



**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.		

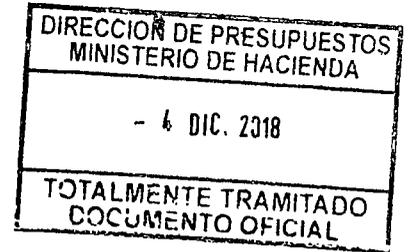
REFRENDACION

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

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN
PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA
EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN
2018 DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

SANTIAGO, - 4 DIC 2018

EXENTA N° 521



VISTOS: La Ley N° 20.053 Presupuestos del Sector Público para el año 2018; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; la Ley N°19.640, Orgánica Constitucional del Ministerio Público; la Ley N°19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; el Decreto Supremo N°1.232 de 2017, 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 N°416, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que nombra Director de Presupuestos; el Decreto Exento N°297, de fecha 08 de agosto de 2017, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2018, aprobado por el Comité Triministerial; 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, en adelante DIPRES, de contratar servicios de validación técnica externa, del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos por 168 instituciones públicas para el año 2018;



División Gestión Interna
Administración y Finanzas
Reg. N°936/04.12.2018

2°.- Que, 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 2018, de Instituciones Públicas.

BASES ADMINISTRATIVAS

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

I. GENERALIDADES.

1. Ámbito de la Licitación.

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en adelante DIPRES, convoca a licitación pública para la contratación de servicios de validación técnica externa del grado de cumplimiento de los compromisos de gestión, formulados para el año 2018, de las siguientes instituciones públicas:

- a. 138 instituciones que formulan Programas de Mejoramiento de la Gestión en el marco de Ley N°19.553 que concede asignación de modernización y otros beneficios (en adelante "PMG");
- b. 7 instituciones que formulan Programas de Mejoramiento de la que poseen otras leyes que establecen su mecanismo de incentivo institucional (en adelante "PMG adscritos");
- c. 14 instituciones que formulan Metas de Eficiencia Institucional en el marco de la Ley N°20.212 (en adelante "MEI"); y



- d. 9 instituciones que formulan 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 2018, y que no formulan alguno de los mecanismos de incentivo señalados anteriormente ("Instituciones sin mecanismo de incentivo, SMI").

2. Objetivo General.

El objetivo de los servicios a contratar es efectuar el proceso de validación técnica externa del grado de cumplimiento de compromisos de gestión formulados por las instituciones referidas en el numeral precedente, considerando los requisitos técnicos, medios de verificación y pautas de validación técnica correspondientes, mediante una revisión documental de todos los antecedentes aportados por las instituciones, y una revisión in situ (visitas a terreno) para una muestra de instituciones y compromisos de gestión, 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 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 catorce (14) 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 dieciséis (16) 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 veintidós (22) 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 veintidós (22) 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 N°19.886¹.

¹ Artículo 4° Ley N°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 licitación*



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 o aclaraciones que puedan surgir en relación con estas Bases de Licitación, deberán formularse hasta el catorce (14) día corrido contado desde el llamado a licitación pública, 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 dieciséis (16) días corridos contados desde el llamado a licitación pública, a través del mecanismo anteriormente señalado.

Asimismo, para mayor información respecto de los compromisos de gestión a validar técnicamente y de su alcance, la DIPRES efectuará una presentación expositiva de los principales objetivos de la validación 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 pública, 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 Públicas, en relación con la resolución de consultas respecto de la adjudicación de la presente licitación pública, se informa a los oferentes que éstas deberán canalizarse a través del correo electrónico proveedores@dipres.cl.

3. Costo del proceso de licitación pública.

Serán de exclusivo cargo de los proponentes todos los gastos y trabajos en que deban incurrir con motivo de la preparación y presentación de sus ofertas.

4. Reserva.

Tanto los oferentes como el adjudicatario de la presente licitación pública, deberán mantener absoluta reserva sobre todos los antecedentes y elementos que se pongan a su disposición o de los cuales tengan conocimiento y acceso con motivo de esta licitación pública y de la ejecución 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 estarán bajo la supervisión de la División de Control de la 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 evaluador y, en general, atender y resolver situaciones emergentes de orden administrativo y técnico no consideradas.

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 N°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 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.



- c. Analizar y aprobar o rechazar todos los informes, planteando al equipo evaluador las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.
- d. Colaborar y asistir al equipo evaluador 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 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).

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 numeral 4. del Título I. de las presentes Bases Administrativas.

Solo 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.

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 Título III. de estas Bases Administrativas. La cual se compondrá de tres (03) partes:

- a. Antecedentes administrativos;
- b. Oferta técnica, y
- c. Oferta económica.

Las ofertas deberán 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 la totalidad de 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 y



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 oferente o 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 en el caso de personas jurídicas, 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. E-Rut del oferente.
 - ii. Fotocopia legalizada ante Notario de la cédula de identidad del representante legal,
 - iii. Copia de Inscripción con 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; y
 - iv. Personería de quienes comparecen en representación del oferente, y vigencia, 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.
 - e. En el caso que el postulante sea Institución de Educación Superior, deberá acompañar a la oferta, los siguientes documentos:
 - i. Copia simple de sus estatutos y/o del instrumento de constitución;
 - ii. Certificado emitido por la División de Educación Superior del Ministerio de Educación en que acredita la vigencia de su constitución legal;
 - iii. Certificado que acredite la personería de quienes comparecen en representación del oferente, y/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 y actualizada 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, indicado en el literal ii. precedente.
- 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 legalizada ante Notario de la declaración de iniciación de actividades o documento equivalente emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
 - ii. Fotocopia legalizada 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 dé 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 de trabajo 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°1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575² Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado 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 integrantes 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. Que en su equipo de trabajo propuesto no hay integrantes que tienen una relación jurídico-laboral permanente con las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa, es decir, personal de planta o a contrata.
- j. Además, los oferentes que propongan como profesionales del equipo de trabajo a personas que prestaron servicios a honorarios en alguna institución pública en validación técnica externa, entre octubre de 2017 y diciembre de 2018, 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.
- k. 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 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.
- l. Solo se aceptará un máximo de quince (15) certificados de experiencia del oferente, iguales o similares (pudiendo no ser idénticos) al formato adjunto en **Anexo N°5**, siempre que contengan toda la información y firmas que ahí indican. Para estos efectos no serán considerados los siguientes documentos: órdenes de compra, facturas, resoluciones de adjudicación o de aprobación de contratos.
- m. Pacto de Integridad: Deberá acompañarse firmado por el oferente y su representante legal tratándose de personas jurídicas según formato contenido en **Anexo N°6**.
- n. 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°7**). Todas las declaraciones juradas simples y las certificaciones, deberán indicar fecha, nombre completo, RUN, y firma de puño y letra (no imagen de firma ni firma electrónica) de cada declarante/otorgante.

3. Oferta técnica.

Los oferentes deberán presentar una oferta técnica que incluya la totalidad de contenidos que se indican más abajo, en formato electrónico, en la Plataforma de Licitaciones de

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 disponga."



ChileCompra (www.mercadopublico.cl), teniendo en consideración las Bases Técnicas y los documentos que se señalan en el **Anexo N°8**:

3.1. Propuesta metodológica.

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

- a. Un marco general.
- b. Métodos, procedimientos y prácticas a utilizar en la validación técnica de cada tipo de compromiso de gestión, y en particular, la auditoría a bases de datos y visitas *in situ*.
- c. Método de control de calidad de la validación técnica externa y como cada uno de los integrantes del Equipo de Control de Calidad contribuirá a que los resultados sean aceptables para la calidad esperada.

3.2. Organización del Trabajo.

La oferta técnica deberá presentar una planificación de actividades y productos a entregar, y los integrantes del equipo de trabajo, señalando su caracterización (nombre completo, RUN, profesión y formación educacional), tiempo de dedicación al trabajo, descripción de como cada uno contribuye a la validación técnica, así como se organización funcionalmente.

3.2.1. Organización del Equipo de Trabajo.

La oferta técnica deberá incluir una descripción de cómo se organiza el Equipo de Trabajo, el que deberá contar al menos con los siguientes cargos:

- a. Un/una Jefe de Proyecto.
- b. Profesional(es) de Control de Calidad.
- c. 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°9** "Cuadro Organización del Trabajo", e incluir la totalidad horas de dedicación comprometidas de cada uno y declarar los supuestos con los cuales fueron estimadas.

Se deberá adjuntar para cada uno de los integrantes propuestos:

- a. Curriculum 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
- b. 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 superior del Estado o reconocido por este, título de especialización y/o de postgrado con que cuenten a la fecha.
- c. En el caso de profesionales que obtuvieron su título en el extranjero deberán presentar los antecedentes correspondientes sobre su reconocimiento en Chile.

3.2.2. 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 técnica de todos los compromisos de gestión señalados en las Bases Técnicas.
- b. Responsable titular de la puesta en marcha y ejecución de las validaciones técnicas bajo la supervisión de la Contraparte Técnica.
- c. Representante ante la Contraparte Técnica, es decir, es la persona a través de la cual se centralizan todos los requerimientos de información, instrucciones y orientaciones necesarias para llevar a cabo las evaluaciones, quien luego las difunde al interior del Equipo de Trabajo.
- d. Supervisar y articular al 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.

3.2.3. 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.

3.2.3. Equipo Validador.

Corresponde a personas con título de una carrera de al menos (08) semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, que tienen por función principal realizar las validaciones técnicas 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.

3.2.4. Tiempo de 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.

- Al menos dedicación de media jornada del Equipo de Trabajo en la primera fase de la etapa 2 validación técnica externa y en la segunda fase de la etapa 2 validación técnica externa de Servicios MEI, en especial entre el miércoles 16 de enero de 2019 y el jueves 21 de febrero de 2019.
- Dedicación exclusiva en la tercera fase de la etapa 2 validación técnica externa, en especial entre el viernes 22 de febrero de 2019 y el viernes 08 de marzo de 2019.
- En la etapa de validación técnica contar con la flexibilidad y disposición de responder en horas solicitudes que haga la Contraparte Técnica, la Secretaría Técnica, el Comité Técnico PMG, el Comité Triministerial PMG y el Ministro de Hacienda; o para entregar informes corregidos según lo señalado en las Bases Técnicas.

La validación será realizada por el equipo de trabajo de forma remota (por ejemplo en ciudades distintas) y no en dependencias de DIPRES. No obstante, se requiere la asistencia presencial a los talleres de capacitación y simulaciones, a las reuniones establecidas en las Bases Técnica y en la revisión in situ para la muestra de Servicios, según corresponda.

3.2.5. Planificación de Actividades y Productos a Entregar.

Deberá incluir una Carta Gantt, abarcando todas las etapas señaladas en las Bases Técnicas con sus actividades y productos, indicando responsables, plazo máximo de inicio y término, sumatoria de horas de dedicación de los integrantes del Equipo de Trabajo asignados en el marco determinado en estas Bases Administrativas.

En las Bases Técnicas se señalan las actividades y productos solicitados y los plazos respectivos.

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. Presentación de 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 sesenta (60) 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, 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, Piso 9°, 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 pública. El horario de atención de la Oficina de Partes de DIPRES es el siguiente: de 09:00 a 16:00 horas de lunes a jueves y solo 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 y oportuno cumplimiento del contrato, contenido en el numeral 6. 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 periodo 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 solo hecho de presentarlas, los oferentes se obligan a mantener vigentes sus ofertas durante los setenta y cinco (75) 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 con la suscripción del contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

7. Apertura electrónica de las 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 veintidós (22) 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). Se deja constancia de que cualquier otra modificación a las presentes Bases de Licitación distinta de los plazos, requerirá de aprobación a través del correspondiente acto administrativo totalmente tramitado.

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 afectados 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, se designarán 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°10** "Pauta de Evaluación de Propuestas 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 y sub criterios de evaluación que se indican en el siguiente cuadro:

Criterios de Evaluación	Puntaje máximo	Ponderación	Puntaje máximo Ponderado
Oferta técnica.	100	90%	90
Oferta económica.	100	8%	8
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 del equipo de trabajo.	100	10%	10
3. Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.	100	30%	30
4. Metodología de trabajo.	100	25%	25
5. Dedicación del equipo de trabajo.	100	15%	15
6. Revisión in situ (visitas a terreno).	100	10%	10
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.	
<p>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> $P = 100 \times PM / PI$ <p>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.</p>	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 0.90 + Puntaje criterio 2. "Oferta económica" x 0.08 + 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 las siguientes:

- 1º. Se seleccionará aquel oferente que presente el mayor puntaje en la evaluación del 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";
- 3º. En caso de persistir el empate, se escogerá aquella oferta que obtenga 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 presente licitación pública y el resultado de la evaluación con los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 41º del Reglamento de la Ley de Compras, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en la 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 cuarenta y cinco (45) 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 de **doscientos diez (210) días corridos**, contados desde la entrada en vigencia del mismo, esto es desde que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe. Sin perjuicio de lo anterior y por razones de buen servicio, se dará inicio a la evaluación a contar de la fecha de suscripción del contrato.

Para efectos de lo establecido en el artículo 65º 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 treinta (30) 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 y oportuno cumplimiento del 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°11**.
- 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°12** 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.
- e. 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.
- f. Multas que pudieran corresponder, y su procedimiento de aplicación de acuerdo a lo establecido en el numeral 5. del presente Título V. "Contrato".
- g. Establecimiento de las causales de terminación anticipada del contrato, según lo señalado en el numeral 2. siguiente.
- h. Constitución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y su procedimiento de devolución y cobro.
- i. 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. No obstante lo anterior, los pagos a que se refiere el numeral 4., sólo se efectuarán una vez tramitado totalmente el acto administrativo que apruebe el contrato y se haya entregado a DIPRES la correspondiente garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo. 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 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.

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, con la validación técnica externa requerida, todo lo cual deberá ser fundamentado en el acto administrativo correspondiente.



El término anticipado del contrato por causales imputables al adjudicatario significará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo.

En el evento que se ponga término anticipado al contrato, el adjudicatario estará obligado a concluir, a plena satisfacción de DIPRES, aquellos servicios que estén siendo prestados y cuya entrega se encuentre pendiente al momento de comunicársele el término anticipado, salvo que DIPRES opte por una solución distinta, la que notificará por escrito al adjudicatario.

En cualquiera de los casos, DIPRES pagará al adjudicatario, el monto asociado a todos los servicios prestados y consumidos hasta la fecha de término anticipado del contrato.

DIPRES podrá terminar anticipadamente el contrato por razones de buen servicio, caso en el cual deberá notificar al adjudicatario con al menos treinta (30) días de anticipación al término solicitado, indicando los motivos que respaldan esta decisión. Esta notificación se canalizará a través de las contrapartes técnicas del contrato y a través de los medios de comunicación establecidos entre ellas, sin perjuicio de la posibilidad de que esta notificación sea realizada mediante carta certificada, para efectos de su formalización.

Finalmente, en el caso de existir un atraso mayor a veintidós (22) días hábiles respecto de la entrega de los documentos señalados en el Título II. Productos y Plazos de Entrega de las Bases Técnicas, DIPRES podrá poner término inmediato al contrato, exigiendo la restitución de cualquier adelanto que se hubiere efectuado, junto con lo establecido más adelante en el numeral 6. respecto de la ejecución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

2.1. Procedimiento para el término anticipado del contrato:

Detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, DIPRES notificará al adjudicatario, personalmente, por correo electrónico o por carta certificada, indicando la causal que se imputa. A contar de la notificación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles, para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinente. Vencido el plazo sin presentar descargos, DIPRES dictará la respectiva resolución dando término anticipado al contrato y ordenando el cobro de la garantía de fiel cumplimiento, si corresponde.

Si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, DIPRES tendrá un plazo de hasta cinco (05) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución y se notificará al adjudicatario, personalmente, por correo electrónico o por carta certificada. DIPRES podrá dejar sin efecto la intención de dar término anticipado al contrato, en la eventualidad que el adjudicatario aduzca razones de fuerza mayor debidamente fundadas, según lo previsto en punto 5.6 del numeral 5. del presente Título.

2.1. Procedimiento de reclamación del término anticipado del contrato:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79° ter. del Reglamento de la Ley de Compras, el proveedor podrá interponer en contra de la resolución que determine el término anticipado, los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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 que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe.

4. Pagos.

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



N° cuota	Porcentaje del precio total	Requisitos
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.
	100%	Total

A cada facturación se deberá acompañar el correspondiente "Informe", previamente 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 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 (F30-1)" 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 calle Teatinos N°120, piso 9°, en la comuna y ciudad de Santiago. 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 contrato al adjudicatario que le sean imputables, darán origen al cobro de multas.



5.1. Multas por inasistencias de Equipo de Trabajo.

DIPRES aplicará al adjudicatario una multa equivalente a UF3 (tres Unidad 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, con un tope máximo de UF150 (ciento cincuenta Unidades de Fomento):

- a. No asistir al 100% de los talleres de capacitación y simulaciones establecidas en el Plan de Trabajo aprobado por la Contraparte Técnica.
- b. No asistir al 100% de las reuniones técnicas de la segunda fase de la etapa 2 validación técnica externa.
- c. No asistir al 100% de las visitas in situ establecidas en el Plan de Trabajo aprobado por la Contraparte Técnica, y
- d. No asistir al 100% de las reuniones técnicas de la tercera fase de la etapa 2 validación técnica externa.

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 (03) días hábiles siguientes al término de cada actividad, adjuntándose los documentos que acrediten la justificación invocada.

5.2. Multas por atrasos entrega de productos.

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 registrarán 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 UF600 (seiscientas 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.

5.5. Tope máximo por concepto de multas

De acuerdo con lo establecido en el artículo 79 ter. del Reglamento de la Ley 19.886 sobre compras públicas, se establece como tope máximo por concepto de multas el monto de 600 (UF) Unidades de Fomento.

5.6. Procedimiento para aplicación de multas.

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 fuerza mayor debidamente justificadas, según lo previsto en el punto 5.8 del presente numeral.

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.

5.7. Procedimiento de reclamación de multas.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79° ter. del Reglamento de la Ley de Compras, el proveedor podrá interponer en contra de la resolución que determine la multa, los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.8. Caso fortuito o fuerza mayor.

Para todos los efectos derivados de la presente licitación pública y del respectivo contrato, el adjudicatario no será responsable si la demora o incumplimiento de sus obligaciones se debe a situaciones fortuitas o de fuerza mayor, debidamente fundadas.

Si se presentase una situación de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente fundada, el adjudicatario la notificará a la contraparte de inmediato, señalando el tiempo que estima que perdurará el incumplimiento de las obligaciones que le impone el contrato, en razón de dicha causal. Sin perjuicio de lo anterior, deberá continuar cumpliendo con aquellas obligaciones cuya solución no se ve impedida de realizar por el caso fortuito o la fuerza mayor, en cuanto sea razonablemente posible.

6. Garantía de fiel y oportuno 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 y oportuno 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 indicado 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, cumplir con la vigencia mínima 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.

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 tres (03) multas en meses no consecutivos dentro del período de vigencia del contrato.

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

Detectada una situación que amerite el cobro de la garantía de fiel y oportuno 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 su recepción, 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 y oportuno 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.

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

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, siendo obligación esencial del adjudicatario que el equipo de profesionales esté disponible para la ejecución del contrato.

Salvo que DIPRES acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del equipo de trabajo, excepto por un 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.

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



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. En consecuencia DIPRES no será responsable de las remuneraciones, impuestos, cotizaciones previsionales, seguros de accidentes del trabajo o daños a terceros, todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del adjudicatario, liberando totalmente a DIPRES de cualquier responsabilidad al respecto.

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, sus trabajadores, y de ser el caso, sus subcontratistas, quedarán obligados al cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información estipulados en el presente documento, así como en las políticas y procedimientos vigentes de seguridad de la información institucionales de DIPRES, los cuales se encuentran basados en la norma NCH-ISO 27001:2013. Para lo anterior, el adjudicatario deberá traspasar la información de los requisitos de seguridad de la información a sus trabajadores.

Así mismo, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las condiciones de uso de los diversos sistemas, herramientas, software, plataformas y equipos, asumiendo su uso sólo para las actividades propias del servicio. Sin embargo, y en caso de que ocurriera su uso en forma privada o personal, ya sea intencional o involuntariamente, 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 y plataformas. En este sentido, DIPRES 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.

14. Confidencialidad.

Los oferentes participantes y el adjudicatario deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes (reservados o no) que conozcan de DIPRES y de las instituciones sometidas a evaluación, 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.

El adjudicatario deberá cesar inmediatamente el uso de la información brindada por DIPRES y por las instituciones sometidas a evaluación, cuando medie solicitud de DIPRES, o cuando haya concluido el servicio para el que fue contratado, lo que suceda primero, y deberá devolver todos los activos y/o información que le hayan sido entregados por la DIPRES o por las instituciones sometidas a evaluación destruyendo toda copia que se haya realizado de la información.

Toda información que DIPRES o las instituciones sometidas a evaluación entreguen al adjudicatario será entendida como reservada, obligándose éste a no revelar dicha información a personas que no formen parte del servicio 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.

15. Información reservada y exclusiones.

Los oferentes participantes y el adjudicatario deberán entender 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) Toda información relativa a las instituciones sometidas a evaluación 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 las instituciones sometidas a evaluación, o que el adjudicatario entienda razonablemente que es confidencial o de propiedad de estas instituciones sometidas a evaluación.
- c) 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 que DIPRES identifique previamente como confidenciales y de su propiedad, y que, si fuesen divulgados a terceros, podrían resultar en un perjuicio para DIPRES.
- d) 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 los términos establecidos para la adjudicación.
- El adjudicatario la genere o desarrolle en forma independiente y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.



- El adjudicatario la reciba lícitamente de otra fuente que tenga derecho de proporcionarla, siempre que la reciba libre de cualquier restricción y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.
- Se haya convertido en información de dominio público, sin haberse producido violación a los términos establecidos para la adjudicación.
- 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.

16. 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 durante la ejecución del servicio, estén en formato escrito o verbal, en medios físicos o electrónicos, o sean tangibles o intangibles. 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 para el servicio seguirán siendo propiedad 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 servicio.

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 la adjudicación del servicio, 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.

17. Protección de datos de carácter personal.

El adjudicatario deberá brindar su servicio dentro del marco de la normativa sobre protección de datos de carácter personal, por lo que no deberá utilizar y/o tratar para beneficio propio o de terceros, los datos de carácter personal que le puedan ser entregados por DIPRES o a los que haya podido tener acceso con ocasión de la ejecución del servicio prestado. Asimismo, el adjudicatario no deberá transferir a terceros los datos mencionados a menos que la DIPRES lo autorice dentro del ámbito de sus competencias y del alcance del servicio.

18. Uso aceptable de activos de información.

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 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.



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, equipo, enlace o cualquier tecnología de la información proporcionada por DIPRES al adjudicatario, son para el uso exclusivo en las actividades propias del servicio, por lo que está prohibido su uso con fines personales por parte del adjudicatario, sus trabajadores y/o subcontratistas.
- b. Asimismo, toda información que haya sido encomendada por cualquier persona, empresa o entidad a DIPRES y que es confiada al adjudicatario para el desarrollo de sus actividades debe ser resguardada y considerada como información reservada y cualquier uso para fines personales podrá ser considerado como incumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos, por lo cual DIPRES se reserva el derecho de tomar las medidas legales y sanciones que correspondan.
- c. Asimismo, las herramientas de correo electrónico, mensajería u otro sistema de comunicación proporcionadas por DIPRES, sean de su propiedad o contratados por ésta, también son de uso exclusivo para las actividades propias del servicio prestado por el adjudicatario. Se establece entonces que cualquier información que sea transmitida, recibida o almacenada por estas herramientas 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 o personal de DIPRES, y, en caso de que esto ocurra, DIPRES se reserva el derecho de tomar las medidas legales y sanciones que correspondan.

19. Cambios en los requisitos de seguridad de la información.

Ante cambios en el alcance del servicio prestado por el adjudicatario, DIPRES deberá evaluar la existencia de nuevos riesgos de seguridad de la información y de manera coordinada con el adjudicatario, en caso de que así lo amerite, se realizarán cambios en las cláusulas relacionadas con los requisitos de seguridad de la información incluyendo controles para la mitigación de los nuevos riesgos.

20. Cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información.

DIPRES podrá realizar la supervisión y control al servicio prestado por el adjudicatario con respecto al cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información, ya sea de forma periódica o cuando por razones específicas de seguridad o del servicio resulte conveniente. Ante cualquier incumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos o ante situaciones de incidentes de seguridad, se aplicará lo indicado en el procedimiento de gestión de incidentes, para lo cual el adjudicatario deberá otorgar las facilidades para permitir la investigación por parte de personal de DIPRES y respetar los resultados del proceso investigativo.

21. Interpretación de las Bases de Licitación.

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.

22. Contenido y aceptación de Bases de Licitación.

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).

23. 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
(Para ofertar)

Sr. Rodrigo Cerda Norambuena
Director de Presupuestos
Ministerio de Hacienda
Presente

_____ de _____ de _____

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 PMG, PMG ADSCRITOS, MEI E INDICADORES NO VINCULADOS A MECANISMO DE INCENTIVO**, 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°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



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 OFERENTE/ REPRESENTANTE LEGAL

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



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

_____ de _____ de _____

_____, miembro del equipo de la propuesta de _____, oferente en la Licitación Pública para adjudicar los **SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN PMG, PMG ADSCRITOS, MEI E INDICADORES NO VINCULADOS A MECANISMO DE INCENTIVO**, 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°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



ANEXO N°4. Modelo Declaración Jurada

(Declaración jurada simple para ofertar)

_____ de _____ de _____
(Nombre) 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 PMG, PMG ADSCRITOS, MEI E INDICADORES NO VINCULADOS A MECANISMO DE INCENTIVO, 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.

Declara asimismo, que en su equipo de trabajo propuesto no hay integrantes que tienen una relación jurídico-laboral permanente con las instituciones que son sujeto de la evaluación técnica externa, es decir, personal de planta o a contrata.

Firma persona que declara/ Representante Legal
(personas jurídicas)

Nombre: _____
RUN N°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica



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*]**, RUT N°**[completar]**, ejecutó el servicio que más adelante se señala, a entera satisfacción de esta organización.

Nombre del servicio contratado*:		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]*

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

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica

(*) Campo o dato obligatorio.



ANEXO N°6. Pacto de Integridad
(Declaración jurada simple para ofertar)

_____ de _____ de _____.

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 Oferente/ Representante Legal

Nombre: _____

N° RUN: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



**ANEXO N°7. Declaración Jurada Sobre Responsabilidad Penal de las
Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del
Terrorismo, Cohecho y Receptación**
(Declaración jurada simple para ofertar)

_____ de _____ de _____.

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.

Respecto de las personas naturales, esta declaración hará fe, de que el oferente no se encuentra afecto a la prohibición establecida en el artículo 10° de la Ley N°20.393, esto es, no haber sido condenado, temporal o perpetuamente, a celebrar contratos con los organismos del Estado, en virtud de haberse establecido su responsabilidad penal en delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y delitos de cohecho.

Firma Representante Legal

Nombre: _____

N° RUN: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



ANEXO N°8. Documentos y Fuentes de Información a Considerar

Junto con las pautas de evaluación y medios de verificación, referidos en las respectivas Bases Técnicas y que serán parte del proceso de evaluación señalado en su Título III., se deberá tener en consideración los siguientes documentos:

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°1232 de año 2017 del Ministerio de Hacienda. Reglamento del PMG. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-171734_doc_pdf.pdf
4. Decreto Exento N°297, del 8 de agosto de 2017, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2018, aprobado por el Comité Triministerial. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf1.pdf
5. Circular N°16, del 22 de septiembre de 2017 del Director de Presupuestos, que estableció lineamientos para la Formulación del PMG 2018. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf2.pdf

2. MEI.

6. Página web de DIPRES sobre MEI: <http://www.dipres.gob.cl/572/propertyvalue-16142.html>.
7. 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>
8. 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>
9. Circular N°18, del 15 de septiembre de 2017, del Ministro de Hacienda, con Propuesta de Programa Marco 2018 Metas de Eficiencia Institucional. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-166191_doc_1doc.pdf
10. Circular N°18, del 18 de octubre de 2017 del Director de Presupuestos, que estableció lineamientos para la Formulación de las MEI 2018. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-166191_doc_4doc.pdf

3. Compromisos PMG / MEI por Servicio.

11. Compromisos de gestión 2017 de cada institución en PMG o PMG adscritos. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15159-24043.html>
12. Detalle de compromisos de gestión 2017 de cada institución en MEI. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-16201-24043.html>

4. Indicadores de desempeño por Servicio.

13. Detalle de indicadores de desempeño 2017 de cada institución. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-24043.html>

5 Otros documentos relevantes.

14. Publicación: Resultados Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG 2017. Agosto 2018. http://www.dipres.gob.cl/598/articles-177388_doc_pdf.pdf
15. Publicación: Resultados Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG 2016. Julio 2017. http://www.dipres.gob.cl/594/articles-163148_doc_pdf.pdf
16. Publicación: *Estadísticas de Gestión Pública. Indicadores de Desempeño 2006-2016.* Mayo 2017. http://www.dipres.gob.cl/594/articles-160315_doc_pdf.pdf
17. Publicación: *Estadísticas de Gestión Pública. Indicadores de Desempeño 2001-2015.* Noviembre 2015. http://www.dipres.gob.cl/594/articles-141869_doc_pdf.pdf
18. 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
19. 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°9. Organización del Trabajo

Cuadro 1. Resumen

N°	Nombre Completo	RUN	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		
1.												
2.												
n.												
						Total						

Notas:

** Para cálculo de años de experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (5) años, ver método señalado en ANEXO N°10 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, Profesional Auditor Revisión in situ, 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 compromisos por Servicio	Total Etapa 1
1.						
2.						
n.						
	Total					



Cuadro 3. Detalle Dedicación Etapa 2. Distribución horas de dedicación por actividad

N°	Nombre Completo	Fase 1		Fase 2		Fase 3			Total Etapa 2
		Validación técnica y elaboración IVE	Informe Ejecutivo	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	Informe Ejecutivo	
1.									
2.									
n.									
	Total								

Cuadro 4. Detalle Dedicación Etapa 3. Distribución horas de dedicación por actividad

N°	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 2018	Reunión de cierre y presentación de resultados	Taller(es) de Cierre con Red de Expertos	Taller de Cierre sobre plataforma web de DIPRES	Presentación(es) de Resultados a Servicios Públicos y Ministerios	Total Etapa 3
1.											
2.											
n.											
	Total										

Descripción de los supuestos con los cuales fueron estimadas las horas de dedicación comprometidas.

Firma Representante Legal

Nombre: _____
 RUN N°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



ANEXO N°10. Pauta de Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas

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.

A. Criterio 1: Ofertas Técnicas.

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 Criterio 1. "Oferta Técnica"	Puntaje Máximo	Puntaje Ponderado
1. Experiencia e imparcialidad del oferente en proyectos similares.		
1.1. Número de proyectos similares del oferente en últimos cinco (05) años.	50	100
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.	50	
2. Formación del equipo de trabajo.		
2.1. Formación profesional del Jefe de Proyecto.	5	100
2.2. Formación profesional del equipo control de calidad.	15	
2.3. Formación profesional del equipo evaluador.	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
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.	70	100
4.2. Organización del trabajo.	30	
5. Dedicación del equipo de trabajo.		
5.1. Dedicación Jefe de Proyecto en Etapa 2	20	100
5.2. Dedicación Equipo Control de Calidad y Equipo Evaluador en Etapa 2	80	
6. Evaluaciones in situ (visitas)		
6.1. Tamaño Muestra de Servicios Públicos.	40	100
6.2. Metodología para validaciones in situ (visitas a terreno)	40	
6.3. Experiencia en validaciones in situ (visitas a terreno) de los profesionales propuestos	20	
TOTAL Puntaje Máximo criterio 1. Oferta Técnica		100

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) e i).

Por su parte, no serán consideradas en la evaluación técnica el/los proyecto(s) realizado(s) por un 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 haber 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 20



2018, de manera parcial o completa, de los compromisos de gestión en las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.

A1. 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.

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

Se considerará como 1 proyecto, todas las actividades incluidas bajo un mismo contrato o licitación en el caso del sector público para este último.

Definición	Puntaje	
1.1 Factor: 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. Factor: 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.	Puntaje máximo 50 puntos	
Oferente cumple con el criterio de imparcialidad.	Puntaje	50
Oferente no cumple con el criterio de imparcialidad.	específico	0

A2. Sub criterio 2: Formación del equipo de trabajo.

Definición	Puntaje	
2.1. Factor: Formación profesional del Jefe de Proyecto.	Puntaje máximo 5 puntos	
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; y título profesional (no se considerarán aquellos que sólo presentan grado académico).	Puntaje específico	5
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; y título profesional (no se considerarán aquellos que sólo presentan grado académico).		4
Grado de Doctor, candidato/a a Doctor o Magíster en áreas o que correspondan a categoría distinta a las mencionadas anteriormente; y título profesional (no se considerarán aquellos que sólo presentan grado académico).		3
Diplomado/postítulos en áreas o que correspondan a categoría distinta a las mencionadas anteriormente; y título profesional (no se considerarán aquellos que sólo presentan grado académico).		2
Sólo título Profesional (no se considerarán aquellos que sólo presentan grado académico)		1
Sin título profesional, no presenta o no acredita información.		0



Definición	Puntaje
<p>2.2. Factor: Formación profesional del equipo control de calidad.</p> <p>Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de quince (15) puntos a la oferta que presenta en el equipo control de calidad la mayor cantidad de profesionales con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica:</p> $P = 15 \times PI / PM$ <p>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 ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la 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 ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica, de la propuesta en consideración.</p> <p>Si la oferta presenta un (01) profesional como equipo control de calidad con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica, o ninguno, obtendrá cero (0) puntos.</p> <p>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°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.</p>	<p>Puntaje máximo 15 puntos</p>

Definición	Puntaje
<p>2.3. Factor: Formación profesional del equipo validador.</p> <p>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 ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la 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> $P = 80 \times PI / PM$ <p>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 ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica en el equipo evaluador, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de profesionales con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica en el equipo validador de la propuesta en consideración.</p> <p>Si la oferta presenta como equipo validador nueve (9) profesionales o menos, con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica, obtendrá cero (0) puntos.</p> <p>Notas: Solo se consideran como miembros del Equipo Evaluador 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°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.</p>	<p>Puntaje máximo 80 puntos</p>

A3. Sub criterio 3: Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.

Solo 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 "2015-2016") 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 "2015-2017") 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. Factor: Años de 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 (01) año.	Puntaje específico	0
Un (01) año.		4
Dos (02) años.		8
Tres (03) años.		12
Cuatro (04) años.		16
Cinco (05) años o más.		20

Definición	Puntaje
<p>3.2. Factor: Experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (05) años de los profesionales del equipo control de calidad.</p> <p>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 (02) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza (PM) con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica. La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica:</p> $P = 20 \times PI / PM$ <p>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 (02) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la 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 (02) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza de la propuesta con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica, en consideración.</p> <p>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°9 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.</p>	Puntaje máximo 20 puntos



Definición	Puntaje
<p>3.3. Factor: Experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (05) años de los profesionales del equipo evaluador.</p> <p>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 evaluador que tienen dos (02) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza (PM) con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica. La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica:</p> $P = 60 \times PI / PM$ <p>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 evaluador que tienen dos (02) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de profesionales en el equipo evaluador que tienen dos (02) años o más de experiencia en proyectos de similar naturaleza de la propuesta con al menos ciento cincuenta y dos (152) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica, en consideración.</p> <p>Notas: Sólo se consideran como miembros del Equipo evaluador 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°9 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.</p>	<p>Puntaje máximo 60 puntos</p>

A4. 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										
<p>4.1. Factor: Propuesta metodológica.</p> <p>Se analizará cada uno de los siguientes sub factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Métodos, procedimientos y prácticas a utilizar en la validación técnica de cada tipo de compromiso de gestión, y en particular, la auditoría a bases de datos. Método de control de calidad de la validación técnica externa y como cada uno de los integrantes del Equipo de Control de Calidad contribuirá a que los resultados sean aceptables para la calidad esperada. <p>Para cada uno de los sub factores se aplicará la siguiente escala de evaluación:</p>	<p>Puntaje máximo 70 puntos</p>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntaje por subfactor</th> <th>Escala Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, pero sólo reproduce o hace copia literal de contenido de dichas Bases.</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>Presenta método pero no es pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, o no presenta método.</td> </tr> </tbody> </table>		Puntaje por subfactor	Escala Valoración	35	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.	25	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.	15	Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, pero sólo reproduce o hace copia literal de contenido de dichas Bases.	0	Presenta método pero no es pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, o no presenta método.
Puntaje por subfactor		Escala Valoración									
35		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.									
25		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.									
15	Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, pero sólo reproduce o hace copia literal de contenido de dichas Bases.										
0	Presenta método pero no es pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, o no presenta método.										

Definición	Puntaje
<p>4.2. Factor: Organización del trabajo.</p> <p>Se analizará cada uno de los siguientes sub factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificación Jefe de Proyecto y sus funciones. Identificación de los profesionales del Equipo Control de Calidad y sus funciones. 	<p>Puntaje máximo 30 puntos</p>



Definición		Puntaje	
3. Identificación de los profesionales del Equipo Evaluador y sus funciones.			
4. Identificación de los profesionales del Equipo Validador en la función auditor de bases de datos y sus funciones.			
5. Identificación de los profesionales del Equipo Validador en la función auditor in situ y sus funciones.			
6. Presentación de organigrama de cargos y/o funciones.			
7. Caracterización de cada uno de los miembros del Equipo de Trabajo señalando título profesional.			
8. Cuantificación de años de experiencia en proyectos similares en los últimos cinco (5) años de cada uno de los miembros del Equipo de Trabajo.			
9. Cuantificación de horas de dedicación de cada uno de los miembros del Equipo de Trabajo.			
10. Descripción de cómo contribuirán cada uno de los profesionales propuestos desde su formación y experiencia a la validación técnica.			
11. Presentación de planificación de actividades a través de Carta Gantt o similar.			
12. Planificación de Actividades, señala cada una de las actividades y productos, por etapas de la validación técnica.			
13. Planificación de Actividades, señala responsables para cada una de las actividades y productos.			
14. Planificación de Actividades, señala plazo máximo de inicio y término para cada una de las actividades y productos.			
15. Planificación de Actividades, señala sumatoria de horas de dedicación de los profesionales asignados en cada actividad y productos.			
Puntaje	Escala Valoración		
30	Aborda los 15 sub-factores.		
25	Aborda 14 sub-factores.		
20	Aborda 13 sub-factores.		
15	Aborda 12 sub-factores.		
10	Aborda 11 sub-factores.		
5	Aborda 10 sub-factores.		
0	Aborda 9 sub-factores o menos sub-factores, o ninguno.		

A5. Sub criterio 5: Dedicación del equipo de trabajo.

El objetivo es evaluar la dedicación en horas del equipo de trabajo.

Definición	Puntaje
<p>5.1. Factor: Dedicación del Jefe de Proyecto en Etapa 2.</p> <p>Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de veinte (20) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de horas de dedicación del Jefe de Proyecto en Etapa 2 (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica:</p> $P = 20 \times PI / PM$ <p>Donde:</p> <p>P: es el puntaje de la oferta en consideración para este factor,</p> <p>PM: es la oferta con la mayor cantidad de horas de dedicación del Jefe de Proyecto en Etapa 2 entre todas las ofertas presentadas, y</p> <p>PI: es el número de horas de dedicación del Jefe de Proyecto en Etapa 2 en consideración.</p> <p>Notas:</p> <p>Sólo se consideran las horas identificadas en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.</p>	<p>Puntaje máximo 20 puntos</p>



Definición	Puntaje
<p>5.2. Factor: Dedicación total del Equipo Control de Calidad y Equipo Evaluador en Etapa 2.</p> <p>Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de ochenta (80) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de horas de dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Evaluador considerando sólo la etapa 2 (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica:</p> $P = 80 \times PI / PM$ <p>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 Evaluador considerando sólo la etapa 2, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de horas de dedicación del Equipo Control de Calidad y Equipo Evaluador considerando sólo la etapa 2, de la propuesta en consideración.</p> <p>Notas: Solo se consideran las horas identificadas en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente. Solo se consideran como miembros del Equipo Control de Calidad y Equipo Evaluador a aquellos profesionales titulados de una institución de educación superior, identificados en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.</p>	Puntaje máximo 80 puntos

A6. Sub criterio 6: Validaciones in situ (visitas a terreno).

Definición	Puntaje
<p>6.1. Factor: Tamaño Muestra de Servicios Públicos.</p> <p>Para el cálculo del puntaje se asignará un puntaje (P1) de cuarenta (40) puntos a la oferta que presenta la mayor cantidad de Servicios Públicos para validación in situ (PM). La fórmula para determinar los puntajes (P) de las demás ofertas se calcularán como se indica:</p> $P = 40 \times PI / PM$ <p>Donde: P: es el puntaje de la oferta en consideración para este factor, PM: es la oferta con la mayor cantidad de Servicios Públicos para validación in situ, entre todas las ofertas presentadas, y PI: es el número de Servicios Públicos para validación in situ, de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ofertas que presenten 4 o menos Servicios Públicos para validación in situ, o ninguno, tendrán cero (0) puntos.</p>	Puntaje máximo 40 puntos

Definición	Puntaje										
<p>6.2. Factor: Metodología para validaciones in situ (visitas a terreno)</p> <p>Se analizará cada uno de los siguientes sub factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Método de selección de Servicios Públicos, con énfasis en procedimiento aleatorio. Método a utilizar en la validación técnica in situ. <p>Para cada uno de los sub factores se aplicará la siguiente escala de evaluación:</p>	Puntaje máximo 40 puntos										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntaje por subfactor</th> <th>Escala Valoración</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, pero sólo reproduce o hace copia literal de contenido de dichas Bases.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td>Presenta método pero no es pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, o no presenta método.</td> </tr> </tbody> </table>		Puntaje por subfactor	Escala Valoración	20	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.	15	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.	10	Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, pero sólo reproduce o hace copia literal de contenido de dichas Bases.	0	Presenta método pero no es pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, o no presenta método.
Puntaje por subfactor		Escala Valoración									
20		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.									
15		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.									
10	Presenta método pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, pero sólo reproduce o hace copia literal de contenido de dichas Bases.										
0	Presenta método pero no es pertinente al tipo de validación requerida en las Bases Técnicas, o no presenta método.										



Definición	Puntaje
<p>6.3. Factor: Experiencia en validaciones in situ (visitas a terreno) de los profesionales propuestos.</p> <p>Para cada profesional propuesto en la función de Auditor in situ en Anexo N°9, se contabilizarán los proyectos en dicha materia, iniciados y finalizados dentro de los cinco (05) años anteriores a la fecha de publicación de las presentes Bases, señalados en su Curriculum Vitae. Por cada proyecto se asignará un (01) punto, con un máximo de cuatro (4) puntos por profesional.</p> <p>La Comisión Evaluadora determinará en definitiva, si la experiencia expuesta por el oferente es pertinente para su contabilización.</p>	<p>Puntaje máximo 20 puntos</p>

B. Evaluación Otros Parámetros Generales de las Ofertas.

La Evaluación de los criterios 2. "Oferta Económica" y 3. "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°11. Modelo de Declaración Jurada Notarial Juicios Pendientes con el Estado
(Solo para el adjudicatario)

_____ de _____ de _____.

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°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



ANEXO N°12. Modelo de Declaración Jurada Notarial Saldos Insolutos de Remuneraciones o Cotizaciones
(Solo para el adjudicatario)

Santiago, a ____ de _____ de _____.

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 (02) 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 (02) años, de acuerdo al siguiente detalle (indicar monto e instituciones).

Firma Representante Legal

Nombre: _____

RUN: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



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

Santiago, a ____ de _____ de _____.

Yo, **<Nombre Oferente Y (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 Oferente/ Representante Legal

Nombre: _____

N° RUN: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma ni firma electrónica.



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)**⁴, **Metas de Eficiencia Institucional (MEI)**⁵ y Programas de Mejoramiento de la Gestión formulados por instituciones que poseen otras leyes que establecen su mecanismo de incentivo institucional (**PMG adscritos**)⁶.

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

⁴ Para mayor información sobre Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), ver el documento: *“Resultados Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG 2017”* (Agosto 2018), disponible en http://www.dipres.gob.cl/598/articles-177387_doc_pdf.pdf.

⁵ 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>.

⁶ Las instituciones adscritas y las respectivas normas aplicables son las siguientes:

A.- Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Fondo Nacional de Salud, Instituto de Salud Pública de Chile y Central Nacional de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud: bonificación de desempeño institucional, 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



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.

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

3. Compromisos de Gestión a Validar Técnicamente.

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

Los **compromisos de gestión** se pueden expresar en:

- i. Indicadores de desempeño
- ii. Publicación de información
- iii. Requisitos Técnicos del Sistema de Planificación y Control de Gestión.

3.1. Indicadores de Desempeño.

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, o de áreas de soporte o transversales. 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.

3.1.1. Indicadores asociados a productos estratégicos.

Existe un subconjunto de indicadores que están vinculados a medir el desempeño en la provisión de 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.

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.



3.1.2 Indicadores de gestión transversal.

Las instituciones PMG, MEI y PMG adscritos deben medir e informar los resultados de un conjunto de 11 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 2018 son:

**Cuadro 1
Indicadores de Gestión Transversal 2018**

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 digitales.	4. Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1 5. Porcentaje de trámites con registro de uso (operaciones) por canal de atención en 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 vinculados a los procesos de provisión de Productos Estratégicos (bienes y Servicios), mediante la instalación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Norma NCh-ISO 27001 para lograr conservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	6. 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	7. Porcentaje de solicitudes de acceso a información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t

Área	Sistema de Gestión	Objetivo de Gestión	Indicador de Gestión Transversal
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.	8. Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t
	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.	9. 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	10. 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.	11. Índice de Eficiencia Energética

Cada indicador está detallado con su 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°297, del 8 de agosto de 2017, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2018, aprobado por el Comité Triministerial⁷.

3.2. 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 2018, de todos los mecanismos de incentivos de remuneracional definidos por ley para el Servicio, y sus resultados en el año 2017, bajo determinadas condiciones establecidas en el mismo Decreto señalado precedentemente.

3.3. Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Las instituciones nuevas que inician su funcionamiento en el año 2018 o de reciente creación comprometen el Sistema de Planificación y Control de Gestión, cuyo objetivo general es que diseñen e implementen procesos de planificación y sistemas de información para la gestión que les permitan disponer de información para apoyar la toma de decisiones y rendición de cuentas de su gestión institucional.

Este sistema consta de 4 etapas de desarrollo. Cada uno de ellos se compone de objetivos de gestión (en total son 9) con sus respectivos requisitos técnicos, señalados el decreto citado precedentemente.

⁷ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf1.pdf



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, por mecanismo de incentivo:

Cuadro 2
Total Instituciones y Compromisos 2018 a Validar Técnicamente por Mecanismo de Incentivo

Mecanismo de incentivo	Instituciones a validar	Indicadores de productos estratégicos	Indicadores de gestión transversal	Servicios Publican Mecanismos de Incentivo	Requisitos Técnicos Sistema de Planificación y Control de Gestión	Total Compromisos a validar técnicamente
PMG	138	753	1.181	126	145*	2.205
PMG adscritos	7	40	61	7	0	108
MEI	14	75	113	14	0	202
SMI	9	47	0	0	0	47
Total	168	915	1.355	147	145	2.562
		2.270				

* El total de requisitos están distribuidos entre 12 instituciones que comprometen el sistema.

El listado de instituciones y el número de compromisos de cada uno se encuentran publicado en la web de DIPRES / Evaluación y Control de Gestión / Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones / Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) / Documentos / Cumplimiento PMG 2018.

El detalle de cada uno de los **indicadores vinculados a productos estratégicos**, es decir, nombre, meta 2018, fórmula de cálculo, notas metodológicas y medios de verificación están a disposición del público en <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-24043.html>.

Previo al inicio de la Etapa 2 Validación Técnica Externa, se notificará las cifras definitivas identificadas al 31 de diciembre de 2018, ya que según la normativa aplicable en cada caso, excepcionalmente, durante el período de ejecución de los compromisos, estos pueden ser reformulados en la medida que en dicho período 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 3
Indicadores de Gestión Transversal 2018 con compromiso de medir e informar correctamente

	MEI	PMG	PMG Adscrito	Total
1. Índice de eficiencia energética.	12	112	6	130
2. Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t	13	126	6	145
3. Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t.	12	125	7	144



	MEI	PMG	PMG Adscrito	Total
4. Porcentaje de controles de seguridad de la información implementados respecto del total definido en la Norma NCh-ISO 27001, al año t.	13	126	7	146
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.	8	122	6	136
7. Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t	11	113	4	128
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.	15	133	7	155
9. Porcentaje de trámites con registro de uso (operaciones) por canal de atención en año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1	9	57	2	68
10. Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1.	5	69	5	79
11. Tasa de accidentabilidad por accidentes del trabajo en el año t.	12	115	7	134
Total	110	1.155	60	1.325

Adicionalmente, hay 30 casos de indicadores transversales con meta comprometida, cuya distribución es la siguiente:

Cuadro 4
Indicadores de Gestión Transversal 2018 con compromiso de cumplir meta

	MEI	PMG	PMG Adscrito	Total
1. Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t	1	3		4
2. Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t.			1	1
3. Porcentaje de controles de seguridad de la información implementados respecto del total definido en la Norma NCh-ISO 27001, al año t.		1		1
4. Porcentaje de licitaciones sin oferente en el año t.		9		9
5. Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t		2		2
6. Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.	2	9		11
7. Tasa de accidentabilidad por accidentes del trabajo en el año t.		2		2
Total	3	26	1	30

3. Características de los tipos de métricas.

Las métricas (definición del indicador) no es particular (única) de cada institución, repitiéndose en una o más instituciones para la mayoría de los compromisos a validar.

De los 2.562 compromisos, 2.270 son indicadores (89% del total de compromisos).

Del conjunto de indicadores, hay un subconjunto de 1.355 (53% del total de compromisos) denominado "Indicadores de gestión transversal". Estos corresponden a 11 indicadores con métricas distintas y con 123 casos en promedio cada uno, y cada una de las instituciones tiene en promedio 9 de estos indicadores.

El otro subconjunto de 915 indicadores (36% del total de compromisos), son los denominados "Indicadores asociados a productos estratégicos".



Dentro de ellos, hay un grupo de 6 indicadores del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que tienen una misma métrica (compartidos por su Subsecretaría, SERVIU - Servicios de Vivienda y Urbanismo y Parque Metropolitano), cada uno entre 2 y 16 casos, que totalizan 80. 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 totalizan 43. Por último, existen 2 Servicios del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y 3 Servicios del Ministerio de Obras Públicas que comparten un indicador con misma métrica, que en total totalizan 5. En síntesis, todos estos casos suman 128 (5% del total de compromisos) para 13 indicadores tipo por métricas iguales.

Los restantes 787 indicadores asociados a productos estratégicos (31% del total de compromisos) tienen por regla general una métrica distinta.

III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

1. Generalidades.

Los servicios a contratar se ordenan en tres (3) etapas a ejecutarse entre diciembre de 2018 y junio de 2019:

- Etapa 1: Preparación para la Validación Técnica Externa. Entre diciembre de 2018 y enero de 2019.
- Etapa 2: Validación Técnica Externa. Entre enero y marzo de 2019. Este a su vez se divide en tres fases:
 - Primera Fase: Elaboración de Informes Validación Externa (IVE).
 - Segunda fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas por los Jefes de Servicios a DIPRES (sólo para Servicios MEI y SMI).
 - Tercera fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda.
- Etapa 3: Cierre Analítico de la Validación Técnica Externa. Entre marzo y junio de 2019.

2. Procedimiento para revisión y aprobación de productos.

Todos los Informes y Plan de Trabajo, estarán sujetos a revisión por la Contraparte Técnica, en el plazo que en cada caso se señala en las Bases Técnicas, contado desde la fecha de su 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 por observaciones efectuadas al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda (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 2018.

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 el Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2018, 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 Primera Fase PMG-MEI e Informe Ejecutivo Realización Etapa 2, a través de correo electrónico del Coordinador del Proceso de Evaluación.

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

El objetivo de esta etapa es establecer las condiciones técnicas y logísticas para contar con un proceso de validación técnica externa independiente que apoye de manera eficaz y confiable al Comité Técnico PMG, al Comité Triministerial PMG, a la Dirección de Presupuestos y al Ministro de Hacienda.

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 y productos señalados en estas Bases Técnicas, 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 siete (7) días corridos 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.
- vi. Se informará dirección de correo electrónico de la Contraparte Técnica y del Adjudicatario a través del cual se realizarán las comunicaciones y la entrega de 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, a través de 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 numeral 5 del capítulo IV. Metodología para la Validación Técnica de estas bases técnicas.
- vii. Protocolo para abordar validación de publicación de información de mecanismos de incentivo remuneracional.
- viii. Protocolo de selección aleatoria para compromisos de Indicadores Transversales.
- ix. Metodología para validaciones in situ (visitas a terreno), señalado en el numeral 7 del capítulo IV. Metodología para la Validación Técnica de estas bases técnicas.
- x. Otros aspectos que acuerden el/la Jefe de Proyecto y la Contraparte Técnica.

Cuadro 6
Plazos Plan de Trabajo

Plazo de entrega por Equipo de Trabajo	Dos (2) días hábiles siguientes a la Reunión de Inicio.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica.	Entre un (1) y dos (2) días hábiles.
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.

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 2017, 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 un taller de cierre de capacitaciones y simulaciones.
- Se realizarán entre uno (1) y cinco (5) talleres por tipo de compromiso. Es decir, entre uno (1) y cinco (5) talleres para abordar validación técnica de indicadores vinculados a productos estratégicos, entre uno (1) y cinco (5) talleres para cada uno de los once (11) indicadores de gestión transversal y entre uno (1) y cinco (5) talleres para abordar validación de publicación de información de mecanismos de incentivo remuneracional. En resumen, se realizarán en total entre trece (13) y sesenta y cinco (65) 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 quincena de enero de 2019.

Los talleres se realizarán en dependencias de DIPRES (Teatinos 120 o Bombero Ossa N° 1010, ambos en la comuna de Santiago) y será organizado en sus aspectos logísticos por la Contraparte Técnica.

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 H de Indicadores de Desempeño 2018, que comprenden 915 indicadores asociados a productos estratégicos.

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 tres (3) días hábiles contado desde la fecha de recepción entregará respuesta a las aclaraciones cursadas.

3.6. Resumen Actividades y Productos Etapa 1.

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 5
Cronograma Etapa 1**

Actividades	Fechas estimadas	Responsable
1. Reunión de Inicio.	Miércoles 26 diciembre 2018	Jefe de Proyecto, profesionales del equipo de Control de Calidad, representante(s) de la consultora adjudicada y Contraparte Técnica
2. Reuniones de coordinación.	Entre Jueves 27 diciembre 2018 y Martes 15 enero 2019	Jefe de Proyecto y Contraparte Técnica
3. Entrega Plan de Trabajo.	Viernes 28 diciembre 2018	Jefe de Proyecto



Actividades	Fechas estimadas	Responsable
4. Informe observaciones a Plan de Trabajo.	Martes 2 enero 2019	Contraparte Técnica
5. Entrega Plan de Trabajo corregido + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Miércoles 3 enero 2019	Jefe de Proyecto
6. Talleres de capacitación y Simulaciones de Validación Técnica.	Entre Miércoles 3 enero y Martes 15 enero 2019	Equipo de Trabajo – Contraparte Técnica – Red de Expertos
7. Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	Entre Miércoles 2 y viernes 4 enero 2019	Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo
8. Entrega Informe de Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	Viernes 4 enero 2019	Jefe de Proyecto
9. Respuesta a solicitudes de aclaración en Informe de Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	Miércoles 9 enero 2019	Contraparte Técnica

4. ETAPA 2: Validación Técnica Externa.

Esta etapa se subdivide en tres (03) fases:

- Primera Fase: Elaboración de Informes Validación Externa (IVE).
- Segunda fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas a Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (sólo para Servicios MEI y SMI).
- Tercera fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda.

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.

Así mismo, 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 que se realizan durante el desarrollo de las fases indicadas. La fecha de las reuniones serán comunicadas previamente por la Contraparte Técnica, una vez agendadas.

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

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.

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

Todos los IVE-1 estarán sujetos a revisión por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con el procedimiento señalado en el sección 2. **Procedimiento para revisión y aprobación de productos**, de este título III.

Hasta la publicación de "Validación Técnica Externa" por DIPRES, la Contraparte Técnica podrá realizar observaciones.

La última versión de cada IVE-1 enviado por institución, corresponderá al **Informe Validación Externa final (IVE-2)**.



4.1.3. Organización de entregas y revisión de IVE-1 e IVE-2.

La entrega de IVE-1 se organizarán en paquetes de Servicios, definido por la Contraparte Técnica previa consulta al Jefe de Proyecto, en un **Programa de Entrega de IVE Primera Fase** que se conocerá antes de iniciar la validación técnica.

Por institución, se estima que en promedio un proceso completo de validación técnica dura nueve (09) días. En los cinco (05) primeros el validador externo 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, el validador externo tiene entre uno (01) y dos (02) días para entregar una nueva versión del informe.

Cuadro 7
Plazos Informes de Validación Externa Primera Fase

Plazo de entrega de primera versión de IVE-1 por Equipo de Trabajo	Fechas establecidas en Programa de Entrega de IVE Primera Fase.
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 versión de IVE-1 y de Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Entre uno (01) y dos (02) días corridos.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de segunda o subsiguientes versiones.	Entre dos (02) horas y dos (02) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de tercera y subsiguientes versiones IVE-1 con su respectiva Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	Contraparte Técnica lo indicará en la notificación de devolución. Podrá ser entre dos (02) horas y dos (02) días corridos.

4.1.4. Informe Ejecutivo Realización Primera Fase PMG-MEI.

El Equipo de Trabajo 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 de instituciones PMG y MEI** (no incluye instituciones PMG adscritos MINSAL y SMI).

El resultado se expresará en un Informe que señale al menos:

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

Cuadro 8
Plazos Informe Ejecutivo Realización Primera Fase

Plazo de entrega de Informe por Equipo de Trabajo	Miércoles 20 febrero 2019.
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.	Cinco (5) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Tres (3) días hábiles.

4.1.5. Resumen Actividades y Productos Primera Fase por Mecanismo de Incentivo.

Los plazos de esta fase se encuentran regulados en el Reglamento de los incentivos PMG⁸, MEI⁹ y PMG adscritos del Ministerio de Salud (MINSAL)¹⁰, que para algunos hitos establece fechas y para otros número de días, los que también se usan de referencia para las restantes instituciones PMG adscritos y SMI.

A continuación, se resumen las actividades y productos de esta fase por mecanismo de incentivo:

**Cuadro 9
Cronograma 1ª Fase Etapa 2 Validación Técnica**

Actividades	Fechas estimadas PMG	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos MINSAL	Fechas estimadas SMI	Responsable
1. Inicio Validación Externa ¹¹	Viernes 18 enero 2019	Miércoles 16 enero 2019	Domingo 10 febrero 2019	Domingo 10 febrero 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
2. Entrega primera versión Informes Validación Externa inicial (IVE-1)	Entre Martes 22 enero y miércoles 6 febrero 2019	Domingo 20 enero 2019	Jueves 14 febrero 2019	Jueves 14 febrero 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
3. Revisión y envío observaciones a IVE-1	Entre Viernes 25 enero y Viernes 8 febrero 2019	Martes 22 enero 2019	Lunes 18 febrero 2019	Lunes 18 febrero 2019	Contraparte Técnica
4. Entrega final o segundas o subsiguientes versiones IVE-1 + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Hasta Martes 12 febrero 2019	Miércoles 23 enero 2019	Martes 19 febrero 2019	Martes 19 febrero 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
5. Publicación resultados validación técnica a Servicios Públicos y Ministerios	Jueves 14 de febrero de 2019	Viernes 25 de enero de 2019	Jueves 21 de febrero de 2019	Jueves 21 de febrero de 2019	Contraparte Técnica
6. Informe Ejecutivo Realización Primera Fase PMG-MEI	Miércoles 20 de febrero de 2019		No incluido		Jefe de Proyecto
7. Informe observaciones a Informe Ejecutivo	Miércoles 27 de febrero de 2019				Contraparte Técnica

⁸ Decreto N°1232 de año 2017 del Ministerio de Hacienda. Reglamento del PMG. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articulos-171734_doc_pdf.pdf

⁹ 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>

¹⁰ Decreto N°425 de año 1997 del Ministerio de Salud. Reglamento PMG Servicios adscritos del Ministerio de Salud.

¹¹ La validación técnica cumplimiento de compromiso "Publicación de información de mecanismos de incentivo remuneracional", deberá realizarse un mismo día para todos los Servicios PMG, MEI y PMG adscritos.



Actividades	Fechas estimadas PMG	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos MINSAL	Fechas estimadas SMI	Responsable
8. Entrega Informe Ejecutivo corregido + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Miércoles 6 de marzo de 2019				Jefe de Proyecto

4.2. SEGUNDA FASE: Complementación de IVE por observaciones efectuadas a Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (sólo para Servicios MEI y SMI).

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) para Servicios MEI y SMI.

4.2.1. Reunión Técnica para Segunda Fase.

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 técnica a fin de coordinar la revisión de 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.

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 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.

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

Todos los IVE-3 estarán sujetos a revisión por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con el procedimiento señalado en el sección 2. **Procedimiento para revisión y aprobación de productos**, de este título III.

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

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. Organización de entregas y revisión de IVE-3 e IVE-4.

La organización de la entrega de los IVE-3 estará determinada por el volumen de observaciones que se presenten y se agruparan en uno o más paquetes de Servicios, que será definido por la Contraparte Técnica previa consulta al Jefe de Proyecto, en un **Programa de Entrega de IVE Segunda Fase**, que se conocerá antes de iniciar esta fase.

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.

Cuadro 10
Plazos Informes de Validación Externa Segunda Fase

Plazo de entrega de primera versión de IVE-3 por Equipo de Trabajo.	Fechas establecidas en Programa de Entrega de IVE Segunda Fase o 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.

4.2.5. Resumen Actividades y Productos Fase 2 por mecanismo de incentivo.

Los plazos esta fase se encuentran regulados en el Reglamento MEI¹², los que también se usan de referencia para los SMI.

A continuación, se resumen las actividades y productos de esta fase por mecanismo de incentivo:

Cuadro 11
Cronograma 2ª Fase Etapa 2 Validación Técnica

Actividades	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas SMI	Responsable
1. Reuniones Técnicas para Fase 2 de Validación Técnica Externa	Martes 29 enero 2019	No aplica	Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo – Contraparte Técnica
2. Jefes de Servicios Públicos envían observaciones a resultados validación técnica	Miércoles 30 enero 2019	Jueves 28 febrero 2019	Instituciones Públicas - Contraparte Técnica
3. Inicio revisión externa a observaciones de Jefes de Servicios por resultados validación técnica	Jueves 31 enero 2019	Lunes 4 marzo 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
4. Entrega Informes Validación Externa Observación Jefes de Servicios (IVE-3)	1º febrero 2019	Viernes 8 marzo 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
5. Revisión y envío observaciones a IVE-3	Sábado 2 febrero 2019	Martes 12 marzo 2019	Contraparte Técnica
6. Entrega segundas o subsiguientes versiones IVE-3 + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Hasta Domingo 3 febrero 2019	Jueves 14 marzo 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
7. Respuesta de DIPRES a observaciones de Jefes de Servicios	Lunes 4 febrero 2019	Viernes 15 marzo de 2019	Contraparte Técnica

¹² 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>



4.3. TERCERA FASE: Complementación de IVE por observaciones efectuadas al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda.

El validador externo será requerido para revisar las observaciones que se realicen al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda (según el mecanismo de incentivo que los rige) por los Jefes de Servicios Públicos y los Ministros del ramo.

4.3.1. Reunión Técnica para Tercera Fase.

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 técnica a fin de coordinar la revisión de observaciones, 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.

4.3.2. Informes Validación Externa Observación al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda (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 revisión de las observaciones incluirá volver a analizar los antecedentes presentados en la primera y/o segunda fase más los complementarios que proporcione el Jefe de Servicio y/o Ministro del ramo, cuando corresponda.

4.3.3. Informes Validación Externa Observación al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda Finales (IVE-6).

Todos los IVE-5 estarán sujetos a revisión por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con el procedimiento señalado en el sección 2. **Procedimiento para revisión y aprobación de productos**, de este título III.

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

La última versión de cada IVE-5 enviado por institución corresponderá al **Informe Validación Externa Observación al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda Final (IVE-6)**.

4.3.4. Organización de entregas y revisión de IVE-5 e IVE-6.

La organización de la entrega de los IVE-5 estará determinada por el volumen de observaciones que se presenten y se agruparan en uno o más paquetes de Servicios, que será definido por la Contraparte Técnica previa consulta al Jefe de Proyecto, en un **Programa de Entrega de IVE Tercera Fase**, que se conocerá antes de iniciar esta fase.

Por institución, se estima que en promedio un proceso completo de validación técnica en esta fase dura menos de dos (02) días. El primer día el Equipo de Trabajo revisa los antecedentes, elabora el IVE y lo entrega a la Contraparte Técnica. El segundo día la Contraparte Técnica lo revisa, y si hay observaciones o rechazos, el Equipo de Trabajo debe entregar una nueva versión del informe durante ese mismo día.

Cuadro 12
Plazos Informes de Validación Externa Tercera Fase

Plazo de entrega de primera versión de IVE-5 por Equipo de Trabajo.	Fechas establecidas en Programa de Entrega de IVE Tercera Fase o 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.	Entre un (01) y tres (03) días corridos.



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 menos de veinticuatro (24) horas. Mientras más cerca esté el plazo de publicación de "Respuesta del Comité PMG / Ministro de Hacienda" 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 (01) día corrido.

4.3.5. Informe Ejecutivo Realización Etapa 2.

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:

- Primera fase instituciones PMG adscritos MINSAL y SMI
- Segunda Fase (todas las instituciones involucradas)
- Tercera Fase (todas las instituciones involucradas)

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 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.

Cuadro 13
Plazos Informe Ejecutivo Etapa 2

Plazo de entrega de Informe por Equipo de Trabajo.	Lunes 18 marzo de 2019
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.

4.3.6. Resumen Actividades y Productos Fase 2 por mecanismo de incentivo.

Los plazos esta fase se encuentran regulados en el Reglamento de los incentivos PMG¹³, MEI¹⁴ y PMG adscritos del Ministerio de Salud (MINSAL)¹⁵, que para algunos hitos establece fechas y para otros número de días, los que también se usan de referencia para las restantes instituciones PMG adscritos.

A continuación, se resumen las actividades y productos de esta fase por mecanismo de incentivo:

¹³ Decreto N°1232 de año 2017 del Ministerio de Hacienda. Reglamento del PMG. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-171734_doc_pdf.pdf

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>

¹⁵ Decreto N°425 de año 1997 del Ministerio de Salud. Reglamento PMG Servicios adscritos del Ministerio de Salud.



Cuadro 14
Cronograma 3ª Fase Etapa 2 Validación Técnica

Actividades	Fechas estimadas PMG	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos MINSAL	Responsable
1. Reunión Técnica para Tercera Fase	Miércoles 20 febrero 2019			Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo – Contraparte Técnica
2. Envío observaciones al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda	Jueves 21 febrero 2019	Lunes 11 febrero 2019	Jueves 28 febrero 2019	Instituciones Públicas – Ministerios – Contraparte Técnica
3. Inicio revisión por observaciones por Validador Externo	Viernes 22 febrero 2019	Martes 12 febrero 2019	Lunes 4 marzo 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
4. Entrega Informes Validación Externa (IVE-5)	Entre Sábado 23 y Martes 26 febrero 2019	Viernes 15 febrero 2019	Jueves 7 marzo 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
5. Revisión y envío de observaciones, o rechazos IVE-5	Entre Domingo 24 y Miércoles 27 febrero 2017	Lunes 18 febrero 2019	Viernes 8 marzo 2019	Contraparte Técnica
6. Entrega segundas o subsiguientes versiones IVE-5 + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Entre lunes 25 y jueves 28 febrero 2019	Martes 19 febrero 2019	Lunes 11 marzo 2019	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo
7. Sesiones del Comité Técnico PMG para revisar observaciones	Entre viernes 1º y martes 5 marzo 2019	No aplica	No aplica	DIPRES, Comité Técnico del PMG, Comité Triministerial del PMG, Ministro de Hacienda
8. Respuesta del Comité Técnico a observaciones	Martes 5 marzo 2019	No aplica	No aplica	DIPRES, Comité Técnico del PMG
9. Respuesta del Comité Triministerial del PMG o Ministro de Hacienda a observaciones	Jueves 7 marzo 2019	Viernes 8 marzo 2019	Jueves 14 marzo 2019	DIPRES, Comité Triministerial del PMG, Ministro de Hacienda
10. Informe Ejecutivo Realización Etapa 2	Lunes 18 marzo 2019			Jefe de Proyecto
11. Informe observaciones a Informe Ejecutivo	Jueves 21 marzo 2019			Contraparte Técnica
12. Entrega Informe Ejecutivo corregido + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Lunes 25 marzo 2019			Jefe de Proyecto

4.4. Solicitud de Aclaraciones.

El Equipo de Trabajo podrá ser requerido para realizar aclaraciones a la validación técnica por el Comité Técnico del PMG, el Ministerio de Hacienda o por la Contraparte Técnica, por lo que 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. La cuenta es la misma para todos los miembros del equipo de trabajo y puede ser usada simultáneamente.

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.
- Informar resultado de validaciones in situ (visitas a terreno).
- Revisar observaciones y/o rechazos a IVE realizados por la Contraparte Técnica, e ingresar Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones.
- Revisar observaciones a la Secretaría Técnica, Comité Técnico, Comité Triministerial del PMG o Ministro de Hacienda, según corresponda.

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

En esta etapa, el equipo de trabajo deberá realizar un análisis y exponer sus resultados, 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 fases que corresponda, 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.

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 y Talleres de Trabajo señalados en las siguientes secciones.

La reunión se realizará en dependencias de DIPRES (Teatinos 120 o Bombero Ossa N° 1010, ambos en la Comuna de Santiago) y será organizado en sus aspectos logísticos por la Contraparte Técnica.

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 realizará(n) 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.

La(s) reunión(es) se realizará(n) en dependencias de DIPRES (Teatinos 120 o Bombero Ossa N° 1010, ambos en la Comuna de Santiago) y será organizado en sus aspectos logísticos por 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 en la Etapa 2 de validación técnica.
- v. Analizar las responsabilidades, funciones y coordinaciones de todos los actores que participan en el proceso.
- 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 siguientes 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, que correspondan, el resultado final de la validación técnica externa producto de la revisión de observaciones **efectuadas a Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda**, y que se conoce como resultado intermedio (IVE-4)¹⁶.
- iii. Listar para todos los Servicios el resultado final de la validación técnica externa producto de la revisión de observaciones **al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda**, y que se conoce como resultado final (IVE-6)¹⁷.
- 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.

¹⁶ Si un Servicio no presenta reclamos, el resultado informado en la etapa inicial corresponde también al resultado intermedio y al final.

¹⁷ 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.



5.5. Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2018.

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:

- 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. Reunión de Cierre.

Una vez entregado el informe, se realizará una (01) o más **reuniones de cierre**, cuya fecha y hora será mutuamente acordada entre la Contraparte Técnica y el/la Jefe de Proyecto. El objetivo será la presentación de las conclusiones y recomendaciones señaladas los tres (3) Informes señalados.

Deberán participar al menos el/la Jefe de Proyecto y los miembros del equipo de control de calidad. Por su parte, podrán participar miembros de la Contraparte Técnica, del Comité Técnico PMG, del Comité Triministerial PMG, de la Dirección de Presupuestos y del Ministerio de Hacienda.

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/la Jefe de Proyecto 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.

La(s) reunión(es) se realizará(n) en dependencias de DIPRES (Teatinos 120 o Bombero Ossa N° 1010, ambos en la Comuna de Santiago) y será organizado en sus aspectos logísticos por la Contraparte Técnica.

5.7. Entrega y Revisión de Informes.

El Jefe de Proyecto deberá entregar los tres (3) Informes a través del medio que la Contraparte Técnica indique, de acuerdo con los siguientes plazos:



Cuadro 15
Plazos Informes Etapa 3

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 siguientes a la realización de la última Reunión de cierre y presentación de resultados.
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.

5.8. Taller de Cierre con Red de Expertos.

Para aquellos indicadores de gestión transversal que se acuerde entre la Contraparte Técnica y el/la Jefe de Proyecto, se realizará un Taller de Cierre individual con profesionales de la Red de Expertos a cargo del indicador transversal respectivo. El objetivo será analizar la experiencia de los validadores que participaron de la revisión de este indicador durante el Proceso de Validación Técnica Externa de Compromisos 2018, a fin de contribuir al proceso de implementación 2019 y 2020.

En cada Taller deberán participar al menos el/la Jefe de Proyecto, los miembros del equipo de control de calidad y el/los profesionales del Equipo de Trabajo que participaron en validación del indicador en cuestión.

Un resumen con las conclusiones y recomendaciones de cada Taller se agregará como anexo a la versión final del **Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2018.**

Los talleres se realizarán en dependencias de DIPRES (Teatinos 120 o Bombero Ossa N° 1010, ambos en la Comuna de Santiago) y será organizado en sus aspectos logísticos por la Contraparte Técnica.

5.9. Taller de Cierre sobre plataforma web de DIPRES.

Se realizará un Taller de Cierre con el objetivo de analizar la "experiencia usuaria" de los validadores externos con la plataforma web de DIPRES.

La fecha y hora será mutuamente acordado entre la Contraparte Técnica y el/la Jefe de Proyecto, y deberán participar al menos el/la Jefe de Proyecto y los miembros del equipo de control de calidad.

Un resumen con las conclusiones y recomendaciones de cada Taller se agregará como anexo a la versión final del **Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa.** El taller se realizará en dependencias de DIPRES (Teatinos 120 o Bombero Ossa N° 1010, ambos en la Comuna de Santiago) y será organizado en sus aspectos logísticos por la Contraparte Técnica.

5.10. Presentación de Resultados a Servicios Públicos y Ministerios

El adjudicatario deberá realizar una **Presentación a los Servicios Públicos y Ministerios** que participan del proceso de validación técnica, con el objetivo de presentar las conclusiones y recomendaciones sobre el proceso.

En la reunión participarán 210 personas aproximadamente, que incluye un (01) representante por Servicio Público (167), un (01) representante por Ministerio (24) y miembros de la Contraparte Técnica (12). Se podrá dividir en varias reuniones en caso que no se disponga de capacidad logística adecuada. Deberán participar al menos el/la Jefe de Proyecto y los miembros del equipo de control de calidad

La fecha y hora será acordada entre la Contraparte Técnica y el/la Jefe de Proyecto.



Un resumen con la presentación, así como conclusiones y recomendaciones que surjan de la misma, se agregará como anexo a la versión final del **Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2018**.

El adjudicatario será responsable de disponer de las dependencias donde se realizará la/las presentación/es y será quien organice los aspectos logísticos que su ejecución demande.

5.11. Resumen Actividades y Productos Etapa 3.

El siguiente cuadro resume las actividades y productos previstos:

**Cuadro 16
Cronograma Etapa 3**

Actividades	Fechas estimadas	Responsable
1. Reunión de análisis del proceso de validación técnica	Hasta Viernes 29 marzo 2019	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica
2. Reunión(es) de preparación de informes	Entre lunes 1° y Jueves 18 abril 2019	Jefe de Proyecto, Equipo Control de Calidad, Contraparte Técnica
3. Entrega Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa	Hasta Lunes 22 abril 2019	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 2018		
6. Reunión de Cierre	Hasta Lunes 29 abril 2019	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica
7. Taller(es) de Cierre con Red de Expertos	Entre Martes 23 abril y Viernes 17 mayo 2019	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica
8. Taller de Cierre sobre plataforma web de DIPRES		Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica
9. Presentación(es) de Resultados a Servicios Públicos y Ministerios		Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica
10. Revisión y envío observaciones a Informes y a presentación en reunión de cierre	Hasta Martes 14 mayo 2019	Contraparte Técnica
11. Entrega Informes corregidos, + Minuta Explicativa de Tratamiento de Observaciones	Hasta Miércoles 22 mayo 2019	Jefe de Proyecto
12. Aprobación de Informes corregidos	Hasta Viernes 31 mayo 2019	Contraparte Técnica
13. Entrega de Informes finales aprobados en Oficina de Partes de DIPRES	Hasta Miércoles 3 junio 2019	Jefe de Proyecto

IV. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA.

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

1. Proceso de Validación Técnica por Expertos Externos.

La validación técnica es una **opinión autorizada** sobre el grado de cumplimiento de los compromisos de gestión suscritos por una institución, que emite un Experto Externo que asesora a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, al Comité Técnico PMG, al Comité Triministerial PMG y al Ministro de Hacienda.

La Validación Técnica se realiza por Servicio Público, cuyo proceso se estructura según la siguiente secuencia:



- a. **Recibir** Informe de Cumplimiento de compromisos de gestión y antecedentes de respaldo (medios de verificación) por parte de los Servicios Públicos o Ministerios del ramo, según corresponda.
- b. **Identificar** los requisitos (criterios) sujeto de validación técnica (Programa Marco y compromisos específicos de cada Servicio Público).
- c. **Validar** Informe de Cumplimiento a través de una revisión documental, analítica y en profundidad, de cada compromiso de gestión, aplicando una pauta de validación técnica específica según tipo de compromiso; y una revisión *in situ* (visitas a terreno) para una muestra de Servicios Públicos e indicadores de desempeño, seleccionados principalmente bajo un procedimiento aleatorio.
- d. **Establecer** el grado de cumplimiento por objetivo de gestión y cumplimiento global del Servicio, en el caso de instituciones PMG, PMG adscritos y MEI. En el caso de instituciones SMI establecer el grado de cumplimiento sobre el conjunto de sus indicadores.
- e. **Elaborar** Informe de Validación Externa (IVE).
- f. **Sistematizar** los tipos de cumplimiento e incumplimiento de los Servicios.
- g. **Comunicar** a las partes pertinentes el resultado de la Validación Técnica.

2. Informe de Cumplimiento de Compromisos de Gestión.

Los Expertos Externos acceden a un Informe de Cumplimiento completado por los Servicios Públicos que incluye:

- i. Datos efectivos para el año 2018 de los indicadores comprometidos (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 los archivos electrónicos de medios de verificación que evidencien la causa externa que lo 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 actividades¹⁸, 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.
- viii. En el caso de instituciones PMG y PMG adscritos, **Informe de Evaluación Inicial** realizado por el Ministro del ramo. Este Informe contiene el valor efectivo alcanzado para cada uno de los objetivos de gestión, y un análisis relativo a las desviaciones de dichos objetivos comprometidos y el grado de cumplimiento global.

Una vez que una institución envía la información para la validación, ésta es definitiva y no existe oportunidad para que aquella pueda corregirla. Sólo puede presentar nuevos antecedentes en las instancias posteriores de observación de Jefe de Servicio y/o de Ministro del ramo.

¹⁸ Estos corresponden a: (1) Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t, (2) Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t, (3) Porcentaje de iniciativas de descentralización y desconcentración implementadas en el año t, (4) Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t, (5) Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1, y (6) Porcentaje de controles de seguridad de la información implementados respecto del total definido en la Norma NCh-ISO 27001, en el año t.



Sólo se revisan los archivos electrónicos que se dispongan en una plataforma web habilitada por DIPRES, a la que se accede a través de www.dipres.cl, a través de las autorizaciones electrónicas.

Los archivos electrónicos son entregados en formato Word, PDF, Excel o HTML. Durante el proceso de evaluación 2017 se revisaron 9.527 documentos. El 74% de los archivos fue en formato PDF, un 22% en formato Excel, un 3,6% en formato Word y un 0,3% en formato imagen.

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 Expertos Externos, deben revisar los requisitos (criterios) a verificar, los cuales 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 exento¹⁹.

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 2018, el Programa Marco corresponde al Decreto Exento N°297, del 8 de agosto de 2017, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2018 aprobado por el Comité Triministerial²⁰

3.2 Decretos de formulación por Servicio Público.

Los compromisos que debe 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 son entregados al Experto Externo durante la preparación de la validación técnica, los cuales señalan:

- 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.

¹⁹ En el caso de los Servicio con MEI, es establecido por el Ministro de Hacienda con el ministro del ramo respectivo.

²⁰ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf1.pdf



- 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 2018 y sus resultados en el año 2017.
- El número de compromisos que componen determinados indicadores transversales²¹, 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 2018 de cada Servicio se encuentra publicado en la web de DIPRES, www.dipres.cl, en la siguiente dirección: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-24043.html>

4. Validación Técnica.

La validación técnica se lleva a cabo mediante una **revisión documental, analítica y en profundidad** para todos los Servicios Públicos y compromisos de gestión, y una **revisión in situ** para una muestra de Servicios Públicos e indicadores de desempeño, y tiene por finalidad establecer la integridad y veracidad del Informe de Cumplimiento y antecedentes de respaldo presentados, a través de una entidad y/o profesionales independientes del sector público.

Es una **revisión documental**, porque es un "método a distancia", es decir, el análisis de los archivos se hace de forma remota (no necesita el equipo de trabajo estar en las oficinas de DIPRES o de la institución en cuestión), y "sin interacción entre personas", es decir, el equipo de trabajo no puede hacer consultas o entrevistar a funcionarios de la institución respectiva.

Es una **revisión analítica**, porque sigue como método aplicar una pauta de preguntas específicas según tipo de compromiso, entregada por la DIPRES, 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).
- 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 analizan **TODOS** los archivos electrónicos entregados, asegurando al menos que:

²¹ Estos corresponden a: (1) Porcentaje de compromisos de Auditorías implementados en el año t, (2) Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t, (3) Porcentaje de iniciativas de descentralización y desconcentración implementadas en el año t, (4) Porcentaje de medidas para la igualdad de género del Programa de Trabajo implementadas en el año t, (5) Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el catastro de trámites del año t-1, y (6) Porcentaje de controles de seguridad de la información implementados respecto del total definido en la Norma NCh-ISO 27001, en el año t.



- 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**.

Es una **revisión *in situ***, para una muestra de Servicios Públicos e indicadores de desempeño, porque integrantes del Equipo de Trabajo realizan una visita interactiva a las dependencias de la institución, realizando revisiones documentales muestrales (por ejemplo registros, análisis de datos, sistemas informáticos), con la participación de personal del Servicio a quienes se puede realizar entrevistas, e interactuando con equipos e instalaciones cuando corresponda.

5. Auditoría(s) de bases de datos.

La validación técnica considera 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 presentados. Para ello, se deben aplicar criterios de calidad de la información, que aseguren por ejemplo registros completos, sin duplicaciones, que no estén fuera de rango en el periodo de tiempo y/u otro atributo establecido, consistencia cronológica y que el(los) archivo(s) disponible(s) es suficiente para realizar trazabilidad de los datos indicador

6. Pautas de Validación Técnica para Revisión Documental.

El Experto Externo debe aplicar pautas de validación técnica que tienen como propósito homogeneizar los criterios de revisión por parte de los Validadores Técnicos, y asegurar un nivel de profundidad pertinente y factible en cada revisión. Se aplica la misma pauta a todos los Servicios y son diferentes según el tipo de compromiso.

Son elaboradas por la DIPRES, basadas en los requisitos técnicos definidos en el Programa Marco, no pudiendo existir ninguna pregunta que aborde un aspecto distinto de los establecidos en él.

6.1 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 alcanzo un 95% de cumplimiento y las preguntas tienen por finalidad analizar si las 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.

²² Se ha definido 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;



En el proceso de validación técnica 2017, se utilizaron las siguientes preguntas:

Cuadro 17
Primera Parte Pauta de validación técnica para indicadores asociados a productos estratégicos

Propósito Revisión	Análisis de antecedentes presentados
Complejidad información	1. ¿Los medios de verificación presentados se encuentran con información completa que hacen posible verificar los valores efectivos, es decir, los archivos corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, son legibles, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas?
Consistencia información	2. ¿Los medios de verificación (MV) presentados son consistentes en sí mismo, es decir, los datos presentados en las distintas secciones dentro un MV y/o con MV relacionados, no presentan diferencias en su propio contenido y/o con otras fuentes oficiales? 3. ¿Los valores informados (numerador y denominador) en los medios de verificación son iguales a los informados en aplicación Web de DIPRES?
Información correcta	4. ¿Los valores informados en los medios de verificación corresponden 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 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?

Cuadro 18
Segunda Parte Pauta de validación técnica para indicadores asociados a productos estratégicos

Propósito Revisión	Análisis de incumplimiento de meta
Cumplimiento o Requisito	1. ¿El porcentaje de cumplimiento del indicador es mayor o igual al 95% de su meta?
Pertinencia aplicación causa externa válida	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:
	a) Reducciones de presupuesto, externas al Ministerio del cual depende o se relaciona. b) 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. c) Hechos fortuitos comprobables – 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. d) Hechos fortuitos comprobables – situaciones que en definitiva importen un cambio en lo que se consideró cuando se formuló el compromiso. e) Hechos fortuitos comprobables – Uso no adecuado por parte de los ciudadanos de los bienes y servicios provistos por las instituciones de un

- 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 previsible, problemas en las características de terrenos, etc., afectando los compromisos.

- Catástrofes, y
- Cambios en la legislación vigente.



Propósito Revisión	Análisis de incumplimiento de meta
	<p>ministerio, que afecten o limiten el cumplimiento de sus compromisos.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Hechos fortuitos comprobables – Modificaciones de diseño de obras de infraestructura no previsible, problemas en las características de terrenos, etc., afectando los compromisos.</p> <p>h) Catástrofes.</p> <p>i) Cambios en la legislación vigente.</p>
	6. ¿La justificación efectivamente corresponde a causa externa?

6.2 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 2017, se utilizaron las siguientes preguntas:

Cuadro 19

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

Propósito Revisión	Análisis de antecedentes presentados
Cumplimiento Requisito	1. ¿El Servicio informó a la Red de Expertos, los valores efectivos del indicador de gestión transversal?
Compleitud información	2. ¿Los medios de verificación presentados se encuentran con información completa que hacen posible verificar los valores efectivos, es decir, los archivos corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, son legibles, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas?
Consistencia información	3. ¿Los medios de verificación (MV) presentados son consistentes en sí mismo, es decir, los datos presentados en las distintas secciones dentro un MV y/o con MV relacionados, no presentan diferencias en su propio contenido y/o con otras fuentes oficiales? 4. ¿Los valores informados (numerador y denominador) en los medios de verificación son iguales a los informados en aplicación Web de DIPRES?
Información correcta	5. ¿Los valores informados en los medios de verificación corresponden al periodo de medición establecido en el requisito técnico del indicador o variable del indicador, esto es al 31 de diciembre de 2017, y no son modificados posteriormente? 6. ¿El Servicio mide correctamente el indicador de acuerdo a cada uno de los requisitos técnicos definidos en el Programa Marco 2017 y sus modificaciones, cuando corresponda?

6.3 Pauta de validación técnica para Objetivo 4 Publicar información de mecanismos de incentivo remuneracional.

La pauta que tiene por finalidad establecer si se cumplen los requisitos técnicos generales del objetivo. Si al menos una de las preguntas tiene respuesta negativa, se declara no cumplido el indicador.

En el proceso de validación técnica 2017, se utilizaron las siguientes preguntas:

Cuadro 20

Pauta de validación técnica para publicación información de mecanismos de incentivo remuneracional

Propósito Revisión	Análisis de antecedentes disponibles en web de la institución
Cumplimiento Requisito	1. ¿Existe en la página web de inicio de la institución, un banner destacado denominado "Compromisos de Gestión Institucional" o similar? 2. ¿Existe en el banner de "Gobierno Transparente" o "Transparencia Activa – Ley de Transparencia", según corresponda, una sección denominada "Otros



	Antecedentes" o similar, y en ésta un link denominado "Compromisos de Gestión Institucional" o similar?
Compleitud información	3. ¿En link "Compromisos de Gestión Institucional" se encuentran links de acceso a Formulación 2017 y Resultados 2016 de los mecanismos de incentivo de remuneraciones comprometidos en el proceso de formulación PMG/MEI 2017
Información correcta	4. ¿En cada link de acceso a Formulación 2017 y Resultados 2016 de los mecanismos de incentivo de remuneraciones comprometidos en el proceso de formulación PMG/MEI 2017, se accede a un documento legible referido a dichos mecanismos?

7. Validaciones in situ (visitas a terreno).

Para una muestra de Servicios Públicos e indicadores de desempeño, seleccionados principalmente por un procedimiento aleatorio, el Equipo de Trabajo realiza una visita interactiva a las dependencias de la institución, realizando revisiones documentales muestrales (por ejemplo registros, análisis de datos, sistemas informáticos), con la participación de personal del Servicio a quienes se puede realizar entrevistas, e interactuando con equipos e instalaciones cuando corresponda.

Previamente, el Equipo de Trabajo deberá establecer el método de selección de Servicios Públicos e indicadores, y método a utilizar en la validación técnica in situ.

Cada validación in situ por Servicio debe contar con un protocolo que contenga al menos:

- Tiempo estimado de cada visita.
- Alcance de cada visita.
- Lista de verificación de documentación y sistemas de información que deben estar disponible.
- Cuestionario de entrevista a personal del Servicio.
- Procedimiento de muestreo de documentación.
- Formulario de registro de cada visita, que identifique a las personas entrevistadas, sus cargos y dependencias, así como la información señalada en las viñetas precedentes, hallazgos y firma de los participantes.

8. Cumplimiento Global de los Servicios.

Una vez realizada la validación técnica en cada compromiso, el Experto Externo debe **establecer** el grado de cumplimiento por objetivo de gestión y cumplimiento global del Servicio, en el caso de instituciones PMG, PMG adscritos y MEI, sumando de las ponderaciones de cada compromiso cumplido y parcialmente cumplido, según corresponda. En el caso de instituciones SMI, se debe establecer el grado de cumplimiento sobre el conjunto de sus indicadores, sumando de las ponderaciones de cada indicador cumplido y parcialmente cumplido, según corresponda.

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

El resultado de cada revisión del Experto Externo 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.**

9.1 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 compromiso debe ser declarado explícitamente como “Cumplido” o “No cumplido”.

9.2 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, el cual incluye entre otros aspectos los siguientes:

- a. 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. Porcentaje de cumplimiento y ponderación que obtiene la institución en cada objetivo de gestión.
- c. Listado de compromisos cumplidos, parcialmente cumplidos y no cumplidos.
- d. 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.

9.3 Revisión y Aprobación de IVE.

Los IVE son revisados y aprobados por el Departamento de Gestión Pública de la DIPRES, con el objetivo de garantizar que los juicios emitidos son pertinentes, suficientes y verificables.

10. Sistematización de Resultados de Cumplimiento e Incumplimiento de Compromisos de Gestión.

El Experto Externo debe realizar una análisis transversal de los cumplimientos e incumplimientos detectados, agruparlos temáticamente y cuantificarlos.

11. Comunicación de Resultados de la Validación Técnica.

El Experto Externo no se vincula directamente con los Servicios Públicos que son sujeto de la validación técnica a lo largo de todo el proceso.

La DIPRES es quien recibe el Informe de Cumplimiento de parte de los Servicios Públicos o Ministerios del ramo, según corresponda, y lo remite luego al Experto Externo; así como una que se cuenta con el IVE elaborado por este, es la DIPRES quien lo envía a los Servicios Públicos, Ministerios del ramo y miembros del Comité Técnico PMG, Comité Triministerial PMG y Ministro de Hacienda, todo lo anterior a través de plataforma web.



2°.- CONVÓCASE a licitación pública para adjudicar la contratación referida en el numeral precedente.

3°.- PUBLÍQUESE la presente resolución en www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



RODRIGO CERDA NORAMBUENA
Director de Presupuestos

