



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECEPCION

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP.T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. y T		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR \$
INPUTAC.
ANOT. POR \$
INPUTAC.
DEDUC. DTO.

División Gestión Interna
Administración y Finanzas
Reg. N°853/19.10.2017

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2017 DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.

SANTIAGO, 30 OCT 2017

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
MINISTERIO DE HACIENDA

30 OCT. 2017

EXENTA N° 623

TOTALMENTE TRAMITADO
DOCUMENTO OFICIAL

VISTOS: La Ley N°20.981, de Presupuestos del Sector Público vigente para el año 2017; el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; la Ley N°19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; el Decreto Supremo N°334, de 2012, del Ministerio de Hacienda, que reglamenta el artículo 6° de la Ley N°19.553, para la aplicación del incremento por desempeño institucional que indica; la Ley N°19.490, que regula bonificación por desempeño institucional; el Decreto Supremo N°425, de 1997, del Ministerio de Salud, que regula dicha bonificación; la Ley N°19.479, que regula bonificación mensual por productividad del Servicio Nacional de Aduanas; el Decreto Supremo N°561, de 1997, del Ministerio de Hacienda, que regula dicha bonificación; el Decreto Ley N°531, de 1974, que regula bonificación por desempeño institucional de la Comisión Chilena de Energía Nuclear; la Ley N°20.212, que regula la Asignación por desempeño asociado al cumplimiento de metas anuales de eficiencia institucional; el Decreto Supremo N°1.687, de 2007, del Ministerio de Hacienda, que reglamenta la aplicación de dicha asignación; el Decreto Exento N°290, de 25 de agosto de 2016, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2016, aprobado por el Comité Triministerial; Decreto Exento N°194, del 17 de mayo de 2017, del Ministerio de Hacienda, que modificó el Programa Marco del PMG 2017; el Decreto N°438, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que nombra al Director de Presupuestos, y la Resolución N°1.600, de 2008, modificada mediante la Resolución N°10, de 2017, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO:

1°.- La necesidad de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante DIPRES, de contratar servicios de validación técnica externa, del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos por 157 instituciones públicas para el año 2017;

2°.- Que, la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante DIPRES, tiene como misión velar por una asignación y uso eficiente de los recursos públicos en el marco de la política fiscal vigente, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de gestión. Entre los objetivos estratégicos que contribuyen al logro de esta misión, está el de promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos a través de la integración de los instrumentos de control de gestión pública con el presupuesto;

3°.- Que, revisado el catálogo de productos y servicios ofrecidos mediante el sistema de convenios marco celebrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se verificó que los servicios requeridos no se encuentran disponibles en dicha modalidad, por lo cual se procederá a la realización de una licitación pública a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl;

4°.- Que, en la Ley de Presupuestos vigente se consultan los fondos para contratar los servicios referidos en los considerandos anteriores;

5°.- Que, para tal efecto, se deben aprobar las Bases Administrativas, Técnicas y anexos aplicables para este llamado a licitación pública, y

6°.- Las facultades que me otorgan las normas citadas anteriormente y las necesidades del Servicio.

RESUELVO:

1°.- **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación Pública para la Contratación de Servicios de Validación Técnica Externa de Compromisos de Gestión 2017, de Instituciones Públicas.

**BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA
EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2017 DE INSTITUCIONES
PÚBLICAS**

BASES ADMINISTRATIVAS

I. GENERALIDADES

1. Ámbito de la Licitación.

La DIPRES, convoca a licitación pública para la contratación de servicios de validación técnica externa del grado de cumplimiento de los compromisos de gestión comprometidos para el año 2017 por 157 instituciones públicas, según el siguiente desglose:

- a. Programas de Mejoramiento de la Gestión formulados por 127 instituciones en el marco de Ley N°19.553 que concede asignación de modernización y otros beneficios (en adelante “PMG”);
- b. Programas de Mejoramiento de la Gestión formulados por 7 instituciones que poseen otras leyes que establecen su mecanismo de incentivo institucional (en adelante “PMG adscritos”);
- c. Metas de Eficiencia Institucional formuladas por 14 instituciones en el marco de la Ley N°20.212 (en adelante “MEI”);
- d. Indicadores de Desempeño en el marco de la información complementaria en materias de gestión de la Ley N°20.798, según las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos para el Sector Público año 2017, de 9 instituciones que no formulan alguno de los mecanismos de incentivo señalados anteriormente (“Instituciones sin mecanismo de incentivo”);

2. Objetivo General.

El objetivo de los servicios a contratar es efectuar el proceso de validación técnica externa del grado de cumplimiento de los indicadores de desempeño comprometidos por las instituciones referidas en el apartado precedente, considerando los requisitos técnicos establecidos, los medios de verificación y las pautas de validación técnica correspondientes, mediante una revisión documental de los antecedentes aportados por las instituciones, según las condiciones específicas que se definen en las Bases Técnicas.

3. Documentos de la Licitación.

Formarán parte de las Bases de Licitación: las Bases Administrativas, las Bases Técnicas, así como sus anexos, aprobados a través de la respectiva Resolución, la Ficha de Licitación de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), consultas y respuestas, las aclaraciones y cualquier otro antecedente que sea entregado a los participantes durante el proceso de Licitación.

4. Cronograma general del proceso de Licitación.

Evento	Fecha
Recepción de consultas	Durante los dieciséis (16) días corridos contados desde el llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).
Publicación de respuestas	A más tardar a los dieciocho (18) días corridos contados desde el llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).
Cierre de recepción de propuestas	A las 15:30 horas del veintitrés (23) día corrido contado desde el llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).
Apertura electrónica de propuestas	A las 16:00 horas del veintitrés (23) día corrido contado desde el llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).
Fecha máxima de adjudicación	A los treinta (30) días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de propuestas.

En caso de vencer algún plazo en día inhábil (sábado, domingo y festivo), con excepción del plazo para la adjudicación, se entenderá prorrogado automáticamente hasta el día hábil siguiente.

II. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Podrán postular todas las personas naturales o jurídicas que tengan interés en participar de la presente licitación pública.

1. Incompatibilidades.

Con el objeto de evitar conflictos de intereses y respetar el principio de probidad y transparencia en los actos de la Administración del Estado, los oferentes deberán considerar como parte integrante de estas Bases las incompatibilidades establecidas en el artículo 4° inciso primero y sexto de la Ley 19.886¹.

En el caso que uno o más de los proponentes que deseen participar del proceso de Licitación Pública presenten alguna incompatibilidad de las señaladas en dicho artículo y ésta pueda resolverse oportunamente, DIPRES podrá establecer un plazo general y común para resolverla. Dicho plazo no podrá exceder el inicio de la calificación de las ofertas técnicas a realizar por la Comisión Evaluadora.

2. Consultas.

Las consultas que puedan surgir en relación con estas Bases de Licitación, deberán formularse hasta el decimosexto (16) día corrido contado desde el llamado a Licitación, a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl. Las respuestas a las consultas recibidas se entregarán a más tardar a los dieciocho (18) días corridos contados desde el llamado a Licitación a través del mecanismo anteriormente señalado.

Asimismo, para mayor información respecto de los compromisos de gestión a validar técnicamente y de su alcance, la Dirección de Presupuestos efectuará una presentación expositiva de los principales objetivos de la evaluación técnica externa, a la cual podrán asistir todos los interesados. La fecha, hora y lugar de la exposición será informada a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl. La exposición se realizará dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha del llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl)

Para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 4° del artículo 41° del Reglamento de la Ley de Compras, en relación con la resolución de consultas respecto de la adjudicación de la presente licitación pública, se informa a los

¹ Artículo 4° Ley 19.886 inc. Primero: *Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.*

Artículo 4 Ley 19.886 inc. Sexto: *Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos a esto sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.*

oferentes que éstas deberán canalizarse a través del correo electrónico proveedores@dipres.cl.

3. Costo del proceso de Licitación.

Serán de exclusivo cargo de los proponentes todos los gastos y trabajos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas.

4. Reserva.

El adjudicatario de la presente licitación pública deberá mantener absoluta reserva sobre todos los antecedentes y elementos que se pongan a su disposición o de los cuales tenga conocimiento y acceso con motivo de esta licitación y la ejecución de los servicios de validación técnica externa contratados.

5. Contraparte Técnica.

La puesta en marcha, así como la ejecución y el desarrollo de esta validación técnica externa estará bajo la supervisión de la División de Control de Gestión Pública de DIPRES. Las funciones de la contraparte técnica incluirán:

- a. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y de los plazos acordados para la entrega de todos los informes programados en el proceso.
- b. Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo, al reemplazo de miembros del equipo validador y, en general, atender y resolver situaciones emergentes de orden administrativo y técnico no consideradas.
- c. Analizar y aprobar o rechazar todos los informes, planteando al equipo validador las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.
- d. Colaborar y asistir al equipo validador en la obtención de información institucional, ya sea reglamentación oficial, documentos de trabajo internos, información estadística y/o acceso a las bases de datos disponibles, etc., y la concertación de las entrevistas que el equipo validador requiera para realizar su labor.
- e. Asegurar la infraestructura necesaria a objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la validación técnica externa.
- f. Autorizar los pagos programados según se acuerde en el futuro contrato de prestación de servicios.
- g. Determinar la aplicación de las multas que se estipulen en el contrato, según corresponda.

III. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS OFERENTES

1. Presentación de Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl).

Sólo en casos excepcionales y de acuerdo a lo señalado en el artículo 62° del Reglamento de la Ley de Compras, numeral 2., las Entidades podrán efectuar los procesos de compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección ChileCompra mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe

dicho Servicio, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos (02) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Será de responsabilidad de los interesados entregar todos los antecedentes que permitan evaluar adecuadamente sus propuestas y realizar todas las actividades de carga de archivos adjuntos (anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos) y verificación del correcto envío de la oferta, con la debida anticipación al vencimiento del plazo para la recepción de propuestas y cierre definido en el artículo 5° de las presentes Bases Administrativas.

Es importante que el proponente constate que el envío de su propuesta a través del sitio (www.mercadopublico.cl) haya sido efectuado con éxito. Para ello, deberá verificar el despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que entrega dicho sistema, el cual debe ser impreso por el proponente como respaldo de su participación.

Los oferentes deberán presentar su oferta en los términos señalados en el presente Título III. de estas Bases Administrativas. La cual se compondrá de tres (03) partes:

1. Antecedentes Administrativos;
2. Oferta Técnica, y
3. Oferta Económica.

Las ofertas deberán ser firmadas por el oferente en caso de ser persona natural o por el representante legal de la persona jurídica interesada y considerar todos los aspectos señalados en este Título III. de las presentes Bases Administrativas.

2. Antecedentes Administrativos.

Podrán postular todas las personas naturales o jurídicas que tengan interés. Los oferentes deberán presentar los antecedentes que se indican más abajo en formato electrónico en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl:

- a. Carta de postulación y compromiso. Se debe adjuntar una carta de compromiso (se incluye formato en **Anexo N°1** dirigida al Director de Presupuestos, que explicita que el oferente conoce a cabalidad el contenido y alcance de los términos de estas Bases Administrativas y Técnicas y sus Anexos (incluidas las respuestas a las consultas, aclaraciones y la información contenida en la Ficha de Licitación, las que se entienden forman parte integrante de las presentes Bases), y que acepta someterse a ellos. Esta carta debe ser firmada por el proponente en caso de persona natural o por el representante legal de la persona jurídica interesada.
- b. Identificación del Oferente: Nombre, domicilio, dirección postal y correo electrónico, RUT de la entidad y de su representante legal, salvo que esté inscrito en ChileProveedores y que esta información se encuentre disponible en el Portal respectivo. El formato de la identificación del oferente se incluye en el **Anexo N°2**.
- c. Garantía de seriedad de la oferta, en los términos señalados en el numeral 5.1 del presente Título III.
- d. En caso que el postulante sea una persona jurídica, deberá acompañar a su oferta los siguientes documentos, salvo que esté inscrito en ChileProveedores y

que esta información se encuentre disponible y actualizada en el Portal respectivo, en los términos que aquí se detallan:

- i) Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la empresa,
 - ii) Fotocopia autorizada ante Notario de la cédula de identidad del representante legal,
 - iii) Certificado de vigencia de la sociedad de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de propuestas, señalada en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas, y
 - iv) Personería de quienes comparecen en representación del oferente, con su correspondiente inscripción y vigencia, de una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de las propuestas, señalada en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas.
- e. En el caso de las instituciones de educación superior, deberá acompañarse copia simple de sus estatutos o del instrumento de constitución; para acreditar la vigencia de su constitución legal deberá acompañarse el certificado respectivo emitido por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación, así como un certificado que acredite la personería de quienes comparecen en representación del oferente, o copia del instrumento donde consten las facultades del representante legal de la entidad, todo ello salvo que el oferente esté inscrito en ChileProveedores y dicha información se encuentre disponible en el Portal respectivo. No obstante lo anterior, tratándose de instituciones de educación superior que formen parte del Consejo de Rectores, no será necesario el certificado emitido por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación.
- f. En caso de personas jurídicas creadas por ley, se deberá acompañar copia de la norma legal que la creó y del instrumento donde conste la personería del representante legal.
- g. Si el postulante es una persona natural, deberá acompañar a su oferta los siguientes documentos, salvo que esté inscrito en ChileProveedores y que esta información se encuentre disponible y actualizada en el Portal respectivo:
- i) Fotocopia autorizada ante Notario de la declaración de iniciación de actividades o documento equivalente emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
 - ii) Fotocopia autorizada ante Notario de la cédula de identidad.
- h. Deberá acompañarse una declaración jurada simple de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo sobre la inexistencia de incompatibilidades señaladas en el numeral 1. del Título II. (ver **Anexo N°3**).
- i. Deberá acompañarse una declaración jurada simple del oferente que de cuenta de su idoneidad e imparcialidad en los procesos técnicos con el objetivo de resguardar la igualdad de participación en el proceso (ver **Anexo N°4**). Dicha declaración deberá expresar respecto del oferente:
- i) La inexistencia de incompatibilidades señaladas en el numeral 1. del Título II.
 - ii) Que sus socios, directivos, empleados y miembros que se proponen en el equipo, al momento de la postulación y durante el desarrollo de la validación técnica externa, no estén afectos a las incompatibilidades del inciso 2° del artículo 56 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y

sistematizado de la Ley N°18.575² y estén libres de todo vínculo que les impida actuar con la debida independencia en el proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 5° inciso 8 de la Ley N° 19.896³.

- iii) Que en su equipo de trabajo propuesto no hay profesionales que hayan participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.
 - iv) Además, los oferentes que propongan como profesionales del equipo evaluador a personas que prestan servicios a honorarios en alguna institución pública no relacionada con las instituciones en validación, deberá informar a través de carta firmada por el proponente o representante legal, a DIPRES, la Institución en la cual prestan los servicios, el monto y duración del contrato y tareas contratadas. Igualmente deberá indicarse todo lo anterior en el caso de personal a contrata o de planta.
- j. Experiencia: El oferente deberá proporcionar antecedentes comprobables sobre su experiencia en proyectos de similar naturaleza iniciados y concluidos dentro de los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de publicación de las presentes Bases, presentando certificados iguales o similares (que tengan el contenido y firmas que ahí se indican, pudiendo no ser idénticos) al formato adjunto en **Anexo N°5**. Se entenderá como proyectos de similar naturaleza, aquellos correspondientes a procesos de auditoría, control de gestión, estudios / evaluaciones de proyectos / planes / programas y evaluación de metas de desempeño en organismos públicos y privados.
- k. Pacto de Integridad: deberá acompañarse firmado por el representante legal del oferente según formato contenido en **Anexo N°11**.
- l. Tratándose de persona jurídicas deberá acompañarse además una declaración jurada simple del representante legal, acerca de la inexistencia de las inhabilidades para contratar con la Administración del Estado a que se refiere los artículos 1°, 8° N°2 y 10° de la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (**Anexo N°12**).

Todas las declaraciones juradas simples y las certificaciones, deberán indicar nombre completo, RUN, y firma de puño y letra de cada declarante/ otorgante.

² Inciso 2° del artículo 56: "Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación."

³ Artículo 5° inciso 8: "Las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54, 55 y 56 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, serán aplicables asimismo a los contratados a honorarios, debiendo dejarse constancia en los contratos respectivos de una cláusula que así lo disponga."

3. Oferta Técnica.

La Oferta Técnica debe considerar los siguientes elementos:

3.1. Propuesta metodológica.

Deberá describir el enfoque para abordar los requerimientos solicitados en las Bases Técnicas, presentando al menos:

- Un marco general.
- Métodos, procedimientos y prácticas a utilizar en la validación técnica de cada compromiso de gestión, y en particular, la auditoría a bases de datos⁴.
- Método de control de calidad de informes de validación técnica externa (IVE), e
- Identificar los riesgos que puedan presentarse en la realización de las validaciones técnicas y el método (propuesta de estrategias) para controlarlas total o parcialmente.

3.2. Organización del Trabajo.

La oferta técnica deberá presentar una organización del equipo de trabajo, su dedicación, caracterización, descripción de cómo contribuyen cada uno de los profesionales propuestos a la validación técnica y la planificación de actividades.

3.2.1 Organización del equipo de trabajo.

La oferta técnica deberá incluir una descripción del equipo de trabajo, el que deberá contar al menos con la siguiente organización:

- Un/una Jefe de Proyecto.
- Profesional(es) de Control de Calidad.
- Profesionales Validadores. Es deseable diez (10) o más personas con el fin que el Equipo de Trabajo cumpla en oportunidad y calidad los objetivos de los servicios a contratar.

Adicionalmente, podrán incluirse personas en otras funciones, como por ejemplo: Asesores Senior, que se caracterizan por tener menos horas de dedicación que los profesionales del Equipo de Trabajo y cuentan con formación de postgrado, alto *expertise* y experiencia en materias específicas. Estos deberán quedar explicitados en una sección destacada en la propuesta técnica, describiendo sus funciones, la importancia de su incorporación, como contribuyen a agregar valor a los servicios requeridos y su dedicación en horas de trabajo.

El Equipo de Trabajo deberá indicarse en el **Anexo N°6** "Cuadro Organización del Trabajo", e incluir la totalidad horas de dedicación comprometidas de cada uno de los profesionales propuestos.

Se deberá adjuntar para todos los profesionales propuestos:

- Currículum Vitae, en idioma español, que incluya nombres y apellidos completos, formación académica (títulos y grados), y experiencia específica en trabajos similares (nombre del servicio, nombre del mandante y breve descripción de las actividades realizadas), si las tuvieran, señalando mes y año de inicio y mes y año de término para cada una, y
- Copia simple del título o certificado de título de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación

⁴ Revisar sección IV. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA de las Bases Técnicas, en particular, el subtítulo 4. Validación Técnica.

superior del Estado o reconocido por este, título de especialización y/o de postgrado con que cuenten a la fecha.

3.2.1.1. Jefe de Proyecto.

Deberá ser una persona con título de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, y que no han participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa. Sus funciones incluirán:

- a. Coordinar la validación de todos los compromisos de gestión señalados en las Bases Técnicas.
- b. Responsable titular de la puesta en marcha y ejecución de las validaciones bajo la supervisión de la Contraparte Técnica.
- c. Representante ante la Contraparte Técnica, es decir, es la persona a través del cual se centralizan todos los requerimientos de información, instrucciones y orientaciones necesarias para llevar a cabo las validaciones, quien luego las difunde al interior del Equipo de Trabajo.
- d. Supervisar y articular el trabajo del Equipo de Trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y de los plazos acordados para la entrega de todos los informes programados.
- e. Elaborar en conjunto con la Contraparte Técnica el Plan de Trabajo, y dar cumplimiento a lo acordado.
- f. Entregar la información requerida por la Contraparte Técnica.
- g. Todas las demás que le encomiende la Contraparte Técnica, de acuerdo a las presentes Bases de Licitación.

El Jefe de Proyecto deberá estar presente en todas las reuniones y actividades que se programen a lo largo del periodo de ejecución del contrato, y deberá tener un número significativo de horas de dedicación.

En los casos en que no pueda participar en alguna de las reuniones y/o actividades que se programen deberá previamente remitir su justificación de inasistencia a la Contraparte Técnica y señalar quién lo/la representará.

3.2.1.2. Equipo de Control de Calidad.

Corresponde a personas con título de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, y que no han participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa. El objetivo es asegurar una adecuada validación técnica, homogeneidad en la aplicación de los criterios de validación y minimizar los errores. Sus funciones son:

- a. Revisar todos los Informes Validación Externa (IVE) que elaboren los miembros del Equipo Validador, previo a su entrega a la Contraparte Técnica, asegurando que cumplan con todas las condiciones señaladas en las Bases Técnicas, capacitaciones y reuniones que se realicen con la Contraparte Técnica.
- b. Realizar revisiones aleatorias de compromisos de gestión analizados por los miembros del Equipo Validador, con el fin de garantizar que se aplicó correctamente la pauta de validación técnica.
- c. Asegurar la correcta redacción de todos los IVE.

El(los) Profesional(es) de Control de Calidad deberá(n) estar presente en todas las reuniones y actividades que se programen a lo largo del periodo de ejecución del contrato, y deberá(n) tener un número significativo de horas de dedicación.

3.2.1.3. Equipo Validador.

Corresponde a personas con título de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, y que no han participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.

Tienen por función principal realizar las validaciones técnicas y elaborar los Informes de Validación Externa (IVE) según las condiciones y metodología señaladas en las Bases Técnicas, capacitaciones y reuniones que se realicen con la Contraparte Técnica.

3.2.2. Dedicación del Equipo de Trabajo.

Con el fin de dar cumplimiento oportuno y de calidad al proceso de validación técnica, en un marco de tiempos reglamentarios acotados y alto volumen de compromisos y antecedentes de respaldo, se recomienda:

- Considerar en la planificación de la etapa 2 validación técnica externa como días de trabajo los sábados, domingos y festivos.
- Dedicación exclusiva del Equipo de Trabajo en la primera fase de la etapa 2 validación técnica externa, en especial entre el jueves 04 de enero de 2018 y miércoles 24 de enero de 2018.
- Dedicación exclusiva del Equipo de Trabajo en la segunda fase de la etapa 2 validación técnica externa, en especial entre el sábado 27 de enero de 2018 y el lunes 05 de febrero de 2018.
- Al menos dedicación de media jornada del Equipo de Trabajo en la tercera fase de la etapa 2 validación técnica externa, en especial entre el miércoles 15 de febrero de 2018 y miércoles 07 de marzo de 2018.
- En la etapa de validación técnica contar con la flexibilidad y disposición de responder en horas solicitudes que haga la Contraparte Técnica o para entregar informes corregidos según lo señalado en las Bases Técnicas.

3.3. Planificación de Actividades.

Deberá incluir una Carta Gantt o similar, abarcando cada una de las actividades y etapas de la validación técnica, indicando responsables, plazo máximo de inicio y término, sumatoria de horas de dedicación de los profesionales asignados, en el marco determinado en estas Bases Administrativas, incluyendo los productos solicitados en las Bases Técnicas.

En el **Anexo N°7** se adjunta el calendario global que resume las actividades solicitadas.

4. Oferta Económica.

El presupuesto total referencial de esta licitación pública asciende a la suma de **\$55.000.000 (cincuenta y cinco millones de pesos chilenos)**, incluidos todo tipo de impuestos y gastos que implique la realización de la consultoría.

Los oferentes deberán declarar explícitamente en sus propuestas, los impuestos aplicables a su oferta, o la exención de ellos. La oferta económica deberá ser expresada en pesos chilenos. El precio ofertado no estará sujeto a reajuste.

Los costos derivados de la formulación de la oferta serán de cargo del oferente.

La oferta económica deberá tener validez por un período no inferior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de propuestas señalada en el numeral 4. del Título I. de las presentes Bases Administrativas.

5. Garantía de seriedad de la oferta.

5.1. Garantía de seriedad de la oferta.

Los oferentes participantes en la presente licitación pública, deberán acompañar a su propuesta, una garantía de seriedad de la oferta que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto de **\$550.000** (quinientos cincuenta mil pesos), con una vigencia de al menos noventa (90) días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de propuestas indicada en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas.

Esta garantía deberá cumplir con las siguientes condiciones: ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable, haber sido tomada en una institución financiera con agencia en Chile, a nombre de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, RUT N°60.802.000-4, estar emitida por al menos el monto y la vigencia mínima señalados en el párrafo anterior, y con la siguiente leyenda: *"Para garantizar la seriedad de la oferta presentada en la Licitación Pública ID N°..."*.

La garantía de seriedad de la oferta, deberá ser entregada en la Oficina de Partes de DIPRES, ubicada en calle Teatinos N°120, Primer Piso, en sobre cerrado, a más tardar en la fecha y hora de cierre de recepción de propuestas, establecida en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas, señalando claramente en la carátula de dicho sobre, el nombre del oferente, el N° ID y nombre de la presente Licitación. El horario de la Oficina de Partes de DIPRES es el siguiente: de 09:00 a 16:00 horas de lunes a jueves y sólo de 09:00 a 14:00 horas los días viernes.

El procedimiento de cobro de la garantía de seriedad de la oferta, será el mismo definido para la garantía de fiel cumplimiento del contrato, contenido en el numeral 6.1 del Título V. de las presentes Bases Administrativas.

5.2. Retiro de la garantía de seriedad de la oferta.

La devolución de las garantías de seriedad de la oferta, a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las presentes bases de licitación.

De todos modos, DIPRES se reserva la facultad de extender el plazo de devolución de esta garantía, ante la eventualidad de adjudicar la presente licitación pública a aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Asimismo, en el caso del adjudicatario, su garantía le será devuelta una vez que suscriba el contrato correspondiente y efectúe la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

5.3 Ejecución de la garantía de seriedad de la oferta.

La garantía de seriedad de la oferta podrá hacerse efectiva administrativamente y sin más trámite por DIPRES, si:

- a. El oferente retira su oferta durante el período transcurrido entre la presentación de la oferta y la adjudicación.
- b. Una vez adjudicado, el oferente no firma el contrato de prestación de servicios o se desiste de suscribirlo.
- c. El oferente adjudicado no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, al momento de su suscripción.
- d. DIPRES comprueba la falsedad de la información entregada en la oferta.
- e. Por cualquier otra causa imputable al oferente, que haga imposible la adjudicación de la presente licitación pública o la suscripción del contrato respectivo.

6. Periodo de validez de la oferta.

Por el sólo hecho de presentarlas, los oferentes se obligan a mantener vigentes sus ofertas durante los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de cierre de recepción de propuestas establecida en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas. Transcurrido dicho plazo sin que sea adjudicada la propuesta, los oferentes quedan liberados de todo compromiso.

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

7. Apertura de Ofertas.

La apertura electrónica de la presente licitación pública se realizará en una sola etapa, por lo cual en el acto de apertura electrónica se procederá a abrir tanto la propuesta técnica como la propuesta económica. La apertura electrónica de las ofertas se hará efectiva el veintitrés (23) día corrido, transcurrido desde la fecha del llamado a licitación, a las 16:00 horas, a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl y desde la División de Gestión Interna de DIPRES, pudiendo asistir a esta instancia los oferentes interesados.

Los resultados serán publicados en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl dentro de los treinta (30) días corridos transcurridos desde la fecha de cierre de recepción de propuestas establecida en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas.

Excepcionalmente, en el caso que DIPRES determine que, por razones de buen servicio, los plazos establecidos no sean suficientes para cumplir las etapas predefinidas de este proceso licitatorio, podrá prorrogarlos, siempre que se mantenga la estricta sujeción a los principios de igualdad y de libre concurrencia que deben primar para todos los oferentes, decisión que en todo caso deberá ser comunicada, mediante una aclaración, publicada a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

IV. SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Al evaluar el proceso, los funcionarios de la Comisión Evaluadora designados al efecto deberán declarar bajo juramento no encontrarse afectos a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras y Contrataciones Públicas, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y observar estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III. de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, como así también, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

La Comisión Evaluadora estará integrada por a lo menos tres (03) miembros, funcionarios de DIPRES, los cuales deberán garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Mediante Resolución Exenta firmada por el Jefe de la División de Gestión Interna de DIPRES, serán designados los funcionarios que conformarán la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal www.mercadopublico.cl a más tardar en la fecha de cierre de recepción de propuestas establecida en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, durante el desarrollo de sus funciones deberán abstenerse de aceptar cualquier solicitud de reunión por parte de terceros, oferentes o no, sobre asuntos referidos al respectivo proceso licitatorio.

1. Aclaración y complementación de antecedentes.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 40° del Reglamento de la Ley de Compras, durante la evaluación de las ofertas, DIPRES podrá solicitar a los oferentes que salven errores, omisiones formales y/o entreguen aclaraciones sobre los antecedentes presentados, así como la complementación de éstos, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones o aclaraciones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

Se entenderá que salvar, rectificar errores u omisiones respecto de la existencia de una o más de las características de la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el numeral 5.1 de Título III. de las presentes Bases Administrativas de Licitación, podría conferirle al oferente que la presenta una situación de privilegio respecto de los demás competidores. Por lo que DIPRES procederá al rechazo de la respectiva oferta declarándola inadmisibles, sin que proceda en tal caso solicitar su enmienda.

DIPRES podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido entregar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

El plazo fatal que tendrán los oferentes para dar cumplimiento a lo solicitado por DIPRES, poniendo las rectificaciones, información y/o documentación a disposición de ésta, no podrá ser superior a **dos (02) días hábiles**, contados desde la fecha de publicación en www.mercadopublico.cl de la solicitud por parte de DIPRES.

Las presentes Bases Administrativas de Licitación, contemplan, dentro de los criterios de evaluación definidos en el numeral 3. de este Título IV., el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.

2. Método de evaluación de ofertas.

En el proceso de selección de las ofertas primará la evaluación técnica por sobre la oferta económica y se mantendrá la calidad como requisito primordial de los servicios de los consultores.

Una vez revisados los antecedentes administrativos, se evaluará separadamente las ofertas presentadas.

3. Proceso de Evaluación.

La evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas, estará a cargo de una Comisión Evaluadora, en adelante la Comisión, la que deberá garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, todo ello en conformidad con lo dispuesto en el artículo 37° del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

La Comisión evaluará las propuestas técnicas y económicas en base a la aplicación de los criterios y sub-criterios de evaluación definidos en las presentes Bases

Administrativas, además del sistema de escalas y puntajes especificado en el **Anexo N°8** “Pauta de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas”, que forma parte integrante de estas Bases para todos los efectos legales.

La Comisión evaluará las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación que se indican en el siguiente cuadro:

N°	Criterios de Evaluación	Puntaje máximo	Porcentaje de Ponderación	Puntaje máximo Ponderado
1	Oferta Técnica.	100	88%	88
2	Oferta Económica.	100	10%	10
3	Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta.	100	2%	2
Total Puntaje Máximo por Oferta				100

3.1. Evaluación criterio 1. “Oferta Técnica”.

Los sub criterios de evaluación, su puntaje máximo, los porcentajes de ponderación y el puntaje máximo ponderado para la evaluación del criterio 1. “Oferta Técnica” son los siguientes:

Sub criterios de Evaluación Criterio 1. Oferta Técnica	Puntaje máximo por criterio	Porcentaje de Ponderación	Puntaje máximo Ponderado
1. Experiencia e imparcialidad del oferente en proyectos similares.	100	10%	10
2. Formación académica del equipo de trabajo.	100	10%	10
3. Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.	100	30%	30
4. Metodología de trabajo.	100	30%	30
5. Dedicación del equipo de trabajo.	100	20%	20
Total Puntaje Criterio 1. “Oferta Técnica”			100

El puntaje máximo a obtener en la evaluación del criterio 1. "Oferta Técnica" es de cien (100) puntos ponderados. Calificarán técnicamente aquellas ofertas técnicas que tengan un puntaje mínimo total igual o superior a cincuenta y un (51) puntos ponderados y aquellas que no cumplan con dicho puntaje, serán descalificadas del proceso, por tanto no serán evaluadas económicamente.

3.2. Evaluación criterio 2. “Oferta Económica”.

Criterio 2. “Oferta Económica”	Puntaje máximo por criterio	Porcentaje de Ponderación	Puntaje máximo Ponderado
Relación valor oferta oferente y menor valor ofertado.	100	100%	100
Total Puntaje Criterio 2. “Oferta Económica”			100

A continuación se señala el método para asignación de puntaje para el criterio:

Criterio. Relación valor oferta oferente y menor valor ofertado.	
Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de cien (100) puntos a la oferta económica más baja (PM) que cumple con el puntaje mínimo técnico. La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas económicas de los proponentes que cumple con el puntaje mínimo técnico, se calcularán como se indica: $P = 100 \times PM / PI$ Donde: P: es el puntaje de la oferta económica en consideración, PM: es el precio más bajo entre todas las ofertas económicas presentadas y que cumple con el puntaje mínimo técnico, y PI: el precio de la propuesta en consideración y que cumple con el puntaje mínimo técnico.	Ponderación 100%

3.3. Evaluación criterio 3. “Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta”.

La evaluación se realizará verificando la completitud de la información solicitada a los oferentes en la apertura electrónica. A aquellos oferentes que cumplan con la totalidad de la información solicitada al momento de la apertura electrónica de las propuestas, se les asignará un puntaje de cien (100) puntos; aquellos oferentes que no cumplan en dicha oportunidad, al menos con uno de los requerimientos solicitados, se les asignará un puntaje de cero (0) puntos.

3.4. Puntaje Total.

Por cada oferente, se sumarán los puntajes ponderados obtenidos en cada uno de los criterios y sub criterios, obteniéndose el puntaje total de cada propuesta, según se muestra en la fórmula siguiente:

Puntaje Total = Puntaje criterio 1. “Oferta Técnica x 0.88 + Puntaje criterio 2. “Oferta Económica” x 0.10 + Puntaje criterio 3. “Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta” x 0.02.

4. Proceso de Selección.

En la eventualidad de requerir como parte del proceso de evaluación, que algún oferente presente elementos técnicos o metodológicos de la propuesta, será necesario que el Jefe de Proyecto realice dicha presentación ante la Comisión.

La Comisión realizará una preselección sobre la base de los criterios de evaluación, ordenando los puntajes de las ofertas de mayor a menor.

La Comisión podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos esenciales establecidos en las bases, mediante resolución fundada.

DIPRES declarará desierta la presente licitación pública, en caso que no se presenten ofertas, o que, habiéndose presentado, estas no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en las presentes Bases de Licitación, todo lo cual deberá ser fundamentado en el correspondiente acto administrativo.

5. Resolución de empates.

Se entenderá por empate cuando haya igualdad de puntaje entre dos (02) o más ofertas presentadas, una vez evaluados todos los criterios y entre aquellas que califiquen técnicamente. Las reglas de desempate son los siguientes:

- 1º. Se seleccionará aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en el criterio 1. “Oferta Técnica”.
- 2º. En caso de persistir el empate, se escogerá aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en el sub criterio 3. “Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo” del criterio 1. “Oferta Técnica”.

- 3°. En caso de persistir el empate, se escogerá aquella oferta que presente el mayor puntaje en el sub criterio 5. "Dedicación del equipo de trabajo" del criterio 1. "Oferta Técnica".

De persistir el empate y como cuarto factor de desempate, DIPRES preferirá aquella oferta que haya sido ingresada en primer lugar en el portal de Licitaciones de ChileCompra.

6. Proceso de Adjudicación.

Una vez definida la propuesta más ventajosa, considerando los parámetros y criterios de evaluación mencionados anteriormente, se informará a los oferentes participantes, a través de publicación en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl en el plazo establecido en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas, de la resolución que adjudica la Licitación y el resultado de la evaluación los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 41° del Reglamento de la Ley de Compras, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación para la suscripción del contrato, DIPRES podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la presente licitación pública al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

V. CONTRATO

Posteriormente a la notificación al oferente adjudicado, DIPRES y el adjudicatario procederán a celebrar un contrato. Éste deberá contener como mínimo las condiciones, obligaciones y derechos mutuos, estipulados en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, con una duración estimada de **doscientos diez (210) días corridos**, contados desde la fecha de suscripción.

Para efectos de lo establecido en el artículo 65° del Reglamento de la Ley de Compras, se deja establecido que el contrato que se origine del presente proceso, deberá ser suscrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días corridos contados desde la fecha de adjudicación, salvo que las partes acuerden un plazo menor.

Al momento de la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de los siguientes documentos:

- a) Garantía de fiel cumplimiento de contrato, indicada en el numeral 6. del Título V. de las presentes Bases Administrativas.
- b) Declaración jurada notarial en la cual el adjudicatario declara que no mantiene juicios pendientes con algún Organismo de la Administración del Estado. En caso de existir algún juicio deberá declarar N° de causa, año y contraparte, según formato adjunto en Anexo N°9.
- c) Declaración jurada notarial en que el adjudicatario declara que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, según se indica en el formato de declaración adjunto en Anexo N°10 de las presentes Bases de Licitación.
- d) Declaración jurada notarial en la cual el adjudicatario declara que conoce la Política de Seguridad de la Información de DIPRES, según formato adjunto en Anexo N°13.

En caso que el adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, los primeros estados de pago producto del presente contrato celebrado con DIPRES, deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del presente contrato, con un máximo de cuatro (04) meses.

En caso de no estar inscrito en ChileProveedores, el adjudicatario deberá inscribirse en dicho Registro dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la adjudicación.

1. Contenido Mínimo del Contrato.

- a) Obligaciones a cumplir por las partes y constitución de la Contraparte Técnica.
- b) Plazo y etapas en que se realizará la validación técnica externa para abordar lo solicitado en las Bases Técnicas y entregar los productos en los plazos establecidos en ellas.
- c) Contenidos mínimos de los Informes, establecidos en las Bases Técnicas, situaciones de rechazo y/o comentarios u observaciones a los mismos.
- d) Precio de la validación técnica externa y forma de pago.
Las cuotas en que se fraccione el pago, se desembolsarán previa conformidad de la Contraparte Técnica de DIPRES y la aprobación del respectivo informe. No serán reajustables las cuotas en que se fraccione el pago del precio.
Los anticipos deberán garantizarse en su totalidad mediante la entrega de un documento de garantía. En este caso, se exigirán los mismos tipos de garantía solicitados para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5. de este Título VII.
- e) Multas que pudieran corresponder, y su procedimiento de aplicación de acuerdo a lo establecido en el numeral 6. del presente Título VII. "Contrato".
- f) Establecimiento de las causales de terminación anticipada del contrato, según lo señalado en el numeral 3. siguiente.
- g) Constitución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y su procedimiento de devolución y cobro.
- h) Regulación mínima respecto de la propiedad, utilización, seguridad y confidencialidad de la información a ser entregada y utilizada por los evaluadores, y la responsabilidad posterior.

Para efectos de la calendarización de entrega de los informes señalados en las Bases Técnicas respectivas, los plazos se computarán a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La fecha de suscripción del contrato coincidirá con aquella que se realice la reunión de inicio en los términos señalados en las Bases Técnicas.

Para los efectos de la determinación de los desembolsos, se entenderá como fecha de entrada en vigencia del contrato aquella de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y luego que se haya constituido la garantía que en él se contemple.

No serán reajustables las cuotas en que se fraccione el pago del precio.

Cualquier modificación a las condiciones contractuales deberá llevarse a efecto previo acuerdo entre las partes, suscribiendo ambas un anexo modificadorio de contrato, en los términos y condiciones fijados por la Ley N°19.886 y su Reglamento, en especial conforme a lo dispuesto en su artículo 77°, en el cual se establecen las causales de modificación o término anticipado del contrato.

2. Término anticipado.

DIPRES podrá poner término anticipado al contrato unilateralmente, en los casos establecidos en el artículo 77° del Reglamento de la Ley N°19.886, y especialmente en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones que emanan del mismo y/o en caso en que se evidencien circunstancias que hagan presumir que no se lograrán los objetivos del trabajo. En particular, esta última situación podrá presentarse, entre otros, en caso que alguno de los informes presentados por el adjudicatario contenga tal nivel de imprecisiones, que se estime por parte de DIPRES que no será posible o muy poco probable contar, al menos dentro del plazo establecido en el contrato, cumplir con la validación técnica externa requerida, todo lo cual deberá ser fundamentado en el acto administrativo correspondiente

En este caso, DIPRES comunicará por escrito su decisión al afectado, señalando expresamente la causal aplicada, quien dispondrá de cinco (05) días hábiles, a contar de la notificación, para formular sus descargos. Una vez recibidos los descargos, o transcurrido dicho plazo sin que éstos se hubiesen formulado, DIPRES resolverá sobre el particular, y en un plazo no superior a cinco (05) días hábiles, comunicará por escrito su decisión al afectado, dictando al efecto el correspondiente acto administrativo fundado que dispone el término anticipado del contrato.

3. Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución de los servicios de validación técnica externa, no podrá exceder de **doscientos diez (210) días corridos** contados desde su entrada en vigencia, esto es, contados desde fecha de suscripción del contrato.

4. Pagos.

Los pagos relacionados con el contrato de prestación se realizarán de la siguiente manera:

N° cuota	Porcentaje del precio total	Requisito
1	Veinte por ciento (20%)	Se pagará contra la aprobación por la Contraparte Técnica de la correcta finalización de las actividades y productos de la Etapa 1: Preparación para la Validación Técnica Externa, según el numeral 3 del Título III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA de las Bases Técnicas.
2	Treinta por ciento (30%)	Se pagará contra la aprobación por la Contraparte Técnica de la correcta finalización de la primera fase de la Etapa 2: Validación Técnica Externa y recepción conforme de los informes de validación externa respectivos, vinculada a Servicios PMG y MEI, según el numeral 4.1 del Título III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA de las Bases Técnicas.
3	Treinta por ciento (30%)	Se pagará contra la aprobación por la Contraparte Técnica de la correcta finalización de la Etapa 2: Validación Técnica Externa y aprobación de las versiones respectivas de los informes de validación externa (IVE), según el numeral 4 del Título III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA de las Bases Técnicas.
4	Veinte por ciento (20%)	Se pagará contra la aprobación por la Contraparte Técnica, de correcta finalización de las actividades y productos de la Etapa 3: Cierre Analítico de la Validación Técnica Externa, según el numeral 5 del Título III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA de las Bases Técnicas.

A cada facturación se deberá acompañar el correspondiente “Informe”, el que será revisado y aprobado por DIPRES, a través de la Contraparte Técnica.

DIPRES verificará la existencia de multas impagas, y si no las hay, procederá al pago de la factura, en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la recepción del documento en Oficina de Partes de DIPRES, previo Visto Bueno del Jefe del Subdepartamento de Control de Gestión Pública, sin perjuicio de la entrega de todos los antecedentes que dan origen al pago y su la revisión por parte del Subdepartamento de Administración y Finanzas.

Para hacer efectivo los mencionados pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1)" emitido por la Dirección del Trabajo correspondiente, de acuerdo a las leyes laborales vigentes, y deberá ser el correspondiente a la última fecha de pago respecto de la fecha de emisión de la factura.

Para el caso de atrasarse o no cumplirse con el pago mensual de las cotizaciones de los trabajadores por parte del adjudicatario, DIPRES se reserva el derecho de retener del estado de pago correspondiente y pagar directamente las cotizaciones por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario podrá optar a la modalidad de pago electrónico, para lo cual DIPRES solicitará los antecedentes necesarios para ello, a través del correspondiente Formulario de Autorización.

Las facturas solo deberán ser entregadas en la Oficina de Partes de DIPRES, ubicada en Teatinos N°120, primer piso. Para consultas de pagos, el adjudicatario deberá remitir éstas al correo electrónico proveedores@dipres.cl. A este mismo correo los proveedores deberán enviar los documentos de pago en los casos de facturación electrónica.

5. Multas.

El incumplimiento de las obligaciones que impone el contrata al adjudicatario que le sean imputables, darán origen al cobro de multas.

5.1 Multas por inasistencias: DIPRES aplicará al adjudicatario una multa equivalente a UF3 (tres Unidades de Fomento), para cada miembro del equipo de trabajo (incluido el Jefe de Proyecto) y por cada uno de los casos de incumplimiento que se señalan a continuación: (1) No asistir al 100% de los talleres de capacitación y simulaciones establecidas en el Plan de Trabajo aprobado por la Contraparte Técnica, (2) No asistir al 100% de las reuniones técnicas de la segunda fase de la etapa 2 validación técnica externa, y (3) No asistir al 100% de las reuniones técnicas de la tercera fase de la etapa 2 validación técnica externa, con un tope máximo de UF150 (ciento cincuenta Unidades de Fomento).

Las justificaciones de las inasistencias de los miembros del equipo de trabajo a las actividades previamente programadas, deberán ser informadas a la Contraparte Técnica dentro de los tres días hábiles siguientes al término de cada actividad, adjuntándose los documentos que acrediten la justificación invocada.

5.2 Multas por atrasos: DIPRES aplicará al adjudicatario una multa equivalente a UF5 (cinco Unidades de Fomento) por cada día corrido de atraso en la fecha programada para la entrega de los informes de validación externa IVE-1, IVE-3 e IVE-5 de la Etapa 2 de Validación Técnica referidas en el Título III. "Productos y Plazos de Entrega", de las Bases Técnicas, con un tope máximo de UF350 (trescientas cincuenta Unidades de Fomento).

Asimismo, DIPRES aplicará una multa al adjudicatario equivalente a UF5 (cinco Unidades de Fomento) por cada día hábil de atraso en la recepción conforme de los informes finales corregidos de la Etapa 3: Cierre Analítico de la Validación Técnica

Externa, según el numeral 5 del Título III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA de las Bases Técnicas. El atraso no podrá exceder el período de diez (10) días hábiles, a cuyo vencimiento no regirán las multas señaladas y DIPRES procederá a hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato referida en el numeral 6. de este Título V. En este caso, el adjudicatario dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles desde que se le notifique tal circunstancia para reponer el documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

5.3 Multas por contenido: El rechazo de un informe manifiestamente defectuoso, generará el cobro de multas; como asimismo la circunstancia de que el informe presente tal nivel de imprecisiones que haga presumir que no será posible o probable, contar dentro del plazo establecido con la validación técnica externa requerida. En estas situaciones DIPRES aplicará una multa equivalente a UF8 (ocho Unidades de Fomento) por cada informe rechazado con un tope de UF750 (setecientos cincuenta Unidades de Fomento).

5.4 Multa por reemplazo de profesionales De acuerdo a lo definido en el numeral 8. del presente Título, DIPRES podrá aplicar una multa al adjudicatario por la no presentación a DIPRES del o los candidatos de reemplazo en el plazo establecido en dicho numeral y/o por el atraso en la incorporación del profesional de reemplazo seleccionado una vez confirmado el cambio por DIPRES. Las multas se aplicarán para cada caso, por un monto de UF5 (cinco Unidades de Fomento) por cada día hábil de atraso, con un tope del diez por ciento (10%) del valor de la cuota de pagos que corresponda realizar, según se establece en el numeral 4. del presente Título V.

Antes de aplicar las multas, DIPRES comunicará por escrito su decisión al afectado (señalando expresamente las causales por las que se estima necesario aplicarlas), quien dispondrá de cinco (05) días hábiles, a contar de la notificación, para formular sus descargos. Una vez recibidos los descargos, o transcurrido dicho plazo sin que estos se hubiesen formulado, DIPRES resolverá sobre el particular, y en un plazo no superior a diez (10) días hábiles, comunicará por escrito su decisión al afectado.

DIPRES podrá dejar sin efecto la totalidad o parte de dicha multa, en la eventualidad que el adjudicatario aduzca razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente documentadas.

Para todos los efectos derivados de la presente licitación pública, el adjudicatario no será responsable si la demora o incumplimiento de sus obligaciones se deben a situaciones fortuitas o fuerza mayor.

El adjudicatario deberá pagar la multa, dentro de los treinta (30) días siguientes, a la fecha de total tramitación del Acto Administrativo que formaliza su aplicación. Las multas se calcularán el valor de la Unidad de Fomento (UF) correspondiente al último día del mes en que se verificaron los hechos que la originan.

El monto de la multa deberá ser depositado por el adjudicatario en la cuenta corriente de DIPRES o bien hacer entrega de un cheque u otro documento de pago por dicho monto, previo al pago de la factura correspondiente. El monto percibido por el cobro de la multa ingresará al presupuesto de DIPRES.

6. Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

A fin de garantizar el cumplimiento íntegro del contrato, como así también, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, acorde con el artículo 11° de la Ley N°19.886, el adjudicatario, al momento de la firma del respectivo contrato, deberá acompañar un instrumento de garantía de fiel cumplimiento del contrato que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, con una vigencia

mínima de hasta sesenta (60) días hábiles posteriores al término definido para el mismo.

Esta garantía deberá cumplir con las siguientes condiciones: estar emitida por al menos el monto y vigencia mínima indicados precedentemente, ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable, haber sido tomada en una institución financiera con agencia en Chile, a nombre de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, RUT N°60.802.000-4, estar el monto expresado en la moneda en que se ejecutará el contrato, que en este caso corresponde a pesos chilenos y tener la siguiente leyenda: *"Garantiza el cumplimiento íntegro de todas y cada una de las obligaciones del contrato de la Licitación Pública ID..."*.

La devolución de la garantía se realizará a su vencimiento en dependencias de la División de Gestión Interna de DIPRES.

En caso que el contrato se amplíe o prorrogue, la garantía deberá igualmente ampliarse o prorrogarse.

El adjudicatario podrá ser sancionado por DIPRES, con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a. En caso de término anticipado del contrato sólo por causales imputables al adjudicatario, y
- b. Por la aplicación de dos (02) multas en meses consecutivos o 3 (tres) multas en meses no consecutivos dentro del período de vigencia del contrato.

7. Procedimiento para el cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Detectada una situación que amerite el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, DIPRES notificará al adjudicatario personalmente o por carta certificada, señalando expresamente las causales por las que se estima necesario aplicar el cobro, quien dispondrá de diez (10) días hábiles, a contar de la notificación, para formular sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Si el adjudicatario presentare descargos en tiempo y forma, DIPRES tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo y se notificará al adjudicatario personalmente o por carta certificada. Igual plazo aplicará en los casos en que transcurrido el plazo, el adjudicatario no hubiese presentado descargos.

El monto percibido por el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato ingresará al presupuesto de DIPRES.

8. Modificaciones Contractuales.

Cualquier modificación a las condiciones contractuales deberá llevarse a efecto previo acuerdo entre las partes, suscribiendo ambas un anexo modificatorio de contrato, en los términos y condiciones fijados por la Ley N°19.886 y su Reglamento, en especial conforme a lo dispuesto en su artículo 77°, en el cual se establecen las causales de modificación o término anticipado del contrato.

Las modificaciones a las obligaciones del adjudicatario en relación al cumplimiento de los plazos establecidos en estas Bases, podrán ser realizadas sólo por acuerdo entre las partes, por causas debidamente fundamentadas, deberán quedar por escrito y ser aprobadas a través del acto administrativo que corresponda.

Dichas modificaciones solo podrán tener por objeto servicios de la misma naturaleza de los contratados, debiendo agregarse los motivos fundados para justificar la procedencia de aquellas modificaciones.

Si la modificación incide en el precio del contrato, el nuevo precio pactado no podrá exceder un treinta por ciento (30%) del precio original.

9. Disponibilidad del personal profesional/ expertos.

Al seleccionar al adjudicatario, sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otros criterios, DIPRES firmará un contrato basándose en el personal señalado en la propuesta, exigiendo que éste esté realmente disponible para la ejecución del contrato.

Salvo que DIPRES acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del equipo de trabajo, salvo que por cualquier motivo externo o ajeno a la gestión del adjudicatario, como jubilación, muerte, incapacidad médica, renuncia, entre otros, fuere necesario sustituir a algún integrante del personal.

El adjudicatario lo reemplazará por otra persona con calificaciones y experiencia similares a las de la persona reemplazada, lo que deberá ser aprobado por DIPRES.

Por lo tanto, durante la prestación de los servicios, el personal asignado por el adjudicatario no podrá ser reemplazado por otro, excepto por motivos de fuerza mayor o a solicitud expresa de DIPRES. En cualquiera de ambos casos, el reemplazo de algún profesional asignado por el adjudicatario deberá ajustarse al perfil correspondiente y deberá ser aprobado por DIPRES. El adjudicatario deberá presentar los antecedentes del o los candidatos de reemplazo a DIPRES, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados ocurrido el evento de ausencia o falta de algún profesional. Una vez que DIPRES haya aceptado el reemplazo, este profesional deberá incorporarse al equipo de trabajo inmediatamente y en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados desde la confirmación de DIPRES. En caso de no cumplimiento, DIPRES estará facultada para aplicar multas por este concepto, cuyo detalle se adjunta en el numeral 5. del presente Título.

10. Relaciones laborales.

El adjudicatario no podrá subcontratar la ejecución total o parcial del contrato.

El adjudicatario asumirá ante DIPRES la total responsabilidad por los servicios que ejecute, especialmente respecto de la suficiencia, calidad y eficiencia de los trabajos y DIPRES no tendrá vinculación laboral o jurídica alguna con los trabajadores del adjudicatario.

11. Supervisores y equipo de trabajo designados por la adjudicataria.

Para fines de un mejor ordenamiento en las relaciones de trabajo, el Jefe de Proyecto será la persona que se relacione con DIPRES, quien canalizará las observaciones, reclamos y otras situaciones que se presenten, relacionadas con aspectos administrativos del contrato.

12. Propiedad de las ofertas, de los sistemas y de la información.

Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes, el desarrollo posterior del trabajo adjudicado, así como los informes de la validación técnica externa y documentos asociados, serán de propiedad de DIPRES.

Los productos, las bases de datos y toda información elaborada como parte de la validación técnica externa son de propiedad de DIPRES, y podrán utilizarse sólo después de haber sido solicitadas y aprobado su uso por parte de DIPRES.

En conformidad con lo señalado precedentemente, el adjudicatario deberá entregar, al momento de terminar el contrato toda la documentación asociada a la validación técnica externa, en la forma que señale DIPRES.

13. Seguridad de la información.

El adjudicatario de la presente licitación pública y su personal, en su caso, quedarán obligados al cumplimiento de lo estipulado en las Políticas de Seguridad Institucionales de DIPRES, aprobadas mediante Resolución N°1.025 de fecha 29 de diciembre de 2015, de la Dirección de Presupuestos.

De esta forma, el adjudicatario a través de la suscripción del respectivo contrato declara asumir las políticas y procedimientos de DIPRES relacionadas con la Seguridad de la Información, que se encuentran basadas en la norma NCH-ISO 27001:2013 y las condiciones de uso de los diversos sistemas, herramientas, software, plataformas y equipos, asumiendo su uso sólo para los fines anteriormente señalados. Sin embargo, y en caso que ocurriera su uso en forma privada o personal, ya sea intencional o involuntariamente, mediante el mismo acto de suscripción del presente contrato, el adjudicatario declara renunciar a cualquier intención de reclamo, denuncia o demanda relacionada con la privacidad de la información personal que se encuentre en dichos sistemas. En este sentido, DIPRES, a través de la suscripción del mencionado contrato, se compromete a no utilizar en forma directa o indirecta cualquier información de carácter personal que el adjudicatario haya dejado en sus sistemas y asimismo facilitar las condiciones necesarias y debidamente reguladas para que el adjudicatario pueda adquirir u obtener copia sólo de la información personal que pudiera encontrarse almacenada en los sistemas y plataformas de DIPRES.

Ante cualquier incumplimiento de las exigencias establecidas por concepto de Seguridad de la Información o ante situaciones de incidentes de seguridad, el adjudicatario deberá otorgar las facilidades para permitir la investigación por parte de funcionarios de DIPRES y respetar los resultados del proceso investigativo.

14. Confidencialidad.

Los oferentes participantes y el adjudicatario deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes (reservados o no) que conozcan de DIPRES durante el desarrollo de sus ofertas o prestación de servicios respectivamente.

Tanto los oferentes como el adjudicatario y/o sus subcontratistas deben dar garantías respecto de la confidencialidad de la información, reservándose DIPRES el derecho de ejercer las acciones que fueren pertinentes para el resguardo del interés fiscal.

Toda información que DIPRES entregue al adjudicatario será entendida como reservada, obligándose éste a no revelar dicha información a personas que no formen parte del contrato que se origine de la presente licitación y, en consecuencia, a mantenerla de manera confidencial y privada para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo el mismo grado de cuidado que utilizan cada una de las partes para proteger información reservada de propiedad de cada una, excepto que las partes acuerden explícitamente por escrito revelar dicha información o que se encuentre dentro de las exclusiones señaladas en el artículo siguiente.

14. Información reservada y exclusiones.

Para efectos de la presente licitación pública y del respectivo contrato se entenderá por información reservada, sin carácter limitativo, a los siguientes conceptos:

- a) Toda información relativa a DIPRES a la cual se otorga acceso al adjudicatario, ya sea que dicha información sea divulgada en forma oral, electrónica, visual, escrita o mediante cualquier otra forma tangible y que sea identificada como reservada o de uso interno por DIPRES, o que el adjudicatario entienda razonablemente que es confidencial o de propiedad de DIPRES.
- b) Todo conocimiento, ideas, métodos de operación, procesos, conocimientos técnicos, tecnología, datos, fórmulas, bases de datos, especificaciones, secretos comerciales, software, mejoras, planes y estrategias de marketing, pronósticos y oportunidades de negocios, listas de clientes e interfaces gráficas de usuario en relación con el código objeto, código fuente, software, productos de software, servicios y sistemas, y cualquier otro tipo de información mencionado en el contrato que DIPRES considera confidenciales y propietarios y que, si fuesen divulgados a terceros, podrían resultar en un perjuicio para DIPRES.
- c) Todo el software y propiedad intelectual de terceros que cada una de las partes pudiese estar obligada a proteger.

Las obligaciones de no revelar información reservada y las restricciones para su utilización no existirán o cesarán cuando:

- El adjudicatario la conozca antes de que le sea revelada por DIPRES, siempre que la hubiere obtenido libre de cualquier restricción y sin violar el contrato objeto de la presente licitación.
- El adjudicatario la genere o desarrolle en forma independiente y sin violar el contrato objeto de la presente licitación.
- El adjudicatario la reciba lícitamente de otra fuente que tenga derecho de proporcionarla, siempre que la reciba libre de cualquier restricción y sin violar el contrato objeto de la presente licitación.
- Se haya convertido en información de dominio público, sin haberse producido incumplimiento del contrato objeto de la presente licitación.
- Sea divulgada por el adjudicatario para cumplir con un requerimiento legal de una autoridad competente, pero en tal caso deberá informar de tal hecho a DIPRES, antes de su divulgación, de tal forma que ésta tenga la oportunidad de defenderla, limitarla o protegerla, quedando en todo caso el adjudicatario obligado a alegar oportuna y debidamente el secreto profesional o mercantil para prevenir su divulgación.
- La parte que la suministró convenga por escrito y previamente a su revelación, que está libre de tales restricciones.

La información reservada mantendrá su clasificación por toda la vida de DIPRES o hasta que las restricciones hayan cesado según las condiciones precedentemente expresadas.

15. Propiedad Intelectual.

DIPRES retiene todo título y/o derecho de propiedad intelectual de y en relación con todos los códigos, diseños, ideas, know-how, metodologías, tecnologías, aplicaciones, procesos, técnicas y materiales de documentación de software y hardware que sean desarrollados y provistos por el adjudicatario para la ejecución de los trabajos objeto de la presente licitación pública. De la misma forma para aquellos que existían antes de su ejecución y cualquier modificación, mejora o trabajos ejecutados sobre los mismos.

Toda la información, documentación, datos y otros materiales desarrollados, creados o suministrados exclusivamente por DIPRES en relación con sus obligaciones conforme a lo señalado en las presentes Bases de licitación y su respectivo Contrato seguirán siendo propiedad de DIPRES. Asimismo, cualquier idea, metodología, código, diseño, material de documentación y cualquier otro tipo de información desarrollada para DIPRES, sea ésta en formato escrito o verbal, en medios físicos o

electrónicos, tangibles o intangibles, serán de propiedad exclusiva de DIPRES.

Está absolutamente prohibido apropiarse, incorporar o hacer uso de cualquier forma de estos títulos, derechos, y/o conocimientos, ni traspasar a terceros sin la autorización previa de DIPRES, incluso una vez terminado el contrato de la presente licitación.

La entrega de información (reservada o no) no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual. Ni el contrato que se origine de la presente licitación, ni la entrega o recepción de información (reservada o no) constituirá o implicará promesa o intención de contrato laboral o promesa de contrato o pago de cualquier índole por cualquiera de las partes o compromiso con respecto a la comercialización presente o futura de cualquier producto o servicio.

El adjudicatario no podrá revelar a terceros, cualquier información o dato en forma oral, digital, visual, escrita o en cualquier formato tangible, como tampoco podrá divulgar el conocimiento, ideas, métodos de operación, procesos, datos, fórmulas, estrategias y cualquier otro tipo de información que sea importante para DIPRES. Esta exigencia es extensible a terceros que el adjudicatario subcontrate y su duración es de carácter indefinido, aun cuando haya cesado el servicio.

El adjudicatario deberá respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de DIPRES respecto a códigos, diseños, ideas, metodologías, tecnologías y aplicativos desarrollados en forma exclusiva para la Institución; procesos, técnicas, materiales, textos y cualquier otro trabajo que haya sido desarrollado, creado o suministrado, encontrándose ésta en cualquier formato, ya sea escrito o verbal, o en medios físicos o electrónicos, en forma tangible o intangible.

El adjudicatario deberá utilizar en forma adecuada los activos de información a que DIPRES le haya otorgado acceso para su uso, explotación y/o custodia que el servicio contratado o adquirido le permita, y por tanto deberá tomar todas las medidas adecuadas para su debida protección. Además, se prohíbe al adjudicatario que utilice cualquier herramienta, sistema, equipos, dependencias, canales de comunicación, licencias e insumos provistos por la DIPRES para fines distintos a los encomendados por ésta.

16. Uso de sistemas.

Para desarrollar su labor el adjudicatario podrá tener acceso, si es que corresponde, a las diversas herramientas, software, sistemas y equipos que DIPRES le proporcione; para lo cual se establecen las siguientes normas de uso:

- a) Todo sistema, software, plataforma, equipos, enlaces o sistemas de Tecnologías de la Información proporcionados por DIPRES al adjudicatario, son para el uso exclusivo de las funciones encomendadas o actividades laborales, por lo que está prohibido su uso con fines personales por parte del adjudicatario, sus trabajadores y/o subcontratistas.
- b) Asimismo, todo acceso a información, sistemas, software, plataformas, documentos, equipos, enlaces o sistemas de Tecnologías de la Información que han sido encomendados por cualquier persona, empresa o entidad a DIPRES y que son confiados al adjudicatario para el desarrollo de sus funciones o actividades laborales deben ser resguardados y considerados como información reservada y cualquier uso para fines personales podrá ser considerado como incumplimiento del contrato que se origine de la presente licitación pública, por lo cual DIPRES se reserva el derecho de tomar las medidas legales y sanciones que correspondan.

- c) Los sistemas de correo, mensajería y cualquier herramienta de comunicación proporcionado por DIPRES, sean éstos de su propiedad o contratados por ésta, son de uso exclusivo para las funciones encomendadas o actividades laborales del adjudicatario. Se establece entonces que cualquier información que sea transmitida, recibida o almacenada por estos sistemas son de propiedad de DIPRES, por lo cual ésta se reserva el derecho a monitorear su contenido y almacenar la información en cualquier formato.
- d) Asimismo, queda prohibido para el adjudicatario el uso de cualquiera de las herramientas de correo electrónico, mensajería u otro sistema de comunicación con el objeto de dañar la honra e imagen de personas, entidades públicas o privadas, clientes, proveedores, funcionarios o trabajadores de DIPRES, y, en caso de que esto ocurra, DIPRES se reserva el derecho de tomar las medidas legales y sanciones que correspondan.

17. Interpretación de las Bases.

DIPRES se reserva el derecho de interpretar el contenido y alcance de las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

18. Contenido y aceptación de bases.

La información contenida en la Ficha de Licitación forma parte integrante de las presentes Bases de Licitación. Por el sólo hecho de presentar una oferta, el oferente declara conocer y aceptar a cabalidad, el contenido y alcance de cada uno de los artículos de las presentes Bases Administrativas y Técnicas y sus Anexos (consultas y aclaraciones incluidas).

19. Solución de conflictos.

Las relaciones entre DIPRES y el adjudicatario, se regirán por las leyes de la República de Chile y cualquier desacuerdo que se presente entre las partes será sometido a sus Tribunales Ordinarios de Justicia y, en lo pertinente, al Tribunal de Contratación Pública.

ANEXOS

ANEXO N°1 Carta de postulación y compromiso

Sr. Sergio Granados Aguilar
Director de Presupuestos
Ministerio de Hacienda
Presente

_____ de _____ de 2017.

Yo, **(Nombre del Representante Legal)** representante legal de **(Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora)**, proponente en la licitación pública para adjudicar los **SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2017 DE INSTITUCIONES PÚBLICAS**, declaro en la representación que invisto que conozco a cabalidad el contenido y alcance de las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos (incluidas las respuestas a las consultas y aclaraciones, y la información contenida en la Ficha de Licitación, las que se entienden forman parte de las dichas Bases), y acepto someterme a ellas.

Firma Representante Legal
Nombre: _____
RUN N°: _____

ANEXO N°2 Identificación Oferente

I. IDENTIFICACIÓN OFERENTE

Nombre o Razón Social	:	
Rol Único Tributario	:	
Nacionalidad	:	
Domicilio	:	
Teléfono	:	

II. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

Nombre	:	
Cédula de Identidad	:	
Nacionalidad	:	
Estado Civil	:	
Profesión	:	
Cargo en la empresa	:	
Domicilio	:	
Teléfono	:	
Correo Electrónico	:	

III. CONTACTO CON OFERENTE

Señor (a)	:	
Teléfono	:	
Correo Electrónico	:	

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°3 Modelo Declaración Jurada
(Para miembros del equipo propuesto)

_____ de _____ de 2017.

_____, miembro del equipo validador de la propuesta presentada por (Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora), oferente en la licitación pública para adjudicar los **SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2017 DE INSTITUCIONES PÚBLICAS**, de acuerdo a la orientación y normas indicadas en las Bases de Licitación respectivas y a las disposiciones legales vigentes.

El suscrito declara:
Que no le afecta las incompatibilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, a que hace referencia el numeral 1. del Título II. de las Bases Administrativas de Licitación.

Firma

RUN N°: _____

ANEXO N°4 Modelo Declaración Jurada
(Para personas jurídicas)

_____ de _____ de 2017.

(Nombre Representante Legal) representante legal de Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora, proponente en la licitación pública para adjudicar los **SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2017 DE INSTITUCIONES PÚBLICAS**, de acuerdo a la orientación y normas indicadas en las Bases de Licitación respectivas y a las disposiciones legales vigentes.

El suscrito, en nombre de (Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora) que representa, declara:

Que a mi representada no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios, a que hace referencia el numeral 1. del Título II. de las Bases Administrativas de Licitación.

Artículo 4°, inciso 1°.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Inciso 6°.- Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

El oferente declara, asimismo, que sus socios, directivos, empleados y miembros que se proponen en el equipo, al momento de la postulación y durante el desarrollo de la validación técnica externa, no están afectos a las incompatibilidades del inciso 2° del artículo 56 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 y están libres de todo vínculo que les impida actuar con la debida independencia en el proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 5° inciso 8 de la Ley N° 19.896.

Declara asimismo, que en su equipo propuesto no hay profesionales que hayan participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.

Firma Representante Legal

Nombre: _____

RUN N°: _____

ANEXO N°5 Certificado de Experiencia de Oferente en Proyectos de Similar Naturaleza

Razón Social del Mandante*:

Nombre Representante(s) Legal(es) del Mandante*:

R.U.T. del Mandante*:

Por el presente documento declaro que **[Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora]**, RUT N° **[completar]**, ejecutó el servicio que más adelante se señala, a entera satisfacción de esta organización.

Nombre del Servicio*:		País y lugar dentro del país:
Nombre del Mandante:		Dirección:
Fono:		Correo electrónico:
Fecha de inicio (mes/año)*:	Fecha de término (mes/año)*:	Monto Total del Contrato (en pesos chilenos)*:
Descripción del trabajo (tipo de servicio prestado)*:		

En Santiago, a [fecha]*

Firma del(los) Representante(s) Legal(es) del Mandante* (o su representante autorizado):

(*) Campo o dato obligatorio.

ANEXO N°6 Cuadro Organización del Trabajo

Fecha	
-------	--

Cuadro 1. Resumen

N°	Nombre Completo	Título Profesional	Formación Postgrado/pos título (sólo titulados)	Años de experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (5) años**	Funciones***	Distribución horas de dedicación por etapa del proceso						
						Etapa 1	Etapa 2				Etapa 3	Total
							Fase 1	Fase 2	Fase 3	Total Etapa 2		
1.												
2.												
3.												
4.												
n.												
					Total							

Notas:
** Para cálculo de años de experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (5) años, ver método señalado en ANEXO N°6 Pauta de Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas, A.4. Criterio: Experiencia del equipo de trabajo.
*** Ejemplos: Jefe de proyecto, Profesional Validador, Profesional Control de Calidad, Profesional Análisis de Datos, Profesional Auditor Bases de Datos, Coordinador Mecanismo Incentivo NNN, Asesor, etc.

Cuadro 2. Detalle Dedicación Etapa 1. Distribución horas de dedicación por actividad

N°	Nombre Completo	Reunión de Inicio	Elaboración Plan de Trabajo	Talleres de Capacitación y Simulaciones	Revisión en detalle de compromisos por Servicio	Total Etapa 1
1.						
2.						
3.						
4.						
n.						
	Total					

Cuadro 3. Detalle Dedicación Etapa 3. Distribución horas de dedicación por actividad

Nº	Nombre Completo	Reunión de análisis del proceso de evaluación	Reunión(es) de preparación de informes	Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa	Informe Sistematizado de Resultados Validación Técnica Externa	Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2017	Reunión de cierre y presentación de resultados	Total Etapa 3
1.								
2.								
3.								
4.								
n.								
	Total							

 Firma Representante Legal
 Nombre: _____
 RUN N°: _____

ANEXO N°7 Calendario Global

Calendario Global ⁵							
Mes / Año	Semana	PMG	MEI	PMG-A	SMI		
Diciembre 2017	1						
	2 – Lun 4						
	3	Etapa 1 – Preparación para la Validación Técnica (Reunión de inicio, Plan de Trabajo, Talleres de Capacitación y Simulaciones, Revisión Compromisos de Gestión)					
	4						
	5						
Enero 2018	1 – Lun 2	Etapa 2 – Validación Técnica; 1ra fase Validación Técnica					
	2						
	3						
	4	Etapa 2 – Validación Técnica; 2da fase Revisión Observaciones de Jefe de Servicio					
Febrero 2018	1 – Mie 3	Etapa 2 – Validación Técnica; 3ra fase Revisión Observaciones de Ministros del Ramo		Etapa 2 – Validación Técnica; 1ra fase Validación Técnica			
	2			Etapa 2 – Validación Técnica; 2da fase Revisión Observaciones de Jefe de Servicio			
	3						
	4						
Marzo 2018	1 – Mie 3						
	2			Etapa 3 – Cierre Analítico de la Validación Técnica			
	3						
	4						
	5						
Abril 2018							
Mayo 2018							
Junio 2018							

⁵ Las fechas son referenciales y serán ajustadas en la Reunión de Inicio que se señala en el numeral 3.1 del Título III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA de las Bases Técnicas Siglas: **PMG**: Programas de Mejoramiento de la Gestión; **PMG-A**: Servicios adscritos a Programas de Mejoramiento de la Gestión; **MEI**: Metas de Eficiencia Institucional; **SMI**: Sin mecanismo de incentivo.

ANEXO N°8 Pauta de Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas

A. Evaluación de Ofertas Técnicas.

A continuación se detallan los criterios, sub criterios y factores de evaluación que los miembros de la Comisión Evaluadora utilizarán para evaluar las Propuestas Técnicas y Económicas.

Los sub criterios de evaluación, factores, su puntaje máximo, los porcentajes de ponderación y el puntaje máximo ponderado para las Ofertas Técnicas son los siguientes:

SUB CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE PONDERADO
CRITERIO 1. “OFERTA TÉCNICA”			
1. Experiencia e imparcialidad del oferente en proyectos similares.			
1.1. Número de proyectos similares del oferente en últimos cinco (05) años.	50	100	10 (10%)
1.2. Imparcialidad del oferente en los procesos técnicos, entendiendo por tal el cumplimiento de las condiciones a que se refiere la letra i) del numeral 2., Título III. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS OFERENTES de las Bases Administrativas.	50		
2. Formación del equipo de trabajo.			
2.1. Formación profesional del Jefe de Proyecto.	10	100	10 (10%)
2.2. Formación profesional del equipo control de calidad.	10		
2.3. Formación profesional del equipo validador.	80		
3. Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.			
3.1. Experiencia en cargo y proyectos similares en los últimos cinco (05) años del Jefe de Proyecto.	20	100	30 (30%)
3.2. Experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (05) años de los profesionales del equipo control de calidad.	20		
3.3. Experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (05) años de los profesionales del equipo validador.	60		
4. Metodología de trabajo.			
4.1. Propuesta metodológica.	52	100	30 (30%)
4.2. Organización del trabajo.	48		
5. Dedicación del equipo de trabajo.			
5.1. Dedicación total del Jefe de Proyecto.	10	100	20 (20%)
5.2. Dedicación Jefe de Proyecto en Etapa 2.	25		
5.3. Dedicación total del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador.	25		
5.4. Dedicación Equipo Control de Calidad y Equipo Validador en Etapa 2.	40		
TOTAL Puntaje Máximo criterio 1. Oferta Técnica			100

A.1. Procedimiento para aplicación de incompatibilidades.

No serán consideradas en la evaluación técnica todos aquellos profesionales que presenten incompatibilidades según lo indicado en el Título III. Sobre la Documentación Requerida a los Oferentes, numeral 2. Antecedentes Administrativos, letras h) é i).

Por su parte, no serán consideradas en la evaluación técnica el/los proyecto(s) realizado(s) por el oferente que presente incompatibilidades según lo indicado en el Título III. Sobre la Documentación Requerida a los Oferentes, numeral 2. Antecedentes Administrativos, letra i).

Cabe señalar que los socios, directivos, empleados y miembros que se proponen en el equipo, al momento de la postulación y durante el desarrollo de la evaluación técnica, no deben estar afectos a las incompatibilidades del inciso 2° del artículo 56° del Decreto con Fuerza de Ley N°1, 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 Sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y estar libres de todo vínculo que les impida actuar con la debida independencia en el proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 5° inciso 8 de la Ley N°19.896; asimismo, no deben hacer participado directamente en el diseño y/o la implementación de los compromisos de gestión que son parte de esta licitación, esto es, 1° de enero a 31 de diciembre de años 2015 y 2016.

2016, en el diseño y/o implementación, de manera parcial o completa, de los compromisos de gestión en las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.

A.2. Sub Criterio 1: Experiencia e imparcialidad del oferente en proyectos similares.

El objetivo es evaluar la experiencia del oferente en la ejecución de proyectos de similar naturaleza, iniciados y finalizados dentro de los cinco (05) años anteriores a la fecha de publicación de las presentes Bases.

Se entenderá como proyectos de similar naturaleza, aquellos correspondientes a procesos de auditoría, control de gestión, estudios / evaluaciones de proyectos / planes / programas y evaluación de metas de desempeño en organismos públicos y privados.

Sólo se considerará para evaluar experiencia, a los proyectos presentados en igual o similar formato al señalado en el **Anexo N°5**. Se podrán presentar documentos que tengan el contenido y firmas que ahí se indican, pudiendo no ser idénticos, considerando aquellos casos de certificados que se hayan generado para otra(s) licitaciones.

La Comisión Evaluadora determinará en definitiva, si la experiencia expuesta por el oferente es pertinente para su contabilización.

Definición	Puntaje	
1.1 Número de proyectos similares del oferente en los últimos cinco (05) años.	Puntaje máximo 50 puntos	
0 proyectos.	Puntaje específico	0
1 proyecto.		5
2 proyectos.		10
3 proyectos.		15
4 proyectos.		20
5 proyectos.		25
6 proyectos.		30
7 proyectos.		35
8 proyectos.		40
9 proyectos.		45
10 proyectos o más.		50

Definición	Puntaje	
1.2. Imparcialidad del oferente en los procesos técnicos, entendiéndose por tal el cumplimiento de las condiciones a que se refiere la letra i) del numeral 2., Título III. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS OFERENTES de las Bases Administrativas.	Puntaje máximo 50 puntos	
Oferente cumple con el criterio de imparcialidad.	Puntaje específico	50
Oferente no cumple con el criterio de imparcialidad.		0

A.3. Sub Criterio 2: Formación del equipo de trabajo.

Solo se considerará a las personas con título profesional de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, que adjunten copia simple legible del título y/o certificado de título profesional, títulos de especialización y de postgrado que posean.

Definición	Puntaje	
2.1. Formación profesional del Jefe de Proyecto.	Puntaje máximo 10 puntos	
Profesional con Grado de Doctor, candidato/a a Doctor o Magíster en las áreas o que correspondan a la categoría de: Administración Pública, Contabilidad Empresarial, Economía, Finanzas, MBA, Informática e Información, Ingeniería y Tecnología, Programas Empresariales o Recursos Humanos.	Puntaje específico	10
Diplomado/postítulos en las áreas o que correspondan a la categoría de: Administración Pública, Contabilidad Empresarial, Economía, Finanzas, MBA, Informática e Información, Ingeniería y Tecnología, Programas Empresariales o Recursos Humanos.		8

Definición	Puntaje
Profesional con Grado de Doctor, candidato/a a Doctor o Magister en áreas o que correspondan a categoría distinta a las mencionadas anteriormente,	6
Profesional con Diplomado/postítulos en áreas o que correspondan a categoría distinta a las mencionadas anteriormente,	4
Sólo título Profesional	2
Sin título profesional, no presenta o no acredita información.	0

Definición	Puntaje
2.2. Formación profesional del equipo control de calidad. Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de diez (10) puntos a la oferta que presenta en el equipo control de calidad la mayor cantidad de profesionales con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica: $P = 10 \times PI / PM$ Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este factor. PM: es la oferta con mayor cantidad de profesionales en el equipo control de calidad con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de profesionales en el equipo control de calidad con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica, de la propuesta en consideración. Si la oferta presenta un profesional como equipo control de calidad con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica, o ninguno, obtendrá cero (0) puntos. Notas: - Solo se consideran como miembros del equipo control de calidad a aquellos profesionales, que participarán en la validación técnica externa, vinculados a las distintas etapas de la validación técnica externa que están identificados en dicha función en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.	Puntaje máximo 10 puntos

Definición	Puntaje
2.3. Formación profesional del equipo validador. Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de ochenta (80) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de profesionales con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica en el equipo validador (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica: $P = 80 \times PI / PM$ Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este factor, PM: es la oferta con mayor cantidad de profesionales con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica en el equipo validador, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de profesionales con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica en el equipo validador de la propuesta en consideración. Si la oferta presenta como equipo validador nueve (9) profesionales o menos, con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica, obtendrá cero (0) puntos.	Puntaje máximo 80 puntos

Definición	Puntaje
Notas: - Solo se consideran como miembros del Equipo Validador a aquellos profesionales, que participarán en la validación técnica externa, vinculados a las distintas etapas de la validación técnica externa que están identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.	

A.4. Sub Criterio 3: Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.
Se considerará como experiencia sólo proyectos de similar naturaleza iniciados y finalizados en los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de publicación de las presentes Bases.

Para la evaluación de factores relacionados con experiencia, se entenderá como proyectos de similar naturaleza, aquellos correspondientes a procesos de auditoría, control de gestión, estudios / evaluaciones de proyectos / planes / programas y evaluación de metas de desempeño en organismos públicos y privados.

- Sólo se considerará como experiencia del Jefe de Proyecto cuando se explicita en su CV:
- Participación como Jefe de Proyecto en proyectos de similar naturaleza según lo señalado anteriormente.
 - Participación como directivo en organizaciones públicas o privadas.

- Se considerará como experiencia de los profesionales del equipo control de calidad y equipo validador las siguientes actividades:
- Participación en calidad de consultor en proyectos, programa o estudios relevantes, sea como consultor individual; o como jefe de equipo, experto temático o parte del personal clave de proyectos o estudios realizados por una entidad Consultora; y/o
 - Participación en calidad de profesional dependiente, ya sea en el sector público o privado, como responsable técnico, ejecutivo, jefe o directivo.

Entre las actividades a contabilizar están asesorías, investigación, diseño, implementación, operación y evaluación de proyectos / planes / programas.

La experiencia se cuantificará en años, calculando la duración de las actividades que corresponda, entre el mes/año inicio y el mes/año de término de cada una de ellas. Si existiera para un mismo año y mes más de una actividad, estas serán contadas separadamente. Si para una experiencia sólo se señala un año en particular y no se especifican los meses, será contabilizado como un (01) mes. Si para una experiencia sólo se señala un período de dos (02) años (por ejemplo “2012-2013”) y no se especifican los meses, será contabilizado como un (01) año. Si para una experiencia sólo se señala un período de tres (03) años (por ejemplo “2011-2013”) y no se especifican los meses, será contabilizado como dos (02) años, y así sucesivamente para cada periodo de años mayor a éstos.

La Comisión Evaluadora determinará en definitiva, si la experiencia expuesta por el oferente es pertinente para su contabilización.

Definición	Puntaje	
3.1. Experiencia en cargo y proyectos similares en los últimos cinco (05) años del Jefe de Proyecto (en el cálculo de tiempo no se aproximan los decimales a valores enteros).	Puntaje máximo 20 puntos	
Menos de un año.	Puntaje específico	0
1 año.		4
2 años.		8
3 años.		12
4 años.		16
5 años o más.		20

Definición	Puntaje
3.2. Experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (05) años de los profesionales del equipo control de calidad. Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de veinte (20) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de profesionales en el equipo control de calidad que tienen dos (2) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza (PM) con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica. La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica: $P = 20 \times PI / PM$ Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este sub-criterio. PM: es la oferta con mayor cantidad de profesionales en el equipo control de calidad que tienen dos (2) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de profesionales en el equipo control de calidad que tienen dos (2) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza de la propuesta con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica, en consideración. Notas: ▪ Solo se consideran como miembros del Equipo control de calidad a aquellos profesionales, que participarán en la validación técnica externa, vinculados a las distintas etapas de la validación técnica externa que están identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente ▪ En el cálculo de tiempo no se aproximan los decimales a valores enteros.	Puntaje máximo 20 puntos

Definición	Puntaje
3.3. Experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (05) años de los profesionales del equipo validador. Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de sesenta (60) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de profesionales en el equipo validador que tienen dos (2) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza (PM) con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica. La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica: $P = 60 \times PI / PM$ Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este sub-criterio. PM: es la oferta con mayor cantidad de profesionales en el equipo validador que tienen dos (2) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de profesionales en el equipo validador que tienen dos (2) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza de la propuesta con al menos setenta (70) horas de dedicación en la primera fase de etapa 2 validación técnica, en consideración. Notas: ▪ Sólo se consideran como miembros del Equipo validador a aquellos profesionales, que participarán en la validación técnica externa, vinculados a las distintas etapas de la validación técnica externa que están identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente ▪ En el cálculo de tiempo no se aproximan los decimales a valores enteros.	Puntaje máximo 60 puntos

A.5. Sub Criterio 4: Metodología de trabajo.

El objetivo es evaluar el contenido de la propuesta metodológica, la organización del equipo de trabajo la planificación de actividades y la pertinencia del conjunto del enfoque propuesto.

Definición			Puntaje
4.1. Propuesta metodológica. Se analizará cada uno de los siguientes sub factores: 1. Método de control de calidad de informes de validación técnica externa (IVE) 2. Métodos, procedimientos y prácticas a utilizar en la validación técnica de cada compromiso en gestión, y en particular, la auditoría a bases de datos. 3. Análisis de riesgos que puedan presentarse en la realización de las validaciones técnica y método (propuesta de estrategias) para controlarlas total o parcialmente. Para cada uno de los sub factores se aplicará la siguiente escala de evaluación:			Puntaje máximo 52 puntos
Puntaje sub factor 1	Puntaje sub factor 2 y 3	Escala Valoración	
24	14	Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, y es lo suficientemente detallada y profunda respecto a la mejor forma de lograr los objetivos planteados en dichas Bases.	
18	12	Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, pero no es lo suficientemente detallada y profunda respecto a la mejor forma de lograr los objetivos planteados en dichas Bases.	
12	8	Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, pero sólo reproduce o hace copia literal de contenido de dichas Bases.	
6	4	Presenta método pero no es pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas	
0	0	No presenta método.	

Definición			Puntaje
4.2. Organización del trabajo. Se analizará cada uno de los siguientes sub factores: 1. Identificación del Jefe de Proyecto. 2. Identificación de los profesionales del Equipo Control de Calidad. 3. Identificación de los profesionales del Equipo Validador. 4. Identificación de los profesionales del Equipo Validador en la función auditor de bases de datos. 5. Presentación de organigrama de cargos y/o funciones. 6. Caracterización de cada uno de los miembros del Equipo de Trabajo (breve resumen del profesional, que señale título, formación y experiencia laboral). 7. Descripción de cómo contribuirán cada uno de los profesionales propuestos desde su formación y experiencia a la validación técnica. 8. Presentación de planificación de actividades a través de Carta Gantt o similar. 9. Planificación de Actividades señala cada una de las actividades y etapas de la validación técnica. 10. Planificación de Actividades señala responsables. 11. Planificación de Actividades señala plazo máximo de inicio y término. 12. Planificación de Actividades señala sumatoria de horas de dedicación de los profesionales asignados en cada actividad.			Puntaje máximo 48 puntos

Definición		Puntaje
Para cada uno de los sub factores se aplicará la siguiente escala de evaluación:		
Puntaje	Escala Valoración	
4	Se aborda completamente (100%).	
3	Se aborda entre un 99% y 75%.	
2	Se aborda entre un 74% y 50%.	
1	Se aborda entre un 49% y 25%.	
0	Se aborda en menos de un 25% o no se aborda.	

A.6. Sub Criterio 5: Dedicación del equipo de trabajo.
El objetivo es evaluar la dedicación en horas del equipo de trabajo.

Definición		Puntaje
5.1. Dedicación total del Jefe de Proyecto. Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de diez (10) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de horas de dedicación del Jefe de Proyecto considerando todas las etapas del proceso (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica: $P = 10 \times PI / PM$ Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este factor, PM: es la oferta con la mayor cantidad de horas de dedicación del Jefe de Proyecto considerando todas las etapas del proceso entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de horas de dedicación del Jefe de Proyecto considerando todas las etapas del proceso de la propuesta en consideración. Notas: - Solo se consideran las horas identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.		Puntaje máximo 10 puntos

Definición		Puntaje
5.2. Dedicación del Jefe de Proyecto en Etapa 2. Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de veinticinco (25) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de horas de dedicación del Jefe de Proyecto en Etapa 2 Validación Técnica Externa (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica: $P = 25 \times PI / PM$ Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este factor, PM: es la oferta con la mayor cantidad de horas de dedicación del Jefe de Proyecto en Etapa 2 Validación Técnica Externa entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de horas de dedicación del Jefe de Proyecto en Etapa 2 Validación Técnica Externa en consideración. Notas: - Solo se consideran las horas identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.		Puntaje máximo 25 puntos

Definición	Puntaje
5.3. Dedicación total del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador. Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de veinticinco (25) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de horas de dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador considerando todas las etapas del proceso (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica: $P = 25 \times PI / PM$ Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este factor, PM: es la oferta con la mayor cantidad de horas de dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador considerando todas las etapas del proceso, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de horas de dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador considerando todas las etapas del proceso, de la propuesta en consideración. Notas: - Solo se consideran las horas identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente. - Sólo se consideran como miembros del Equipo Control de Calidad y Equipo Validadora aquellos profesionales titulados de una institución de educación superior, identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.	Puntaje máximo 25 puntos

Definición	Puntaje
5.4. Dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador en Etapa 2. Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de cuarenta (40) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de horas de dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador considerando sólo la etapa 2 del proceso (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica: $P = 40 \times PI / PM$ Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este factor, PM: es la oferta con la mayor cantidad de horas de dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador considerando sólo la etapa 2 del proceso, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de horas de dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Validador considerando sólo la etapa 2 del proceso, de la propuesta en consideración. Notas: - Solo se consideran las horas identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente. - Sólo se consideran como miembros del Equipo Control de Calidad y Equipo Validadora aquellos profesionales titulados de una institución de educación superior, identificados en Anexo N°6 Cuadro Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.	Puntaje máximo 40 puntos

B. Evaluación Otros Parámetros Generales de las Ofertas.

La Evaluación de las Ofertas Económicas y del cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, se realizará según lo indicado en los numerales 3.2, y 3.3 respectivamente del Título IV. de las Bases Administrativas.

ANEXO N°9 Modelo de Declaración Jurada Juicios Pendientes con el Estado
(Solo para el adjudicatario)

_____ de _____ de _2017.

No mantiene juicios pendientes:

Yo, <Nombre de Representante Legal>, cédula de identidad N° <RUT Representante Legal> con domicilio en <Domicilio>, <Comuna>, <Ciudad> en representación de <Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora>, RUT N° <RUT >, del mismo domicilio, declaro que mi representada no tiene juicios pendientes con ningún organismo de la Administración del Estado.

Mantiene juicios pendientes:

Yo, <Nombre de Representante Legal>, cédula de identidad N° <RUN Representante Legal> con domicilio en <Domicilio>, <Comuna>, <Ciudad> en representación de <Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora>, RUT N° <RUT >, del mismo domicilio, declaro que mi representada mantiene juicio pendiente con un organismo de la Administración del Estado. Según consta en Causa N° _____ del año ____ con <Nombre del Organismo>.

Firma Representante Legal

Nombre: _____

RUN N°: _____

ANEXO N°10 Modelo de Declaración Jurada Saldos Insolutos de Remuneraciones o Cotizaciones

(Solo para el adjudicatario)

_____ de _____ de _2017.

DECLARACIÓN JURADA

No registra saldos insolutos:

Yo, <Nombre de Representante Legal>, cédula de identidad N° <RUT Representante Legal> con domicilio en <Domicilio>, <Comuna>, <Ciudad> en representación de <Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora>, RUT N° <RUT>, del mismo domicilio, declaro que mi representada no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos dos (2) años.

Registra saldos insolutos:

Yo, <Nombre de Representante Legal>, cédula de identidad N° <RUT Representante Legal> con domicilio en <Domicilio>, <Comuna>, <Ciudad> en representación de <Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora>, RUT N° <RUT>, del mismo domicilio, declaro que mi representada registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, de acuerdo al siguiente detalle (indicar monto e instituciones).

Firma Representante Legal

Nombre: _____

RUN: _____

ANEXO N°11 Pacto de Integridad

_____ de _____ de 2016.

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

El oferente se obliga a:

- 1.- No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- 2.- No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- 3.- Revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- 4.- Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- 5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- 6.- Acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- 7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- 8.- Tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

Firma Representante Legal

Nombre: _____
N° RUN: _____

ANEXO N°12 Declaración Jurada Sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho

_____ de _____ de 2017.

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora>, RUT N° <RUT>, del mismo domicilio, declaro que, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 1°, 8° y 10° de la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho, la persona jurídica que represento, no le ha sido aplicada la pena de prohibición temporal o perpetua, de celebrar actos y contratos, con los organismos del Estado de Chile.

Respecto de las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, la presente declaración jurada hará fe de que no ha sido condenada por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (02) años anteriores a la presentación de su oferta.

Firma Representante Legal

Nombre: _____

N° RUN: _____

**ANEXO N°13 Modelo de Declaración Jurada Conocimiento de la Política de
Seguridad de la Información de DIPRES**
(Sólo para el Adjudicatario)

Santiago, a ____ de _____ de 2017.

Yo, **<Nombre de Representante Legal>**, cédula de identidad N° **<RUT Representante Legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<Razón Social Empresa>**, RUT N° **<RUT Empresa>**, del mismo domicilio, declaro que, DIPRES ha hecho entrega a mi representada de la Política de Seguridad de la Información, aprobada mediante Resolución N°1.025, de fecha 31 de diciembre de 2015; la Resolución Exenta N°851 que contiene la "Política de Seguridad sobre Gestión de Proveedores" y la Resolución Exenta N°852, que contiene la "Normativa de Gestión con Proveedores", ambas de fecha 22 de diciembre de 2016, de la Dirección de Presupuestos y son de nuestro total conocimiento.

Firma Representante Legal

Nombre: _____

N° RUN: _____

BASES TÉCNICAS

VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN PMG, PMG ADSCRITOS, MEI E INDICADORES NO VINCULADOS A MECANISMO DE INCENTIVO

I. ANTECEDENTES Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

1. Introducción.

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (en adelante DIPRES) es el organismo técnico encargado de proponer la asignación de los recursos financieros del Estado. Le compete orientar y regular el proceso de formulación presupuestaria, y supervisar la ejecución del gasto público. Entre los objetivos estratégicos que contribuyen al logro de esta misión están *"fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos públicos, en función de los objetivos prioritarios de la acción gubernamental, optimizando los procedimientos para la formulación, discusión, ejecución y evaluación del mismo"* y *"promover la eficiencia en el uso de los recursos públicos a través de la integración de los instrumentos de control de gestión pública con el presupuesto"*.

Esta misión y objetivos estratégicos reflejan el rol preponderante que tiene en el quehacer de la DIPRES la calidad del gasto público, entendida como la entrega oportuna, adecuada, eficiente y eficaz de los bienes y servicios públicos a los distintos beneficiarios.

Para ello, existe en DIPRES un Sistema de Evaluación y Control de Gestión del Gobierno Central, a cargo de una unidad que ha desarrollado distintos instrumentos lo que ha permitido contar con información de desempeño de las instituciones públicas para apoyar la toma de decisiones durante las distintas etapas del proceso presupuestario, incorporando el concepto de "presupuesto por resultados", permitiendo mejorar la eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos al conocer dónde se requiere realizar ajustes que permitan mejorar la gestión pública y, por tanto, llegar de mejor manera a los ciudadanos con las distintas políticas y programas.

Entre estos instrumentos, destacan los mecanismos de incentivos de remuneración institucional, a través de los cuales se asocia el cumplimiento de objetivos de gestión a un incentivo de carácter monetario para los funcionarios públicos. En el marco de esta licitación, estos corresponden al Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG)⁶, Metas de Eficiencia Institucional (MEI)⁷ y Programas de Mejoramiento de la Gestión formulados por instituciones que poseen otras leyes que establecen su mecanismo de incentivo institucional (PMG adscritos)⁸.

⁶ Para mayor información sobre Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), ver el documento: *"Resultados Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG 2016"* (Julio 2017), disponible en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-163148_doc_pdf.pdf.

⁷ Para mayor información sobre Metas de Eficiencia Institucional (MEI), ver página web de DIPRES sobre MEI: <http://www.dipres.gob.cl/572/propertyvalue-16142.html>.

⁸ Las instituciones adscritas y las respectivas normas aplicables son las siguientes:

A.- Subsecretaría de Salud Pública, la Subsecretaría de Redes Asistenciales, el Fondo Nacional de Salud, el Instituto de Salud Pública de Chile y la Central Nacional de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud; bonificación de desempeño institucional, es establecida por el artículo 4° de la Ley N° 19.490 de 2007, y en su Reglamento contenido en el Decreto N° 425, de 1997 del Ministerio de Salud.

B.- Servicio Nacional de Aduanas: el artículo 14 Ley N° 19.479 establece una bonificación mensual por productividad, en función del cumplimiento de metas de eficiencia institucional y de calidad de los servicios proporcionados a los usuarios.

C.- Comisión Chilena de Energía Nuclear: de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del DL 531, de 1974, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción el Consejo Directivo propone al Supremo Gobierno asignaciones especiales y/o bonificaciones en función del cumplimiento de objetivos de gestión

Otro instrumento son los Indicadores de Desempeño (conocido como Formulario H) en el marco de la información complementaria en materias de gestión de la Ley de Presupuestos para el Sector Público. Estos forman parte de los compromisos de gestión de las instituciones que cuentan con alguno de los mecanismos de incentivos de remuneración institucional señalado precedentemente, y también por un conjunto de instituciones que no teniendo ninguno de ellos, deben formularlos como compromisos de gestión en el marco de dicha instancia.

2. Proceso de Evaluación de Compromisos de Gestión.

Los compromisos de gestión vinculados a mecanismos de incentivos de remuneración institucional (PMG, MEI, PMG adscritos) y/o a información complementaria de la Ley de Presupuestos para el Sector Público (Formulario H), son **evaluados** una vez finalizado el año en que debieron ser implementados, con el objeto determinar el grado de cumplimiento global de cada institución.

En el caso de instituciones con mecanismo de incentivos de remuneración institucional (PMG, MEI, PMG adscritos), el **proceso de evaluación** tiene por objeto determinar el grado de cumplimiento global de los objetivos de gestión comprometidos y el porcentaje de Incentivo que corresponderá recibir a cada uno de los funcionarios de los respectivos Servicios Públicos. Este proceso contempla:

- a. **Validación Técnica** del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos en el PMG, MEI o PMG adscritos, por parte de los expertos en áreas prioritarias.
- b. Propuesta de evaluación del cumplimiento de los objetivos de gestión de los Servicios, efectuada por la Secretaría Técnica (DIPRES).
- c. Observaciones efectuadas por los Jefes de Servicios ante la Secretaría Técnica, respecto del resultado de su propuesta de evaluación.
- d. Insistencia, ante el Comité Triministerial (para PMG) o el Ministro de Hacienda (para MEI y PMG adscritos), de los Ministros del ramo en las observaciones anteriormente planteadas por los Servicios y no acogidas por la Secretaría Técnica.
- e. Evaluación del grado de cumplimiento de cada objetivo de gestión y global de los Servicios, por parte del Comité Triministerial (para PMG) o el Ministro de Hacienda (para MEI y PMG adscritos).
- f. Fijación del grado de cumplimiento global de cada Servicio del PMG, MEI o PMG adscritos del año anterior y el porcentaje de incremento por desempeño institucional que corresponderá percibir durante el año respectivo, mediante la dictación de un decreto suscrito por el Ministro del ramo, más los que integran el Comité Triministerial o el Ministro de Hacienda.

En el caso de instituciones **sin** mecanismo de incentivos de remuneración institucional (SMI), el **proceso de evaluación** tiene por objeto determinar el grado de cumplimiento global de los respectivos Servicios Públicos a partir de los indicadores de desempeño comprometidos. Este proceso contempla:

- a. **Validación Técnica** del grado de cumplimiento global y por indicador comprometido, por parte de los expertos en áreas prioritarias.
- b. **Evaluación** del grado de cumplimiento de global y por indicador, efectuado por DIPRES.
- c. Observaciones efectuadas por los Jefes de Servicios ante DIPRES, respecto del resultado de su evaluación.

En este marco, el objetivo de los servicios a contratar consisten en efectuar la **Validación Técnica**, que corresponde a la primera parte del proceso de evaluación, así como en su complementación producto de las instancias de observaciones respectivas en dicho proceso.

La validación técnica del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión es una opinión autorizada que emite un agente externo que asesora a la Secretaría Técnica, al Comité

Técnico PMG, al Comité Triministerial PMG, a la Dirección de Presupuestos o al Ministro de Hacienda, según corresponda, en las etapas que se les requiera del proceso de evaluación⁹.

3. Compromisos de Gestión a Validar Técnicamente

El proceso de validación técnica, que se realiza por cada Servicio Público, corresponde a la determinación del grado de cumplimiento global del Servicio y por cada compromiso de gestión.

Los compromisos de gestión sujetos de validación técnica externa se expresan en indicadores de desempeño o en determinadas actividades de publicación de información, las cuales se agrupan según la naturaleza de los compromisos.

Los indicadores de desempeño son una herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la provisión de los productos (bienes y/o servicios) de una institución, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño. Cada indicador se define en un formulario que establece: nombre, fórmula de cálculo, datos históricos, meta global y los valores de cada variable, nota metodológica y medios de verificación.

Los indicadores de desempeño se agrupan entre aquellos vinculados a productos estratégicos de cada institución pública y a aquellos vinculados a gestión transversal de dichas organizaciones.

Por otra parte, todas las instituciones públicas PMG, MEI y PMG adscritos tienen comprometido publicar información de sus mecanismos de incentivo remuneracional bajo determinadas condiciones.

3.1 Indicadores asociados a productos estratégicos.

Existe un subconjunto de indicadores que están vinculados a los productos (bienes y/o servicios) más relevantes de la institución, ya sea por el nivel de gasto asociado y/o por su impacto en la ciudadanía y, preferentemente, referidos a atributos del producto (cobertura, focalización, calidad, etc.), resultados intermedios y finales.

En el marco de la formulación de la ley de presupuestos de cada año, los Servicios Públicos establecen indicadores (Formulario H) que recogen información de su gestión relevante, con el objeto de disponer de información de desempeño y enriquecer el análisis del presupuesto y su discusión en el Congreso Nacional.

⁹ Reglamento PMG, artículo 13° (Decreto N°334 de año 2012 del Ministerio de Hacienda): [...] el Jefe Superior del Servicio deberá remitir a la Secretaría Técnica los antecedentes necesarios para efectos de que expertos en las áreas prioritarias, efectúen una validación técnica del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión establecidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión. Tal validación técnica constituirá una opinión autorizada y contendrá un análisis explicativo de las razones por las que se da o no se da por cumplido un determinado objetivo de gestión.

Los resultados de dicha validación técnica deberán ser entregados por los expertos en áreas prioritarias a la Secretaría Técnica [...].

La Secretaría Técnica, tomando como base la validación a que se refieren los incisos anteriores, efectuará la propuesta de evaluación de los objetivos de gestión.

Los resultados de la citada propuesta de evaluación deberán ser informados por la Secretaría Técnica al Jefe Superior del Servicio [...].

Reglamento MEI, artículo 12 (Decreto Supremo N°1.687 de año 2007 del Ministerio de Hacienda): [...] el Jefe Superior del Servicio deberá remitir a la Secretaría Técnica, los antecedentes necesarios para que expertos en las áreas prioritarias definidas en el Programa Marco, efectúen una validación técnica del grado de cumplimiento de las metas establecidas en las Metas de Eficiencia Institucional. Los resultados de dicha validación técnica deberán ser entregados por los expertos a la Secretaría Técnica, la que tomando en consideración dichos antecedentes, efectuará una preevaluación de las metas, informando sus resultados al Jefe Superior del Servicio [...].

Luego, todas las instituciones que suscriben compromisos de gestión a través de PMG, PMG adscritos o MEI, seleccionan todos o algunos de dichos indicadores para vincularlo al mecanismo de incentivo respectivo.

3.2 Indicadores de gestión transversal.

Las instituciones PMG, MEI y PMG adscritos deben medir e informar los resultados de un conjunto de 10 indicadores comunes a todos ellos. Estos indicadores miden áreas relativas a Recursos Humanos, Administración Financiero Contable, Sustentabilidad, Calidad de Servicio, Auditoría Interna, Equidad de Género y Descentralización. Adicionalmente, los Servicios Públicos pueden comprometer de manera voluntaria una meta para algunos de los indicadores transversales que ellos mismos seleccionan.

El listado de indicadores con su objetivo de gestión, área y sistema de gestión al que están vinculados para el año 2017 son:

Cuadro 1
Indicadores Gestión Transversal 2017

Área	Sistema de Gestión	Objetivo de Gestión	Indicador de Gestión Transversal
Recursos Humanos	Capacitación	Mejorar la pertinencia y calidad de la capacitación que ejecutan los Servicios, para optimizar el desempeño de los/as funcionarios/as en la ejecución de la función pública que les corresponda ejecutar	1. Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizada en el año t
	Higiene y Seguridad	Disminuir el riesgo de ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en caso que éstos ocurrieran presenten cada vez menor gravedad.	2. Tasa de accidentabilidad por accidentes del trabajo en el año t
Administración Financiero Contable	Compras Públicas	Contar con procesos de compra participativos y eficientes.	3. Porcentaje de licitaciones sin oferente en el año t
Calidad de Servicio	Gobierno Digital	Mejorar la entrega de los servicios provistos por el Estado a la ciudadanía y empresas mediante el uso de tecnologías de información y comunicación.	4. Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1
	Seguridad de la Información	Gestionar los riesgos de seguridad de la información de los activos que soportan los procesos de provisión de bienes y servicios, mediante la aplicación de controles basados en la Norma NCh-ISO 27001.	5. Porcentaje de controles de seguridad de la información implementados respecto del total definido en la Norma NCh-ISO 27001, al año t
	Sistema de Atención Ciudadana / Acceso a Información Pública	Responder las solicitudes de acceso a información pública en un plazo máximo de 15 días	6. Porcentaje de solicitudes de acceso a información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t
Planificación y Control de Gestión	Auditoría Interna	Mejorar el control interno a través de acciones preventivas y/o correctivas de las auditorías, manteniendo un nivel de implementación suficiente de compromisos de auditorías.	7. Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t

Área	Sistema de Gestión	Objetivo de Gestión	Indicador de Gestión Transversal
	Equidad de Género	Contribuir a disminuir las inequidades, brechas y/o barreras de género implementando acciones estratégicas orientadas a mejorar los niveles de igualdad y equidad de género en la provisión de bienes y servicios públicos, y a fortalecer la capacidad de los servicios para desarrollar políticas públicas de género.	8. Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t.
	Descentralización	Potenciar el proceso de descentralización del país, fortaleciendo las competencias de articulación y coordinación del gasto de los servicios públicos desconcentrados, con los Gobiernos Regionales	9. Porcentaje de iniciativas de descentralización y desconcentración implementadas en el año t
Sustentabilidad	Eficiencia Energética	Contribuir al buen uso de la energía mediante el reporte y monitoreo periódico de los consumos energéticos del servicio, procurando por su disminución paulatina en función de las condiciones propias de cada institución.	10. Índice de Eficiencia Energética

Cada indicador está descrito en detalle (fórmula de cálculo, requisitos técnicos y medios de verificación de referencia), así como las reglas para determinar cuándo se cumple con medir e informar correctamente, en el documento “Decreto Exento N°290, del 25 de agosto de 2016, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2017, aprobado por el Comité Triministerial”¹⁰.

3.3 Publicación de información de mecanismos de incentivo remuneracional.

Todas las instituciones públicas PMG, MEI y PMG adscritos, tienen comprometido publicar en su página web el contenido de los compromisos de gestión para el 2017, de todos los mecanismos de incentivos de remuneracional definidos por ley para el Servicio, y sus resultados en el año 2016, bajo determinadas condiciones establecidas en los documentos “Decreto Exento N°290, del 25 de agosto de 2016, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2017, aprobado por el Comité Triministerial”¹¹ y “Decreto Exento N°194, del 17 de mayo de 2017, del Ministerio de Hacienda, que modificó el Programa Marco del PMG 2017”¹².

4. Red de Expertos.

Las instituciones públicas son apoyadas por un conjunto de instituciones de la administración pública, expertas en los sistemas de gestión en cuestión denominada Red de Expertos.

Su rol es apoyar el proceso de formulación, implementación, validación técnica, pre-evaluación y evaluación de los compromisos de gestión. En el siguiente cuadro se lista las respectivas organizaciones junto al tipo de compromisos:

¹⁰ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-149514_doc_pdf1.pdf
¹¹ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-149514_doc_pdf1.pdf
¹² Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-149514_doc_pdf4.pdf

Cuadro 2
Red de Expertos 2017

Tipo de Indicador	Red de Expertos
Productos Estratégicos	Dirección de Presupuestos (DIPRES). Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES).
Capacitación	Dirección Nacional del Servicio Civil.
Higiene y Seguridad	Superintendencia de Seguridad Social.
Compras Públicas	Dirección de Compras y Contratación Pública.
Gobierno Digital	Unidad de Modernización y Gobierno Digital de la Secretaría General de la Presidencia.
Seguridad de la Información	Secretaría y Administración General del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Subsecretaría de Telecomunicaciones. Unidad de Modernización y Gobierno Digital de la Secretaría General de la Presidencia.
Sistema de Atención Ciudadana / Acceso a Información Pública	Unidad de Implementación Probidad y Transparencia. Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia, de la Secretaría General de la Presidencia.
Auditoría Interna	Consejo de Auditoría General de Gobierno (CAIGG).
Equidad de Género	Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género.
Descentralización	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
Eficiencia Energética	Subsecretaría de Energía.
Publicación de información de mecanismos de incentivo remuneracional	Dirección de Presupuestos (DIPRES). Dirección Nacional del Servicio Civil.

II. INSTITUCIONES Y COMPROMISOS DE GESTIÓN A VALIDAR TÉCNICAMENTE

1. Resumen General.

El siguiente cuadro resume el número de compromisos e instituciones que se deben validar técnicamente:

Cuadro 3
Total Instituciones y Compromisos 2017 por Mecanismo de Incentivo

Mecanismo de incentivo - sistema de gestión	Instituciones a validar	Indicadores de productos estratégicos	Indicadores de gestión transversal	Casos Compromisos de Publicar Mecanismos de Incentivo	Total Compromisos a validar técnicamente
PMG	127*	776	1.129	372	2.277
PMG adscritos	7	43	59	23	125
MEI	14	81	107	42	230
SMI	9	49	0	0	49
Total	157	949	1.295	437	2.681

* El total de Servicios PMG es 130. No se incluye la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad De Género, y la Subsecretaría de Derechos Humanos porque en 2017 tienen compromisos que no incluyen indicadores de desempeño, ni publicar información de sus incentivos remuneracionales de tipo variable.

El listado de instituciones y el número de compromisos de cada uno se encuentran publicado en la web de DIPRES, en la siguiente dirección: <http://www.dipres.gob.cl/594/w3-propertyvalue-15230.html>, sección “Cumplimiento PMG 2017” (la dirección directa al archivo en formato Excel es: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-135158_doc_xls.xlsx).

El detalle de cada uno de los indicadores vinculados a productos estratégicos, es decir, nombre, meta 2017, fórmula de cálculo, notas metodológicas y medios de verificación están a disposición del público en <http://www.dipres.gob.cl/595/w3-propertyvalue-15157.html>.

Previo al inicio de la primera fase de la Etapa 2 Validación Técnica Externa, se notificará las cifras definitivas identificadas al 31 de diciembre de 2017, ya que según la normativa aplicable en cada caso, excepcionalmente, durante el periodo de ejecución de los compromisos, estos pueden ser reformulados en la medida que en dicho periodo se presenten causas externas calificadas y no previstas, que limiten seriamente su logro o bien,

se produzcan reducciones en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para su cumplimiento.

2. Indicadores de Gestión Transversal.

La distribución de los indicadores de gestión transversal por mecanismo de incentivo es la siguiente:

Cuadro 4
Indicadores Gestión Transversal 2017 con compromiso medir e informar

	MEI	PMG	PMG Adscrito	Total
1. Índice de eficiencia energética.	12	111	6	129
2. Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t	13	125	6	144
3. Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t.	12	124	7	143
4. Porcentaje de controles de seguridad de la información implementados respecto del total definido en la Norma NCh-ISO 27001, al año t.	13	125	7	145
5. Porcentaje de iniciativas de descentralización y desconcentración implementadas en el año t		57	3	60
6. Porcentaje de licitaciones sin oferente en el año t.	13	124	6	143
7. Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t	10	112	4	126
8. Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.	14	125	7	146
9. Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1.	5	85	5	95
10. Tasa de accidentabilidad por accidentes del trabajo en el año t.	13	125	7	145
Total	105	1.113	58	1.276

Adicionalmente, hay 19 casos de indicadores transversales con meta comprometida, cuya distribución es la siguiente:

Cuadro 5
Indicadores Gestión Transversal 2017 con compromiso de meta

	MEI	PMG	PMG Adscrito	Total
1. Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.	1	8		9
2. Porcentaje de licitaciones sin oferente en el año t.		2		2
3. Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t	1	1		2
4. Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t		2		2
5. Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t.			1	1
6. Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1.		1		1
7. Porcentaje de iniciativas de descentralización y desconcentración implementadas en el año t		1		1
8. Tasa de accidentabilidad por accidentes del trabajo en el año t.		1		1
Total	2	16	1	19

3. Publicación de información de mecanismos de incentivo remuneracional.
La distribución de casos a revisar publicación de información de mecanismos de incentivo, es la siguiente:

Cuadro 6
Distribución Número de Mecanismos de Incentivo Monetario a publicar en sitio web de Servicios Públicos

Tipos Mecanismo de Incentivo Monetario		MEI	PMG	PMG Adscrito	Total
Incentivos institucionales	1.1. PMG		125		125
	1.2. PMG adscritos			7	7
	1.3. MEI	14			14
Incentivos Colectivos	2. Convenio de desempeño Colectivo		124	6	130
Incentivos para Alta Dirección Pública	3.1. ADP Nivel jerárquico I	11	62	2	75
	3.2. ADP Nivel jerárquico II	10	47	4	61
Otros Incentivos variables asociados a desempeño	4.1. Bonificación Art. 5 Ley 19.528	6			6
	4.2. Convenio Eficiencia Institucional Ley 19.999		3		3
	4.3. Otros	1	11	4	16
Total		42	372	23	437

ADP: Convenio de Alto Directivo Público

4. Características de los tipos de métricas.
Las métricas (definición del indicador) no es particular (única) de cada institución (se puede repetir en una o más instituciones) para la mayoría de los compromisos a validar.

De los 2.681 compromisos, 2.244 son indicadores (84% del total de compromisos).

Del conjunto de indicadores, hay un subconjunto de 1.295 (48% del total de compromisos) denominado “Indicadores de gestión transversal”. Estos corresponden a 10 indicadores con métricas distintas y con 130 casos en promedio cada uno. El número de casos exactos de cada uno estos están señalados en los cuadros N°4 y N°5 de estas Bases Técnicas. En general, cada una de las instituciones tiene en promedio 9 de estos indicadores.

El otro subconjunto de 949 indicadores (35% del total de compromisos), son los denominados “Indicadores asociados a productos estratégicos”.

Dentro de ellos, hay un grupo de 7 indicadores que tienen una misma métrica del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (compartidos por su Subsecretaría, SERVIU - Servicios de Vivienda y Urbanismo y Parque Metropolitano), cada uno entre 2 y 17 casos, que total totalizan 81. Otro grupo relevantes son 4 indicadores con una misma métrica del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (compartidos por Gobiernos Regionales), cada uno entre 3 y 14 casos, que en total totalizan 43. Por último, existen 2 Servicios del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y 3 Servicios del Ministerio de Obras Publicas que comparten un indicador con misma métrica, que en total totalizan 5. En síntesis, todos estos casos suman 129 (5% del total de compromisos) para 13 indicadores tipo por métricas iguales.

Cada uno de los restantes 820 indicadores asociados a productos estratégicos (31% del total de compromisos) tienen por regla general una métrica distinta.

Por último, existen 437 casos (16% del total de compromisos) de mecanismos de incentivo a revisar la correcta publicación de información. En estos casos la “métrica” varía según el tipo de incentivo, es decir, los contenidos que las instituciones deben publicar en página web varía según se trate si son del tipo institucional, colectivo, alta dirección pública u otro, aunque las diferencias entre uno y otro no son sustantivas.

III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

1. Generalidades.

Los servicios a contratar se ordenan en tres (3) etapas a ejecutarse entre diciembre de 2017 y junio de 2018:

- Etapa 1: Preparación para la Validación Técnica Externa. Entre diciembre de 2017 y enero de 2018.
- Etapa 2: Validación Técnica Externa. Entre enero y marzo de 2018. Este a su vez se divide en tres fases:
 - Primera Fase: Elaboración de Informes Validación Externa (IVE) que son la base de la propuesta de evaluación de los objetivos de gestión.
 - Segunda fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas por los Jefes de Servicios, respecto del resultado de su propuesta de evaluación.
 - Tercera fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas por los Ministros del ramo al Comité Triministerial /Ministro de Hacienda, respecto del resultado a las observaciones anteriormente planteadas por los Jefes de Servicios.
- Etapa 3: Cierre Analítico de la Validación Técnica Externa. Entre marzo y junio de 2018.

2. Procedimiento para revisión y aprobación de productos

Todos los productos correspondientes al Plan de Trabajo e Informes, estarán sujetos a revisión por parte de la Contraparte Técnica, en el plazo que en cada caso se señala en las Bases Técnicas, contado desde la fecha de la recepción. Dentro de dicho plazo DIPRES deberá **aprobar, formular observaciones o rechazarlos**. Esto último ocurrirá en caso que aquellos presenten un nivel de errores, imprecisiones u omisiones que denoten falta de diligencia o cuidado, de modo tal que no resulten aceptables para la calidad esperada, hecho que será calificado por la Contraparte Técnica.

Los productos que podrán ser rechazados corresponden a:

- i. Plan de Trabajo.
- ii. Informes Validación Externa Observación Ministro del ramo (IVE-5).
- iii. Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa.
- iv. Informe Sistematizado de Resultados de Validación Técnica Externa.
- v. Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2017.

Transcurrido el plazo correspondiente sin formular observaciones o rechazarlo, se entenderá que el producto ha sido aprobado.

En caso de **formular observaciones**, el Equipo de Trabajo deberá entregar una nueva versión que incorpore las correcciones que correspondan en un plazo que se señalará en la sección respectiva desde la fecha de notificación de dichas observaciones. Adicionalmente, en el mismo plazo, se deberá entregar una Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones, que aborde claramente como se procedió en cada una de ellas, especialmente aquellos casos en que no fueron incorporadas, de lo contrario se considerará no aprobado el respectivo informe.

En caso que el producto sea **rechazado**, el Equipo de Trabajo deberá subsanar los reparos formulados, presentando un nuevo producto en el mismo plazo y procedimiento que para los casos en que se **formulan observaciones**, señalado en el párrafo precedente.

La Contraparte Técnica evaluará y se pronunciará respecto de la nueva versión del producto en un plazo que se señalará en la sección respectiva contados desde la fecha de su recepción, estando facultada para rechazarlo o formular observaciones nuevamente.

Los productos definitivos, esto es cuando no existen observaciones pendientes de resolver por el Equipo de Trabajo, serán **aprobados** por la Contraparte Técnica, en un plazo que se señalará en la sección respectiva, a través de los siguientes medios según el tipo de producto:

- i. El Plan de Trabajo, el Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa, el Informe Sistematizado de Resultados de Validación Técnica Externa y Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2017, a través de carta de el/la Jefe de División de Control de Gestión de DIPRES, enviada a vía oficina de partes al domicilio señalado en el contrato. Una vez recibida la carta en cuestión, el/la Jefe de Proyecto deberá entregar productos definitivos en cuestión en Oficina de Partes de DIPRES, hasta tres (3) días hábiles después de recibida carta de aprobación.
- ii. Los Informes Validación Externa, a través de plataforma web habilitada por DIPRES que se accederá a través de www.dipres.cl.
- iii. Los Informe Ejecutivo Realización Fase 1 Validación Técnica, Informe Ejecutivo Realización Fase 2 Validación Técnica e Informe Ejecutivo Realización Fase 3 Validación Técnica, a través de correo electrónico del Coordinador del Proceso de Evaluación.

3. ETAPA 1: Preparación para la Validación Técnica Externa.

Plazo ejecución estimada: Entre diciembre de 2017 y enero de 2018.

El siguiente cuadro resume las actividades y productos previstos. Las fechas son referenciales y serán ajustadas en la Reunión de Inicio a que se refiere la letra a) siguiente:

Cuadro 7
Cronograma Etapa 1

Actividades	Fechas estimadas	Responsable
1. Reunión de Inicio	Lunes 11 diciembre 2017	Jefe de Proyecto, profesionales del equipo de Control de Calidad, representante(s) de la consultora adjudicada y Contraparte Técnica de DIPRES
2. Reuniones de coordinación	Entre Martes 12 diciembre 2017 y viernes 5 enero de 2018	Jefe de Proyecto y Contraparte Técnica de DIPRES
3. Entrega Plan de Trabajo	Miércoles13 diciembre 2017	Jefe de Proyecto
4. Informe observaciones a Plan de Trabajo	Jueves 14 diciembre 2017	Contraparte Técnica de DIPRES
5. Entrega Plan de Trabajo corregido + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Viernes 15 de diciembre 2017	Jefe de Proyecto
6. Talleres de capacitación y Simulaciones de Validación Técnica	Entre lunes 18 de diciembre 2017 y viernes 5 de enero de 2018	Equipo de Trabajo – Contraparte Técnica de DIPRES – Red de Expertos
7. Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio	Entre martes 26 y viernes 29 diciembre 2017	Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo
8. Entrega Informe de Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio	Viernes 29 diciembre 2017	Jefe de Proyecto
9. Respuesta a solicitudes de aclaración en Informe de Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio	Miércoles 3 enero 2018	Contraparte Técnica de DIPRES

El detalle de las actividades de esta etapa, considera al menos los siguientes productos y actividades:

3.1. Reunión de Inicio.

Con el fin de coordinar las actividades del proyecto, se deberá realizar una reunión entre el Jefe de Proyecto, los profesionales del equipo de Control de Calidad, representante(s) de la consultora adjudicada y la Contraparte Técnica.

La reunión se realizará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación de la presente licitación y será fijada de común acuerdo de las partes, previa

entrega de Garantía de fiel cumplimiento del contrato y las declaraciones juradas simples señaladas en las Bases Administrativas.

En esta reunión:

- i. Se constituye la Contraparte Técnica.
- ii. Se explicarán las funciones y responsabilidades de cada una de las partes.
- iii. Se acordarán las fechas y horarios de las reuniones de trabajo.
- iv. Se explicará la modalidad de coordinación y comunicación que debe darse entre la Contraparte Técnica y el adjudicatario.
- v. Se entregará y acordará un calendario con la fecha de presentación de los productos de las tres (3) etapas del proceso de verificación del grado de cumplimiento de compromisos de gestión.
- vi. Se informará dirección de correo electrónico de la Contraparte Técnica y del Adjudicatario a través del cual se realizarán las comunicaciones y se entregarán los productos que corresponda y los respectivos informes de observaciones.

3.2. Reuniones de Coordinación.

Se podrán realizar con posterioridad a la Reunión de Inicio, reuniones a solicitud del Jefe de Proyecto o la Contraparte Técnica, para coordinar aspectos del proceso.

3.3. Plan de Trabajo.

El Jefe de Proyecto deberá entregar un Plan de Trabajo, en formato y medio establecido por la Contraparte Técnica, que contemple al menos los siguientes elementos:

- i. Descripción de mecanismos y responsables de coordinación entre el adjudicatario y la Contraparte Técnica.
- ii. Identificación de los miembros del equipo de trabajo, los Servicios Públicos que validarán técnicamente y tiempo de dedicación en horas cronológicas, para cada etapa y fases del proceso.
- iii. Nominar a profesional a cargo de cada indicador transversal, señalando un titular y un subtitular. Puede estar vinculado a uno o más indicadores.
- iv. Establecer en acuerdo con la Contraparte Técnica, el Programa de talleres de capacitación y simulaciones, señalando la participación de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, según las funciones establecidas en cada caso y de acuerdo con el plan propuesto por la Contraparte Técnica.
- v. Actualización de fechas de los cronogramas de hitos de cada etapa del proceso de verificación del grado de cumplimiento de compromisos de gestión, de acuerdo con lo acordado en reunión de inicio.
- vi. Protocolo para “auditoría(s) a bases de datos” señalado en el capítulo IV. Metodología para la Validación Técnica de estas bases técnicas.

Plazo de entrega por Equipo de Trabajo	Dos (2) días hábiles siguientes a la Reunión de Inicio.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica.	Un (1) día hábil.
Plazo para entrega de nueva versión de Plan de Trabajo con observaciones formuladas o rechazado por la Contraparte Técnica y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Un (1) día hábil.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Un (1) día hábil.

A más tardar el viernes 5 de enero de 2018 se incorporará como Anexo al Plan de Trabajo la calendarización de la entrega de los Informes de Validación Externa (IVE) agrupadas en paquete de Servicios Públicos.

3.4. Talleres de Capacitación y simulaciones de Validación Técnica.

En fechas establecidas en el Plan de Trabajo aprobado por la Contraparte Técnica, los miembros del equipo de trabajo participarán en talleres que abordarán los siguientes tópicos:

- Capacitación por la Contraparte Técnica y la Red de Expertos sobre validación técnica de los compromisos de gestión. El programa de capacitación estará dividido en módulos

de contenidos generales, trabajo práctico de validación técnica de indicadores de desempeño, revisión de medios de verificación, aplicación de pautas de validación técnica y contenidos operativos de aplicativos web involucrados que apoyarán el proceso.

- Realización de simulaciones de validación técnica, tomando como base los compromisos del año 2016, elaborando Informes Validación Externa simulados (IVE-s), revisando información provista en soporte digital y/o accediendo a una plataforma web, aplicando pauta de validación técnica provista por Contraparte Técnica en formato Word y/o en plataforma web, y confeccionando Informe Ejecutivo en formato Word y/o en plataforma web. Estos IVE-s serán revisados durante la ejecución del taller respectivo por la Contraparte Técnica y la Red de Expertos correspondiente. Se realizarán tantas simulaciones como sea posible hasta contar con versiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la validación técnica.
- Revisión de simulaciones realizadas previamente por el Equipo de Trabajo en sus propias dependencias, de los casos que le proporcione la Contraparte Técnica con anterioridad al taller respectivo.
- Asimismo, durante estos talleres se podrán aplicar evaluaciones de aprendizaje al equipo de trabajo, en especial en el caso de terminologías vinculados a la medición de indicadores de gestión transversal si así lo estima necesario la Contraparte Técnica, las que podrán ser repetidas en caso de constatarse desviaciones significativas.

La organización de los talleres será en función de cómo esté organizado el Equipo de Trabajo y las necesidades de la Contraparte Técnica, el cual quedará establecido en el Plan de Trabajo aprobado por la Contraparte Técnica, y que al menos debe considerar:

- En todos los talleres deberán participar el/la Jefe de Proyecto y los miembros del equipo de control de calidad. En caso que se agenden dos o más talleres en paralelo, deberá estar presente al menos uno de esos profesionales en cada uno.
- Los miembros del equipo validador deberán asistir a los talleres que corresponda según la función asignada.
- Se realizarán al menos un taller de inicio sobre introducción al proceso de validación técnica y de un taller de cierre de capacitaciones y simulaciones.
- Se realizarán entre dos (2) y cinco (5) talleres por tipo de compromiso. Es decir, entre dos (2) y cinco (5) talleres para abordar validación técnica de indicadores vinculados a productos estratégicos, entre dos talleres (2) y cinco (5) para cada uno de los diez (10) indicadores de gestión transversal y entre dos (2) y cinco (5) talleres para abordar validación de publicación de información de mecanismos de incentivo remuneracional. En resumen, se realizarán en total entre veinticuatro (24) y sesenta (60) talleres para abordar validación específica de compromisos.
- Cada taller tendrá una duración entre 2 y 4 horas, según la materia a abordar.
- Los talleres se distribuirán a lo largo de tres semanas, partiendo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la Reunión de Inicio y terminando la primera semana de enero de 2018.

3.5. Revisión en detalle de compromisos por Servicio.

Con el fin de comprender en mayor profundidad el contenido específico de los compromisos de los Servicios que serán sometidos a validación técnica, durante esta etapa el Equipo de Trabajo deberá revisar los 157 Formularios de Indicadores de Desempeño 2017, que comprenden 949 indicadores asociados a productos estratégicos comprometidos.

El Jefe de Proyecto entregará, en la fecha acordada en la Reunión de Inicio un Informe con el resultado de la revisión, a través del cual podrá requerir solicitudes de aclaración que correspondan. La Contraparte Técnica en un plazo no superior a cuatro (4) días hábiles contado desde la fecha de recepción entregará respuesta a las aclaraciones cursadas.

4. ETAPA 2: Validación Técnica Externa.

Esta etapa se subdivide en tres (03) fases:

- Primera Fase: Elaboración de Informes Validación Externa (IVE) que son la base de la propuesta de evaluación de los objetivos de gestión.
- Segunda fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas por los Jefes de Servicios, respecto del resultado de su propuesta de evaluación.

- Tercera fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas por los Ministros del ramo al Comité Triministerial/Ministro de Hacienda, respecto del resultado a las observaciones anteriormente planteadas por los Jefes de Servicios.

Deberá considerarse como días de trabajo los sábados, domingos y festivos, ya que el volumen de compromisos y antecedentes de respaldo son significativos, en un marco de tiempos reglamentarios acotados.

El producto principal de esta etapa son los Informes Validación Externa (IVE) que el equipo de trabajo debe elaborar por institución. En segundo lugar, al final de cada fase el Equipo de Trabajo debe elaborar un Informe Ejecutivo.

Los IVE y revisiones de la Contraparte Técnica se plasmarán a través de plataforma web que se señalará en Reunión de Inicio, debiendo ser notificada las entregas respectivas por correo electrónico, o en otro formato y medio que establezca DIPRES.

4.1. PRIMERA FASE: Elaboración de Informes Validación Externa (IVE).

Los plazos de cada fase se encuentran regulados en el Reglamento de los incentivos PMG¹³ y MEI¹⁴, que para algunos hitos establece fechas y para otros número de días, los que también se usan de referencia para las instituciones PMG adscritos y SMI.

En el caso de las 141 instituciones PMG y MEI (90% del total de instituciones), en la primera fase de evaluación, el Equipo de Trabajo tiene en total dieciocho (18) días corridos para completar la validación técnica. Comenzará el martes 2 de enero de 2018 con la revisión en las páginas web de los Servicios Públicos de la información sobre sus mecanismos de incentivo, luego el viernes 5 de enero de 2018 con los primeros servicios habilitados (aproximadamente 20), y terminará el lunes 22 de enero de 2018 con la entrega de los últimos IVE en versión final.

Cabe advertir que los antecedentes no están disponibles para todos los Servicios el viernes 5 de enero de 2018, sino que estos van siendo entregados de manera separada, donde algunos lo harán el jueves 4 de enero de 2018 (se estima aproximadamente 12% del total) y los últimos los harán el lunes 15 de enero de 2018 (se estima aproximadamente 40% del total), y otros en fechas intermedias.

Con posteridad al lunes 22 de enero de 2018, la Secretaría Técnica (DIPRES) tiene dos (02) días para preparar, de acuerdo con el Reglamento, la "Propuestas de Evaluación de Objetivos de Gestión por Sistema" y entregarlas a los Servicios, periodo en el cual puede interactuar con la empresa externa cuando tenga observaciones al informe elaborado por esta.

Por institución, se estima que en promedio un proceso completo de validación técnica dura seis días. En los dos primeros el validador externo revisa los antecedentes, elabora el IVE y lo entrega a la Contraparte Técnica. Luego esta tiene dos días para revisarlo, y si hay observaciones o rechazos, el validador externo tiene otros dos días para entregar una nueva versión del informe.

A continuación, se resumen las actividades y productos para la Fase 1:

¹³ Decreto N°334 de año 2012 del Ministerio de Hacienda. Reglamento del PMG. Disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039257&idParte=&idVersion=2012-04-19>

¹⁴ Decreto Supremo N°1.687 de año 2007 del Ministerio de Hacienda. Reglamento de MEI. Disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=270573&idParte=&idVersion=2008-04-18>

Cuadro 8
Cronograma 1ª Fase Etapa 2 Validación Técnica

Actividades	Fechas estimadas PMG - MEI	Fechas estimadas PMG adscritos	Fechas estimadas SMI	Responsable
1. Instituciones Públicas envían medios de verificación	Entre jueves 4 y lunes 15 de enero de 2018	Entre jueves 4 y miércoles 31 de enero de 2018	Entre jueves 4 enero y jueves 8 febrero de 2018	Instituciones Públicas - Contraparte Técnica de DIPRES
2. Inicio Validación Externa	Martes 2 enero 2018		Jueves 1º febrero 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
3. Entrega Informes Validación Externa inicial (IVE-1)	Entre domingo 7 y miércoles 17 de enero 2018	Entre domingo 7 enero y viernes 2 febrero de 2018	Viernes 9 febrero 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
4. Revisión y envío observaciones a IVE-1	Entre martes 9 y sábado 20 enero 2018	Entre martes 9 enero y martes 6 febrero de 2018	Lunes 12 febrero 2018	Contraparte Técnica de DIPRES
5. Entrega segundas o subsiguientes versiones IVE-1 + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Entre jueves 11 y lunes 22 enero 2018	Entre jueves 11 enero y jueves 8 febrero 2018	Miércoles 14 febrero 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
6. Publicación Propuesta de evaluación de los objetivos de gestión	Miércoles 24 de enero de 2018	Viernes 9 de febrero de 2018	Miércoles 14 febrero 2018	Contraparte Técnica de DIPRES
7. Informe Ejecutivo Realización Fase 1 Validación técnica	Lunes 29 de enero de 2018	No aplica	No aplica	Jefe de Proyecto
8. Informe observaciones a Informe Ejecutivo	Lunes 5 febrero 2018	No aplica	No aplica	Contraparte Técnica de DIPRES
9. Entrega Informe Ejecutivo corregido + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Jueves 8 febrero 2018	No aplica	No aplica	Jefe de Proyecto

El detalle de esta fase, considera al menos los siguientes productos y actividades:

4.1.1. Informes Validación Externa inicial (IVE-1).

El resultado de la revisión por Servicio se expresará en un Informe de Validación Externa (IVE) cuyo contenido y aspectos metodológicos a considerar en su elaboración se abordan en el siguiente título de estas Bases Técnicas.

Por cada institución corresponderá un IVE, que considere la totalidad de sus compromisos y medios de verificación presentados.

Plazo de entrega de primera versión de IVE-1 por Equipo de Trabajo	Fechas establecidos en Anexo de Plan de Trabajo.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica, quien se podrá apoyar en la Red de Expertos para ello.	Dos (2) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de segunda versión de IVE-1 y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Dos (2) días corridos.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de segunda o subsiguientes versiones.	Entre 2 horas y dos (2) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de	Contraparte Técnica lo indicará en la

tercera y subsiguientes versiones IVE-1 con su respectiva Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	notificación de devolución. Podrá ser entre dos (2) horas y dos (2) días corridos. Mientras más cerca esté el plazo de publicación de “Propuesta de evaluación de los objetivos de gestión” por DIPRES a las instituciones, menor será el tiempo que la Contraparte Técnica establezca.
---	---

4.1.2. Organización de entregas de IVE-1.

La entrega de IVE-1 se organizarán en paquetes de Servicios, definidos por la Contraparte Técnica previa consulta al Jefe de Proyecto, el cual quedará establecido en Anexo de Plan de Trabajo, el cual está determinada por el plazo de entrega de los medios de verificación por parte de las instituciones. El calendario de cada paquete se conocerá antes de iniciar el proceso de validación técnica.

En el caso de las 141 instituciones PMG y MEI (90% del total de instituciones), algunos lo harán el jueves 4 de enero de 2018 (se estima aproximadamente 12% del total) y los últimos los harán el lunes 15 de enero de 2018 (se estima aproximadamente 40% del total), y otros en fechas intermedias.

En el caso de las 7 instituciones PMG adscritos (4% del total de instituciones), algunos lo harán el jueves 4 de enero de 2018 y los últimos los harán el miércoles 31 de enero de 2018 (se estima aproximadamente 3 casos), y otros en fechas intermedias.

Por último, en el caso de las instituciones SMI (6% del total de instituciones), todos lo harán entre el miércoles 31 de enero y el jueves 8 de febrero de 2018.

La fecha máxima para entrega de los últimos IVE-1 con observaciones, será el lunes 22 de enero de 2018 en el caso de Instituciones PMG y MEI, el jueves 8 de febrero de 2018 en caso de instituciones PMG adscritos, y el miércoles 14 de febrero de 2018 en caso de instituciones sin mecanismo de incentivo. En el caso de Instituciones PMG, la fecha indicada se basa en el plazo establecido en su Reglamento, la que también se hace extensible como criterio para los otros instrumentos (MEI, PMG adscritos y SMI).

Hasta la publicación de “Propuesta de evaluación de los objetivos de gestión” por DIPRES (miércoles 24 de enero de 2018 en el caso de Instituciones PMG y MEI, viernes 9 de febrero de 2018 en caso de instituciones PMG adscritos y miércoles 14 de febrero de 2018 para SMI), la Contraparte Técnica podrá realizar observaciones.

El Equipo de Trabajo deberá estar disponible para responder presencialmente, vía telefónica y medios electrónicos, a consultas de sesiones del Comité Técnico del PMG o del Ministerio de Hacienda. La fecha de las reuniones serán comunicadas previamente por la Contraparte Técnica.

4.1.3. Informes Validación Externa finales (IVE-2).

La última versión de cada IVE-1 enviado por institución y que será base de la “Propuesta de evaluación de los objetivos de gestión” que DIPRES publica a los Servicios, corresponderá al Informe Validación Externa final (IVE-2).

4.1.4. Informe Ejecutivo Realización Fase 1 Validación Técnica.

El adjudicatario deberá llevar una bitácora que registre todos los hechos o circunstancias que dificultaron la consecución oportuna y de calidad de los IVE detectados en la primera fase, así como de otros relevantes en opinión del Equipo de Trabajo. El resultado se expresará en un Informe que señale al menos:

- i. Descripción del problema específico o de varios que se agrupen bajo un mismo concepto, fecha de ocurrencia, la solución a través del cual se abordó si fuera el caso, y recomendaciones fundamentadas que deberán apuntar a mejorar el desempeño del proceso de validación técnica, señalando con precisión los aspectos del proceso que requieren cambios, la orientación o sentido de esos cambios y los elementos que hacen posible su implementación.

- ii. Cuantificación de observaciones y rechazos, y los cambios de conclusión de validación técnica a nivel de IVE y a nivel de indicador y compromiso de publicar información, producto de las nuevas versiones de IVE-1 que el Equipo de Trabajo tuvo que entregar, su agrupación temática y un análisis explicativo de las mismas.
- iii. Nombres del equipo de trabajo que participó en la revisión de cada uno de los Servicios con el detalle efectivo de horas dedicadas.

Plazo de entrega de Informe por Equipo de Trabajo	Lunes 29 de enero de 2018.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica	Cinco (5) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de segunda versión de Informe y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Tres (3) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Tres (3) días hábiles.

4.2. SEGUNDA FASE: Informes Validación Externa (IVE) con observaciones de Jefes de Servicio.

El validador externo será requerido para revisar las observaciones que realicen los Jefes de Servicio que discrepen de los resultados de la propuesta de evaluación efectuada por DIPRES que se hayan basado en el informe del validador externo en versión final (IVE-2).

La revisión de las observaciones incluirá volver a analizar los antecedentes presentados en la primera fase más los complementarios que proporcione el Jefe de Servicio y la Contraparte Técnica, cuando corresponda.

Los plazos de esta fase se encuentran regulados en el Reglamento de los incentivos PMG y MEI, los que también se usan de referencia para las instituciones PMG adscritos y SMI.

En el caso de las instituciones PMG (81% del total de instituciones), en la segunda fase de evaluación, el Equipo de Trabajo tiene en total 6 días corridos para completar la validación técnica de todos los casos en que solicite. Comenzará el sábado 27 de enero de 2018 con los primeros servicios habilitados y terminará el jueves 1° de febrero de 2018 con la entrega de los últimos IVE-3 en versión final.

Con posteridad, la Contraparte Técnica tiene un (1) día para preparar, de acuerdo con el Reglamento, la “Respuesta a Observación de Jefes de Servicio que discrepen de los resultados de la propuesta de evaluación de Objetivos de Gestión por Sistema” y publicarla, periodo en el cual puede interactuar con el validador externo cuando tiene observaciones al informe elaborado por este.

Por institución, se estima que en promedio un proceso completo de validación técnica en esta fase dura 2,5 días. El día 1 el Equipo de Trabajo revisa los antecedentes, elabora el IVE-3 y lo entrega a la Contraparte Técnica. Luego esta tiene un (01) día para revisarlo, y si hay observaciones o rechazos, el Equipo de Trabajo tiene menos de un (01) día para entregar una nueva versión del informe.

A continuación, se resumen las actividades y productos para la Fase 2:

Cuadro 9
Cronograma 2ª Fase Etapa 2 Validación Técnica

Actividades	Fechas estimadas PMG	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos	Fechas estimadas SMI	Responsable
10. Reuniones Técnicas para Fase 2 de Validación Técnica Externa	Entre Jueves 25 y viernes 26 enero 2018				Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo – Contraparte Técnica de DIPRES

Actividades	Fechas estimadas PMG	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos	Fechas estimadas SMI	Responsable
11. Jefes de Servicios Públicos envían observaciones a resultados validación técnica	Viernes 26 de enero de 2018	Lunes 29 de enero de 2018	Martes 13 de febrero de 2018	Lunes 19 febrero de 2018	Instituciones Públicas - Contraparte Técnica de DIPRES
12. Inicio revisión externa a observaciones de Jefes de Servicios por resultados validación técnica	Sábado 27 enero 2018	Martes 30 de enero de 2018	Miércoles 14 de febrero de 2018	Martes 20 febrero de 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
13. Entrega Informes Validación Externa Observación Jefes de Servicios (IVE-3)	Entre domingo 28 y martes 30 de enero 2018	Entre Miércoles 31 enero y jueves 1° febrero 2018	Jueves 15 febrero de 2018	Viernes 23 febrero de 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
14. Revisión y envío observaciones a IVE-3	Entre lunes 29 y miércoles 31 enero 2018	Entre Jueves 1° y viernes 2 febrero 2018	Viernes 16 febrero de 2018	Martes 27 febrero de 2018	Contraparte Técnica de DIPRES
15. Entrega segundas o subsiguientes versiones IVE-3 + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Hasta jueves 1° febrero 2018	Hasta Domingo 4 febrero 2018	Hasta Domingo 18 febrero de 2018	Jueves 1° marzo de 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
16. Respuesta de la Secretaría Técnica a observaciones de Jefes de Servicios	Viernes 2 febrero de 2018	Lunes 5 febrero de 2018	Lunes 19 febrero de 2018	Viernes 2 marzo de 2018	Contraparte Técnica de DIPRES
17. Informe Ejecutivo Realización Fase 2 Validación técnica	Lunes 12 de febrero de 2018		No aplica	No aplica	Jefe de Proyecto
18. Informe observaciones a Informe Ejecutivo	Lunes 19 febrero 2018		No aplica	No aplica	Contraparte Técnica de DIPRES
19. Entrega Informe Ejecutivo corregido + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Jueves 22 febrero 2018		No aplica	No aplica	Jefe de Proyecto

El detalle de esta fase, considera al menos los siguientes productos y actividades:

4.2.1. Reuniones Técnicas para Fase 2 de Validación Técnica Externa.

Publicada la propuesta de evaluación de los objetivos de gestión sobre la base de la validación técnica externa y previo a la elaboración de Informes Validación Externa (IVE-3), DIPRES estará facultada para convocar al Jefe de Proyecto y a todos los miembros del equipo de control de calidad y del equipo validador a reunión(es) técnica(s) a fin de revisar y analizar las observaciones de los Jefes de Servicio, definir los criterios y estructura de respuesta. Lo anterior deberá ser comunicado por la Contraparte Técnica al Jefe de Proyecto con un día hábil de anticipación como mínimo.

Se estima que la duración será de cuatro (04) a ocho (08) horas cronológicas, distribuidos en uno (01) a dos (02) días.

4.2.2. Informes Validación Externa Observación Jefe de Servicio (IVE-3).

El validador externo deberá realizar las aclaraciones que correspondan, entregando un Informe de Validación Externa (IVE-3). Por cada institución corresponderá una actualización

de IVE, que considere la totalidad de sus compromisos y medios de verificación presentados.

La organización de la entrega de los IVE-3 está determinada por el volumen de observaciones que se presenten y se agrupa en paquetes de Servicios. El calendario de cada paquete se conocerá antes de iniciar esta fase.

Plazo de entrega de primera versión de IVE-3 por Equipo de Trabajo.	Un (01) día corrido de cursada la solicitud por la Contraparte Técnica.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica, quien se podrá apoyar en la Red de Expertos para ello.	Un (01) día hábil.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de segunda o subsiguientes versiones de IVE-3 y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Contraparte Técnica lo indicará en la notificación de devolución. Podrá ser entre dos (2) horas y un (1) día corrido. Mientras más cerca esté el plazo de publicación de “Respuesta de la Secretaría Técnica a observaciones de Jefe de Servicio” por DIPRES a las instituciones, menor será el tiempo que la Contraparte Técnica establezca.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de segunda o subsiguientes versiones.	Entre 2 horas y un (1) día hábil.

La fecha máxima para entrega de los últimos IVE-3 con observaciones, será el jueves 1° de febrero de 2018 en el caso de Instituciones PMG, el Domingo 4 de febrero de 2018 para MEI, el Domingo 18 de febrero de 2018 en caso de instituciones PMG adscritos y el Jueves 1° de marzo de 2018 las instituciones sin mecanismo de incentivo. En el caso de Instituciones PMG y MEI, la fecha indicada se basa en el plazo establecido en su Reglamento para la respuesta que debe entregar DIPRES a los Jefes de Servicio, la que también se hace extensible como criterio para los otros instrumentos (PMG adscritos y SMI).

Hasta la publicación de “Respuesta de la Secretaría Técnica a observaciones de Jefe de Servicio” por DIPRES, la Contraparte Técnica podrá realizar observaciones.

El Equipo de Trabajo deberá estar disponible para responder presencialmente, vía telefónica o medios electrónicos, a consultas de sesiones del Comité Técnico del PMG o del Ministerio de Hacienda. La fecha de las reuniones serán comunicadas previamente por la Contraparte Técnica.

4.2.3. Informes Validación Externa Observación Jefe de Servicio finales (IVE-4).

La última versión de cada IVE-3 enviado por institución y que será base de la “Respuesta de la Secretaría Técnica a observaciones de Jefe de Servicio” que DIPRES publica a los Servicios, corresponderá al **Informe Validación Externa Observación Jefe de Servicio final (IVE-4)**.

4.2.4. Informe Ejecutivo Realización Fase 2 Validación Técnica.

El adjudicatario deberá llevar una bitácora que registre todos los hechos o circunstancias que dificultaron la consecución oportuna y de calidad de los IVE detectados en la segunda fase, así como de otros relevantes en opinión del Equipo de Trabajo. El resultado se expresará en un Informe que señale al menos:

- i. Descripción del problema específico o de varios que se agrupen bajo un mismo concepto, fecha de ocurrencia, la solución a través del cual se abordó si fuera el caso, y recomendaciones fundamentadas que deberán apuntar a mejorar el desempeño del proceso de validación técnica, señalando con precisión los aspectos del proceso que requieren cambios, la orientación o sentido de esos cambios y los elementos que hacen posible su implementación.
- ii. Cuantificación de observaciones y rechazos, y los cambios de opinión de validación técnica a nivel de IVE y a nivel de indicador y compromiso de publicar información, producto de las nuevas versiones de IVE-3 que el Equipo de Trabajo tuvo que entregar, su agrupación temática y un análisis explicativo de las mismas.

iii. Nombres del equipo de trabajo que participó en la revisión de cada uno de los Servicios con el detalle efectivo de horas dedicadas.

Plazo de entrega de Informe por Equipo de Trabajo	Lunes 12 de febrero de 2018.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica	Cinco (5) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de segunda versión de Informe y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Tres (3) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Tres (3) días hábiles.

4.3. TERCERA FASE: Informes Validación Externa (IVE) con observaciones de los Ministros del ramo.

El validador externo será requerido para revisar las observaciones que realicen los Ministros del ramo respecto del resultado a las observaciones anteriormente planteadas por los Jefes de Servicios.

La revisión de las observaciones incluirá volver a analizar los antecedentes presentados en la primera y segunda fase más los complementarios que proporcione el Ministro del ramo, cuando corresponda.

Los plazos de esta fase se encuentran regulados en el Reglamento de los incentivos PMG y MEI, los que también se usan de referencia para las instituciones PMG adscritos.

En el caso de las instituciones PMG y MEI (90% del total de instituciones), en la tercera fase de evaluación, el validador externo tiene en total trece (13) días corridos para completar la validación técnica de todos los casos en que solicite. Comenzará el lunes 12 de febrero de 2018 con los primeros servicios habilitados y terminará el domingo 25 de febrero de 2018 con la entrega de los últimos IVE en versión final.

Con posterioridad al 25 de febrero de 2018, la Secretaría Técnica (DIPRES) debe preparar los antecedentes que se presentarán al Comité Técnico PMG, al Comité Triministerial PMG, al Director de Presupuestos y al Ministro de Hacienda, según corresponda, para que una vez que estos resuelvan las observaciones de los Ministro del ramo, se publiquen las respuestas a más tardar el miércoles 7 de marzo de 2018 para instituciones PMG y MEI, periodo en el cual puede interactuar con la empresa externa cuando tiene observaciones al informe elaborado por esta.

Por institución, se estima que en promedio un proceso completo de validación técnica en esta fase dura cuatro coma cinco (4,5) días. Los dos (02) primeros días la empresa externa revisa los antecedentes, elabora el IVE y lo entrega a la Contraparte Técnica. Luego esta tiene dos (02) días para revisarlo, y si hay observaciones o rechazos, la empresa menos de un (01) día para entregar una nueva versión del informe

A continuación, se resumen las actividades y productos para la fase 3:

Cuadro 10
Cronograma 3ª Fase Etapa 2 Validación Técnica

Actividades	Fechas estimadas PMG	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos	Responsable
20. Reuniones Técnicas para Fase 3 de Validación Técnica Externa	Entre Martes 7 y viernes 10 febrero 2017			Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo – Contraparte Técnica de DIPRES

Actividades	Fechas estimadas PMG	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos	Responsable
21. Ministros del ramo envían observaciones a resultados validación técnica	Miércoles 14 febrero de 2018	Lunes 12 febrero de 2018	Viernes 23 febrero 2018	Instituciones Públicas – Ministerios – Contraparte Técnica de DIPRES
22. Inicio revisión externa observaciones de Ministros del ramo a resultados validación técnica	Jueves 15 febrero 2018	Martes 13 febrero 2018	Sábado 24 febrero 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
23. Entrega Informes Validación Externa Observación Ministro del ramo (IVE-5)	Entre Viernes 16 y miércoles 21 febrero 2018	Entre Viernes 16 y miércoles 21 febrero 2018	Lunes 26 febrero 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
24. Revisión y envío observaciones, o rechazos IVE-5	Entre lunes19 y viernes 23 febrero 2018	Entre lunes19 y viernes 23 febrero 2018	Miércoles 28 febrero 2018	Contraparte Técnica de DIPRES
25. Entrega segundas o subsiguientes versiones IVE-5 + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Entre martes 20 y domingo 25 febrero 2018	Entre martes 20 y domingo 25 febrero 2018	Viernes 2 marzo 2018	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
26. Sesiones del Comité PMG o Ministro de Hacienda para revisar observaciones de Ministros del ramo	Entre jueves 1° y miércoles 7 marzo de 2018	Entre jueves 1° y miércoles 7 marzo de 2018	Entre jueves 1° y viernes 16 marzo de 2018	DIPRES, Comité Técnico del PMG, Comité Triministerial del PMG, Ministro de Hacienda
27. Respuesta del Comité PMG o Ministro de Hacienda a observaciones de Ministros del ramo	Hasta Miércoles 7 marzo 2018	Hasta Miércoles 7 marzo 2018	Hasta viernes 30 marzo 2018	Contraparte Técnica de DIPRES
28. Informe Ejecutivo Realización Fase 3 Validación técnica	Lunes 12 marzo de 2017		No aplica	Jefe de Proyecto
29. Informe observaciones a Informe Ejecutivo	Jueves 15 marzo de 2018		No aplica	Contraparte Técnica de DIPRES
30. Entrega Informe Ejecutivo corregido + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Lunes 19 marzo de 2018		No aplica	Jefe de Proyecto

El detalle de esta fase, considera al menos los siguientes productos y actividades:

4.3.1. Reuniones Técnicas para Fase 3 de Validación Técnica Externa.

Publicada la respuesta a las observaciones de los Jefes de Servicio a la propuesta de evaluación de los objetivos de gestión, que tomó como base la validación técnica externa y previo a la elaboración de Informes Validación Externa (IVE-5), DIPRES estará facultada para convocar al Jefe de Proyecto y a todos los miembros del equipo de control de calidad y del equipo validador a reunión(es) técnica(s) a fin de revisar y analizar las observaciones de Ministros del ramo, definir los criterios y estructura de respuesta. Lo anterior deberá ser comunicado por la Contraparte Técnica al Jefe de Proyecto con un día hábil de anticipación como mínimo.

Se estima que la duración será de cuatro (04) a ocho (08) horas cronológicas, distribuidos en uno (01) a dos (02) días.

4.3.2. Informes Validación Externa Observación Ministro del ramo (IVE-5).

El validador externo deberá realizar las aclaraciones que correspondan, entregando un Informe de Validación Externa (IVE-5). Por cada institución corresponderá una actualización de IVE, que considere la totalidad de sus compromisos y medios de verificación presentados.

La organización de la entrega de los IVE-5 está determinada por el volumen de observaciones que se presenten y se agrupa en paquetes de Servicios. El calendario de cada paquete se conocerá antes de iniciar esta fase.

Plazo de entrega de primera versión de IVE-5 por Equipo de Trabajo.	Entre un (01) y dos (02) días corridos de cursada la solicitud por la Contraparte Técnica.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica, quien se podrá apoyar en la Red de Expertos para ello.	Dos (02) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de segunda o subsiguientes versiones de IVE-5 y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Contraparte Técnica lo indicará en la notificación de devolución. Podrá ser entre dos (2) horas y dos (2) días corridos. Mientras más cerca esté el plazo de publicación de “Respuesta del Comité PMG / Ministro de Hacienda a observaciones de Ministro del ramo” por DIPRES a las instituciones, menor será el tiempo que la Contraparte Técnica establezca.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de segunda o subsiguientes versiones.	Entre 2 horas y dos (2) días hábiles.

La fecha máxima para entrega de los últimos IVE-5 con observaciones o rechazados, será el domingo 25 de febrero de 2018 en el caso de Instituciones PMG y MEI, y el viernes 2 de marzo de 2018 en caso de instituciones PMG adscritos. En el caso de Instituciones PMG y MEI, la fecha indicada se basa en el plazo establecido en su Reglamento para la respuesta que debe entregar el Comité PMG / Ministro de Hacienda a observaciones de Ministro del ramo, la que también se hace extensible como criterio para los otros instrumentos (PMG adscritos e instituciones sin mecanismo de incentivo).

Hasta la publicación de “Respuesta del Comité PMG / Ministro de Hacienda a observaciones de Ministro del ramo” por DIPRES, la Contraparte Técnica podrá realizar observaciones o rechazarlos.

El Equipo de Trabajo deberá estar disponible para responder presencialmente, vía telefónica o medios electrónicos, a consultas de sesiones del Comité Técnico del PMG o del Ministerio de Hacienda. La fecha de las reuniones serán comunicadas previamente por la Contraparte Técnica.

4.3.3. Informes Validación Externa Observación Ministro del ramo finales (IVE-6).

La última versión de cada IVE-5 enviado por institución y que será base de la “Respuesta del Comité PMG / Ministro de Hacienda a observaciones de Ministro del ramo” que DIPRES publica a los Servicios, corresponderá al **Informe Validación Externa Observación Ministro del ramo final (IVE-6)**.

4.3.4. Informe Ejecutivo Realización Fase 3 Validación Técnica.

El adjudicatario deberá llevar una bitácora que registre todos los hechos o circunstancias que dificultaron la consecución oportuna y de calidad de los IVE detectados en la tercera fase, así como de otros relevantes en opinión del Equipo de Trabajo. El resultado se expresará en un Informe que señale al menos:

- i. Descripción del problema específico o de varios que se agrupen bajo un mismo concepto, fecha de ocurrencia, la solución a través del cual se abordó si fuera el caso, y recomendaciones fundamentadas que deberán apuntar a mejorar el desempeño del

- proceso de validación técnica, señalando con precisión los aspectos del proceso que requieren cambios, la orientación o sentido de esos cambios y los elementos que hacen posible su implementación.
- ii. Cuantificación de observaciones y rechazos, y los cambios de opinión de validación técnica a nivel de IVE y a nivel de indicador y compromiso de publicar información, producto de las nuevas versiones de IVE-5 que el Equipo de Trabajo tuvo que entregar, su agrupación temática y un análisis explicativo de las mismas.
 - iii. Nombres del equipo de trabajo que participó en la revisión de cada uno de los Servicios con el detalle efectivo de horas dedicadas.

Plazo de entrega de Informe por Equipo de Trabajo.	Lunes 12 de marzo de 2018.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica.	Tres (3) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de segunda versión de Informe y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Dos (2) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Tres (3) días hábiles.

4.4. Solicitud de Aclaraciones.

Finalmente, en caso que el Equipo de Trabajo sea requerido para realizar aclaraciones a la validación técnica por el Comité Técnico del PMG, el Ministerio de Hacienda o por la Contraparte Técnica, este deberá estar disponible a lo menos dentro de la vigencia del contrato, para proporcionar antecedentes, responder consultas y dar fundamentos de los resultados entregados.

4.5 Aplicativos web.

El desarrollo del proceso de validación técnica será a través de una plataforma web habilitada por DIPRES que se accederá a través de www.dipres.cl, para el cual se entregará al adjudicado una única cuenta con su clave respectiva.

A través de la plataforma web se podrá:

- Revisar los indicadores y compromisos de publicar información, con sus respectivos medios de verificación.
- Aplicación de pautas de validación técnica y elaboración de informes;
- Revisar observaciones y/o rechazos a IVE realizados por la Contraparte Técnica, e ingresar Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones.
- Revisar observaciones del Jefe de Servicio a la Secretaría Técnica; y
- Revisar observaciones del Ministro del ramo al Comité Triministerial del PMG/M. de Hacienda.

5. ETAPA 3: Cierre analítico de la Validación Técnica Externa.

En esta etapa, el equipo de trabajo deberá realizar un análisis que cubra los siguientes cuatro (4) objetivos:

- i. Evaluar el proceso de validación técnica externa.
- ii. Sistematizar el cumplimiento global por cada Servicio que resultó producto de la validación técnica externa en cada una de las tres fases, y explicar las diferencias entre ellas.
- iii. Analizar la pertinencia y calidad del compromisos de gestión que suscriben los Servicios Públicos.
- iv. Analizar los resultados de los indicadores de desempeño informados por las Instituciones Públicas.

Plazo ejecución estimada Etapa 3: entre marzo y junio de 2018.

Cuadro 11
Cronograma Etapa 3

Actividades	Fechas estimadas	Responsable
1. Reunión de análisis del proceso de validación técnica	Hasta Viernes 23 marzo 2018	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica de DIPRES
2. Reunión(es) de preparación de informes	Entre lunes 26 marzo y viernes 13 abril de 2018	Jefe de Proyecto, Equipo Control de Calidad, Contraparte Técnica de DIPRES
3. Entrega Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa	Hasta Lunes 16 abril 2018	Jefe de Proyecto
4. Entrega Informe Sistematizado de Resultados de Validación Técnica Externa		
5. Entrega Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2017		
6. Reunión de cierre y presentación de resultados	Hasta Lunes 23 abril 2018	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica de DIPRES
7. Revisión y envío observaciones a Informes y a presentación en reunión de cierre	Hasta Martes 8 mayo 2018	Contraparte Técnica de DIPRES
8. Entrega Informes corregidos, + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Hasta martes 15 mayo 2018	Jefe de Proyecto
9. Aprobación de Informes corregidos	Hasta 31 mayo 2018	Contraparte Técnica de DIPRES
10. Entrega de Informes finales aprobados en Oficina de Partes de DIPRES	Hasta viernes 8 de junio de 2018	Jefe de Proyecto

El detalle de esta etapa, considera al menos los siguientes productos y actividades:

5.1. Reunión de análisis del proceso de evaluación.

El equipo de trabajo sostendrá una **reunión de análisis del proceso de evaluación** con la Contraparte Técnica, cuya fecha y hora será mutuamente acordado entre las partes. En ella deberá participar el Jefe de Proyecto y todos los miembros del equipo de trabajo (identificados en el Plan de Trabajo). El objetivo de la reunión será evaluar el proceso, desde la licitación, pasando por la preparación, la validación técnica y de los resultados, y establecer los elementos que serán parte de los Informes señalados en las siguientes secciones.

5.2. Reunión(es) de preparación de informes.

Se realizará al menos una (01) reunión entre el/la Jefe de Proyecto, los miembros del equipo de control de calidad y la Contraparte Técnica, con el fin de organizar el contenido de las informes señalados en las siguientes secciones. Así mismo, deberán asistir a ésta(s) reuniones miembro(s) del equipo validador que la Contraparte Técnica estime sean necesarios para contar con informes que cumplan con los objetivos planteados.

La(s) reunión(es) se realizaran con posterioridad a la **Reunión de análisis del proceso de evaluación** y hasta antes de la entrega de los informes señalados en las siguientes secciones, en fecha(s) acordada(s) entre el/la Jefe de Proyecto y la Contraparte Técnica.

5.3. Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa.

El Equipo de Trabajo elaborará un informe que analice en profundidad el proceso de validación técnica externa en el cual participó, que considerará al menos los siguientes contenidos:

- i. Análisis del Proceso de licitación y contratación.
- ii. Resumen de las actividades realizadas en las etapas de preparación para la validación técnica y la etapa de validación técnica.
- iii. Señalar los problemas detectados durante el proceso y cómo fueron abordados.

- iv. Sistematizar de manera coherente y ordenada, la cuantificación de observaciones y rechazos, y los cambios de conclusión de validación técnica a nivel de IVE y a nivel de indicador, producto de las nuevas versiones de IVE-1, IVE-3 e IVE-5 que el Equipo de Trabajo tuvo que entregar, su agrupación temática y un análisis explicativo de las mismas, señalados en los Informes Ejecutivos entregados al final de cada fase en la Etapa 2 de validación técnica.
- v. Analizar las responsabilidades, funciones y coordinaciones de los actores.
- vi. Las limitaciones/ventajas de las actividades e instrumentos utilizados para evaluar el cumplimiento de indicadores de desempeño.
- vii. Análisis de la aplicación de la pauta de validación técnica y una propuesta de nueva pauta.
- viii. Conclusiones sobre el trabajo realizado, que resuma todos los juicios evaluativos que se efectúan en cada una de las secciones de la evaluación. Se espera que en esta sección se presenten las principales ideas y hallazgos obtenidos a partir de la evaluación, de manera coherente y ordenada.
- ix. Recomendaciones, que deberán apuntar a mejorar el desempeño del proceso de validación técnica. Éstas deberán estar fundamentadas en los resultados y conclusiones obtenidas en las secciones previas, señalando con precisión los aspectos del proceso que requieren cambios, la orientación o sentido de esos cambios y los elementos que hacen posible su implementación.

5.4. Informe Sistematizado de Resultados Validación Técnica Externa.

El Equipo de Trabajo elaborará un informe que sistematice el cumplimiento global por cada Servicio que resultó de la validación técnica por etapa y explicar las diferencias entre ellas, que considerará al menos los siguiente contenidos:

- i. Listar para todos los Servicios el resultado final de la validación técnica externa correspondiente al resultado inicial (IVE-2).
- ii. Listar para todos los Servicios el resultado final de la validación técnica externa producto de la revisión de observaciones de los Jefes de Servicio por errores o aclaraciones a la evaluación realizada por el externo, y que se conoce como resultado intermedio (IVE-4)¹⁵.
- iii. Listar para todos los Servicios el resultado final de la validación técnica externa producto de la revisión de observaciones de los Ministros del ramo, a través del representante ministerial, al Comité Triministerial, y que se conoce como resultado final (IVE-6)¹⁶.
- iv. Sistematizar por etapa los tipos de cumplimiento e incumplimiento de los Servicios.
- v. Explicar los cambios para cada Servicio en resultado final de la validación técnica externa entre etapas.
- vi. Agrupar temáticamente los tipos de cambios.
- vii. Conclusiones sobre los análisis realizados, que resuma todos los juicios evaluativos que se efectúan. Se espera que en esta sección se presenten las principales ideas y hallazgos obtenidos a partir del análisis, de manera coherente y ordenada.
- viii. Recomendaciones, que deberán apuntar a mejorar el desempeño del proceso de validación técnica. Éstas deberán estar fundamentadas en los resultados y conclusiones obtenidas en las secciones previas, señalando con precisión los aspectos del proceso que requieren cambios, la orientación o sentido de esos cambios y los elementos que hacen posible su implementación.

5.5. Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2017.

El Equipo de Trabajo elaborará un informe que analice en profundidad la pertinencia y calidad del compromisos de gestión que suscriben los Servicios Públicos y los resultados de los indicadores de desempeño informados por éstos, que considerará al menos los siguiente contenidos:

¹⁵ Si un Servicio no presenta reclamos, el resultado informado en la etapa inicial corresponde también al resultado intermedio y al final.

¹⁶ Si un Servicio que presentó reclamos en la segunda etapa y luego no presenta en la tercera, el resultado informado en la etapa intermedia corresponde también al resultado final.

- i. Analizar y emitir juicios evaluativos acerca del tipo mediciones que abordan los indicadores vinculados a productos estratégicos, para muestra de Servicios que se acuerde con la Contraparte Técnica.
- ii. Analizar y emitir juicios evaluativos acerca de la pertenencia de las metas comprometidas de indicadores vinculados a productos estratégicos, para muestra de Servicios que se acuerde con la Contraparte Técnica.
- iii. Analizar y emitir juicios evaluativos acerca del tipo mediciones que abordan cada uno de los indicadores Transversales.
- iv. Sistematizar y analizar los resultados de cumplimiento de meta de los indicadores de desempeño informados por los Servicios.
- v. Analizar y emitir juicios evaluativos acerca de los incumplimientos y sobrecumplimiento informados por los Servicios, para muestra de Servicios que se acuerde con la Contraparte Técnica.
- vi. Analizar y emitir juicios evaluativos sobre confiabilidad y pertinencia de los medios de verificación presentados para reflejar adecuadamente los resultados, para muestra de Servicios que se acuerde con la Contraparte Técnica.
- vii. Conclusiones que resuma todos los juicios evaluativos que se efectúan en cada una de las secciones anteriores. Se espera que en esta sección se presenten las principales ideas y hallazgos obtenidos de manera coherente y ordenada.
- viii. Recomendaciones. Éstas deberán estar fundamentadas en los resultados y conclusiones obtenidas en las secciones previas, señalando con precisión los aspectos que requieren cambios, la orientación o sentido de esos cambios y los elementos que hacen posible su implementación.

5.6. Entrega y Revisión de Informes.

Plazo de entrega de Informes por Equipo de Trabajo.	Quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la Reunión de análisis del proceso de evaluación.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica.	Diez (10) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de segunda versión de Informe y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Cinco (5) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Cinco (5) días hábiles.

El Jefe de Proyecto deberá entregar los tres (3) Informes a través del medio que la Contraparte Técnica indique.

5.7. Reunión de cierre y presentación de resultados.

Una vez entregado el informe, se realizará al menos una **reunión de cierre** en donde participarán al menos la Contraparte Técnica, el/la Jefe de Proyecto y los miembros del equipo de control de calidad, cuya fecha y hora será mutuamente acordada entre las partes. El objetivo de la reunión será la presentación de las conclusiones y recomendaciones señaladas los tres (3) Informes señalados .

El equipo de trabajo deberá preparar una presentación para la reunión de cierre con los principales contenidos del informe. Un día hábil antes de la reunión de cierre el adjudicatario deberá entregar a la Contraparte Técnica un archivo digital en formato ppt (presentación Power Point) con dicha presentación.

Las observaciones que surjan en la reunión de cierre, así como las aclaraciones que pudieran ser solicitadas deberán ser incorporadas al informe final corregido respectivo, señalado en la sección precedente.

IV. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA

En esta sección se proporcionan las orientaciones metodológicas para realizar una validación técnica y elaborar Informes de Validación Externa (IVE) que resulten aceptables para la calidad esperada.

1. Proceso de Validación Técnica por Expertos Externos.

El proceso de validación técnica externa tiene por finalidad establecer la integridad y veracidad de los datos informados con los antecedentes de respaldo presentados, a través de una entidad y/o profesionales independientes del sector público.

La Validación Técnica se realiza por Servicio y sigue la siguiente secuencia:

- a. Entrega de resultados de compromisos de gestión y antecedentes de respaldo (medios de verificación) por parte de los Servicios Públicos.
- b. Identificación de los requisitos sujeto de validación técnica (Programa Marco y compromisos específicos de cada Servicio Público).
- c. Revisión documental analítica en profundidad, de cada compromiso de gestión (indicadores y compromisos de publicar información), aplicando una pauta de validación técnica específica según tipo de compromiso, que es entregada por la Contraparte Técnica.
- d. En el caso de instituciones PMG, PMG adscritos y MEI, establecer el grado de cumplimiento por objetivo de gestión y cumplimiento global del Servicio. En el caso de instituciones SMI establecer el grado de cumplimiento sobre el conjunto de sus indicadores.
- e. Elaboración de Informe de Validación Externa (IVE).
- f. Sistematizar los tipos de cumplimiento e incumplimiento de los Servicios.

2. Entrega de resultados y antecedentes de respaldo por los Servicios Públicos.

Los Servicios Públicos completan un Informe de Cumplimiento, enviado a DIPRES a través de plataforma web, que incluye:

- i. Datos efectivos de los indicadores para el año 2017 (numerador y denominador de la fórmula de cálculo) y su resultado (valor del indicador, porcentaje de cumplimiento de la meta y ponderación obtenida respecto de la asignada).
- ii. Archivos electrónicos de medios de verificación que respaldan las cifras informadas para cada indicador.
- iii. Justificación de sobre cumplimiento de meta. El Servicio debe señalar las razones de sobre cumplimiento de meta, cuando el resultado de un indicador comparando el valor efectivo y su respectiva meta es mayor a 105%.
- iv. Justificación de no cumplimiento o cumplimiento parcial de meta. El Servicio debe señalar las razones de no cumplimiento (si es menor a 75%) o cumplimiento parcial (si está entre 75% y menos de 95%) del resultado de un indicador que se obtiene comparando el valor efectivo y su respectiva meta, y archivos electrónicos de medios de verificación que evidencien la causa externa que justifiquen.
- v. Análisis de Desempeño. El Servicio debe realizar una evaluación de los resultados, en especial cuando hay diferencias entre los valores efectivos y los establecidos en la meta para las variables de la fórmula de cálculo.
- vi. En el caso de indicadores transversales que se componen de determinadas actividades, se informa cada actividad como implementada o no implementada, la justificación de los no implementados, el nombre de los archivos digitales de cada medio de verificación que respalda las declaradas implementadas, la descripción de contenido de cada archivo respectivo y archivos electrónicos de medios de verificación para muestra de compromisos informados como implementados.
- vii. Porcentaje de cumplimiento global del Servicio.

Sólo se revisan los archivos electrónicos que se dispongan en una plataforma web habilitada por DIPRES, a la que se accederá a través de www.dipres.cl, para el cual se entregará al equipo de trabajo una única cuenta con su clave respectiva.

Los archivos electrónicos son entregados en formato Word, PDF, Excel o HTML. En la primera fase del proceso de validación técnica 2016, el 73% de los archivos fue en formato PDF, un 18% en formato Excel, un 7% en formato Word y un 2% en formato HTML.

Con el fin de dimensionar la carga de la validación técnica se proporcionan los siguientes datos:

Cuadro 12
Total archivos electrónico de primera fase de validación técnica

Año	Total indicadores analizados	Total archivos revisados	Promedio de archivos por indicador
2017	2.681*	8.720 (proyección)	3,3 (proyección)
2016	2.149	7.586	3,5
2015	2.359	10.891	4,6

* Incluye casos Compromisos de Publicar Mecanismos de Incentivo

No se revisa documentación en soporte papel, salvo que el tamaño del archivo sea significativo y su contenido se estime relevante para la revisión.

En algunos casos se podrá requerir el contrataste con otras fuentes oficiales, no proporcionadas directamente por la institución sujeto de validación. En estos casos, será DIPRES quien solicite al validador incorporar en los análisis dichos antecedentes previo a la elaboración de IVE o en el marco del proceso de revisión de estos.

3. Requisitos a Validar Técnicamente.

Los requisitos a verificar se encuentran establecidos en tres (3) documentos: Programa Marco, Decretos de formulación de cada Servicio Público y Formulario H de Indicadores de Desempeño.

3.1 Programa Marco.

El Programa Marco (PM) corresponde al documento en el que se consigna el conjunto de áreas temáticas de mayor relevancia dentro de los Servicios Públicos orientadas al mejoramiento de la gestión pública, establecido por el Comité Triministerial del PMG, a través de un decreto exento¹⁷.

Por lo tanto, los compromisos y metas de gestión de los Servicios Públicos son definidos en base al PM que es de aplicación general a todos los Servicios Públicos que tienen derecho al PMG, MEI o PMG adscritos. En dicho PM, se definen objetivos y metas para un conjunto de sistemas de gestión, en áreas declaradas como prioritarias. Estos sistemas se aplican de modo uniforme y define un mínimo estándar común a todas las instituciones del sector público.

En particular, están detallados los requisitos técnicos para cumplir con los indicadores vinculados a productos estratégicos de cada institución pública y a aquellos vinculados a gestión transversal de dichas organizaciones, y como publicar la información de sus mecanismos de incentivo remuneracional.

Para la validación técnica 2017, el Programa Marco corresponde al "Decreto Exento N°290, del 25 de agosto de 2016, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2017, aprobado por el Comité Triministerial"¹⁸ y al "Decreto Exento N°194, del 17 de mayo de 2017, del Ministerio de Hacienda, que modificó el Programa Marco del PMG 2017"¹⁹.

3.2 Decretos de formulación por Servicio Público.

Los compromisos que deben cumplir cada Servicio PMG, MEI o PMG adscritos están establecidos en un decreto de formulación, suscrito por Ministro del ramo y el Comité Triministerial o el Ministro de Hacienda, dependiendo del tipo de incentivo.

Estos documentos serán entregados al Equipo de Trabajo durante la Etapa 1 de preparación de la validación técnica, los cuales señalan:

¹⁷ En el caso de los Servicio con MEI, es establecido por el Ministro de Hacienda con el ministro del ramo respectivo.
¹⁸ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-149514_doc_pdf1.pdf
¹⁹ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-149514_doc_pdf4.pdf

- Los indicadores comprometidos vinculados a productos estratégicos, con su nombre, fórmula de cálculo, meta, ponderación asignada y nota metodológica.
- Los indicadores transversales comprometidos a medir e informar, señalando su(s) nombre(s) y ponderación asignada.
- Los indicadores transversales comprometidos a cumplir meta, señalando su nombre, meta y ponderación asignada.
- Los mecanismos de incentivos de remuneracional definidos por ley para el Servicio para los cuales debe publicar en su página web el contenido de los compromisos de gestión para el 2017 y sus resultados en el año 2016.
- El número de compromisos que componen determinados indicadores transversales²⁰, y
 - Situaciones de excepción en la aplicación del Programa Marco.

3.3 Formulario H de Indicadores de Desempeño.

En el marco de la formulación de la ley de presupuestos de cada año, los Servicios Públicos establecen sus indicadores en el documento Formulario H.

Para cada indicador se señala el producto estratégico al cual está vinculado, nombre, fórmula de cálculo, datos históricos, meta, valores de cada variable, ponderación asignada, medios de verificación de referencia y nota metodológica. También se señalan otras propiedades del indicador: Dimensión del Desempeño que mide (eficacia, eficiencia, economía o calidad del servicio), Ámbitos de Control que mide (proceso, producto, resultado intermedio o resultado final), y si su medición también se desagrega por sexo y/o por región.

Las instituciones que suscriben compromisos de gestión a través de PMG, PMG adscritos o MEI, seleccionan todos o algunos de dichos indicadores para vincularlo al mecanismo de incentivo respectivo.

El Formulario H 2017 de cada Servicio se encuentra publicado en la web de DIPRES, www.dipres.cl, en la siguiente dirección: <http://www.dipres.gob.cl/595/w3-propertyvalue-15157.html>

4. Validación Técnica.

La validación técnica se lleva a cabo mediante una **revisión documental, analítica y en profundidad**.

Es una **revisión documental**, porque es un “método a distancia”, es decir, la revisión de los archivos se hace de forma remota (no necesita el equipo de trabajo estar en las oficinas de la Contraparte Técnica o de la institución en cuestión, realizándose por ejemplo auditorías in situ), y “sin interacción entre personas”, es decir, el equipo de trabajo no puede hacer consultas o entrevistar a funcionarios de la institución en cuestión.

20

Sistema de gestión	Nombre Indicador Transversal
Auditoría Interna	Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t.
Capacitación	Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t
Descentralización	Porcentaje de iniciativas de descentralización y desconcentración implementadas en el año t
Equidad de Género	Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t
Gobierno Digital	Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1.
Seguridad de la Información	Porcentaje de controles de seguridad de la información implementados respecto del total definido en la Norma NCh-ISO 27001, en el año t.

Es una **revisión analítica**, porque sigue como método de revisión aplicar una pauta de validación técnica específica según tipo de compromiso, que es entregada por la Contraparte Técnica, realizando al menos las siguientes acciones:

- Identificar el **requisito** sujeto de validación (por ejemplo un requisito técnico del Programa Marco, la fórmula de cálculo, un párrafo de la nota técnica del indicador o su meta para el año 2017).
- Identificar la **evidencia** a revisar (resultado informado (dato y/o justificación), archivo electrónico respectivo, y otra fuente oficial cuando corresponda).
- Confrontar el requisito con la evidencia respectiva, concluyendo si está “Cumplido” o “No cumplido” el compromiso que se está validando.
- Cuando una de la preguntas de la pauta tiene una respuesta negativa (“No” o “No es posible evaluar”, este último caso se utiliza por ejemplo cuando no se presenta medios de verificación o estos son ilegibles), se declara no cumplido el compromiso. Se elabora una fundamentación que aborda el conjunto de preguntas con respuesta negativa. Este constituye el **hallazgo de la validación**, que debe ser un análisis claro y preciso.

Es una **revisión en profundidad**, porque se revisan **TODOS** los archivos electrónicos entregados, asegurando al menos que:

- Se encuentran con información legible que hacen posible verificar los valores, es decir, los archivos corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas.
- Se encuentran sistematizados, es decir, existen informes consolidados, reportes, agregación de datos (subtotales por región, por mes, por producto, etc. o cuadros resúmenes), que respaldan los datos efectivos informados.
- Son consistentes en sí mismos, es decir, los datos presentados en las distintas secciones dentro un archivo y entre archivos, no presentan diferencias en su propio contenido y/o con otras fuentes oficiales.
- Dentro del análisis de consistencia, a TODOS los archivos electrónicos en formato Excel o similar que una institución presenta como evidencia para respaldar los datos (numerador y/o denominador) de la fórmula de cálculo de un indicador, se les aplica una **“auditoría(s) de bases de datos”**, entendiéndose por esta un análisis de datos en profundidad, es decir, un procedimiento exhaustivo de consistencia interna de los datos que permitan concluir si los valores del indicadores están o no debidamente respaldados en el o los archivos presentados²¹.

5. Pautas de Validación Técnica.

Las pautas de validación técnica que proporciona DIPRES sólo se puede basar en los requisitos técnicos definidos en el Programa Marco. Es decir, no puede existir ninguna pregunta que aborde un aspecto distinto de los establecidos en él.

Se aplica la misma pauta a todos los Servicios y son diferentes según el tipo de compromiso.

5.1 Pauta de validación técnica para indicadores asociados a productos estratégicos y para revisión de cumplimiento de meta de indicadores transversales.

La pauta se divide en dos partes. La primera sección tiene por finalidad establecer la integridad y veracidad de los datos informados con los antecedentes de respaldo presentados. Si al menos una de las preguntas tiene respuesta negativa, se declara no cumplido el indicador y por lo tanto no puede sumarse la ponderación que tiene al cumplimiento global del Servicio.

La segunda parte se aplica cuando el Servicio informa que la meta de un indicador no alcanza un 95% de cumplimiento y las preguntas tienen por finalidad analizar si las

²¹ Por ejemplo: ¿Hay casos duplicados? ¿Hay valores fuera de rango? (datos negativos, horario de trabajo, año t) ¿Están correctamente calculados los datos? (días hábiles) ¿Hay consistencia cronológica? (fecha de ingreso es posterior a fecha de término) ¿El(los) archivo(s) disponible(s) es suficiente para realizar trazabilidad de los datos indicador?.

justificaciones están acreditadas y clasificar el tipo de incumplimiento²². Una respuesta negativa en esta sección no tiene el efecto de declarar no cumplido el indicador.

En el proceso de validación técnica 2016, se utilizaron las siguientes preguntas, que podrán tener ajustes para el proceso de validación 2017 que resulten tanto de la revisión con el Equipo de Trabajo en el marco de las actividades de capacitación y simulación, como por la revisión que puede realizar el Comité del PMG, previo al inicio de la validación técnica.

Preguntas 1ra parte
1. ¿Los medios de verificación presentados se encuentran con información legible que hacen posible verificar los valores, es decir, los archivos corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas?
2. ¿Los medios de verificación presentados se encuentran sistematizados, es decir, existen informes consolidados, reportes, agregación de datos (subtotales por región, por mes, por producto, etc. o cuadros resúmenes), que respaldan los datos efectivos informados?
3. ¿Los medios de verificación (MV) presentados son consistentes en sí mismos, es decir, los datos presentados en las distintas secciones dentro un MV y/o entre MV, no presentan diferencias en su propio contenido y/o con otras fuentes oficiales)?
4. ¿Los valores informados corresponde a las variables de medición establecidas en nombre, fórmula de cálculo y nota del indicador?
5. ¿Los valores informados en los medios de verificación corresponden al periodo de medición establecido en la nota/requisito técnico del indicador o variable del indicador?
6. ¿Los valores informados -según los medios de verificación, justificaciones y análisis ingresados en la plataforma web de DIPRES- son medidos de acuerdo al alcance geográfico, al proceso, aspectos técnicos u otro componente establecido en la nota del indicador?
7. ¿Los valores informados (numerador y denominador) en los medios de verificación son iguales a los informados en aplicación Web de DIPRES?

Preguntas 2da parte
1. ¿El porcentaje de cumplimiento de la meta es mayor o igual al 95% de su meta?
2. ¿Se presenta justificación para el Indicador informado con un cumplimiento inferior a 95%?
3. ¿La justificación invoca como incumplimiento o cumplimiento parcial una causa externa establecida por Comité/M. Hacienda?
4. ¿Se presentan los medios de verificación que respaldan la justificación de causa externa que invoca el Servicio?
5. Clasificación de causa externa: ○ Reducciones de presupuesto, externas al Ministerio del cual depende o se relaciona.

²² Según lo acordado por el Comité Técnico del PMG, se entenderá por **causa externa** para efectos de eximir del cumplimiento de un compromiso, las siguientes situaciones que incidan o afecten significativamente en las variables que se están midiendo o en los compromisos establecidos:

- Reducciones de presupuesto, externas al Ministerio del cual depende o se relaciona,
- Hechos fortuitos comprobables
 - Situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones;
 - Variaciones no previstas o fuera de los valores normales de los últimos años en la demanda de bienes y servicios por parte de los ciudadanos, o bien diferencias en los recursos, o situaciones que en definitiva importen un cambio en lo que se consideró cuando se formuló el compromiso;
 - Uso no adecuado por parte de los ciudadanos de los bienes y servicios provistos por las instituciones de un ministerio, que afecten o limiten el cumplimiento de sus compromisos; acciones no controlables por un ministerio, como por ejemplo incumplimiento de compromisos de parte de otras instituciones públicas y/o privadas respecto de los cuales la institución no cuenta con atribuciones para exigir su cumplimiento; y
 - Modificaciones de diseño de obras de infraestructura no previsibles, problemas en las características de terrenos, etc., afectando los compromisos.
- Catástrofes, y
- Cambios en la legislación vigente.

○ Hechos fortuitos comprobables – Situaciones de inestabilidad social. ○ Hechos fortuitos comprobables –Variaciones no previstas o fuera de los valores normales de la demanda de bienes y servicios. ○ Hechos fortuitos comprobables – Situaciones que en definitiva importen un cambio en lo que se consideró cuando se formuló el compromiso. ○ Hechos fortuitos comprobables – Uso no adecuado por parte de los ciudadanos de los bienes y servicios provistos por las instituciones de un ministerio. ○ Hechos fortuitos comprobables – Acciones no controlables por un Ministerio, como por ejemplo incumplimiento de compromisos de parte de otras instituciones públicas y/o privadas respecto de los cuales la institución no cuenta con atribuciones para exigir su cumplimiento. ○ Hechos fortuitos comprobables – Modificaciones de diseño de obras de infraestructura no previsibles, problemas en las características de terrenos, etc., afectando los compromisos. ○ Catástrofes. ○ Cambios en la legislación vigente.
Varias Causas Externas de las anteriores.
6. ¿La justificación efectivamente corresponde a causa externa?

5.2 Pauta de validación técnica para indicadores de gestión transversal (medir e informar).

La pauta que tiene por finalidad establecer la integridad y veracidad de los datos informados con los antecedentes de respaldo presentados. Si al menos una de las preguntas tiene respuesta negativa, se declara no cumplido el indicador.

En el proceso de validación técnica 2016, se utilizaron las siguientes preguntas, que podrán tener ajustes para el proceso de validación 2017 que resulten tanto de la revisión con el Equipo de Trabajo en el marco de las actividades de capacitación y simulación, como por la revisión que puede realizar el Comité del PMG, previo al inicio de la validación técnica.

Preguntas
1. ¿Los medios de verificación presentados se encuentran con información legible que hacen posible verificar los valores, es decir, los archivos corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas?
2. ¿Los medios de verificación (MV) presentados son consistentes en sí mismos, es decir, los datos presentados en las distintas secciones dentro un MV y/o entre MV, no presentan diferencias en su propio contenido y/o con otras fuentes oficiales)?
3. ¿Los valores informados en los medios de verificación corresponden al periodo de medición establecido en el requisito técnico del indicador o variable del indicador?
4. ¿El Servicio mide el indicador de acuerdo a cada uno de los requisitos técnicos definidos en el Programa Marco 2016 (y modificaciones cuando corresponda)?
5. ¿Los valores informados (numerador y denominador) son iguales en los medios de verificación, aplicación Web de DIPRES y los publicados en la página WEB del Servicio?

6 Cumplimiento Global de los Servicios.

Una vez realizada la validación técnica en cada compromiso (indicadores y publicar información), en el caso de instituciones PMG, PMG adscritos y MEI, se debe calcular el grado de cumplimiento global del Servicio, sumando de las ponderaciones de cada compromiso cumplido y parcialmente cumplido, según corresponda.

En el caso de instituciones SMI, se debe calcular el grado de cumplimiento sobre el conjunto de sus indicadores sumando de las ponderaciones de cada indicador cumplido y parcialmente cumplido, según corresponda.

7. Elaboración de Informe de Validación Externa (IVE).

El resultado de cada revisión se expresará en un Informe de Validación Externa (IVE) que se compone de dos partes:

- **Revisión por compromiso.** Corresponde a la respuesta a cada pregunta de una pauta de validación técnica y una fundamentación en caso de existir al menos una respuesta negativa.
- **Informe Ejecutivo.**

7.1 Estructura básica para fundamentación de compromisos no cumplidos

- Descripción o referencia al requisito sujeto de validación.

- Descripción de la evidencia revisada (ejemplo: nombre del archivo y el problema encontrado en el), o en el caso de ausencia de evidencia, citar la que debiera corresponder.
- Descripción del incumplimiento. Análisis que confronta el requisito con la evidencia. Debe ser preciso, conciso y explicarse por sí mismo;
- Explicitar, en el caso que se presente, alguno de los siguientes errores establecidos en el Programa Marco:
 - Error de omisión: archivos de medios de verificación que no corresponden, se encuentran incompletos, total o parcialmente en blanco, ilegibles, con correcciones y/o enmiendas que no hacen posible verificar los valores.
 - Error de inconsistencia: la información de los medios de verificación presenta diferencias en su propio contenido y/o con lo informado en la aplicación web y/o con otras fuentes oficiales.
 - Error de exactitud: la información presentada no corresponde al alcance y/o al periodo de medición definido para el indicador.
- Conclusión. Cada compromisos debe ser declarado explícitamente como "Cumplido" o "No cumplido"..

7.2 Estructura básica del Informe Ejecutivo.

Como resultado de la revisión de cada compromiso de gestión, se elaborará un Informe Ejecutivo que aborde globalmente la situación de una institución. La Contraparte Técnica y el Equipo de Trabajo acordarán un modelo de Informe Ejecutivo, el cual deberá incluir entre otros aspectos los siguientes:

- a. Señalar el porcentaje de cumplimiento y de ponderación final que obtiene la institución respecto del porcentaje asignado al Sistema de Monitoreo (o del sistema de planificación, según corresponda).
- b. Señalar el porcentaje de cumplimiento y ponderación que obtiene la institución en cada objetivo de gestión.
- c. Cuando corresponda, se debe informar sobre el conjunto de indicadores de la institución que no están vinculado al incentivo remuneracional, señalando el porcentaje global de cumplimiento.

8. Interacción entre actores.

El validador externo no se vincula directamente con los Servicios Públicos que son sujeto de la validación técnica. Será la DIPRES quien se relacione con ellos.

ANEXO N°1 BASES TÉCNICAS – Listado de Antecedentes a Considerar

1. PMG.

1. Página web de DIPRES sobre PMG: <http://www.dipres.gob.cl/572/propertyvalue-15230.html>
2. Ley N°19.553, de febrero 1998, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica. Disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=93381&idParte=&idVersion=2007-08-29>
3. Decreto N°334 de año 2012 del Ministerio de Hacienda. Reglamento del PMG. Disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039257&idParte=&idVersion=2012-04-19>
4. Decreto Exento N°290, del 25 de agosto de 2016, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2017, aprobado por el Comité Triministerial. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-149514_doc_pdf1.pdf
5. Decreto Exento N°194, del 17 de mayo de 2017, del Ministerio de Hacienda, que modificó el Programa Marco del PMG 2017. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-149514_doc_pdf4.pdf
6. Circular N°21, del 16 de septiembre de 2016 del Director de Presupuestos, que estableció lineamientos para la Formulación del PMG 2017. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-149514_doc_pdf2.pdf
7. Circular N°26, del 30 de noviembre de 2016 del Director de Presupuestos, que imparte orientaciones para la formulación e implementación del Objetivo N° 4 del Sistema de Monitoreo del Desempeño Institucional de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), de los Servicios Adscritos al PMG, y de las Metas de Eficiencia Institucional (MEI), año 2017. No disponible en web de DIPRES.
8. Circular N°13, del 20 de julio de 2017 del Director de Presupuestos, que informa modificación de Programa Marco PMG 2017 y entrega orientaciones para el seguimiento y monitoreo por parte de Ministerios y Servicios, de los compromisos establecidos en Programa Marco de los PMG 2017. No disponible en web de DIPRES.

2 MEI.

9. Página web de DIPRES sobre MEI: <http://www.dipres.gob.cl/572/propertyvalue-16142.html>.
10. Ley N°20.212, de agosto 2007, que establece la Asignación por desempeño asociado al cumplimiento de metas anuales de eficiencia institucional. Disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=264166&idParte=&idVersion=2007-12-06>
11. Decreto Supremo N°1.687 de año 2007 del Ministerio de Hacienda. Reglamento de MEI. Disponible en: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=270573&idParte=&idVersion=2008-04-18>
12. Circular N°21, del 5 de octubre de 2016, del Ministro de Hacienda, con Propuesta de Programa Marco 2017 Metas de Eficiencia Institucional. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-124668_doc_pdf1.pdf
13. Circular N°9, del 9 de junio de 2017, del Ministro de Hacienda, con Propuesta de Modificación del Programa Marco 2017 Metas de Eficiencia Institucional. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/594/articles-155437_doc_pdf3.pdf

3 Compromisos PMG / MEI por Servicio.

14. Compromisos de gestión 2017 de cada institución en PMG o PMG adscritos. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/595/w3-propertyvalue-15160.html>
15. Detalle de compromisos de gestión 2017 de cada institución en MEI. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/595/w3-propertyvalue-16203.html>

4 Indicadores de desempeño por Servicio.

16. Detalle de indicadores de desempeño 2017 de cada institución. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/595/w3-propertyvalue-15158.html>

5 Otros documentos relevantes.

17. Publicación: Resultados Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG 2016. Julio 2017. http://www.dipres.gob.cl/594/articles-163148_doc_pdf.pdf
18. Publicación: *Estadísticas de Gestión Pública. Indicadores de Desempeño 2006-2016*. Mayo 2017. http://www.dipres.gob.cl/594/articles-160315_doc_pdf.pdf

19. Publicación: *Estadísticas de Gestión Pública. Indicadores de Desempeño 2001-2015*. Noviembre 2015. http://www.dipres.gob.cl/594/articles-141869_doc_pdf.pdf
20. Publicación: *Programas de Mejoramiento de la Gestión PMG: Evolución 2011-2014 y desafíos futuros*. Marzo 2014. Disponible en http://www.dipres.gob.cl/594/articles-114720_doc_pdf.pdf
21. Publicación: *Presupuesto por Resultados y la Consolidación del Sistema de Evaluación y Control de Gestión del Gobierno Central*. Febrero 2010. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/572/articles-60578_doc_pdf.pdf

ANEXO N°2 BASES TÉCNICAS – Datos históricos

Informes Validación Externa inicial (IVE-1)

En la Validación Técnica de Compromisos de Gestión 2016, hubo 9 paquetes de Servicios, cuyas fechas y volumen de instituciones e indicadores se señala en el siguiente cuadro:

Plan de Entrega de IVE-1 Proceso 2016

Fecha entrega antecedentes de Servicios a DIPRES	N° servicios	Fecha disposición a Validador Externo (hasta 11:00)	N° Paquete	Servicios por paquete	Indicadores por paquete	Fecha programada Entrega IVE- 1 por Validador Externo
jue 05-01-2017	25	vie 06-01-2017	1	14	175	lun 09-01-2017
vie 06-01-2017	4	sáb 07-01-2017	2	15	196	mié 11-01-2017
lun 09-01-2017	19	mar 10-01-2017	3	24	331	vie 13-01-2017
mar 10-01-2017	5	mié 11-01-2017				
mié 11-01-2017	4	jue 12-01-2017	4	28	418	lun 16-01-2017
jue 12-01-2017	8	vie 13-01-2017				
vie 13-01-2017	16	sáb 14-01-2017				
lun 16-01-2017	64	mar 17-01-2017	5	17	247	mié 18-01-2017
			6	27	412	jue 19-01-2017
			7	20	278	vie 20-01-2017
mar 31-01-2017	3	mié 01-02-2017	8	3	41	Dom 05-02-2017
mar 31-01-2017	8	mié 01-02-2017	9	9	51	mié 08-02-2017
mié 08-02-2017	1	mie 08-02-2017				vie 10-02-2017
Total	157			157	2.149	

Con el fin de dimensionar la carga de trabajo que puede significar la revisión de IVE-1, a continuación se cuantifica la situación de los tres (3) últimos procesos:

IVE-1 con al menos una devolución por observaciones

Año	Total IVE-1 elaborados	Total	Por Indicadores asociados a productos estratégicos	Por Indicadores de gestión transversal
2016	156	138 (88%)	69 de 156 (44%)	138 de 147 (94%)
2015	147	138 (94%)	81 de 157 (55%)	130 de 145 (88%)
2014	214	99 (46%)	Sin información	Sin información

Informes Validación Externa Observación Jefe de Servicio (IVE-3)

La información histórica disponible sobre la magnitud de observaciones que realizaron los Jefes de Servicio que discreparon de los resultados de la validación técnica en el proceso de cumplimiento PMG/MEI 2011-2016 es la siguiente:

Año Compromisos	Total IVE (PMG/MEI)	Total IVE con observaciones de Jefes de Servicio Público	
2016	156	121	77,6%
2015	148	134	90,5%
2014	273	114	41,8%
2013	672	165	24,6%

En la segunda fase de Validación Técnica de Compromisos de Gestión 2016, hubo 4 paquetes de Servicios, cuyas fechas y volumen de instituciones e indicadores se señala en el siguiente cuadro:

Plan de Entrega de IVE-3 Proceso 2016

Nº paquete	Servicios por paquete	Indicadores por paquete	Fecha habilitación paquete	Fecha entrega IVE-3
1	56	153	Entre sábado 28 Lunes 30 de enero 2017	Lunes 30 de enero 2017
2	51	128	Entre sábado 28 Lunes 30 de enero 2017	martes 31 de enero 2017
3	12	30	Entre Lunes 30 y martes 31 de enero 2017	jueves 2 de febrero 2017
4	2	2	Jueves 15 de febrero	Viernes 16 de febrero 2017
Total	121	313		

Informes Validación Externa Observación Ministro del ramo (IVE-5)

La información histórica disponible sobre la magnitud de observaciones que realizaron los Ministros del ramo que discreparon de los resultados de la validación técnica en el proceso de cumplimiento PMG/MEI 2011-2016 es la siguiente:

Año Compromisos	Total IVE (PMG/MEI)	Total IVE con observaciones	
2016	148	48	32,4%
2015	148	48	32,4%
2014	273	18	6,6%
2013	672	36	5,3%

En la tercera fase de Validación Técnica de Compromisos de Gestión 2016, hubo 4 paquetes de Servicios, cuyas fechas y volumen de instituciones e indicadores se señala en el siguiente cuadro:

Plan de Entrega de IVE-5 Proceso 2016

Nº paquete	Servicios por paquete	Indicadores por paquete	Fecha habilitación paquete	Fecha entrega IVE-5 (hasta 23:59 de fecha indicada)
1	18	66	Miércoles 15 de febrero 2017	Domingo 19-feb
2	15	28	Miércoles 15 de febrero 2017	Lunes 20-feb
3	12	12	Miércoles 15 de febrero 2017	Miércoles 22-feb
4	2	2	Lunes 6 de marzo de 2017	Miércoles 8 de marzo de 2017
Total	47	108		

2° CONVÓCASE a licitación pública para la contratación de los referidos servicios.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE




GUSTAVO RIVERA URRUTIA
Director de Presupuestos (S)