del Oferente (N° telefónico, correo electrónico) • Fecha de Ingreso del documento • Fecha de vencimiento del documento • Fecha de emisión del documento • Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía) • Banco o Institución otorgante • Código o ID de la Licitación • N° de la Resolución asociada a la Licitación • Departamento o Unidad Requirente. 	Formulario de recepción
Sección Contabilidad – Encargada Custodia de Documentos en Garantía	<p>4. Custodia de Documento Los documentos de garantía son recibidos en la Sección de Contabilidad, los que son ingresados a una planilla para su registro y control, detallando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de Documento en garantía • Tipo de Documento • Tipo de Garantía • RUT del Oferente • Contacto del Oferente (N° telefónico, correo electrónico) • Fecha de Ingreso del documento • Fecha de vencimiento del documento • Fecha de emisión del documento • Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía) • Banco o Institución otorgante • Código o ID de la Licitación • N° de la Resolución asociada a la Licitación • Departamento o Unidad Requirente <p>Desde este momento los documentos en garantía son custodiados en Caja de Seguridad.</p>	Documento Físico de garantía – Memorándum Interno
Sección de Compras y Licitaciones – Encargado de Documentos en Garantía	<p>5. Tramitación de la devolución de Boleta de Seriedad de la Oferta La devolución de documentos en garantía de seriedad de la oferta, se realizará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución, que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, según lo señalado en las bases administrativas. Este plazo se puede extender dado que nuestras bases contemplan la cláusula de readjudicación. En este sentido, a la Sección de Compras y Licitaciones se le hará llegar un memorando solicitando autorización para devolución de las cauciones de seriedad de la oferta.</p>	Memorando interno



<p>Sección Contabilidad – Encargada Custodia de Documentos en Garantía.</p>	<p>6. Devolución de Documento al Proveedor Seriedad de la Oferta Una vez recepcionado el memo respuesta de parte de la Sección de Compras y Licitaciones, se procederá a la devolución de los documentos en garantía por seriedad de la oferta, previo endoso de los mismos, gestión realizada por el encargado de custodiar las cauciones cuando corresponda.</p> <p>a) Solicitud de endoso documento a la Jefatura de la Sección de Contabilidad. b) Solicitud de endoso al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. c) Timbraje de documento. d) Entrega Física del documento. Al respecto, si el proveedor es de la zona (Quinta Región), el retiro del documento se materializa en las oficinas del Consejo Nacional de la Cultura Nivel Central Departamento de Administración y Finanzas – Sección Contabilidad. Si el proveedor es de otra región el documento es enviado mediante memorándum interno de la Sección de Contabilidad a la Unidad Regional que corresponda formulario de retiro de documento. e) Para que el proveedor pueda hacer efectivo su retiro debe presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el que retira el documento es el representante legal, debe presentar fotocopia del RUT de la empresa y del RUT del representante, además de firmar un formulario de entrega del documento en donde consta los datos del documento a entregar, nombre y firma del que retira. • Si el que retira el documento no es el representante legal, debe adjuntar a lo descrito en el acápite anterior un poder simple efectuado por el representante legal de la empresa autorizando al individualizado a efectuar el trámite. 	<p>Documento en Garantía – formulario Retiro Documentos en Garantías - Memorándum Interno – Fotocopias antecedentes proveedores</p>
<p>Sección de Compras y Licitaciones – Asesor Jurídico - Encargado de Documentos en Garantía</p>	<p>7. Tramitación de la devolución de Documentos por Fiel Cumplimiento del Contrato. Previo a la liberación de los documentos recibidos en garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, es necesario revisar que éstos correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutadas. Para lo cual, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato, debe dar conformidad de la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato. Acción que se realizará vía correo electrónico o memorándum, dirigido al Jefe de la Sección de Contabilidad, quien con esta información podrá autorizar la devolución del documento en garantía.</p>	<p>Memorándum interno – correo electrónico - documento en Garantía.</p>
<p>Sección Contabilidad – Encargada Custodia de Documentos en Garantía.</p>	<p>8. Devolución Documento en Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Con el memorándum firmado por la Jefatura de la Sección de Compras y Licitaciones, que indica devolución del documento, la Sección de Contabilidad quien tiene el resguardo físico de los documentos y el control de ellos, se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega (liberación). El Encargado del Control y Resguardo de los documentos al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de la devolución, o el memorándum interno cuando éste es enviado a Regiones. Una vez al mes el Encargado del control y custodia de los documentos en garantía deberá informar, vía correo electrónico al Encargado de los Documentos en Garantía (de la Sección de Compras y Licitaciones), el listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados. Asimismo, en forma mensual enviará correo electrónico a la Regional de Santiago solicitando información de los documentos endosados que aún permanecen en cartera, y no han sido retirados por los proveedores, objeto reiterar información a ellos para que procedan a su retiro.</p>	<p>Documento en Garantía – formulario Retiro Documentos en Garantías- Memorándum Interno – Fotocopias Antecedentes proveedores</p>

3.- Gestión de inventario de bienes de uso.

La gestión de inventario de bienes de uso se encuentra regulado por el Procedimiento de inventario, formalizado mediante Resolución Exenta N° 4903, de 2013, o aquella que la modifique o reemplace.

ARTÍCULO SEGUNDO: Apruébanse los Anexos del Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, cuyo tenor es el siguiente:



ANEXO N° 1 | SOLICITUD DE COMPRA

**Departamento
de Administración
y Finanzas**

Consejo Nacional
de la Cultura
y las Artes

SOLICITUD DE COMPRA

N°
FECHA:

INFORMACIÓN BÁSICA (OBLIGATORIO)

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

NOMBRE DEL PROGRAMA

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

IMPUTACIÓN

PREAFECTACIÓN COD N°

ID N°

FECHA DE USO DE BIEN / SERVICIO

OBJETIVO DE PRODUCTO O SERVICIO RELACIONADO A LA COMPRA (OBLIGATORIO)

INDICAR MONTO ESTIMADO \$ (OBLIGATORIO)

PLAN DE ADQUISICIONES 2016:

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO / FORMA DE PAGO
PARA MAYOR ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ADJUNTAR ANEXO)**

NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DEPARTAMENTO REQUIRENTE V°B°

USO EXCLUSIVO SECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, MÍNIMO 2

PONDERACIONES	PORCENTAJE
SERVICIO O ASISTENCIA TÉCNICA	
PRECIO	
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES	
CALIDAD TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
PLAZO DE ENTREGA	
CRITERIO DE SUSTENTABILIDAD	5%
SITUACIÓN CONTRACTUAL	
OTRO	
TOTAL	100%

RESPONSABLE	SECRETARIA SECCIÓN COMPRAS Y LICITACIONES	EJECUTIVO DE COMPRAS
Fecha		
Hora		



ANEXO N° 2 | FORMULARIO COTIZADOR CONVENIO MARCO

	FORMULARIO DE COTIZADOR	
	CONVENIO MARCO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS ID: 2239-6-LP13	
	N°	
	FECHA:	
INFORMACIÓN BÁSICA (OBLIGATORIO)		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:		
NOMBRE DEL PROGRAMA:		
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:		
1. ANTECEDENTES DEL EVENTO		
TIPO DE EVENTO (MARCAR CON X)		
1. SEMINARIOS (:		2. CONGRESOS Y CONFERENCIAS:
3. FERIAS:		4. FIESTAS Y EVENTOS:
5. ACTIVIDADES EN TERRENO Y LANZAMIENTOS:		6. REUNIONES Y EVENTOS INTERNACIONALES:
7. GIRAS:		
MONTO ESTIMADO DEL EVENTO: \$ (IMPUESTO INCLUIDO)		
NOMBRE DEL FORMULARIO: EJEMPLO CELEBRACIÓN DÍA DEL PADRE.		
DESCRIPCIÓN DE LA COTIZACIÓN: EJEMPLO SE NECESITA COTIZAR CELEBRACIÓN PARA 150 PERSONAS CON MOTIVO DE DÍA DEL PADRE.		
MOTIVOS DE LA COTIZACIÓN: EJEMPLO COTIZACIÓN SOLICITADA PARA CONVENIO MARCO PRODUCCIÓN DE EVENTOS.		
NUMERO DE PERSONAS:		FECHA ESTIMADA DEL EVENTO:
2. DÍAS DE PUBLICACIÓN		
ALTERNATIVA	MARCAR "X"	DÍAS PUBLICACIÓN
PUBLICAR POR 24 HORAS	X	1 DÍA HÁBIL
AMPLIAR PUBLICACIÓN A		X DÍAS HÁBILES
3. PROVEEDORES SELECCIONADOS PARA COTIZAR (MINIMO 3 PROVEEDORES)		
NOMBRE PROVEEDOR		RUT PROVEEDOR
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
NOTA A PROVEEDOR: CONSIDERAR VIGENCIA DE COTIZACIÓN, A LA FECHA ESTIMADA DEL EVENTO. LAS CONSULTAS SOLO SE RECIBIRAN HASTA EL 3° DÍA DE PUBLICACIÓN.		
4. ANEXOS ADJUNTOS		
PLANILLA COTIZADOR		X
ANEXO TÉCNICO		X
OTROS, ESPECIFICAR:		
NOMBRE Y FIRMA JEFATURA DEPARTAMENTO REQUERENTE V.B.		
USO EXCLUSIVO SECCIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES		
SECRETARIA SECCIÓN COMPRAS Y LICITACIONES		
FECHA Y TIMBRE DE INGRESO		



ANEXO N° 3 | CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



CERTIFICADO N° XX
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE XX

Fecha XXXX

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por la Ley N° XXXXX de Presupuestos del Sector Público para el año 20XX, certifico que, a la fecha del presente documento, el Departamento de XXXXXXXXXXXXXXX cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en la solicitud de compras N°XXX "XXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Estos servicios serán financiados por:

- Programa N°1/2: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuya imputación corresponde a: 09-16-XX-XX-XX-XX.
- ID Compromiso XXXXXX
- Se suscribe que el Monto asignado se ajusta a los precios de mercados.

XXXXXXXXXXXX
JEFE DEPARTAMENTO DE XXXXXXXX

ANEXO N° 4 | COMPROMISO PRESUPUESTARIO

SICPE
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Consejo Nivel Central
Ejercicio Fiscal 2014
GOBIERNO DE CHILE

Id:425363
Aprobado(004501)

Compromisos

Título:

Ejercicio Fiscal: Fecha: Moneda: Fecha Estimada:

Proveedor:

Descripción
¿Qué Requerimientos?
¿Qué Recursos?

Requerimiento:

INSUSTO	CLASIFICADOR	TOTAL CANT.	TOTAL MONTO	VIGENTE CANT.	VIGENTE MONTO	INTRO MONTO	EL
	2208010-Servicios de Suscripción y Similares	0	19.500	0	19.500	0	
Total Requerimiento			19.500		19.500	0	
Total			19.500		19.500	0	



ANEXO N° 5 | ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Por medio de la presente, la Jefatura del Departamento de XXXXXXXXXXXX del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes certifica que **ha recibido** de conformidad y en buenas condiciones el/los artículos o servicios que a continuación se detalla:

Cantidad	Desc./Informes/adjuntos	Fecha de entrega

Requerido en su oportunidad a través de la Sección de XXXXXXXXXXXX, formalizado a través de la Solicitud de Compra N° **XX/XX** y autorizada y/o convenida a través: *(marcar con una x el tipo de compra)*

- a) OCI
- b) CM
- c) Resolución (licitación LE N° Rex.:
- d) Resolución (licitación L1 N° Rex.:
- e) Resolución (licitación LP N° Rex.:

Solicitado mediante Orden de Compra N° **1725-XXXX-CM14**, para la adquisición/prestación de **XXXXXXXXXXXX**. Suministrado por: **PROVEEDOR**, Rut: **XXXXXXXXXX**, sobre la factura **N°XXXX**, cuyo monto asciende a **\$ XXXXXXXX.-**
Para dejar constancia firma la presente en Valparaíso/Santiago, a XX de XXXXX de 201X.

**Jefatura Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXXX
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes**

1. Todo Informe, debe ser autorizado por funcionarios acreditados y por ende tengan responsabilidad administrativa según se indica en el Art.15 Ley N° 18.575.
2. La información contenida en el informe de cumplimiento y recepción de bienes y servicios es de estricta responsabilidad de los funcionarios firmantes del documento.
3. El Departamento o Unidad requirente cuenta con plazo de dos días hábiles para la elaboración y entrega del informe de cumplimiento y recepción de bienes y servicios.
4. Las multas aplicadas deberán ser informadas en el informe de cumplimiento con la finalidad de ser descontadas de los estados de pago o cobro de boletas de garantía correspondientes.

Glosario:

OCI: Orden de Compra Interna. Para compras hasta 3 UTM
CM: Convenio Marco, por compras ofertadas en catálogo electrónico de Mercado Público
L1: Licitaciones públicas menores a 100 UTM
LE: Licitación con Aprueba Contrato, por compras entre 100 a 1000 UTM
LP: Licitación con Aprueba Contrato: Montos superiores a 1000 UTM

NOTA: La recepción conforme deberá ser enviada en un periodo de tres días desde el envío de la copia de la facturas, superando dicho plazo el atraso será notificado a Subdirección.



ANEXO N° 6 | FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

FICHA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROVEEDOR _____
ID LICITACIÓN _____
RESPONSABLE CONTRATO _____
PERIODO A EVALUAR _____

EVALUACIÓN DEL SERVICIO

CUMPLE EL PROVEEDOR CUMPLE CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

CUMPLE PARCIALMENTE EL PROVEEDOR, A PESAR DE NO CUMPLIR CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS, NO PUSO EN RIESGO EL SERVICIO EJECUTADO, SEÑALÁNDOSE LO SIGUIENTE.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

FIRMA RESPONSABLE DEL DESARROLLO DEL SERVICIO



ANEXO N° 7 | FLUJOS DE LOS PROCESOS DE COMPRAS

FLUJO CONVENIO MARCO

N°	Responsable	Descripción actividad CONVENIO MARCO	Tiempo asociado	Documento y/o registro
Antecedentes de Entrada				
1.	Departamento Requirente Encargado Programa	1. Elaboración de solicitud de compra (SDC) y anexos técnicos con requerimientos administrativos, códigos ID de el o los productos/servicio, compromiso cierto (monto, plazos, responsables, etc.). 2. Firma de solicitud por Jefe de Depto.	Plazos de acuerdo al cronograma aprobado por PAC	SDC
Actividades del Proceso				

Delegación de facultades, según rango UTM de solicitud de compra.

1) RANGO MENORES O IGUALES A 10 UTM:

N°	Responsable	Descripción actividad CONVENIO MARCO	Documento y/o registro
2.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso Jefatura Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso	1. Recepción de SDC por Secretaría. 2. Revisión de consistencia de la solicitud. 3. En caso de observaciones se reinicia el proceso en SDC. 4. Se realiza la compra a través del catálogo Chilecompra Express y genera orden de compra respectiva, la cual se mantiene en estado "Guardada" por los bienes y/o servicios en Convenio Marco. 5. Firma Orden de Compra. 6. Envío de Orden de Compra a través del sistema www.mercadopublico.cl 7. Notificación por correo electrónico a proveedor y requirente responsable de la solicitud de compra, para que proceda con la entrega del bien o servicio.	SDC Orden de Compra Estado GUARDADA Envío y Publicación de documentos en sistema Orden de Compra Estado ENVIADA
Tiempo asociado			12 días hábiles

2) RANGO MAYORES A 10 Y MENORES O IGUALES A 200 UTM:

N°	Responsable	Descripción actividad CONVENIO MARCO	Documento y/o registro
3.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Recepción de SDC por Secretaría. 2. Revisión de consistencia de la solicitud. 3. En caso de observaciones se reinicia el proceso en SDC . 4. Se realiza compra a través del catálogo Chilecompra Express y genera orden de compra respectiva, la cual se mantiene en estado "Guardada" por los bienes y/o servicios en Convenio Marco. 5. Visación de Orden de Compra. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	SDC Orden de Compra Estado GUARDADA
4.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	1. Firma Orden de Compra. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	Orden de Compra Estado GUARDADA
5.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso	1. Recepción de Orden de Compra autorizada 2. Envío de Orden de Compra a través del sistema www.mercadopublico.cl 3. Notificación por correo electrónico a proveedor y requirente responsable de la solicitud de compra, para que proceda con la entrega del bien o servicio. 4 Consolidación y término de Expediente de compra.	Envío y Publicación de documentos en sistema Notificación por correo electrónico. Orden de compra ENVIADA Expediente de Compra
Tiempo asociado			12 días hábiles

3) RANGO MAYORES A 200 Y MENORES O IGUALES A 1.000 UTM:

Nº	Responsable	Descripción actividad CONVENIO MARCO	Documento y/o registro
6	Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Recepción de SCD por Secretaría. 2. Revisión de consistencia de la solicitud. 3. En caso de observaciones se reinicia el proceso en SDC. 4. Se realiza compra a través del catálogo Chilecompra Express y genera orden de compra respectiva, la cual se mantiene en estado "Guardada" por los bienes y/o servicios en Convenio Marco. 5. Visación de Orden de Compra. 6. Deriva a Jefatura Administración y Finanzas.	SDC Orden de Compra Estado GUARDADA
7	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	1. Visación de Orden de Compra. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	Orden de Compra Estado GUARDADA
8	Subdirector/a Nacional	1. Firma Orden de Compra 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	Orden de Compra Estado GUARDADA
9	Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso	1. Recepción de Orden de Compra autorizada. 2. Envío de Orden de Compra a través del sistema Mercado Público. 3. Notificación por correo electrónico a proveedor y requirente responsable de la solicitud de compra, para que proceda con la entrega del bien o servicio. 4. Consolidación y término de Expediente de compra	Envío y Publicación de documentos en sistema Mercado Público Notificación por correo electrónico. Orden de compra ENVIADA Expediente de Compra
Tiempo asociado			20 días hábiles

FLUJO GRANDES COMPRAS

Nº	Responsable	Descripción actividad CONVENIO MARCO	Tiempo máximo asociado	Documento y/o registro
Antecedentes de Entrada				
1.	Departamento Requirente Encargado Programa	1. Elaboración de solicitud de compra (SCD) y anexos técnicos con requerimientos administrativas (monto, plazos, criterios, integrantes comisión, responsables, etc.). 2. Firma de solicitud por Jefe de Depto.	Plazos de acuerdo al cronograma aprobado por PAC (Plan Anual de Compras)	SDC
Actividades del Proceso				

PUBLICACIÓN:

Nº	Responsable	Descripción actividad CONVENIO MARCO	Documento y/o registro
2.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso Jefatura Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso	1. Recepción de Solicitud de Grandes Compras por Secretaría. 2. Revisión de consistencia de la solicitud (producto y criterios). 3. En caso de observaciones se reinicia el proceso en SDC. 4. Visación del proceso de Gran Compra. 5. Publicación en sistema www.mercadopublico.cl del proceso de Gran Compra.	SDC Publicación en sistema
Tiempo mínimo asociado			10 días hábiles

APROBACIÓN DE ADQUISICIÓN:

Nº	Responsable	Descripción actividad CONVENIO MARCO	Documento y/o registro
3.	Secretaría Sección de Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso	Cerrado el plazo de recepción de ofertas: Gran Compra con ofertas: 1. Realiza la apertura y descarga de ofertas, dejándolas disponibles a los requirentes y consecutivamente elabora la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles, de acuerdo a los porcentajes establecidos en Solicitud de Grandes Compras.	Expediente de ofertas técnicas y económicas

4.	Departamento Requirente	<p>1. La evaluación técnica será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. La evaluación técnica se realizará en estricta sujeción a la Solicitud de Grandes Compras.</p> <p>2. Una vez finalizada el acta de evaluación, el Departamento Requirente completará el trámite de firmas de sus integrantes.</p> <p>3. Despacha el Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.</p>	Acta de Evaluación
5.	Secretaría Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Ingresa Acta de evaluación.</p> <p>2. Asesor jurídico revisa Acta de evaluación, en caso de observaciones se devuelve al Depto. requirente para que la comisión resuelva las observaciones.</p> <p>3. Elabora resolución que aprueba la adquisición.</p> <p>4. Visación de resolución que aprueba la adquisición.</p> <p>5. Se deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	Acta de Evaluación Resolución exenta (REX) aprobatoria
6.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	<p>1. Visación de resolución que aprueba la adquisición.</p> <p>2. Se deriva a Departamento Jurídico.</p>	REX aprobatoria
7.	Jefatura Departamento Jurídico	<p>1. Visación de Resolución que aprueba la adquisición.</p> <p>2. Se deriva a Gabinete de Subdirección</p>	REX aprobatoria
8.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	<p>1. Visación de resolución que aprueba la adquisición.</p>	REX aprobatoria
9.	Subdirector/a Nacional	<p>1. Visación de resolución que aprueba la adquisición.</p> <p>2. Se deriva a Gabinete de Ministro/a Presidente/a.</p>	REX aprobatoria
10.	Asesor/a de Gabinete de Ministro/a	<p>1. Visación de resolución que aprueba la adquisición.</p>	REX aprobatoria
11.	Ministro/a Presidente/a	<p>1. Firma resolución que aprueba la adquisición.</p> <p>2. Se deriva a Sección Compras y Licitaciones.</p>	REX aprobatoria
12.	Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Ingresa Resolución firmada.</p> <p>2. Deriva a Sección Secretaría Documental.</p>	REX aprobatoria
13.	Sección Secretaría Documental	<p>1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2. Distribución de resolución a la Sección de Compras y Licitaciones con antecedentes completos.</p>	REX aprobatoria
14.	Sección Compras y Licitaciones Operador de Portal a cargo del proceso	<p>1. Recepción de copia tramitada de la resolución que aprueba adquisición o declara desierta.</p> <p>2. Publica resolución que aprueba la adquisición en portal de compras y envía la orden de compra a través del sistema www.mercadopublico.ci</p> <p>3. Se notifica por correo electrónico al o los proveedor(es) que fue(ron) adjudicado(s) mediante correo electrónico y en caso de contemplarse en la Solicitud de Compra la necesidad de un resolución que apruebe Acuerdo Complementario, se solicita en esta instancia Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Al mismo tiempo, se copia la información al requirente de lo solicitado, y se procede a la siguiente fase de formalización del Acuerdo Complementario.</p>	Expediente de Compra Publicación documentos en sistema Notificación por correo electrónico.
Tiempo asociado			26 días hábiles

ACUERDO COMPLEMENTARIO:

15.	Asesor jurídico Sección de Compras y Licitaciones Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Asesor jurídico elabora acuerdo y resolución que aprueba el Acuerdo Complementario una vez ingresada la garantía, cuando corresponda.</p> <p>2. Visación de resolución que aprueba Acuerdo Complementario.</p> <p>3. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	Envío a resguardo de Garantía a Sección de Contabilidad REX aprobatoria
16.	Jefatura Administración y Finanzas	<p>1. Visación de resolución que aprueba Acuerdo Complementario.</p> <p>2. Se deriva a Departamento Jurídico.</p>	REX aprobatoria
17.	Departamento Jurídico	<p>1. Visación de resolución que aprueba Acuerdo Complementario.</p> <p>2. Deriva a Sección Compras y Licitaciones.</p>	REX aprobatoria
18.	Secretaría Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Una vez visada la resolución que aprueba Acuerdo Complementario por el Depto. Jurídico, se envía Acuerdo Complementario al proveedor para su firma.</p> <p>2. Operador de portal despacha vía mail acuerdo complementario en archivo formato PDF al proveedor(es) adjudicado(s) para su firma y posterior envío de los ejemplares originales firmados.</p> <p>3. Ingresan los originales del acuerdo complementario firmados por el proveedor.</p>	Contratos
	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	<p>1. Visación de resolución que aprueba Acuerdo Complementario, y los acuerdos firmados por el proveedor.</p>	REX aprobatoria
19.	Subdirector/a Nacional	<p>1. Visación de resolución que aprueba Acuerdo Complementario, y los acuerdos firmados por el proveedor.</p>	REX aprobatoria

		2. Se deriva a Gabinete de Ministro/a Presidente/a.	
20.	Asesor/a de Gabinete de Ministro/a	1. Visación de resolución que aprueba Acuerdo Complementario, y los acuerdos firmados por el proveedor.	REX aprobatoria
21.	Ministro/a Presidente/a	1. Firma resolución que aprueba Acuerdo Complementario y los acuerdos firmados previamente por el proveedor. 2. Se deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
22.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar resolución firmada por Ministro/a Presidente/a. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
23.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a Sección de Compras y Licitaciones de copia de resolución con antecedentes completos.	REX aprobatoria para trámite final
24.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la REX. 2. Publicación de copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba Acuerdo Complementario firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema Mercado Público con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57, letra b), numerales 6° y 7° del Reglamento de la Ley 19.886, y envío de orden de compra al proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor y al requirente del envío de la resolución de aprueba Acuerdo Complementario mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales. 4. Consolidación y término de Expediente de compra.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Notificación por correo electrónico Expediente de compra
		Tiempo asociado	29 días hábiles

FLUJO LICITACIONES PÚBLICAS

Aprobación de bases y publicación

Antecedentes de Entrada			
1.	Jefatura Departamento Requirente Encargado Programa	1. Elaboración de solicitud de compra (SDC) y anexos técnicos con requerimientos para Bases Administrativas (monto, plazos, responsables, etc.). 2. Firma de solicitud por Jefe de Depto.	Plazos de acuerdo al cronograma aprobado por PAC SDC
Actividades del Proceso			

Delegación de facultades, según rango UTM de solicitud de compra.

b) Compras menores a 100 UTM

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS			
2.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico	1. Ingreso de SDC a secretaría. 2. Revisión de antecedentes. 3. Elabora Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública. 4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede devolución. Ingresar nuevamente al punto 1.	Resolución Exenta (REX) aprobatoria
VISACIONES Y FIRMAS			
3.	Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Visación de Resolución que aprueba Bases. 2. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	REX aprobatoria
4.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Firma Resolución que aprueba Bases. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental	REX aprobatoria
5.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN			
6.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recibe copia tramitada de la Resolución que aprueba Bases 2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl , de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema

7.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2. Recepción de consultas y/o aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes. 3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación. 4. Publicación del consolidado de respuestas en el sistema.	Publicación documentos en sistema
----	---	---	-----------------------------------

b.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
8.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de portal a cargo del proceso	Cerrado el plazo de recepción de ofertas. 1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente el ingreso de la resolución que declara desierto. 2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de ofertas. 2.2. Revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico). 2.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones, solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. 2.4. Se realiza la admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2.5. Remite ofertas a la unidad requirente y elabora paralelamente la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles.	Ofertas técnicas y económicas y documentos legales Acto de apertura Evaluación económica
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
9.	Dpto. Requirente	1. La evaluación es realizada por una Comisión designada por la Jefatura del Departamento requirente, la cual será materializada en una propuesta de adjudicación o declara desierto, la que deberá remitirse firmada por la Jefatura del Departamento Requirente, a la Sección de Compras y Licitaciones.	Propuesta de adjudicación o declara desierto
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA			
10.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras y Licitaciones. 2. Revisa propuesta de adjudicación o declara desierto, según corresponda. 3. En caso de observación, se devuelve al requirente para que resuelva las observaciones. 4. Elabora Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Propuesta de adjudicación o declara desierto REX aprobatoria
11.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Firma Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Deriva a la Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
12.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
13.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Adjudica o declara desierto la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl . 3. En caso de Declarar Desierto: 3.1 Se declara desierto el proceso, a través del sistema www.mercadopublico.cl , finalizando el proceso con la publicación de la resolución. 4. En caso de Adjudicación: 4.1. Se Adjudica el proceso, a través del sistema www.mercadopublico.cl 4.2. Se realiza cambio de etapa de preafectación a compromiso cierto en SIGFE. 4.3 El sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se envía a través del sistema al proveedor(es) adjudicado(s) una vez ingresada(s) la declaración(es) jurada(s) firmada ante notario de no inhabilidades, y se da aviso automático de adjudicación/declara desierto a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s) a través del sistema.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Cambio etapa SIGFE Notificación a través del sistema

		<p>4.4. Se notifica al proveedor(es) adjudicado(s) del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que acepte dicha orden de compra.</p> <p>4.5. Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios.</p> <p>4.6 Consolidación y término de Expediente de compra.</p>	<p>Notificación por correo electrónico</p> <p>Expediente de compra</p>
		Tiempo asociado	21 días hábiles

c) Compras superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS			
14.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico	<p>1. Ingreso de SDC a secretaría.</p> <p>2. Revisión de antecedentes.</p> <p>3. Elabora Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública.</p> <p>4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede devolución.</p>	<p>REX aprobatoria</p>
VISACIONES Y FIRMAS			
15.	Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Visación de Resolución que Aprueba Bases.</p> <p>2. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	<p>REX aprobatoria</p>
16.	Jefatura Administración y Finanzas	<p>1. Firma Resolución que Aprueba Bases.</p> <p>2. Deriva a la Sección Secretaría Documental.</p>	<p>REX aprobatoria</p>
17.	Sección Secretaría Documental	<p>1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con antecedentes.</p>	<p>REX aprobatoria para trámite final</p>
PUBLICACIÓN			
18.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	<p>1. Recibe copia tramitada de la Resolución que Aprueba las Bases.</p> <p>2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl, de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.</p>	<p>REX aprobatoria tramitada</p> <p>Publicación documentos en sistema</p>
19.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	<p>1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico.</p> <p>2. Recepción de consultas y/o aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes.</p> <p>3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación.</p> <p>4. Publicación del consolidado de respuestas en el sistema.</p>	<p>Publicación en sistema</p>

c.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
20.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de portal a cargo del proceso	<p>Cerrado el plazo de recepción de ofertas.</p> <p>1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente la publicación de la resolución que declara desierto.</p> <p>2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de ofertas. 2.2. Revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico). 2.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador, a través del foro de aclaraciones, solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. 2.4. Se realiza la admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2.5. Remite ofertas a la unidad requirente y elabora paralelamente la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles.</p>	<p>Ofertas técnicas y económicas y documentos legales</p> <p>Acto de apertura</p>
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
21.	Dpto. Requirente	<p>1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y</p>	<p>Propuesta de adjudicación o declara desierto</p>

	Operador de portal a cargo del proceso	<p>Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento.</p> <p>2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas</p> <p>3. La Sección de Compras y Licitaciones es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases.</p> <p>4. El departamento requirente realiza la evaluación técnica en estricta sujeción a las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes.</p> <p>5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.</p>	
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA			
22	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Asesor jurídico</p> <p>Jefatura Sección de Compras y Licitaciones</p>	<p>1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras y Licitaciones.</p> <p>2. Revisa propuesta de Adjudicación o declara desierta según corresponda.</p> <p>3. En caso de observación, se devuelve al requirente para que resuelva las observaciones.</p> <p>4. Elabora Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.</p> <p>5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	<p>Propuesta de adjudicación o declara desierta</p> <p>REX aprobatoria</p>
23.	Jefatura Administración y Finanzas	<p>1. Firma Resolución que adjudica o declara desierta.</p> <p>2. Deriva a Sección Secretaría Documental.</p>	REX aprobatoria
24.	Sección Secretaría Documental	<p>1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones de copia de Resolución con antecedentes.</p>	REX aprobatoria para trámite final
25.	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Operador de portal a cargo del proceso</p>	<p>1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>2. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl</p> <p>3. En caso de Declarar Desierto:</p> <p>3.1 Se declara desierto el proceso, a través del sistema www.mercadopublico.cl, finalizando con la publicación de la resolución.</p> <p>4. En caso de Adjudicación, se realiza el cambio de etapa, de preafectación a compromiso cierto en SIGFE.</p> <p>5. Si en las Bases quedó contemplado la no formalización de un contrato y resolución respectiva por considerar los servicios o bienes estándar de simple y objetiva especificación y ejecución, se procede a:</p> <p>5.1 Envío de la orden de compra, una vez ingresada la Declaración Jurada firmada ante notario de no inhabilidades.</p> <p>5.2 El sistema www.mercadopublico.cl avisa automáticamente la adjudicación/declara desierta a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s).</p> <p>5.3 Igualmente se notifica al proveedor(es) adjudicado(s) de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico para que acepte dicha orden de compra</p> <p>5.4. Se notifica al requirente de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios.</p> <p>6. Si en bases queda estipulado la formalización de contrato, se procede a:</p> <p>6.1. Una vez adjudicado el proceso, el sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se mantiene en este estado, hasta la tramitación de la Resolución que Aprueba Contrato</p> <p>6.2 Se notifica al proveedor(es) que fue(ron) adjudicado(s) mediante correo electrónico y en caso de contemplarse en bases la entrega de una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se solicita en esta instancia. Al mismo tiempo, se copia la información al requirente de lo solicitado, y se procede a la siguiente fase de formalización de contrato.</p>	<p>REX aprobatoria tramitada</p> <p>Publicación documentos en sistema</p> <p>Cambio etapa SIGFE</p> <p>Envío de Orden de Compra</p> <p>Notificación por correo electrónico</p> <p>Expediente de compra</p> <p>Notificación por correo electrónico</p>

c.2) Formalización del contrato

CONFECCIÓN DE CONTRATO			
26.	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Asesor jurídico</p>	<p>1. Asesor jurídico elabora contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la garantía de fiel cumplimiento de contrato, siempre y cuando las Bases lo hayan contemplado, de lo contrario se elabora una vez adjudicada la licitación e ingresada la Declaración Jurada firmada ante notario de no inhabilidades.</p>	<p>Envío a resguardo de garantía a Sección de Contabilidad</p>

	Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	2. Visación de Resolución que Aprueba Contrato.	REX aprobatoria
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CONTRATO			
27.	Operador de portal a cargo del proceso Secretaría Sección de Compras y Licitaciones	1. Se despacha vía mail contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado para que lo remita firmado. 2. Ingresan los originales del contrato firmados por el proveedor. 3. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Contratos
28.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Firma Resolución que Aprueba Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
29.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN APRUEBA CONTRATO			
30.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la REX. 2. Publicación de la copia de resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57º, letra b), numerales 6º y 7º del Reglamento de la Ley 19.886 y envío de orden de compra al proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor y al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales. 4. Consolidación y término de Expediente de compra.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Notificación Envío Orden de Compra Expediente de compra
Tiempo asociado			30 días hábiles

d) Compras superiores a 200 UTM y hasta 1.000 UTM

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS			
31.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingreso de SDC a secretaria. 2. Revisión de antecedentes. 3. Elabora Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública. 4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede a su devolución. 5. Visación de Resolución que Aprueba Bases. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Bases Administrativas y Técnicas REX aprobatoria
32.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visación de Resolución que Aprueba Bases. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	REX aprobatoria
33.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba Bases.	REX aprobatoria
34.	Subdirector/a Nacional	1. Firma Resolución que Aprueba Bases. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
35.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
36.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN			
37.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recibe copia tramitada de la Resolución que Aprueba Bases. 2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl , de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema
38.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2. Recepción de consultas y/o aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes. 3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación. 4. Publicación del consolidado de respuestas en el sistema.	Publicación en sistema

d.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
39.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de compras a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de portal a cargo del proceso	Cerrado el plazo de recepción de ofertas. 1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente la publicación de la resolución que declara desierto. 2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de ofertas. 2.2. Revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico). 2.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones, solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. 2.4. Se realiza la admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2.5. Remite ofertas a la unidad requirente y elabora paralelamente la evaluación económica de la totalidad de las ofertas admisibles.	Ofertas técnicas y económicas y documentos legales Acto de apertura
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
40.	Dpto. Requirente Operador de portal a cargo del proceso	1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. 2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación . 3. La Sección de Compras y Licitaciones es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases. 4. El departamento requirente realiza la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes. 5. Dpto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.	Propuesta de adjudicación o declara desierto
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA			
41.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras y Licitaciones. 2. Revisa propuesta de Adjudicación o declara desierto según corresponda. 3. En caso de observación, se devuelve al requirente para que resuelva las observaciones. 4. Elabora Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso. 5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Propuesta de adjudicación o declara desierto REX aprobatoria
42.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visa Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	REX aprobatoria
43.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.	REX aprobatoria
44.	Subdirector/a Nacional	1. Firma Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
45.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
46.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
47.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Adjudica o declara desierto la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl 3. En caso de Declarar Desierto: 3.1 Se declarar desierto el proceso, a través del sistema www.mercadopublico.cl , finalizando con la publicación de la resolución. 4. En caso de Adjudicación, se realiza el cambio de etapa, de preafectación a compromiso cierto en SIGFE. 5. Si en las Bases quedó contemplado la no formalización de un contrato y resolución respectiva por considerar los servicios o bienes estándar de simple y objetiva especificación y ejecución, se procede a:	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Cambio etapa SIGFE

	<p>5.1 Envío de la orden de compra, una vez ingresada la Declaración Jurada firmada ante notario de no inhabilidades.</p> <p>5.2 El sistema www.mercadopublico.cl avisa automáticamente la adjudicación/declara desierta a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s).</p> <p>5.3 Se notifica al proveedor(es) adjudicado(s) de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico para que acepte dicha orden de compra.</p> <p>5.4. Se notifica al requirente de la emisión de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios.</p> <p>6. Si en bases queda estipulado la formalización de contrato, se procede a:</p> <p>6.1. Una vez adjudicado el proceso, el sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se mantiene en este estado, hasta la tramitación de la Resolución que Aprueba Contrato.</p> <p>6.2. Se notifica al proveedor(es) que fue(ron) adjudicado(s) mediante correo electrónico y en caso de contemplarse en bases la entrega de una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se solicita en esta instancia. Al mismo tiempo, se copia la información al requirente de lo solicitado, y se procede a la siguiente fase de formalización de contrato.</p>	<p>Envío de Orden de Compra</p> <p>Notificación por correo electrónico</p> <p>Expediente de compra</p> <p>Notificación por correo electrónico</p>
--	--	---

d.2) Formalización del contrato

CONFECCIÓN DE CONTRATO			
48.	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Asesor jurídico</p> <p>Jefatura Sección de Compras y Licitaciones</p>	<p>1. Asesor jurídico elabora contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la garantía de fiel cumplimiento de contrato, siempre y cuando las Bases lo hayan contemplado, de lo contrario se elabora una vez adjudicada la licitación e ingresada la Declaración Jurada firmada ante notario de no inhabilidades.</p> <p>2. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato.</p>	<p>Envío a resguardo de garantía a Sección de Contabilidad</p> <p>REX aprobatoria</p>
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CONTRATO			
49.	<p>Operador de portal a cargo del proceso</p> <p>Secretaría Sección de Compras y Licitaciones</p>	<p>1. Se despacha via mail contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado en espera de su despacho de tres copias.</p> <p>2. Ingresan los originales de contrato firmados por el proveedor.</p> <p>3. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	<p>Contratos</p>
50.	<p>Jefatura Administración y Finanzas</p>	<p>1 Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.</p> <p>2. Deriva a Gabinete de Subdirección.</p>	<p>REX aprobatoria</p>
51.	<p>Asesor/a de Gabinete de Subdirección</p>	<p>1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.</p>	<p>REX aprobatoria</p>
52.	<p>Subdirector/a Nacional</p>	<p>1. Firma Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.</p> <p>2. Deriva a Sección Compras y Licitaciones.</p>	<p>REX aprobatoria</p>
53.	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p>	<p>1. Ingresar Resolución firmada.</p> <p>2. Deriva a Sección Secretaría Documental.</p>	<p>REX aprobatoria</p>
54.	<p>Sección Secretaría Documental</p>	<p>1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.</p>	<p>REX aprobatoria para trámite final</p>
PUBLICACIÓN APRUEBA CONTRATO			
55.	<p>Sección de Compra y Licitaciones</p> <p>Operador de portal a cargo del proceso</p>	<p>1. Recepción de copia tramitada de la REX.</p> <p>2. Publicación de copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57°, letra b), numerales 6° y 7° del Reglamento de la Ley 19.886 y envío de orden de compra al proveedor contratado.</p> <p>3. Se notifica al proveedor y al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales.</p> <p>4. Consolidación y término de Expediente de compra.</p>	<p>REX aprobatoria tramitada</p> <p>Publicación documentos en sistema</p> <p>Notificación Envío Orden de Compra</p> <p>Expediente de compra</p>
		<p>Tiempo asociado</p>	<p>40 días hábiles</p>

e) Compras superiores a 1.000 UTM y hasta 5.000 UTM

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS			
56.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingreso de SDC a secretaria. 2. Revisión de antecedentes. 3. Elabora Resolución que aprueba Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública. 4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede a su devolución. 5. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Bases Administrativas y Técnicas REX aprobatoria
57.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Departamento Jurídico.	REX aprobatoria
58.	Jefatura Departamento Jurídico	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	REX aprobatoria
59.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases.	REX aprobatoria
60.	Subdirector/a Nacional	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a.	REX aprobatoria
61.	Asesor/a de Gabinete de Ministro/a	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases.	REX aprobatoria
62.	Ministro/a	1. Firma Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Sección Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
63.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
64.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para tramitación final
PUBLICACIÓN			
65.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recibe copia tramitada de la Resolución que Aprueba las Bases. 2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl , de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema
66.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2. Recepción de consultas y/o aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes. 3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación. 4. Publicación del consolidado de respuestas en el sistema.	Publicación documentos en sistema Mercado Público

e.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
67.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de portal a cargo del proceso	Cerrado el plazo de recepción de ofertas. 1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente la publicación de la resolución que declara desierto. 2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de ofertas. 2.2. Se revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico). 2.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. 2.4. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2.5. Remite ofertas a la unidad requirente.	Ofertas técnicas y económicas y documentos legales Acto de apertura
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
68.	Dpto. Requirente	1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. 2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las	Propuesta de adjudicación o declara desierto

	Operador de portal a cargo del proceso	<p>ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.</p> <p>3. La Sección de Compras y Licitaciones es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases.</p> <p>4. El departamento requirente realiza la evaluación técnica en estricta sujeción a las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes.</p> <p>5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.</p>	
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA			
69.	<p>Secretaría Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Asesor jurídico</p> <p>Jefatura Sección de Compras y Licitaciones</p>	<p>1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras y Licitaciones.</p> <p>2. Revisa propuesta de Adjudicación o declara desierta según corresponda.</p> <p>3. En caso de observación, se devuelve al requirente para que resuelva las observaciones.</p> <p>4. Elabora Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.</p> <p>5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	<p>Propuesta de adjudicación o declara desierta</p> <p>REX aprobatoria</p>
70.	Jefatura Administración y Finanzas	<p>1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>2. Deriva a Jefatura de Departamento Jurídico.</p>	REX aprobatoria
71.	Jefatura Departamento Jurídico	<p>1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.</p> <p>2. Deriva a Gabinete de Subdirección.</p>	REX aprobatoria
72.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.	REX aprobatoria
73.	Subdirector/a Nacional	<p>1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>2. Deriva a Gabinete de Ministro/a.</p>	REX aprobatoria
74.	Asesor/a de Gabinete de Ministro/a	1. Visación de Resolución que Adjudicación o Declara Desierto el proceso.	REX aprobatoria
75.	Ministro/a Presidente	<p>1. Firma Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.</p> <p>2. Deriva a Sección Compras y Licitaciones.</p>	REX aprobatoria
76.	Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Ingresar Resolución firmada.</p> <p>2. Deriva a Sección Secretaría Documental.</p>	REX aprobatoria
77.	Sección Secretaría Documental	<p>1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.</p>	REX aprobatoria para trámite final
78.	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Operador de portal a cargo del proceso</p>	<p>1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>2. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl</p> <p>3. En caso de Declarar Desierto:</p> <p>3.1 Se declara desierto el proceso, a través del sistema www.mercadopublico.cl, finalizando con la publicación de la resolución.</p> <p>4. En caso de Adjudicación, se procede a:</p> <p>4.1 Cambio de etapa, de preafectación a compromiso cierto en SIGFE.</p> <p>4.2 El sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se mantiene en este estado, hasta la tramitación de la Resolución que Aprueba Contrato.</p> <p>4.3 El sistema www.mercadopublico.cl avisa automáticamente la adjudicación/declara desierta a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s).</p> <p>4.4 Se notifica al proveedor(es) que fue(ron) adjudicado (s) mediante correo electrónico y se solicita la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Al mismo tiempo, se copia la información al requirente de lo solicitado, y se procede a la siguiente fase de formalización de contrato.</p>	<p>REX aprobatoria tramitada</p> <p>Publicación documentos en sistema Mercado Público</p> <p>Cambio etapa SIGFE</p> <p>Orden de Compra GUARDADA</p> <p>Notificación</p>

e.2) Formalización del contrato.

CONFECCIÓN DE CONTRATO			
79.	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Asesor jurídico</p> <p>Jefatura Sección de</p>	<p>1. Asesor jurídico elabora contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la garantía de fiel cumplimiento de contrato, e ingresada la Declaración Jurada firmada ante notario de no inhabilidades.</p> <p>2. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato.</p>	<p>Envío a resguardo de garantía a Sección de Contabilidad</p>

	Compras y Licitaciones	3. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	REX aprobatoria
80.	Jefatura Administración Y Finanzas	1 Visación de Resolución que Aprueba el Contrato. 2. Deriva a Jefatura de Departamento Jurídico.	REX aprobatoria
81.	Jefatura Departamento Jurídico	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
ENVIO Y RECEPCIÓN DE CONTRATO			
82.	Secretaría Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso Secretaria Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución que Aprueba Contrato Visada por el Departamento Jurídico. 2. Se despacha vía mail contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado en espera de su despacho de tres copias. 3. Ingresan los originales del contrato firmados por el proveedor. 4. Deriva a Gabinete de Subdirección.	Contratos
83.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.	REX aprobatoria
84.	Subdirector/a Nacional	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a.	REX aprobatoria
85.	Ministro/a Presidente	1. Firma Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 3. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
86.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
87.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN APRUEBA CONTRATO			
88.	Sección de Compra y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la REX. 2. Publicación de copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57º, letra b), numerales 6º y 7º del Reglamento de la Ley 19.886 y envío de orden de compra al proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor y al requirente técnico del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales. 4. Consolidación y término de Expediente de compra.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Notificación Envío Orden de Compra Expediente de compra
		Tiempo asociado	51 días hábiles

f) Compras superiores a 5.000 UTM

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS			
89.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingreso de SDC a secretaria. 2. Revisión de antecedentes. 3. Elabora Resolución que Aprueba Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública. 3.1. Si la resolución aprobatoria de las Bases afecta a toma de razón incluye formato tipo de contrato, la resolución adjudicatoria estará afecta a toma de razón y la aprobatoria del contrato no. 4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede a su devolución. 5. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Bases Administrativas y Técnicas RCT (Resolución con Toma de Razón) aprobatoria
90.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Departamento Jurídico.	RCT aprobatoria
91.	Jefatura Departamento Jurídico	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	RCT aprobatoria
92.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases	RCT aprobatoria
93.	Subdirector/a Nacional	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a.	RCT aprobatoria
94.	Asesor/a de Gabinete de Ministro/a	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases.	RCT aprobatoria

95.	Ministro/a Presidente	1 Firma Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	RCT aprobatoria
96.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	RCT aprobatoria
97.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración y envío a Contraloría General de la República (CGR) para trámite de toma de razón. 2. Una vez recibida la Resolución tomada razón por la CGR, distribuye a la Sección de Compras y Licitaciones copia de la Resolución con los antecedentes.	RCT aprobatoria a trámite de toma de razón
PUBLICACIÓN			
98.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recibe copia tramitada de la Resolución que Aprueba las Bases. 2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl , de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases.	RCT aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema
100.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1 Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2. Recepción de consultas y/o aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes. 3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación. 4. Publicación del consolidado de respuestas en el sistema.	Publicación documentos en sistema

f.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
101.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de compras a cargo del proceso	Cerrado el plazo de recepción de ofertas. 1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente la publicación de la resolución que declara desierto. 2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de ofertas. 2.2. Recepción de la documentación legal solicitada en un acto de recepción público, por un funcionario de la Sección de Compras y Licitaciones, en calidad de ministro de fe, deja constancia de los documentos recepcionados, en estricta sujeción a las Bases Administrativas. 2.3. Se revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico). 2.4. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. 2.5. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2.6. Remite ofertas a la unidad requirente.	Ofertas técnicas y económicas y documentos legales Acto de apertura
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
102.	Dpto. Requirente Operador de portal a cargo del proceso	1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. 2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación. 3. La Sección de Compras y Licitaciones es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases. 4. El departamento requirente realiza la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes. 5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.	Propuesta de adjudicación o declara desierto
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA			
103.	Secretaría Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico	1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras y Licitaciones. 2. Encargado de proceso revisa propuesta de Adjudicación o declara desierto según corresponda. 3. En caso de observación, se devuelve al requirente para que resuelva las observaciones. 4. Elabora Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.	Propuesta de adjudicación o declara desierto RCT aprobatoria



	Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	
104.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Deriva a Jefatura de Departamento Jurídico.	RCT aprobatoria
105.	Jefatura Departamento Jurídico	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	RCT aprobatoria
106.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.	RCT aprobatoria
107.	Subdirector/a Nacional	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a.	RCT aprobatoria
108.	Asesor/a de Gabinete de Ministro/a	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.	RCT aprobatoria
109.	Ministro/a Presidente.	1. Firma de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso. 2. Deriva a Sección Compras y Licitaciones.	RCT aprobatoria
110.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	RCT aprobatoria
111.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración y envío a Contraloría General de la República (CGR) para trámite de toma de razón. 2. Una vez recibida la Resolución tomada razón por la CGR, distribuye a la Sección de Compras y Licitaciones copia de la Resolución con los antecedentes.	RCT aprobatoria para trámite final
112.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Adjudica o declara desierto la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl 3. En caso de Declarar Desierto: 3.1 Se declara desierto el proceso a través del sistema www.mercadopublico.cl , finalizando con la publicación de la resolución. 4. En caso de Adjudicación, se procede a: 4.1. Cambio de etapa, de preafectación a compromiso cierto en SIGFE. 4.2 el sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se mantiene en este estado, hasta la tramitación de la Resolución que Aprueba Contrato. 4.3 El sistema www.mercadopublico.cl avisa automáticamente la adjudicación/declara desierto a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s). 4.4 Se notifica al proveedor(es) que fue(ron) adjudicado (s) mediante correo electrónico y se solicita la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Al mismo tiempo, se copia la información al requirente de lo solicitado, y se procede a la siguiente fase de formalización de contrato.	RCT aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Cambio etapa SIGFE Orden de Compra GUARDADA Notificación

f.2) Formalización del contrato

CONFECCIÓN DE CONTRATO			
113.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Asesor jurídico elabora contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la garantía de fiel cumplimiento de contrato, e ingresada la Declaración Jurada firmada ante notario de no inhabilidades. 1.1. Si la resolución aprobatoria de las Bases afecta a toma de razón incluyó formato tipo de contrato y fue tomada razón, la resolución aprobatoria del contrato no estará afecta a dicho trámite. 2. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato. 3. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Envío a resguardo de Garantía a Sección de Contabilidad RCT o REX aprobatoria
114.	Jefatura Administración Y Finanzas	1 Visación de Resolución que Aprueba el Contrato. 2. Deriva a Jefatura de Departamento Jurídico.	RCT o REX aprobatoria
115.	Jefatura Departamento Jurídico	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato. 2. Deriva a Sección Compras y Licitaciones.	RCT o REX aprobatoria
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CONTRATO			
116.	Secretaría de Sección Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso Secretaría Sección de	1. Ingresar Resolución que Aprueba Contrato Visada por el Departamento Jurídico. 2. Se despacha vía mail contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado en espera de su despacho de tres copias. 3. Ingresan los originales de contrato firmados por parte del proveedor.	Contratos

	Compras y Licitaciones	4. Deriva a Gabinete de Subdirección.	
117.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.	RCT o REX aprobatoria
118.	Subdirector/a Nacional	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a.	RCT o REX aprobatoria
119.	Asesor/a de Gabinete Ministro/a	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.	
120.	Ministro/a Presidente	1. Firma de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 3. Deriva a Sección Compras y Licitaciones.	RCT o REX aprobatoria
121.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	RCT o REX aprobatoria
122.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias, archivo del original y distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes (Si la Resolución que Aprueba Contrato está exenta) 2. Si la Resolución que Aprueba Contrato no está exenta: 2.1. Registro, numeración y envío a Contraloría General de la República (CGR) para trámite de toma de razón. 2.2. Una vez recibida la Resolución tomada razón por la CGR, distribuye a la Sección de Compras y Licitaciones copia de la Resolución con los antecedentes.	RCT o REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN APRUEBA CONTRATO			
123	Sección de Compra y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la Resolución 2. Publicación de copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57°, letra b), numerales 6° y 7° del Reglamento de la Ley 19.886 y envío de orden de compra al proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor y al requirente técnico del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales. 4. Consolidación y término de Expediente de compra.	RCT o REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Notificación Envío Orden de Compra Expediente de compra
		Tiempo asociado	90 días hábiles

FLUJO LICITACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS (SPE)

Antecedentes de Entrada				
1.	Jefatura Departamento Requirente Encargado Programa	1. Elaboración de solicitud de compra (SDC) y anexos técnicos con requerimientos para Bases Administrativas (monto, plazos, responsables, etc). 2. Firma de solicitud por Jefe de Depto.	Plazos de acuerdo al cronograma aprobado por PAC	SDC
Actividades del Proceso				

Delegación de facultades, según rango UTM de solicitud de compra.

a) Proceso menor a 100 UTM

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS				
2	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico	1. Ingreso de SDC a secretaria. 2. Revisión de antecedentes 3. Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública. 4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede a su devolución.		Resolución exenta (REX) aprobatoria
VISACIONES Y FIRMAS				
3.	Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.		REX aprobatoria
4	Jefatura Administración y Finanzas	1. Firma Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.		REX aprobatoria

5.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN			
6.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recibe copia tramitada de la Resolución que Aprueba las Bases. 2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases. PRE-SELECCIÓN	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema
7.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2. Recepción de consultas y/o aclaraciones a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes. 3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación. 4. Publicación del consolidado de respuestas en el sistema.	Publicación en sistema

a.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
8.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	Cerrado el plazo de recepción de ofertas. 1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente la publicación de la resolución que declara desierta. 2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de la pre-selección. 2.2. Remite ofertas a la unidad requirente.	Ofertas técnicas y económicas y documentos legales Acto de apertura
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
9.	Dpto. Requirente	PRE-SELECCIÓN: 1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. 2. El departamento requirente completa la evaluación de idoneidad técnica en estricta sujeción a las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes. 3. Dpto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.	Propuesta de PRE-SELECCIÓN o declara desierta
10.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar acta de oferentes que cumplen con idoneidad técnica (curriculum) 2. Operador de compra realiza la ACEPTACIÓN de ofertas pre-seleccionadas. 3. Se procede a la segunda fase de SELECCIÓN , en que los oferentes aceptados adjuntan su oferta técnica y económica, continua como un proceso normal de comisión. 4. Si se requiere de entrevistas a los oferentes, este es el periodo de llamado (periodo contemplado dentro de la publicación).	Etapa de SELECCIÓN
11.	Operador de compras a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de portal a cargo del proceso	1. Pasado el periodo de publicación, el operador de compras realiza la apertura de las ofertas seleccionadas: 1.1. Revisión de la documentación solicitada, dejando constancia de los documentos recepcionados, en estricta sujeción a las Bases Administrativas. 1.2. Se revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico). 1.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. 1.4. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2. Remite todos los antecedentes ofertados a la unidad requirente y paralelamente realiza la evaluación económica.	Etapa de SELECCIÓN
12.	Dpto. Requirente	SELECCIÓN: 1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. 2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las	Propuesta de SELECCIÓN o declara desierta

	Operador de portal a cargo del proceso	<p>ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl, analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas.</p> <p>3. La Sección de Compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases.</p> <p>4. El departamento requirente completa la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes.</p> <p>5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.</p>	
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA			
13	<p>Secretaría Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Asesor jurídico</p> <p>Jefatura Sección de Compras y Licitaciones</p>	<p>1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras y Licitaciones.</p> <p>2. Revisa propuesta de Adjudicación o Declara desierta según corresponda.</p> <p>3. En caso de observación, se devuelve al requirente para que resuelva las observaciones.</p> <p>4. Elabora Resolución que Adjudicación o Declara Desierta.</p> <p>5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	<p>Propuesta de adjudicación o Declara desierta</p> <p>REX aprobatoria</p>
14	Jefatura Administración y Finanzas	<p>1. Firma de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>2. Deriva a Sección Secretaría Documental.</p>	REX aprobatoria
15	Sección Secretaría Documental	<p>1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.</p>	REX aprobatoria para trámite final
16	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Operador de portal a cargo del proceso</p>	<p>1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Adjudica o Declara Desierta</p> <p>2. Adjudica o declara desierta la licitación a través del sistema www.mercadopublico.cl</p> <p>3. En caso de Declarar Desierto:</p> <p>3.1 Se declara desierto el proceso a través del sistema www.mercadopublico.cl, finalizando el proceso con la publicación de la resolución</p> <p>4. En caso de Adjudicación:</p> <p>4.1. Se Adjudica el proceso a través del sistema www.mercadopublico.cl</p> <p>4.2. Se realiza cambio de etapa de preafectación a compromiso cierto en SIGFE.</p> <p>4.3 El sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se envía al proveedor(es) adjudicado(s) y se da aviso automático de adjudicación/declara desierta a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s).</p> <p>4.4. Se notifica al proveedor(es) adjudicado(s) del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que acepte dicha orden de compra.</p> <p>4.5 Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios.</p> <p>4.6 Consolidación y término de Expediente de compra.</p>	<p>REX aprobatoria tramitada</p> <p>Publicación documentos en sistema</p> <p>Cambio etapa SIGFE</p> <p>Notificación a través del sistema</p> <p>Notificación por correo electrónico</p> <p>Expediente de compra</p>
Tiempo asociado			46 días hábiles

b) proceso superior a 100 UTM y menor a 200 UTM

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS			
17	<p>Sección de Compras y Licitaciones</p> <p>Asesor jurídico</p>	<p>1. Ingreso de SDC a secretaria.</p> <p>2. Revisión de antecedentes.</p> <p>3. Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública.</p> <p>4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede a su devolución.</p>	REX aprobatoria
VISACIONES Y FIRMAS			
18	Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases.</p> <p>2. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	REX aprobatoria
19.	Jefatura	1. Firma de Resolución que Aprueba las Bases.	REX

	Administración y Finanzas	2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	aprobatoria
20.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN			
21.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recibe copia tramitada de la Resolución que Aprueba las Bases. 2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases. PRE-SELECCIÓN	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema
22.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2. Recepción de consultas y/o aclaraciones a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes. 3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación. 4. Publicación del consolidado de respuestas, en el sistema el cual, quedará disponible en el ambiente público del sistema.	Publicación en sistema

b.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
23.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de compras a cargo del proceso	Cerrado el plazo de recepción de ofertas. 1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente el ingreso de la resolución que declara desierta. 2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de la pre-selección. 2.2. Remite todos los antecedentes ofertados a la unidad requirente.	Ofertas técnicas y económicas y documentos legales Acto de apertura
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
24.	Dpto. Requirente Operador de portal a cargo del proceso	PRESELECCIÓN: 1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. 2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas. 3. La Sección de Compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases. 4. El departamento requirente completa la evaluación de idoneidad técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes. 5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.	Propuesta de PRE-SELECCIÓN o declara desierta
25.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar acta de oferentes que cumplen con idoneidad técnica (curriculum). 2. Operador de compra realiza la ACEPTACIÓN de ofertas pre-seleccionadas. 3. Se procede a la segunda fase de SELECCIÓN, en que los oferentes aceptados, adjuntan su oferta técnica y económica, continua como un proceso normal de comisión. 4. Si se requiere de entrevistas a los oferentes, este es el periodo de llamado (periodo contemplado dentro de la publicación)	Etapa de SELECCIÓN
26.	Operador de compras a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de	1. Pasado el periodo de publicación, el operador de compras realiza la apertura de las ofertas seleccionadas: 1.1. Revisión de la documentación solicitada, dejándose constancia de los documentos recepcionados, en estricta sujeción a las Bases Administrativas. 1.2. Se revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico). 1.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el	Etapa de SELECCIÓN

	compras a cargo del proceso	<p>operador a través del foro de aclaraciones, solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases.</p> <p>1.4. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases.</p> <p>2. Remite todos los antecedentes ofertados a la unidad requirente y paralelamente realiza la evaluación económica.</p>	
27.	Dpto. Requirente Operador de portal a cargo del proceso	<p>SELECCIÓN:</p> <p>1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento.</p> <p>2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas.</p> <p>3. La Sección de Compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases.</p> <p>4. El departamento requirente completa la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes.</p> <p>5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.</p>	Propuesta de SELECCIÓN o declara desierta
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA			
28.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras.</p> <p>2. Encargado de proceso revisa propuesta de Adjudicación o Declara desierta según corresponda.</p> <p>3. En caso de observación, se devuelve para que la comisión resuelva las observaciones.</p> <p>4. Elabora Resolución que Adjudicación o Declara Desierta.</p> <p>5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.</p>	Propuesta de adjudicación o Declara desierta REX aprobatoria
29.	Jefatura Administración y Finanzas	<p>1. Firma de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>2. Deriva a Sección Secretaría Documental.</p>	REX aprobatoria.
30.	Sección Secretaría Documental	<p>1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original.</p> <p>2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones, de la copia de Resolución con los antecedentes.</p>	REX aprobatoria para trámite final
31.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	<p>1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Adjudica o Declara Desierta.</p> <p>2. Adjudica o declara desierta la licitación a través del sistema www.mercadopublico.cl</p> <p>3. En caso de Declarar Desierto: 3.1 Se declara desierto el proceso a través del sistema www.mercadopublico.cl, finalizando con la publicación de la resolución.</p> <p>4. En caso de Adjudicación, se procede a: 4.1 Cambio de etapa, de preafectación a compromiso cierto en SIGFE. 4.2 el sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se mantiene en este estado, hasta la tramitación de la Resolución Aprueba Contrato. 4.3 El sistema www.mercadopublico.cl avisa automáticamente de adjudicación/declara desierta a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s). 4.4 Se notifica al proveedor(es) que fue(ron) adjudicado (s) mediante correo electrónico y se solicita siempre y cuando se contemplara en bases, la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en esta instancia. Al mismo tiempo, se copia la información al requirente de lo solicitado, y se procede a la siguiente fase de formalización de contrato.</p>	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Cambio etapa SIGFE Notificación a través del sistema Notificación por correo electrónico

b.2) Formalización del contrato

CONFECCIÓN DE CONTRATO			
32.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección	<p>1. Asesor jurídico inicia la elaboración de contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la garantía por fiel cumplimiento de contrato, siempre y cuando las Bases lo hayan contemplado, de lo contrario se elabora una vez adjudicada la licitación.</p> <p>2. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato.</p>	Envío a resguardo de Garantía a Sección de Contabilidad REX

	de Compras y Licitaciones		aprobatoria
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CONTRATO			
33.	Operador de portal a cargo del proceso Secretaría Sección de Compras y Licitaciones	1. Se despacha vía mail contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado para que lo remita firmado. 2. Ingresan los originales de contrato firmados por el proveedor.	Contratos
34.	Jefatura Administración Finanzas	1. Firma Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
35.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones, de la copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN APRUEBA CONTRATO			
36.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Aprueba el Contrato. 2. Publicación de copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57º, letra b), numerales 6º y 7º del Reglamento de la Ley 19.886 y envío de orden de compra al proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor y al requirente técnico del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales. 4. Consolidación y término de Expediente de compra.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Notificación Envío Orden de Compra Expediente de compra
Tiempo asociado			60 días hábiles

c) Proceso superior a 200 UTM y menor a 1.000 UTM

Nº	Responsable	Descripción actividad LICITACION PÚBLICA SPE ENTRE 200 Y 1.000 UTM	Documento y/o registro
CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS			
37.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingreso de SDC a secretaria. 2. Revisión de antecedentes. 3. Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública. 4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede a su devolución. 5. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Bases Administrativas y Técnicas REX aprobatoria
38.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	REX aprobatoria
39.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases.	REX aprobatoria
40.	Subdirector/a Nacional	1. Firma Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Sección Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
41.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
42.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN			
43.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recibe copia tramitada de la Resolución que Aprueba las Bases. 2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases. PRE-SELECCIÓN	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema
44.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2. Recepción de consultas y/o aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes. 3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación. 4. Publicación del consolidado de respuestas, en el sistema el cual, quedará disponible en el ambiente público del sistema.	Publicación en sistema



c.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
45.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	<p>Cerrado el plazo de recepción de ofertas.</p> <p>1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente la publicación de la resolución que declara desierto.</p> <p>2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de la pre-selección. 2.2. Remite todos los antecedentes ofertados a la unidad requirente.</p>	Ofertas técnicas y económicas y documentos legales Acto de apertura
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
46.	Dpto. Requirente Operador de portal a cargo del proceso	<p>PRESELECCIÓN:</p> <p>1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento.</p> <p>2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas.</p> <p>3. La Sección de Compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases.</p> <p>4. El departamento requirente completa la evaluación de idoneidad técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes.</p> <p>5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.</p>	Propuesta de PRE-SELECCIÓN o declara desierto
47.	Sección de Compras y Licitaciones	<p>1. Ingresar acta de oferentes que cumplen con idoneidad técnica (curriculum).</p> <p>2. Operador de compra realiza la ACEPTACIÓN de ofertas seleccionadas.</p> <p>3. Se procede a la segunda fase de SELECCIÓN, en que los oferentes aceptados adjuntan su oferta técnica y económica, continúa como un proceso normal de comisión.</p> <p>4. Si se requiere de entrevistas a los oferentes, este es el periodo de llamado (periodo contemplado dentro de la publicación)</p>	Etapa de SELECCIÓN
48.	Operador de portal a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de portal a cargo del proceso	<p>1. Pasado el periodo de publicación, se realiza la apertura de las ofertas seleccionadas:</p> <p>1.1. Revisión de la documentación solicitada en un acto de recepción público, por un funcionario de la Sección de Compras y Licitaciones, en calidad de ministro de fe, deja constancia de los documentos recepcionados, en estricta sujeción a las Bases Administrativas.</p> <p>1.2. Se revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico).</p> <p>1.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador, a través del foro de aclaraciones, solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases.</p> <p>1.4. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases.</p> <p>2. Remite todos los antecedentes ofertados a la unidad requirente y paralelamente realiza la evaluación económica.</p>	Etapa de SELECCIÓN
49.	Dpto. Requirente Operador de portal a cargo del proceso	<p>SELECCIÓN:</p> <p>1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento.</p> <p>2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas.</p> <p>3. La Sección de Compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases.</p> <p>4. El departamento requirente completa la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes.</p> <p>5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.</p>	Propuesta de SELECCIÓN o declara desierto
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA.			



50.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras y Licitaciones. 2. Encargado de proceso revisa propuesta de Adjudicación o Declara desierta según corresponda. 3. En caso de observación, se devuelve para que la comisión resuelva las observaciones. 4. Elabora Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Propuesta de adjudicación o Declara desierta. REX aprobatoria
51	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	REX aprobatoria
52	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.	REX aprobatoria
53.	Subdirector/a Nacional	1. Firma de Resolución que Adjudica o Declara Desierta.	REX aprobatoria
54.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
55.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl 3. En caso de Declarar Desierto: 3.1 Se declara desierto el proceso, a través del sistema www.mercadopublico.cl , finalizando con la publicación de la resolución. 4. En caso de Adjudicación, se procede a: 4.1. Cambio de etapa, de preafectación a compromiso cierto en SIGFE. 4.2 el sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se mantiene en este estado, hasta la tramitación de la Resolución que Aprueba Contrato. 4.3 El sistema www.mercadopublico.cl avisa automáticamente la adjudicación/declara desierta a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s). 4.4 Se notifica al proveedor(es) que fue(ron) adjudicado (s) mediante correo electrónico y se solicita siempre y cuando se contemplara en bases, la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en esta instancia. Al mismo tiempo, se copia la información al requirente técnico de lo solicitado, y se procede a la siguiente fase de formalización de contrato.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Cambio etapa SIGFE Notificación a través del sistema Notificación por correo electrónico

c.2) Formalización del contrato

Nº	Responsable	Descripción actividad LICITACION PUBLICA SPE ENTRE 200 Y 1.000 UTM	Documento y/o registro
CONFECCIÓN DE CONTRATO			
56.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Asesor legal elabora contrato y Resolución que Aprueba contrato una vez ingresada la garantía de fiel cumplimiento de contrato, siempre y cuando las Bases lo hayan contemplado, de lo contrario se elabora una vez adjudicada la licitación. 2. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato.	Envío a resguardo de Garantía a Sección de Contabilidad REX aprobatoria
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CONTRATO			
57	Operador de portal a cargo del proceso Secretaria Sección de Compras y Licitaciones	1. Se despacha via mail contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado para que lo remita firmado. 2. Ingresan los originales del contrato firmados por el proveedor. 3. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Contratos
58	Jefatura Administración y Finanzas	1 Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	REX aprobatoria
59	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.	REX aprobatoria
60.	Subdirector/a Nacional	1. Firma Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
61.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX Aprobatoria

62.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN APRUEBA CONTRATO			
63.	Sección de Compra y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la REX. 2. Publicación de copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57º, letra b), numerales 6º y 7º del Reglamento de la Ley 19.886 y envío de orden de compra al proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor y al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales. 4. Consolidación y término de Expediente de compra.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Notificación Envío Orden de Compra Expediente de compra
Tiempo asociado			70 días hábiles

d) Aprobación bases y publicación de Licitación Pública superior a 1.000 UTM

CONFECCIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.			
64.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura de Compras y Licitaciones	1. Ingreso de SDC a secretaria. 2. Revisión de antecedentes. 3. Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública. 4. Si hay observaciones, solicita nuevos antecedentes o procede a su devolución. 5. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Bases Administrativas y Técnicas REX aprobatoria
65.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Jefatura Departamento Jurídico.	REX aprobatoria
66.	Jefatura Departamento Jurídico	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	REX aprobatoria
67.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases.	REX aprobatoria
68.	Subdirector/a Nacional	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a Presidente.	REX aprobatoria
69.	Asesor/a de Gabinete de Ministro/a	1. Visación de Resolución que Aprueba las Bases.	REX aprobatoria
70.	Ministro/a Presidente	1. Firma de Resolución que Aprueba las Bases. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
71.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
72.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN.			
73.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recibe copia tramitada de la Resolución que Aprueba las Bases. 2. Publica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl de acuerdo a los plazos y modalidad estipulados en las bases. PRE-SELECCIÓN	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema
74.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Envío Ficha de licitación publicada con ID y cronograma a requirente a cargo vía correo electrónico. 2. Recepción de consultas y/o aclaraciones, a través del foro habilitado en el sistema www.mercadopublico.cl por parte de los interesados u oferentes. 3. Envío de consultas vía correo electrónico a requirente, para preparar respuesta. Plazo máximo de acuerdo a lo señalado en cronograma de licitación. 4. Publicación del consolidado de respuestas, en el sistema el cual, quedará disponible en el ambiente público del sistema.	Publicación en sistema

d.1) Apertura, evaluación de ofertas y adjudicación o declaración de licitación desierta

APERTURA			
75.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	Cerrado el plazo de recepción de ofertas. 1. Licitaciones sin oferta: 1.1. El sistema automáticamente declara desierto el proceso en el portal, quedando pendiente el ingreso de la resolución que declara desierta. 2. Licitaciones con ofertas: 2.1. Operador de compra realiza la apertura de la pre-selección. 2.2. Remite todos los antecedentes ofertados a la unidad requirente.	Ofertas técnicas y económicas y documentos legales Acto de apertura
EVALUACIÓN DE OFERTAS			
76.	Dpto. Requirente Operador de portal a cargo del proceso	PRESELECCIÓN: 1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. 2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas. 3. La Sección de Compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases. 4. El departamento requirente completa la evaluación de idoneidad técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes. 5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.	Propuesta de PRE-SELECCIÓN o declara desierta
77.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar acta de oferentes que cumplen con idoneidad técnica (curriculum). 2. Operador de compra realiza la ACEPTACIÓN de ofertas seleccionadas. 3. Se procede a la segunda fase de SELECCIÓN, en que los oferentes aceptados adjuntan su oferta técnica y económica, continúa como un proceso normal de comisión. SELECCIÓN AUTOMÁTICA 4. Si se requiere de entrevistas a los oferentes, este es el periodo de llamado (periodo contemplado dentro de la publicación)	Etapas de SELECCIÓN
78.	Operador de portal a cargo del proceso Asesor jurídico Operador de compras a cargo del proceso	1. Pasado el periodo de publicación, el operador de compras realiza la apertura de las ofertas seleccionadas: 1.1. Revisión de la documentación solicitada por un funcionario de la Sección de Compras y Licitaciones; deja constancia de los documentos recepcionados, en estricta sujeción a las Bases Administrativas. 1.2. Se revisa la documentación legal solicitada (Asesor jurídico). 1.3. De existir antecedentes omitidos por parte de algún oferente, el operador a través del foro de aclaraciones, solicitará lo omitido, según lo indicado en Bases. 1.4. Realiza la apertura y admisibilidad para aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a los antecedentes legales y técnicos solicitados en Bases. 2. Remite todos los antecedentes ofertados a la unidad requirente y paralelamente realiza la evaluación económica.	Etapas de SELECCIÓN
79.	Dpto. Requirente Operador de portal a cargo del proceso	SELECCIÓN: 1. La evaluación será realizada por una Comisión integrada por al menos dos representantes del Departamento requirente con la calidad jurídica pertinente y un representante del Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá obrar como Secretario de Acta, u otro funcionario de dicho Departamento. 2. La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas del portal www.mercadopublico.cl analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas. 3. La Sección de Compras es responsable de la evaluación económica de acuerdo a los porcentajes establecidos en Bases. 4. El departamento requirente completa la evaluación técnica en estricta sujeción de las bases y completa el trámite de firmas del Acta de evaluación de sus representantes. 5. Depto. Requirente despacha Acta de evaluación a la Sección de Compras y Licitaciones.	Propuesta de SELECCIÓN o declara desierta
ADJUDICACIÓN O DECLARA DESIERTA			

80.	Secretaría Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar propuesta de evaluación a Sección de Compras y Licitaciones. 2. Encargado de proceso revisa propuesta de Adjudicación o Declara desierta según corresponda. 3. En caso de observación, se devuelve para que la comisión resuelva las observaciones. 4. Elabora Resolución que Adjudicación o Declara Desierta. 5. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 6. Deriva a Jefatura de Administración y Finanzas.	Propuesta de adjudicación o Declara desierta REX aprobatoria
81.	Jefatura Administración y Finanzas	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Deriva a Jefatura de Departamento Jurídico.	REX aprobatoria
82.	Jefatura Departamento Jurídico	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso. 2. Deriva a Gabinete de Subdirección.	REX aprobatoria
83.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.	REX aprobatoria
84.	Subdirector/a Nacional	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a Presidente.	REX aprobatoria
85.	Asesor/a de Gabinete Ministro/a	1. Visación de Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso.	REX aprobatoria
86.	Ministro/a Presidente	1. Firma Resolución que Adjudica o Declara Desierto el proceso. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
87.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
88.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y licitaciones copia Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
89.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de Resolución que Adjudica o Declara Desierta. 2. Adjudica o declara desierta la licitación, a través del sistema www.mercadopublico.cl 3. En caso de Declarar Desierto: 3.1 Se declarar desierto el proceso, a través del sistema www.mercadopublico.cl , finalizando con la publicación de la resolución. 4. En caso de Adjudicación, se procede a: 4.1. Cambio de etapa, de preafectación a compromiso cierto en SIGFE. 4.2 el sistema www.mercadopublico.cl emite automáticamente la orden de compra en estado guardada, la cual se mantiene en este estado, hasta la tramitación de la Resolución que Aprueba Contrato. 4.3 El sistema www.mercadopublico.cl avisa automáticamente la adjudicación/declara desierta a el(los) proveedor(es) adjudicado(s) y no adjudicado(s). 5.3 Se notifica al proveedor(es) que fue(ron) adjudicado (s) mediante correo electrónico y solicitar la entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Al mismo tiempo, se copia la información al requirente de lo solicitado, y se procede a la siguiente fase de formalización de contrato.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Cambio etapa SIGFE Notificación a través del sistema Notificación por correo electrónico Expediente de compra

d.2) Formalización del contrato

CONFECCIÓN DE CONTRATO			
90.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Asesor jurídico elabora contrato y Resolución que Aprueba Contrato una vez ingresada la garantía de fiel cumplimiento de contrato. 2. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato.	Envío a resguardo de Garantía a Sección Contabilidad REX aprobatoria
91.	Jefatura Administración y Finanzas	1 Visación de Resolución que Aprueba el Contrato. 2. Deriva a Jefatura de Departamento Jurídico.	REX aprobatoria
92.	Jefatura Departamento Jurídico	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CONTRATO			
93.	Secretaría de Sección Compras y	1. Ingresar Resolución que Aprueba Contrato Visada por el Departamento Jurídico.	Contratos

	Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso. Secretaría Sección de Compras y Licitaciones	2. Se despacha vía mail contrato en archivo formato PDF al proveedor adjudicado para que lo remita firmado. 3. Ingresan los originales de contrato firmados por el proveedor. 4. Deriva a Gabinete de Subdirección.	
94.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.	REX aprobatoria
95.	Subdirector/a Nacional	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a Presidente.	REX aprobatoria
96.	Asesor/a de Gabinete Ministro/a	1. Visación de Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor.	REX aprobatoria
97.	Ministro/a Presidente	1. Firma Resolución que Aprueba el Contrato, y los contratos firmados previamente por el proveedor. 2. Deriva a Sección de Compras y Licitaciones.	REX aprobatoria
98.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar Resolución firmada. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
99.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de Resolución con los antecedentes.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN APRUEBA CONTRATO			
100.	Sección de Compra y Licitaciones Operador de portal a cargo del proceso	1. Recepción de copia tramitada de la Resolución que Aprueba el Contrato. 2. Publicación de copia de la resolución totalmente tramitada que aprueba el contrato firmado por las partes, en archivo digital y adjunto a expediente electrónico del sistema con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 57º, letra b), numerales 6º y 7º del Reglamento de la Ley 19.886 y envío de orden de compra al proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor y al requirente técnico del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios y se ejecuten los plazos y condiciones contractuales. 4. Consolidación y término de Expediente de compra.	REX aprobatoria tramitada Publicación documentos en sistema Notificación Envío Orden de Compra Expediente de compra
Tiempo asociado			100 días hábiles

**FLUJO TRATOS DIRECTOS POR MONTO IGUAL O INFERIOR A 10 UTM
E INFERIOR A 10 UTM POR MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

Nº	Responsable	Descripción actividad TRATO DIRECTO	Tiempo asociado	Documento y/o registro
Antecedentes de Entrada				
1.	Jefatura Departamento Requirente Encargado Programa	1. Elaboración de solicitud de compra (SDC) y anexos técnicos con requerimientos para contratar (monto, plazos, responsables, etc.), adjuntado además 3 cotizaciones. 2. Firma de solicitud por Jefe de Depto.	Plazos de acuerdo al cronograma aprobado por PAC	SDC
Actividades del Proceso				

Delegación de facultades, según rango UTM de solicitud de compra.

Contratación directa por monto igual o inferior a 10 UTM

Nº	Responsable	Descripción actividad TRATO DIRECTO HASTA 10 UTM	Documento y/o registro
CONFECCIÓN DE RESOLUCIÓN			
2.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar SDC a secretaría de Sección de Compras y Licitaciones. 2. Confección de la resolución que autoriza proceder con esta modalidad de contratación. Si hay observaciones se reinicia en SDC. 3. Visación y firma de resolución. 4. Si hay observaciones se reinicia en SDC.	SDC Resolución exenta (REX) aprobatoria
3.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de REX aprobatoria con antecedentes completos.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN			

4.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publicación en sistema www.mercadopublico.cl 2. Envío de orden de compra a proveedor contratado a través de portal www.mercadopublico.cl 3. Se notifica al proveedor contratado del envío de la orden de compra mediante correo electrónico y se incentiva a la aceptación de dicha orden de compra. 4. Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios 5. Consolidación y término de Expediente de compra. 	Publicación en el Sistema Notificación a través del sistema Notificación por correo electrónico Expediente de compra
		Tiempo asociado	12 días hábiles

Contratación directa por compras menores a 10 UTM por materias de alto impacto social

Antecedentes de Entrada				
1.	Jefatura Departamento Requirente Encargado Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de solicitud de compra (SDC) y anexos técnicos con requerimientos para contratar (monto, plazos, responsables, etc.) en caso que se requiera, adjuntado además 1 cotización. 2. Firma de solicitud por Jefe de Depto. 	Plazos de acuerdo al cronograma aprobado por PAC	SDC
Actividades del Proceso				

CONFECCIÓN DE RESOLUCIÓN				
2.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar SDC a secretaría de Sección de Compras y Licitaciones, adjuntando además los antecedentes que acrediten la compra. 2. Confección de la resolución que autoriza proceder con esta modalidad de contratación. Si hay observaciones se reinicia en SDC. 3. Visación y firma de resolución. 4. Si hay observaciones se reinicia en SDC. 		SDC REX aprobatoria
3.	Sección Secretaría Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de REX aprobatoria con antecedentes completos. 		REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN				
4.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl 2. Envío de orden de compra a proveedor contratado a través de portal www.mercadopublico.cl 3. Se notifica al proveedor contratado del envío de la orden de compra mediante correo electrónico y se incentiva a la aceptación de dicha orden de compra. 4. Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios 5. Consolidación y término de Expediente de compra. 		Publicación en el Sistema Notificación a través del sistema Notificación por correo electrónico Expediente de compra
		Tiempo asociado		12 días hábiles

FLUJO TRATOS DIRECTOS POR TITULARIDAD DE DERECHOS

Antecedentes de Entrada				
1.	Jefatura Departamento Requirente Encargado Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de solicitud de compra (SDC) y anexos técnicos con requerimientos para contratar (monto, plazos, responsables, etc.). 2. Firma de solicitud por Jefe de Depto. 	Plazos de acuerdo al cronograma aprobado por PAC	SDC
Actividades del Proceso				

Delegación de facultades, según rango UTM de solicitud de compra.

Contratación directa por titularidad de derechos hasta 10 UTM

CONFECCIÓN DE RESOLUCIÓN			
2.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar SDC a secretaría de Sección de Compras y Licitaciones, adjuntando además los antecedentes que acrediten la titularidad. 2. Confección de resolución que autoriza proceder con esta modalidad de contratación. Si hay observaciones se reinicia en SDC 3. Visación y firma de resolución. 4. Si hay observaciones se reinicia en SDC.	SDC Resolución exenta (REX) aprobatoria
3.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de REX con antecedentes completos.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN			
4.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo de proceso	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl 2. Envío de orden de compra a proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor contratado del envío de la orden de compra mediante correo electrónico y se incentiva a la aceptación de dicha orden de compra. 4. Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios 5. Consolidación y término de Expediente de compra.	Publicación en el Sistema Notificación a través del sistema Mercado Público Notificación por correo electrónico Expediente de compra
Tiempo asociado			10 días hábiles

Contratación directa por titularidad de derechos superiores a 10 y hasta 100 UTM

CONFECCIÓN DE RESOLUCIÓN			
5.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar SDC a secretaría de Sección de Compras y Licitaciones, adjuntando además los antecedentes que acrediten la titularidad. 2. Confección de la resolución que autoriza proceder con esta modalidad de contratación. Si hay observaciones se reinicia en SDC. 3. Visación de resolución. 4. Si hay observaciones se reinicia en SDC	SDC REX aprobatoria
6.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	1. Firma resolución que autoriza proceder con esta modalidad de contratación. 2. Deriva a la Sección Secretaría Documental.	REX aprobatoria
7.	Sección Secretaría Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de REX con antecedentes completos.	REX aprobatoria para trámite final
PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN			
8.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo de proceso	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl 2. Envío de orden de compra a proveedor contratado 3. Se notifica al proveedor contratado del envío de la orden de compra mediante correo electrónico y se incentiva a la aceptación de dicha orden de compra. 4. Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios. 5. Consolidación y término de Expediente de compra.	Publicación en el Sistema Notificación a través del sistema Mercado Público Notificación por correo electrónico Expediente de compra
Tiempo asociado			12 días hábiles

Contratación directa por titularidad de derechos superiores a 100 y hasta 200 UTM

CONFECCIÓN DE RESOLUCIÓN			
9.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar SDC a secretaria de Sección de Compras y Licitaciones, adjuntando además los antecedentes que acrediten la titularidad. 2. Elabora resolución que autoriza y aprueba Trato Directo. Si hay observaciones se reinicia en SDC. 3. Visación de resolución que autoriza y aprueba trato directo. 4. Si hay observaciones se reinicia en SDC	SDC REX aprobatoria
10.	Operador de portal a cargo del proceso Secretaría Sección de Compras y Licitaciones	1. Se despacha via mail contrato en archivo formato PDF al proveedor a contratar, en espera de su recepción firmada por el proveedor. 2. Ingresan los originales de contrato firmados por parte del proveedor.	Contratos
11.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	1. Firma la resolución que autoriza y aprueba Trato Directo, y los contratos firmados previamente por el proveedor 2. Deriva a la Sección Secretaria Documental.	REX aprobatoria
12.	Sección Secretaria Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de REX con antecedentes completos.	REX aprobatoria para tramite final
PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN			
13.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo de proceso	1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl 2. Envío de orden de compra a proveedor contratado a través de www.mercadopublico.cl 3. Se notifica al proveedor contratado del envío de la orden de compra mediante correo electrónico y se incentiva a la aceptación de dicha orden de compra 4. Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios. 5. Consolidación y término de Expediente de compra.	Publicación en el Sistema Notificación a través del sistema Notificación por correo electrónico Expediente de compra
Tiempo asociado			15 días hábiles

Contratación directa por titularidad de derechos superiores a 200 y hasta 1.000 UTM

CONFECCIÓN DE RESOLUCIÓN			
14.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar SDC a secretaria de Sección de Compras y Licitaciones, adjuntando además los antecedentes que acrediten la titularidad. 2. Elabora resolución que autoriza y aprueba Trato Directo. Si hay observaciones se reinicia en SDC. 3. Visación de resolución que autoriza y aprueba Trato Directo. 4. Si hay observaciones se reinicia en SDC.	SDC REX aprobatoria
15.	Operador de portal a cargo del proceso Secretaría Sección de Compras y Licitaciones	1. Se despacha via mail contrato en archivo formato PDF al proveedor a contratar, en espera de su recepción firmada por el proveedor. 2. Ingresan los originales del contrato firmados por parte del proveedor.	Contratos
16.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	1. Visación de resolución que autoriza y aprueba Trato Directo, acompañando los contratos firmados por el proveedor.	REX aprobatoria
17.	Asesor/a de Gabinete de Subdirección	1. Visación de resolución que autoriza y aprueba Trato Directo, y los contratos firmados por el proveedor.	REX aprobatoria
18.	Subdirector/a Nacional	1. Firma resolución que autoriza y aprueba Trato Directo, y los contratos firmados por el proveedor	REX aprobatoria
19.	Sección de Compras y Licitaciones	1. Ingresar resolución que autoriza y aprueba trato Directo, firmada por la autoridad. 2. Deriva a la Sección Secretaria Documental.	REX aprobatoria
20.	Sección Secretaria Documental	1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de REX con antecedentes completos.	REX aprobatoria para tramite final
PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN			

21.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl. 2. Envío de orden de compra a proveedor contratado a través de www.mercadopublico.cl 3. Se notifica al proveedor contratado del envío de la orden de compra mediante correo electrónico y se incentiva a la aceptación de dicha orden de compra. 4. Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios. 5. Consolidación y término de Expediente de compra. 	<p>REX aprobatoria tramitada</p> <p>Publicación en el Sistema</p> <p>Notificación a través del sistema</p> <p>Notificación por correo electrónico</p> <p>Expediente de compra</p>
		Tiempo asociado	20 días hábiles

Contratación directa por titularidad de derechos superiores a 1.000 UTM y hasta 2.500 UTM

CONFECCIÓN DE RESOLUCIÓN			
22.	Sección de Compras y Licitaciones Asesor jurídico Jefatura Sección de Compras y Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa SDC a secretaría Sección de Compras y Licitaciones, adjuntando además los antecedentes que acrediten la titularidad. 2. Elabora resolución que autoriza y aprueba Trato Directo. Si hay observaciones se reinicia en SDC. 3. Visación de resolución que autoriza y aprueba Trato Directo. 4. Si hay observaciones se reinicia en SDC. 	<p>SDC</p> <p>REX aprobatoria</p>
23.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visación de resolución que autoriza Trato Directo y aprueba contrato a firmar con el proveedor. 2. Deriva al Departamento Jurídico. 	REX aprobatoria
24.	Jefatura Departamento Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visación de resolución que autoriza Trato Directo y aprueba contrato a firmar con el proveedor. 2. Deriva al Departamento de Administración y Finanzas. 	REX aprobatoria
25.	Operador de portal a cargo del proceso Secretaría Sección de Compras y Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se despacha via mail contrato en archivo formato PDF al proveedor a contratar, en espera de su recepción firmada por el proveedor. 2. Ingresan los originales del contrato firmados por parte del proveedor. 	Contratos
26.	Asesor de Gabinete de Subdirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visación de Resolución que Autoriza Trato Directo y aprueba contrato firmado previamente por el proveedor. 	REX aprobatoria
27.	Subdirector/a Nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visación de resolución que autoriza Trato Directo y aprueba contrato firmado previamente por el proveedor. 2. Deriva a Gabinete de Ministro/a Presidente/a. 	REX aprobatoria
28.	Asesor/a de Gabinete de Ministro/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visación de resolución que autoriza Trato Directo y aprueba contrato firmado previamente por el proveedor. 	REX aprobatoria
29.	Ministro/a Presidente/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de resolución que autoriza Trato Directo y aprueba contrato firmado previamente por el proveedor. 2. Deriva a Sección Compras y Licitaciones. 	REX aprobatoria
30.	Sección de Compras y Licitaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa resolución que autoriza Trato Directo y aprueba contrato, firmado por la autoridad. 2. Deriva a Sección Secretaría Documental. 	REX aprobatoria
31.	Sección Secretaría Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro, numeración, distribución de copias y archivo del original. 2. Distribución a la Sección de Compras y Licitaciones de copia de REX con antecedentes completos. 	REX aprobatoria para tramite final
PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN			
32.	Sección de Compras y Licitaciones Operador de portal a cargo de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de copia tramitada de la resolución que autoriza la modalidad de contratación y publica en sistema www.mercadopublico.cl 2. Envío de orden de compra a proveedor contratado. 3. Se notifica al proveedor contratado del envío de la orden de compra mediante correo electrónico y se incentiva a la aceptación de dicha orden de compra. 4. Se notifica al requirente del envío de la orden de compra mediante correo electrónico para que dé inicio a los servicios. 5. Consolidación y término de Expediente de compra. 	<p>REX aprobatoria tramitada</p> <p>Publicación en el Sistema</p> <p>Notificación a través del sistema Mercado Publico</p> <p>Notificación por correo electrónico</p> <p>Expediente de compra.</p>
		Tiempo asociado	27 días hábiles

ARTÍCULO TERCERO: Derógase, a contar de la fecha de total tramitación de este acto administrativo, la Resolución Exenta N° 1684, de 16 de abril de 2012, de este Servicio.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez tramitada totalmente, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo, por el Departamento Jurídico, en la categoría "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Marco Normativo", en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



LORENA CORTÉS RÍOS
JEFA(S) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

oe
OCL

Resol. 06/830

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA
- Subdirección Nacional, CNCA
- Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, CNCA
- Departamento de Ciudadanía Cultural, CNCA
- Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura, CNCA
- Departamento de Pueblos Originarios, CNCA
- Departamento de Patrimonio Cultural, CNCA
- Departamento de Planificación y Presupuesto, CNCA
- Departamento de Administración y Finanzas, CNCA
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, CNCA
- Departamento Jurídico, CNCA
- Departamento de Estudios, CNCA
- Departamento de Comunicaciones, CNCA
- Sección de Coordinación Regional, CNCA
- Sección de Tecnologías de Información, CNCA
- Unidad de Auditoría Interna, CNCA