



**MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN
PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA
EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN
AÑO 2020, DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.**

SANTIAGO, - 1 DIC 2020

**Unidad
Administración y Finanzas
Reg. N°225/13.11.2020
LL**



EXENTA N° 355



VISTOS: La Ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público vigente para el año 2020; 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°19.553, 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; la ley N°21.040 que Crea el Sistema de Educación Pública; el Decreto Exento N°286 de 14 de octubre de 2019, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2020, aprobado por el Comité Triministerial; el Decreto N°2.169 de 2019, del Ministerio de Hacienda, que Nombra al Director de Presupuestos, y las Resoluciones N°7 y N°8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República, que regulan materias sometidas a toma de razón y fijan los montos para ese efecto, 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 ciento ochenta (180) Instituciones Públicas para el año 2020;

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 Año 2020, de Instituciones Públicas.

BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN AÑO 2020 DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.

I. GENERALIDADES.

1. Ámbito de la Licitación.

La Dirección de Presupuestos, 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 2020, de las siguientes instituciones públicas:

- a. 150 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. 15 instituciones que formulan Metas de Eficiencia Institucional en el marco de la Ley N°20.212 (en adelante "MEI").
- d. 8 instituciones que formulan Indicadores de Desempeño en el marco de la información complementaria en materias de gestión de la Ley N°21.192, según las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos para el Sector Público año 2020, 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 los 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	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 con residencia en Chile 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° incisos primero y sexto de la Ley N°19.886¹.

En el caso que uno (01) o más de los proponentes que deseen participar del proceso de licitación pública presenten alguna incompatibilidad de las señaladas en dicho artículo, y ésta pueda resolverse oportunamente, DIPRES podrá establecer un plazo general y común para resolverla. Dicho plazo no podrá exceder el inicio de la calificación de las ofertas técnicas a realizar por la Comisión Evaluadora.

2. Consultas.

Las consultas que puedan surgir en relación con estas Bases de Licitación deberán formularse hasta el 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 hasta el dieciséis (16) día corrido contados desde el llamado a licitación pública, a través del mecanismo anteriormente señalado.

Asimismo, para más 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, en la cual podrán participar 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.

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 licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.*

Artículo 4 Ley 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.*

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 de los servicios de validación técnica externa contratados.

5. Contraparte Técnica.

La puesta en marcha, así como la ejecución y el desarrollo de esta validación técnica externa 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 de trabajo y, en general, atender y resolver situaciones emergentes de orden administrativo y técnico no consideradas.
- c. Analizar y aprobar o rechazar todos los informes, planteando al equipo de trabajo las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.
- d. Colaborar y asistir al equipo de trabajo 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 con el 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 el cierre de recepción de propuestas 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 de Compras Contratación Pública 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 la información contenida en la Ficha de Licitación, las que se entienden forman parte integrante de las presentes Bases), y que acepta someterse a ellos. Esta carta debe ser firmada por el oferente o el representante legal de la persona jurídica interesada.
- b. Identificación del oferente: Nombre, domicilio, 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 el 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 una 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.
 - iv. Todo ello, salvo que el oferente esté inscrito en ChileProveedores y dicha información se encuentre disponible y actualizada en el Portal respectivo. No obstante, 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 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

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."

les impida actuar con la debida independencia en el proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 5° inciso 8 de la Ley N°19.8963.

- iii. Que en su equipo de trabajo propuesto no hay profesionales que hayan participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.
- iv. Que en su equipo de trabajo propuesto no hay integrantes que tienen una relación jurídico-laboral permanente (personal de planta o a contrata) con las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.
- 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 2019 y diciembre de 2020, 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.
- 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 (siempre que tengan el contenido, la información y firmas que ahí se indican, pudiendo no ser idénticos) al formato adjunto en Anexo N°5. Se entenderá como proyectos de similar naturaleza, aquellos correspondientes a procesos de auditoría, evaluaciones de proyectos / planes / programas y evaluación de metas de desempeño en organismos públicos y privados.

Solo se aceptará un máximo de quince (15) certificados de experiencia por oferente. Para estos efectos no serán considerados certificados de experiencia los siguientes documentos: certificados de experiencia firmados por el propio representante legal del oferente, órdenes de compra, facturas, resoluciones de adjudicación o de aprobación de contratos.
- l. Pacto de Integridad: Deberá acompañarse firmado por el oferente y su representante legal tratándose de personas jurídicas según formato contenido en Anexo N°6.
- m. Tratándose de personas 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 refieren 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 los contenidos que a continuación se indica en formato electrónico, en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), teniendo en consideración las Bases Técnicas y los documentos que se señalan en el Anexo N°8.

3.1. Marco General.

Documento ejecutivo, de no más de tres (03) páginas, que aborde:

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

- a. Presentación resumida del oferente (historia, organización, principales proyectos desarrollados vinculados a los servicios que se licitan).
- b. Breve descripción del enfoque con el que abordará los requerimientos solicitados en las Bases Técnicas, y
- c. Exponer porque deberían serle adjudicados los servicios licitados

No es necesario transcribir contenidos de las Bases Técnicas, como productos, actividades, plazos o metodología.

3.2. Equipo de Trabajo.

La oferta técnica deberá presentar a los integrantes del equipo de trabajo completando el Anexo N°9 "Organización del Trabajo", abordando los requisitos establecidos en las Bases Técnicas, en particular el numeral 3. Organización de la Validación y Competencias de los Expertos Externos, del capítulo IV. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA.

Se deberá adjuntar para cada uno de los profesionales propuestos:

- a. ANEXO N°10 Antecedentes Académicos y Experiencia del Equipo de Trabajo, que incluya antecedentes personales (nombres y apellidos completos, RUN y datos de contacto), antecedentes académicos (títulos y grados), resumen de certificados que acreditan experiencia y función(es) que desarrollará en el equipo de trabajo.
- 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 que acrediten el reconocimiento de dicho título en Chile.
- d. El profesional 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°11 (siempre que tengan el contenido, la información y firmas que ahí se indican, pudiendo no ser idénticos). Se entenderá como proyectos de similar naturaleza, aquellos correspondientes a procesos de auditoría, evaluaciones de proyectos / planes / programas y evaluación de metas de desempeño en organismos públicos y privados. Solo se aceptará un máximo de diez (10) certificados de experiencia por profesional. Para estos efectos no serán considerados certificados de experiencia los siguientes documentos: certificados de experiencia firmados por el propio representante legal del oferente o el profesional, órdenes de compra, facturas, boletas de honorarios, liquidaciones de sueldo, contratos, resoluciones de adjudicación o de aprobación de contratos.

4. Oferta económica.

El presupuesto total referencial de esta licitación pública asciende a la suma de **\$63.400.000 (sesenta y tres millones cuatrocientos mil 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 **\$634.000 (seiscientos treinta y cuatro 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 10:00 a 13:00 horas de lunes viernes. Será de responsabilidad de los oferentes entregar la garantía de seriedad de la oferta con la debida anticipación al vencimiento del plazo de cierre de recepción de propuestas definido en las Bases Administrativas, considerando el horario de atención actual de Oficina de Partes de DIPRES.

El procedimiento de cobro y reclamación 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.

DIPRES se reserva la facultad de extender el plazo de devolución de esta garantía, ante la eventualidad de readjudicar la presente licitación pública a la siguiente oferta que haya obtenido la mejor calificación, en el evento que el oferente adjudicado se desistiera de celebrar el 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 y oportuno cumplimiento del contrato.

5.3. Ejecución de la garantía de seriedad de la oferta.

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

- a. El oferente retira su oferta durante el período transcurrido entre la presentación de la oferta y la adjudicación.

- b. Una vez adjudicado, el oferente no firma el contrato de prestación de servicios o se desiste de suscribirlo.
- c. El oferente adjudicado no entrega la garantía de fiel y oportuno 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.

5.4. Periodo de validez de la oferta.

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

Si el adjudicatario se negare a cumplir con la suscripción del contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

6. Apertura de Ofertas.

La apertura electrónica de la presente licitación pública se realizará en una sola etapa, por lo cual en el acto de apertura electrónica se procederá a abrir tanto la propuesta técnica como la propuesta económica. La apertura electrónica de las ofertas se hará efectiva el 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 Unidad de Administración y Finanzas de DIPRES, pudiendo participar 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.

El proceso de Evaluación y Selección se realizará por una Comisión Evaluadora 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.

Los funcionarios de la Comisión Evaluadora designados al efecto deberán declarar bajo juramento no encontrarse afectos a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras y Contrataciones Públicas, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y observar estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III. de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la

Administración del Estado, como así también, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Mediante Resolución Exenta firmada por el Director de Presupuestos, se designarán los funcionarios de DIPRES 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 subcriterios de evaluación definidos en las presentes Bases Administrativas, además del sistema de escalas y puntajes especificado en el Anexo N°12 "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 con los criterios y subcriterios de evaluación que se indican en el siguiente cuadro:

Criterios de Evaluación	Puntaje máximo	Ponderación	Puntaje máximo Ponderado
Oferta técnica.	100	73%	73
Oferta económica.	100	25%	25
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 subcriterios 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
Experiencia e imparcialidad del oferente en proyectos similares.	100	15%	15
Formación del equipo de trabajo.	100	15%	15
Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.	100	50%	50
Dedicación del equipo de trabajo.	100	10%	10
Presentación Marco General.	100	10%	10
Total puntaje ponderado 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 ponderado 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 ponderado criterio 2. Oferta económica			100

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

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. Los puntajes (P) de las demás ofertas económicas de los proponentes que cumplen con el puntaje mínimo técnico, se calcularán en base a la siguiente fórmula:

$$P = 100 \times PM / PI$$

Donde:

P: Es el puntaje de la oferta económica en consideración,

PM: Es el precio más bajo entre todas las ofertas económicas presentadas y que cumple con el puntaje mínimo técnico, y

PI: El precio de la propuesta en consideración y que cumple con el puntaje mínimo técnico.

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 (01) 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 de evaluación, obteniéndose el puntaje total de cada propuesta, según se muestra en la fórmula siguiente:

Puntaje total = Puntaje criterio 1. “Oferta técnica” x 0,73 + Puntaje criterio 2. “Oferta económica” x 0,25 + 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 de Licitación, mediante resolución fundada.

DIPRES declarará desierta la presente licitación pública, en el 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. 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 subcriterio 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 subcriterio 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 la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl.

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 41° 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 sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

V. CONTRATO.

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

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

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

- a. Garantía de fiel 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 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, según formato adjunto en Anexo N°4.
- c. Declaración jurada notarial en la cual el adjudicatario declara que no ha sido sancionado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 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, según formato adjunto en Anexo N°7.
- d. 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°13.
- e. 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°14 de las presentes Bases de Licitación.
- f. 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°15.

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 para 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 con 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, cobro, reposición y reclamación.
- i. Regulación mínima respecto de la propiedad, utilización, seguridad y confidencialidad de la información a ser entregada y utilizada por los validadores técnicos, 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, 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.

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 el 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 de este.

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 diez (10) 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 diez (10) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución 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.

2.2. Procedimiento de reclamación del término anticipado del contrato.

De acuerdo con 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 la fecha de entrada en vigencia del contrato, esto es, contados 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.

4. Pagos.

Los pagos relacionados con el contrato de prestación de servicios de validación técnica externa 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 lo definido en 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 lo definido en 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 lo definido en el

N° cuota	Porcentaje del precio total	Requisitos
		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 lo definido en el numeral 5. del Título III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA de las Bases Técnicas.
	100%	Total

Con la total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato, DIPRES enviará al adjudicatario la correspondiente orden de compra por el monto total de la contratación. El adjudicatario deberá "aceptar" en el Portal MercadoPúblico dicha orden de compra, sobre la cual procederá a realizar la facturación conforme al plan de pagos precedente, señalando en el campo 801 de la factura, el ID correspondiente a la orden de compra recibida (sin caracteres adicionales) remitiendo estas a dipresrepcion@custodium.com.

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 fecha de emisión, 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 de Unidad 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 con 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.

Para consultas de pagos, el adjudicatario deberá remitir éstas al correo electrónico proveedores@dipres.cl. Todos los documentos tributarios electrónicos deberán remitirse al correo electrónico dipresrepcion@custodium.com.

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.

DIPRES aplicará al adjudicatario una multa equivalente a **UF3 (tres Unidades de Fomento)**, para cada miembro del equipo de trabajo (incluido el Jefe de Proyecto) y por cada uno de los casos de incumplimiento que se señalan a continuación:

- No participar al cien por ciento (100%) de los talleres de capacitación y simulaciones establecidas en el Plan de Trabajo aprobado por la Contraparte Técnica.
- No participar al cien por ciento (100%) de las reuniones técnicas de la segunda fase de la etapa 2 validación técnica externa.

- c. No participar al cien por ciento (100%) de las visitas in situ, establecidas en el Plan de Trabajo de Revisión In Situ aprobado por la Contraparte Técnica.
- d. No participar al cien por ciento (100%) de las reuniones técnicas de la tercera fase de la etapa 2 validación técnica externa.

Con todo, el monto total de las multas por inasistencia que se apliquen no podrá exceder de UF180 (ciento ochenta Unidades de Fomento).

Las justificaciones de las inasistencias de los miembros del equipo de trabajo a las actividades previamente programadas deberán ser informadas a la Contraparte Técnica dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al término de cada actividad, adjuntándose los documentos que acrediten la justificación invocada.

5.2. Multas por atrasos.

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

Asimismo, DIPRES aplicará una multa al adjudicatario equivalente a **UF5 (cinco Unidades de Fomento)** por cada día hábil de atraso en la recepción conforme de los informes finales corregidos de la Etapa 3: Cierre Analítico de la Validación Técnica Externa, según el numeral 5 del Título III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA de las Bases Técnicas. El atraso no podrá exceder el período de diez (10) días hábiles, a cuyo vencimiento no regirán las multas señaladas y DIPRES procederá a hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno 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 y oportuno cumplimiento del contrato. La no reposición de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo definido facultará a DIPRES para dar término anticipado al contrato celebrado entre las partes.

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 con 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 UF600 (seiscientas 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 diez (10) 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. El monto percibido por el cobro de la multa ingresará al presupuesto de DIPRES.

5.7. Procedimiento de reclamación de multas.

De acuerdo con 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, la parte afectada la notificará a la contraparte de inmediato, señalando el tiempo que estima que perdurará. Sin perjuicio de lo anterior, deberá continuar cumpliendo con aquellas obligaciones no entradas 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 mismo 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, 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..."*.

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

La devolución de la garantía se realizará a su vencimiento en dependencias de la Unidad de Administración y Finanzas de DIPRES.

El adjudicatario podrá ser sancionado por DIPRES, con el cobro de la garantía de fiel y oportuno 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.

6.1. 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.

6.2. Procedimiento de reposición de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso de cobro de esta garantía derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que impone el contrato, el adjudicatario deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera. En caso de no restituir dicha garantía en los plazos indicados anteriormente, se procederá en conformidad a lo establecido en el numeral 2. "Término anticipado" del presente Título.

6.3. Procedimiento de reclamación del cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 79° ter. del Reglamento de la Ley de Compras, el proveedor / adjudicatario podrá interponer en contra de la resolución que determine el cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, 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.

7. 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 con el 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.

8. 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.

Por lo tanto, durante la prestación de los servicios, el personal asignado por el adjudicatario no podrá ser reemplazado por otro, excepto por motivos de fuerza mayor o a solicitud expresa de DIPRES. En cualquiera de ambos casos, el reemplazo de algún profesional asignado por el adjudicatario deberá ajustarse al perfil correspondiente y deberá ser aprobado por DIPRES. El adjudicatario deberá presentar los antecedentes del o los candidatos de reemplazo a DIPRES, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados desde 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 validación técnica, 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 validación técnica, 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 validación técnica destruyendo toda copia que se haya realizado de la información.

Toda información que DIPRES o las instituciones sometidas a validación técnica 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.

14. 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 validación técnica 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 validación técnica, o

que el adjudicatario entienda razonablemente que es confidencial o de propiedad de estas instituciones sometidas a validación técnica.

- 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:

- a. 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.
- b. El adjudicatario la genere o desarrolle en forma independiente y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.
- c. 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.
- d. Se haya convertido en información de dominio público, sin haberse producido violación a los términos establecidos para la adjudicación.
- e. 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.
- f. La parte que la suministró convenga por escrito y previamente a su revelación, que está libre de tales restricciones.

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

15. Propiedad intelectual.

DIPRES retiene todo título y/o derecho de propiedad intelectual de y en relación con todos los códigos, diseños, ideas, *know-how*, metodologías, tecnologías, aplicaciones, procesos, técnicas y materiales de documentación de software y hardware que sean desarrollados y provistos por el adjudicatario 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 (incluidas las consultas y respuestas a las mismas).

22. 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.

ANEXO N°1 Carta de postulación y compromiso
(Para ofertar)

Sr. Matías Acevedo Ferrer
Director de Presupuestos
Ministerio de Hacienda
Presente

_____ de _____ de 2020.

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 AÑO 2020, DE INSTITUCIONES PÚBLICAS**, declaro en la representación que invisto que conozco a cabalidad el contenido y alcance de las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos (incluidas las respuestas a las consultas y 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, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

ANEXO N°2 Identificación Oferente

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

II. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES)

Nombre	:	
Cédula de Identidad	:	
Nacionalidad	:	
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, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

ANEXO N°3 Modelo Declaración Jurada Individual
(Declaración jurada simple para ofertar de cada uno de los miembros del equipo
propuesto)

_____ de _____ de 2020.

_____, miembro del equipo de la propuesta de _____,
oferente en la Licitación Pública para adjudicar los **SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA
EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN AÑO 2020, DE INSTITUCIONES PÚBLICAS**,
de acuerdo con la orientación y normas indicadas en las Bases de Licitación respectivas y a
las disposiciones legales vigentes.

El suscrito declara:

Que no le afectan 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, se acepta firma electrónica siempre
que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.*

ANEXO N°4 Modelo Declaración Jurada
(Declaración jurada simple para ofertar)
(Declaración jurada notarial solo para el adjudicatario)

_____ de _____ de 2020.

(Nombre) representante legal de Nombre o Razón Social del Oferente,
proponente en la licitación pública para adjudicar los **SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA
EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN AÑO 2020, DE INSTITUCIONES PÚBLICAS**,
de acuerdo a la orientación y normas indicadas en las Bases de Licitación respectivas y a las
disposiciones legales vigentes.

El suscrito, en nombre de (Nombre o Razón Social del Oferente) 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 el equipo de trabajo propuesto no hay profesionales que hayan participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa; ni hay integrantes que tengan una relación jurídico-laboral permanente (personal de planta o a contrata) con las Instituciones a evaluar.

Firma persona que declara/ Representante Legal (personas jurídicas)

Nombre: _____

RUN N°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

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

Razón Social del Mandante*:

R.U.T. del Mandante*:

Dirección:

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 o proyecto*:		País y lugar dentro del país de prestación del servicio:
Contacto Contratante (nombre, cargo, teléfono de contacto y mail)*:		
Fecha de inicio (mes/año)*:	Fecha de término (mes/año)*:	Monto Total del Contrato (en pesos chilenos):
Descripción del servicio o proyecto realizado*:		

(*) Campo o dato obligatorio.

En Santiago, a [fecha]*

Firma del(los) Representante(s) Legal(es) del Mandante* o su representante autorizado *Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta con el cual es posible verificar la autenticidad.*

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

_____ de _____ de 2020.

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: _____
RUN N°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

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)
(Declaración jurada notarial solo para el adjudicatario)*

_____ de _____ de 2020.

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: _____
RUN N°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

ANEXO N°8 Documentos y Fuentes de Información a Considerar

Junto con las pautas de validación técnica y medios de verificación, referidos en las respectivas Bases Técnicas y que serán parte del proceso de validación técnica 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°286, de 2019, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2020, aprobado por el Comité Triministerial. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf1.pdf
5. Decreto Exento N°308, de 2019, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2020 para los Servicios Locales de Educación, aprobado por el Comité Triministerial. Disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf3.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>

3. Compromisos PMG / MEI por Servicio.

9. Compromisos de gestión 2020 de cada institución en PMG o PMG adscritos. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15159-25190.html>.
10. Detalle de compromisos de gestión 2020 de cada institución en MEI. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-16201-25190.html>.

4. Indicadores de desempeño por Servicio.

11. Detalle de indicadores de desempeño 2020 de cada institución. Disponible en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-25190.html>

5. Otros documentos de interés.

12. Publicación: "Resultados de Cumplimiento 2018 - Mecanismos de Incentivo Institucional" (Octubre 2019), disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-195204_doc_pdf.pdf
13. Publicación: "Indicadores de Desempeño de las Instituciones Públicas del Gobierno Central Resultados 2018" (Diciembre 2019), disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-197617_doc_pdf.pdf
14. Publicación: "Estadísticas de Gestión Pública. Indicadores de Desempeño 2001-2019" (Noviembre 2019), disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-197615_doc_pdf.pdf

ANEXO N°9 Organización del Trabajo

Cuadro 1. Resumen

N°	Nombre Completo	RUN	Título Profesional	Formación Postgrado/post título (sólo titulados)	N° proyectos similares en los últimos cinco (05) años	Funciones*	Resumen distribución horas de dedicación por etapa del proceso					
							Etapa 1	Etapa 2			Etapa 3	Total
								Fase 1	Fase 2	Fase 3		
1.												
n.												
						Total						

* Ejemplos: Jefe de proyecto, Profesional Validador, Profesional Control de Calidad, Profesional Coordinador de Revisión In Situ, Profesional Auditor Revisión in situ,

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

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

N°	Nombre Completo	Reunión de Inicio	Elaboración Plan de Trabajo del Proceso	Talleres de Capacitación y Simulaciones	Revisión compromisos por Servicio	Elaboración y Corrección Plan de Trabajo de Revisión in Situ	Reuniones selección revisión in situ	Capacitación revisión in situ	Total Etapa 1
1									
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	Elaboración Plan de trabajo Revisión in situ	Revisión in situ (visitas y elaboración informes)	Informe Ejecutivo	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	
1										
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 2020	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											
n											
	Total										

Los suscritos declaran su compromiso de participación en la presente propuesta para la realización de los servicios de validación técnica externa de compromisos de gestión año 2020, de instituciones públicas, de acuerdo con la orientación y normas indicadas en estas Bases y en las disposiciones legales vigentes, en las funciones y dedicación señaladas en este Anexo, de ser adjudicada la propuesta presentada.

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

Firman todos los miembros del Equipo de Trabajo.

 Firma Representante Legal
 Nombre: _____
 RUN N°: _____

 Profesional Equipo de Trabajo
 Nombre: _____
 RUN N°: _____

 Profesional Equipo de Trabajo
 Nombre: _____
 RUN N°: _____

 Profesional Equipo de Trabajo
 Nombre: _____
 RUN N°: _____

 Profesional Equipo de Trabajo
 Nombre: _____
 RUN N°: _____

 Profesional Equipo de Trabajo
 Nombre: _____
 RUN N°: _____

ANEXO N°10 Antecedentes Académicos y Experiencia del Equipo de Trabajo

* Completar el anexo para cada profesional que se propone en el Equipo de Trabajo.

ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Función en Equipo de Trabajo (marcar X todas las opciones que corresponda)			
Jefe/a de Proyecto		Validador Indicadores H	
Coordinador/a Revisión In Situ		Validador Indicador Transversal	
Control de Calidad		Validador SPCG	
Otro: [completar]		Validador Revisión in Situ	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS ⁴	
Fecha inicio/Fecha de Término:	
Universidad o Centro de Enseñanza:	
Título Profesional:	
Grado Académico:	
Ciudad, País:	
Fecha inicio/Fecha de Término:	
Universidad o Centro de Enseñanza:	
Grado Académico (Máster o Doctorado):	
Ciudad, País:	
Fecha inicio/Fecha de Término:	
Universidad o Centro de Enseñanza:	
Título (Diplomado o Postítulo):	
Horas de duración del programa académico	
Ciudad, País:	

Resumen Experiencia Certificada			
N°	Mandante	Tipo de servicio o proyectos	Revisión in situ [Si/No]
1			
n			

El suscrito autoriza a la Dirección de Presupuestos a chequear la información señalada y a solicitar los antecedentes de respaldo sobre ellos.

Firma del Profesional

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

NOTA: Se deben acompañar copias de los certificados que acrediten los títulos y grados académicos.

Santiago, ____ de ____ de 2020.

⁴ Repetir campos según sea necesario.

**ANEXO N°11 Certificado de Experiencia para Miembros del equipo de Trabajo
en Proyectos de Similar Naturaleza
(Modelo para miembros del equipo de trabajo)**

Razón Social del Contratante*:

R.U.T. del Mandante*:

Dirección:

Por el presente documento declaro que **[Nombre completo profesional]**, RUN N° **[completar]**, ejecutó el servicio que más adelante se señala, a entera satisfacción de esta organización:

Nombre del servicio o proyecto*:		País y lugar dentro del país de prestación del servicio:
Contacto Contratante (nombre, cargo, teléfono de contacto y mail)*:		
Fecha de inicio (mes/año)*:		Fecha de término (mes/año)*:
Función o cargo ejecutado*:		
Tipo de servicio o proyectos (marcar X todas las opciones que corresponda)	Procesos de auditoría	
	Evaluaciones de proyectos / planes / programas	
	Evaluación de metas de desempeño en organismos públicos/privados	
El/La profesional participó en actividades de revisión in situ (visitas a terreno): [Si/No]		
Descripción del servicio o proyecto realizado*:		

(*) Campo o dato obligatorio.

En Santiago, a [fecha]*

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

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

ANEXO N°12 Pauta de Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas

A continuación se detallan los criterios, subcriterios y factores de evaluación que los miembros de la Comisión Evaluadora utilizarán para evaluar las propuestas técnicas y económicas.

Los puntajes se calculan con un decimal, aproximando al valor más cercano.

A. Criterio 1: Ofertas Técnicas.

Los subcriterios 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 15 (15%)
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.	8	100 15 (15%)
2.2. Formación profesional del equipo control de calidad.	12	
2.3. Formación profesional Coordinador de Revisión In Situ.	8	
2.4. Formación profesional del equipo validador.	72	
3. Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.		
3.1. Experiencia del Jefe de Proyecto en coordinación de proyectos en los últimos cinco (05) años.	3	100 50 (50%)
3.2. Experiencia del Coordinador de Revisión In Situ en proyectos con revisión in situ en los últimos cinco (05) años.	3	
3.3. Experiencia acumulada de los profesionales del Equipo de Trabajo en proyectos de similar naturaleza en los últimos cinco (05) años.	70	
3.4. Experiencia en revisiones in situ de los profesionales propuestos.	24	
4. Dedicación del equipo de trabajo.		
4.1. Dedicación del Equipo de Trabajo.	100	100 10 (10%)
5. Presentación Marco General		
5.1. Contenido Marco General	100	100 10 (10%)
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 octubre de 2019 a 31 de diciembre de 2020,; ni tener una relación jurídico-laboral permanente (personal de planta o a contrata) con las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.

1. Subcriterio 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 un (01) proyecto, todas las actividades incluidas bajo un mismo contrato o licitación en el caso del sector público para este último.

Sólo se consideran como válidos los proyectos presentados siguiendo el Anexo N°5 firmados por el mandante.

Definición	Puntaje
1.1 Factor: Número de proyectos similares del oferente en los últimos cinco (05) años.	Puntaje máximo 50 puntos
a. Cero (0) proyectos obtiene cero (0) puntos.	
b. Cada proyecto válido obtiene cinco (05) puntos.	
c. Diez (10) proyectos válidos o más obtiene cincuenta (50) puntos.	

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

2. Subcriterio 2: Formación del equipo de trabajo.

Sólo se consideran como profesional válido las personas con título de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, y que no han participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa, y que hayan presentado copia simple del título o certificado de 2020, y título de especialización y/o de postgrado con que cuenten a la fecha, para los casos que corresponda.

En el caso de profesionales que obtuvieron su título en el extranjero deberán presentar los antecedentes que acrediten el reconocimiento de dicho título en Chile.

Definición	Puntaje	
2.1. Factor: Formación profesional del Jefe de Proyecto. Solo se consideran como Jefe/a de Proyecto a aquel profesional, que participará en la validación técnica externa, vinculados a sus distintas etapas identificado en dicha función y debidamente firmado por el/ella en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.	Puntaje máximo 8 puntos	
Profesional con Grado de Doctor, Magíster o candidato/a a Doctor o en las áreas o que correspondan a la categoría de: Administración Pública, Contabilidad Empresarial, Economía, Finanzas, MBA, Informática e Información, Ingeniería y Tecnología, Programas Empresariales o Recursos Humanos.	Puntaje específico	8
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.		6
Profesional con Grado de Doctor, candidato/a a Doctor o Magíster en áreas o que correspondan a categoría distinta a las mencionadas anteriormente.		4
Profesional con Diplomado / Postítulos en áreas o que correspondan a categoría distinta a las mencionadas anteriormente.		4
Sólo título profesional.		4
Sin título profesional, no presenta o no acredita información.		0

Definición	Puntaje	
2.2. Factor: Formación profesional del equipo control de calidad. Solo se consideran como miembros del equipo control de calidad a aquellos profesionales, que participarán en la validación técnica externa, vinculados a sus distintas etapas, que están identificados en dicha función y debidamente firmado por ellos/ellas en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.	Puntaje máximo 12 puntos	
Cero (0) Profesionales válidos en el equipo control de calidad o ninguno de los propuestos con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.	Puntaje específico	0
Un (01) profesional válido en el equipo control de calidad con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		0
Dos (02) profesionales válidos en el equipo control de calidad con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		0
Tres (03) o más profesionales válidos en el equipo control de calidad con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		12

Definición	Puntaje	
2.3. Factor: Formación profesional Coordinador/a de Revisión In Situ. Solo se considera como Coordinador de Revisión In Situ a aquel profesional, que participará en la validación técnica externa, vinculados a sus distintas etapas, que está identificado en dicha función y debidamente firmado por el/ella en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.	Puntaje máximo 8 puntos	
Cero (0) Profesional válido Coordinador de Revisión In Situ.	Puntaje específico	0
Un (01) Profesional válido Coordinador de Revisión In Situ.		8

Definición	Puntaje	
2.4. Factor: Formación profesional del equipo validador. Solo se consideran como miembros del equipo validador a aquellos profesionales, que participarán en la validación técnica externa, vinculados a sus distintas etapas, que están identificados en dicha función y debidamente firmado por ellos/ellas en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.	Puntaje máximo 72 puntos	
Cero (0) profesionales válidos en el equipo validador, o ninguno de los propuestos con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica, o hasta once (11) profesionales válidos en el equipo validador con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.	Puntaje específico	0
Doce (12) profesionales válidos en el equipo validador con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		36
Trece (13) profesionales válidos en el equipo validador con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		42
Catorce (14) profesionales válidos en el equipo validador con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		48
Quince (15) profesionales válidos en el equipo validador con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		54
Dieciséis (16) profesionales válidos en el equipo validador con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		60
Diecisiete (17) profesionales válidos en el equipo validador con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		66
Entre dieciocho (18) o más profesionales válidos en el equipo validador con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.		72

3. Subcriterio 3: Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.

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

Sólo se contabiliza proyectos de profesionales válidos, es decir, personas con título de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, y que no han participado directamente en el diseño y/o implementación de los compromisos de gestión suscritos por las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa, y que hayan presentado copia simple del título o certificado de título, y título de especialización y/o de postgrado con que cuenten a la fecha,

para los casos que corresponda. En el caso de profesionales que obtuvieron su título en el extranjero deberán presentar los antecedentes que acrediten el reconocimiento de dicho título en Chile.

Sólo se consideran como válidos los proyectos presentados siguiendo el Anexo N°11 firmados por el mandante.

Reglas generales para contabilizar proyectos:

- a. Los proyectos pueden corresponder a las siguientes actividades:
 - i. Prestación de servicios en una entidad consultora como consultor individual; jefe de equipo, coordinador, experto temático o parte del personal clave.
 - ii. Participación en calidad de dependiente, en organizaciones del sector público o privadas como responsable técnico, ejecutivo, jefe o directivo.
- b. Se considerará como un (01) proyecto, todas las actividades incluidas bajo un mismo contrato o licitación en el caso del sector público para este último.
- c. Sólo se considerarán como los proyectos cuya duración sea mayor o igual a un (01) mes. Cuando la participación en calidad de dependiente, en organizaciones del sector público o privadas sea mayor a un (01) año y menos de dos (02) años se contabilizará como dos (02) proyectos, y cuando sea mayor a dos (02) años se contabilizará como tres (03) proyectos.

Definición	Puntaje	
3.1. Experiencia del Jefe de Proyecto en coordinación de proyectos en los últimos cinco (05) años.	Puntaje máximo 3 puntos	
a. Se contabilizarán sólo los proyectos donde se explicita claramente que cumplió funciones como líder de equipos en proyectos de cualquier naturaleza o participando como directivo en organizaciones públicas o privadas.		
b. Solo se consideran como Jefe/a de Proyecto a aquel profesional, que participará en la validación técnica externa, vinculados a sus distintas etapas identificado en dicha función y debidamente firmado por el/ella en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.		
Presenta 3 o más proyectos.	Puntaje específico	3
Presenta 2 proyectos.		2
Presenta 1 proyectos.		1
No presenta experiencia en coordinación de proyectos.		0

Definición	Puntaje	
3.2. Experiencia del Coordinador de Revisión In Situ en proyectos con revisión in situ en los últimos cinco (05) años.	Puntaje máximo 3 puntos	
a. Se contabilizarán sólo los proyectos donde se explicita claramente que participó en revisiones in situ (sean o no en la función de coordinador).		
b. Solo se considera como Coordinador de Revisión In Situ a aquel profesional, que participará en la validación técnica externa, vinculados a sus distintas etapas, que está identificado en dicha función y debidamente firmado por el/ella en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente.		
Presenta 3 o más proyectos.	Puntaje específico	3
Presenta 2 proyectos.		2
Presenta 1 proyectos.		1
No presenta experiencia en proyectos con revisión in situ.		0

Definición	Puntaje	
3.3. Experiencia acumulada de los profesionales del Equipo de Trabajo en proyectos de similar naturaleza en los últimos cinco (05) años.	Puntaje máximo 70 puntos	
a. Solo se consideran como miembros del Equipo de Trabajo, a aquellos profesionales que están identificados en Anexo N°9 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente en las funciones de		

Definición	Puntaje
<p>Jefe de Proyecto, Equipo Control de Calidad, Coordinador Revisión In Situ y Equipo Validador, y debidamente firmado por ellos/ellas.</p> <p>b. Se contabilizarán sólo los proyectos presentados siguiendo el Anexo N°11 firmados por el mandante donde se explicita claramente que participó en proyectos de similar naturaleza, según definición indicada en el Título III. Sobre la Documentación Requerida a los Oferentes, numeral 3.2. Equipo de Trabajo.</p> <p>c. Por cada profesional se contabilizarán los proyectos válidos (cumplen con las condiciones anteriores) hasta un máximo de cinco (05).</p> <p>d. Posteriormente se sumarán todos los proyectos válidos de cada profesional válido y se asignará el puntaje según la siguiente regla:</p>	
<p>a. Cero (0) proyectos válidos obtiene cero (0) puntos.</p> <p>b. Cada proyecto válido obtiene cero coma ocho (0,8) puntos.</p> <p>c. Ochenta y ocho (88) proyectos válidos o más obtiene setenta (70) puntos.</p>	

Definición	Puntaje
<p>3.4. Factor: Experiencia en revisiones in situ de los profesionales propuestos.</p> <p>a. Para cada profesional propuesto en la función de Auditor in situ y debidamente firmado por ellos/ellas 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.</p> <p>b. Se contabilizarán sólo los proyectos presentados siguiendo el Anexo N°11 firmados por el mandante donde se explicita claramente que participó en revisiones in situ.</p> <p>c. Por cada proyecto se asignará cero coma seis (0,6) puntos, con un máximo de tres (03) puntos por profesional.</p> <p>d. No se incluye en este factor la experiencia del profesional asignado como Coordinar/a de Revisión in situ.</p> <p>e. La Comisión Evaluadora determinará en definitiva, si la experiencia expuesta por el oferente es pertinente para su contabilización.</p>	<p>Puntaje máximo 24 puntos</p>

4. Sub criterio 4: Dedicación del equipo de trabajo.

El objetivo es evaluar si la dedicación en horas del equipo de trabajo es suficiente con el fin de cumplir en oportunidad y calidad los objetivos de los servicios a contratar.

Definición	Puntaje										
<p>4.1. Factor: Dedicación del equipo de trabajo.</p> <p>Se identificará el cumplimiento de los siguientes sub factores en Anexo N°9 Organización del Trabajo, debidamente firmado por ellos/ellas, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente:</p>											
<p>Etapa 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntaje</th> <th>Sub factor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Talleres de Capacitación y Simulaciones.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Cada miembro del Equipo de Revisión in situ (coordinador y validadores) tiene dos (02) o más horas en Capacitación Revisión in Situ.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Revisión compromisos por Servicio.</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Sub factor	8	Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Talleres de Capacitación y Simulaciones .	4	Cada miembro del Equipo de Revisión in situ (coordinador y validadores) tiene dos (02) o más horas en Capacitación Revisión in Situ .	8	Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Revisión compromisos por Servicio .	<p>Puntaje máximo 100 puntos</p>		
Puntaje	Sub factor										
8	Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Talleres de Capacitación y Simulaciones .										
4	Cada miembro del Equipo de Revisión in situ (coordinador y validadores) tiene dos (02) o más horas en Capacitación Revisión in Situ .										
8	Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Revisión compromisos por Servicio .										
<p>Etapa 2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntaje</th> <th>Sub factor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>Jefe de Proyecto tiene trescientas (300) o más horas en Etapa 2.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Coordinador/a Revisión in Situ tiene veintiséis (26) o más horas en Revisión in situ (visitas y elaboración informes)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Cada miembro del Equipo de Trabajo con función en Revisión in situ tiene diez (10) o más horas en Revisión in situ (visitas y elaboración informes).</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Reunión(es) técnica(s) de Fase 3.</td> </tr> </tbody> </table>	Puntaje	Sub factor	15	Jefe de Proyecto tiene trescientas (300) o más horas en Etapa 2 .	5	Coordinador/a Revisión in Situ tiene veintiséis (26) o más horas en Revisión in situ (visitas y elaboración informes)	10	Cada miembro del Equipo de Trabajo con función en Revisión in situ tiene diez (10) o más horas en Revisión in situ (visitas y elaboración informes) .		15	Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Reunión(es) técnica(s) de Fase 3 .
Puntaje	Sub factor										
15	Jefe de Proyecto tiene trescientas (300) o más horas en Etapa 2 .										
5	Coordinador/a Revisión in Situ tiene veintiséis (26) o más horas en Revisión in situ (visitas y elaboración informes)										
10	Cada miembro del Equipo de Trabajo con función en Revisión in situ tiene diez (10) o más horas en Revisión in situ (visitas y elaboración informes) .										
15	Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Reunión(es) técnica(s) de Fase 3 .										

Definición		Puntaje
Etapa 3		
Puntaje	Sub factor	
15	Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en Reunión de análisis del proceso de evaluación .	
10	Jefe de Proyecto tiene cincuenta (50) o más horas en Etapa 3 .	
10	Cada miembro del Equipo de Control de Calidad tiene cincuenta (50) o más horas en Etapa 3 .	

5. Sub criterio 5: Presentación Marco General.

Definición		Puntaje
5.1. Factor: Contenidos Marco General.		Puntaje máximo 100 puntos
Se considera los siguientes sub factores, cuyo puntaje individual se suma en la medida que se verifica su cumplimiento.		
Puntaje	Sub factor	
10	Marco General tiene hasta tres (03) páginas de extensión	
30	Marco General incluye Presentación resumida del oferente (historia, organización, principales proyectos desarrollados vinculados a los servicios que se licitan).	
30	Marco General incluye Breve descripción del enfoque con el que abordará los requerimientos solicitados en las Bases Técnicas	
30	Marco General incluye razones de porque deberían serle adjudicados los servicios licitados	

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°13 Modelo de Declaración Jurada Notarial Juicios Pendientes con el Estado

(Solo para el adjudicatario)

_____ de _____ de 2020.

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, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

ANEXO N°14 Modelo de Declaración Jurada Notarial Saldos Insolutos de Remuneraciones o Cotizaciones
(Solo para el adjudicatario)

_____ de _____ de 2020.

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: _____
RUT N°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

**ANEXO N°15 Modelo de Declaración Jurada Notarial Conocimiento de la
Política de Seguridad de la Información de DIPRES**
(Sólo para el Adjudicatario)

Santiago, a ____ de _____ de 2020.

Yo, <Nombre 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 General de Seguridad de la Información, aprobada mediante Resolución Exenta N°546, de fecha 07 de diciembre de 2018, de la Dirección de Presupuestos; y las Resoluciones Exentas N°851 y N°852, ambas de fecha 22 de diciembre de 2016, de la Dirección de Presupuestos, que contienen la "Política de Seguridad sobre Gestión de Proveedores" y la "Normativa de Gestión con Proveedores" respectivamente, y son de nuestro total conocimiento..

Firma Oferente/ Representante Legal

Nombre: _____
RUN N°: _____

Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma, se acepta firma electrónica siempre que se adjunte el código de esta, con el cual es posible verificar la autenticidad.

BASES TÉCNICAS
VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN AÑO 2020, DE
INSTITUCIONES PÚBLICAS

I. ANTECEDENTES Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

1. Introducción.

La Dirección de Presupuestos, 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)**⁵, **Metas de Eficiencia Institucional (MEI)**⁶ y Programas de Mejoramiento de la Gestión formulados por instituciones que poseen otras leyes que establecen su mecanismo de incentivo institucional (**PMG adscritos**)⁷.

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

⁵ Para mayor información sobre Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), ver el documento: “Resultados de Cumplimiento 2018 - Mecanismos de Incentivo Institucional” (Octubre 2019), disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-195204_doc.pdf

⁶ Para mayor información sobre Metas de Eficiencia Institucional (MEI), ver el documento: “Resultados de Cumplimiento 2018 - Mecanismos de Incentivo Institucional” (Octubre 2019), disponible en: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-195204_doc.pdf

⁷ Las instituciones adscritas y las respectivas normas aplicables son las siguientes se agrupan en **PMG adscritos MINSAL y PMG otros adscritos**:

- a. **PMG adscritos MINSAL**: Corresponde a 5 instituciones del Ministerio de Salud (MINSAL): 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. **PMG otros adscritos**: Servicio Nacional de Aduanas (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; y Comisión Chilena de Energía Nuclear (CCHEN): 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.

que cuentan con alguno de los mecanismos de incentivos de remuneración institucional señalado precedentemente, y también por un conjunto de instituciones que no teniendo ninguno de ellos, deben formularlos como compromisos de gestión en el marco de dicha instancia.

2. Proceso de Evaluación de Compromisos de Gestión.

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

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

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 consiste 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:

- a. Indicadores de desempeño.
- b. 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 hasta 3 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 comprometer con una meta o sólo medir correctamente un conjunto de 16 indicadores comunes a todos ellos (listados en el Cuadro 1), agrupados en tres (03) objetivos de gestión:

- a. Objetivo N°1: Gestión Eficaz.
- b. Objetivo N°2: Eficiencia Institucional.
- c. Objetivo N°3: Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios/ciudadanos.

Cuadro 1
Indicadores de Gestión Transversal 2020

Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño
Gestión Eficaz	1. Tasa de Accidentes Laborales.
	2. Medidas de Equidad de Género.
	3. Cobertura de Fiscalización.
	4. Eficacia de la Fiscalización.
	5. Informes de Dotación de Personal.
Eficiencia Institucional	6. Índice Eficiencia Energética.
	7. Gastos en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros.
	8. Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado.
	9. Desviación montos contratos de obras de infraestructura.
	10. Licitaciones sin oferentes.
Calidad de los Servicios	11. Satisfacción Neta de usuarios.
	12. Reclamos Respondidos.
	13. Tiempo promedio de tramitación.
	14. Trámites Digitales.
	15. Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

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 correctamente⁸, en el documento Decreto Exento N°286, del 14 de octubre de 2019, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2020 aprobado por el Comité Triministerial⁹.

3.2. Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Las instituciones nuevas que inician su funcionamiento en el año 2020 o de reciente creación comprometen el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG), 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 cuatro (04) 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 precedentemente¹⁰.

⁸ Una versión sistematizada se encuentra publicada en la web de DIPRES / Evaluación y Control de Gestión / Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones / Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) / Documentos / Cumplimiento PMG 2020: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158_doc_pdf.pdf.

⁹ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf1.pdf

¹⁰ Una versión sistematizada se encuentra publicada en la web de DIPRES / Evaluación y Control de Gestión / Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones / Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) / Documentos / Cumplimiento PMG 2020: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158_doc_pdf1.pdf. Adicionalmente, el detalle de las instituciones que comprometen el sistema, número de etapa, de objetivos y de requisitos técnicos se publica

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
Instituciones y Compromisos a Validar Técnicamente por Mecanismo de Incentivo

Mecanismo de incentivo	Instituciones a validar	Indicadores de productos estratégicos	Indicadores de gestión transversal	Requisitos Técnicos SPCG	Total Compromisos a validar
PMG	150	697	1.174	380	2.251
PMG adscritos MINSAL	5	23	53		76
PMG otros adscritos	2	12	20		32
MEI	15	61	137	13	211
SMI	8		41		41
Total	180	834	1.384	393*	2.611

2.218

* El total de requisitos están distribuidos entre 25 instituciones que comprometen el sistema.

El listado de instituciones y el número de compromisos de cada uno se encuentran publicado como **"Resumen Compromisos de Gestión 2020 para Validación Técnica por Externos.xlsx (Hoja 1 Tabla Servicios)"** en la web de DIPRES / Evaluación y Control de Gestión / Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones / Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) / Documentos / Cumplimiento PMG 2020: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158_doc_1xls.xlsx.

El detalle de los compromisos 2020 vinculados a incentivo remuneraciones de cada uno de los servicios, están a disposición del público para Servicios PMG y PMG adscritos en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15159-25190.html>. Para Servicios MEI en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-16201-25190.html>.

El detalle de cada uno de los **indicadores vinculados a productos estratégicos**, es decir, nombre, meta 2020, fórmula de cálculo, notas metodológicas y medios de verificación están a disposición del público en [www.dipres.gob.cl / Evaluación y Control de Gestión / Indicadores de Desempeño / 2020](http://www.dipres.gob.cl/Evaluación%20y%20Control%20de%20Gestión/Indicadores%20de%20Desempeño/2020) (<http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-25190.html>).

Previo al inicio de la Etapa 2 Validación Técnica Externa, se notificará las cifras definitivas identificadas al 31 de diciembre de 2020, 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 tipo de compromiso es la siguiente:

en dicha dirección en el archivo "Resumen Compromisos de Gestión 2020 para Validación Técnica por Externos.xlsx (Hoja 2 Detalle SPCG)".

Cuadro 3
Indicadores de Gestión Transversal 2020

	Compromete Meta	Compromete Medir	Total
1. Tasa de Accidentes Laborales.	21	37	58
2. Medidas de Equidad de Género.	128	21	149
3. Cobertura de Fiscalización.	10	20	30
4. Eficacia de la Fiscalización.		27	27
5. Informes de Dotación de Personal.	12		12
6. Índice Eficiencia Energética.		141	141
7. Gastos en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros.		167	167
8. Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado.	114	53	167
9. Desviación montos contratos de obras de infraestructura.	17	24	41
10. Licitaciones sin oferentes.	20	43	63
11. Satisfacción Neta de usuarios.		44	44
12. Reclamos Respondidos.	80	65	145
13. Tiempo promedio de tramitación.	34	106	140
14. Trámites Digitales.	120	17	137
15. Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	31	32	63
Total	587	797	1.384

III. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

1. Generalidades.

Los servicios a contratar se ordenan en tres (03) etapas a ejecutarse entre diciembre de 2020 y junio de 2021:

- a. Etapa 1: Preparación para la Validación Técnica Externa. Entre diciembre de 2020 y enero de 2021.
- b. Etapa 2: Validación Técnica Externa. Entre enero y marzo de 2021.
- c. Etapa 3: Cierre Analítico de la Validación Técnica Externa. Entre marzo y junio de 2021.

Todas las reuniones, capacitaciones y talleres de cierre podrán ser presenciales o remotas.

2. Procedimiento para revisión y aprobación de productos.

Todos los Informes y el 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 cuando se presente 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:

- a. Plan de Trabajo del Proceso.
- b. Plan de Trabajo de Revisión In Situ.
- c. Informes Validación Externa por observaciones efectuadas al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda (IVE-5).
- d. Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa.
- e. Informe Sistematizado de Resultados de Validación Técnica Externa.
- f. Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2020.

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 Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones (NETO), 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.

Cuando 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:

- a. Plan de Trabajo del Proceso, Plan de Trabajo de Revisión In Situ, Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa, Informe Sistematizado de Resultados de Validación Técnica Externa e Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2020: A través de carta de el/la Jefe de División de Control de la Gestión Pública de DIPRES, enviada por oficina de partes de DIPRES al domicilio señalado en el contrato. Una vez recibida la carta en cuestión, el/la Jefe de Proyecto deberá entregar los productos definitivos en cuestión en Oficina de Partes de DIPRES, hasta tres (03) días hábiles después de recibida carta de aprobación.
- b. Informes Validación Externa: A través de plataforma web habilitada por DIPRES que se accederá a través de www.dipres.cl.
- c. 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.

Esta etapa considera los siguientes productos y actividades, cuyo detalle se describe a continuación:

- a. Reunión de Inicio.
- b. Reuniones de Coordinación.
- c. Elaborar Plan de Trabajo del Proceso.
- d. Talleres de Capacitación y simulaciones de Validación Técnica.
- e. Revisión en detalle de compromisos a validar por Servicio.
- f. Plan de Trabajo de Revisión In Situ.

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/la Jefe(a) de Proyecto, los profesionales del equipo de Control de Calidad, representante(s) de la entidad adjudicada y la Contraparte Técnica.

La reunión se realizará dentro de los siete (07) 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:

- a. Se constituye la Contraparte Técnica.
- b. Se explicarán las funciones y responsabilidades de cada una de las partes.
- c. Se acordarán las fechas y horarios de las reuniones de trabajo.
- d. Se explicará la modalidad de coordinación y comunicación que debe darse entre la Contraparte Técnica y el adjudicatario.
- e. Se entregará y acordará un calendario con la fecha de presentación de los productos de las tres (03) etapas.
- f. 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 del Proceso.

El/La 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:

- a. Descripción de mecanismos y responsables de coordinación entre el adjudicatario y la Contraparte Técnica.
- b. 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.
- c. Nominar a profesional a cargo de cada indicador transversal, señalando un titular y un subtitular. Puede estar vinculado a uno (01) o más indicadores.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Protocolo para "análisis de bases de datos" señalado en el numeral 1.3.1. del capítulo IV. Metodología para la Validación Técnica de estas bases técnicas.
- g. Método de control de calidad de la validación, abordando los aspectos señalados en estas Bases Técnicas, en especial, el capítulo IV. Metodología para la Validación Técnica.
- h. Otros aspectos que acuerden el/la Jefe(a) de Proyecto y la Contraparte Técnica.

Cuadro 4
Plazos Plan de Trabajo del Proceso

Plazo de entrega por Jefe(a) de Proyecto	Entre dos (02) y tres (03) 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 del Proceso con correcciones de observaciones formuladas o rechazado por la Contraparte Técnica y NETO.	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 2019, 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.

La organización de los talleres será en función de la organización del 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 de que se agenden dos o más talleres en paralelo, deberá participar al menos uno (01) de esos profesionales en cada uno.
- Los miembros del equipo validador deberán participar en 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 (01) y dos (02) talleres por tipo de compromiso. Es decir, entre uno (01) y dos (02) talleres para abordar validación técnica de indicadores vinculados a productos estratégicos, un (01) taller para el sistema de planificación y control de gestión y entre uno (01) y dos (02) talleres para cada uno de los once (11) indicadores de gestión transversal¹¹. En resumen, se realizarán en total entre trece (13) y veinticinco (25) talleres para abordar validación específica de compromisos.
- En resumen, se realizarán en total entre quince (15) y veintisiete (27) talleres.

¹¹ Se agruparán en una sección los indicadores Cobertura de Fiscalización, Eficacia Fiscalización, Desviación montos Contratos de obra y Tiempo promedio de tramitación. En otra sección se agruparán los indicadores Gastos en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros y Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado. Los restantes nueve (09) indicadores serán tratados como secciones individuales (Tasa de Accidentes Laborales, Medidas de Equidad de Género, Eficiencia Energética, Licitaciones sin oferentes, Informes de Dotación del Personal, Satisfacción Neta de usuarios, Reclamos respondidos, Trámites Digitales y Solicitudes de Acceso a la Información Pública).

- f. Cada taller tendrá una duración entre dos (02) y cuatro (04) horas, según la materia a abordar.
- g. Los talleres se distribuirán a lo largo de tres (03) semanas, partiendo dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a la Reunión de Inicio y terminando la primera quincena de enero de 2021.

Los talleres se realizarán en dependencias de DIPRES o a través de medios remotos, y será organizado en sus aspectos logísticos por la Contraparte Técnica.

3.5. Revisión en detalle de compromisos a validar 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 159 Formularios H de Indicadores de Desempeño 2020, que comprenden 834 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 (03) días hábiles contado desde la fecha de recepción entregará respuesta a las aclaraciones cursadas.

3.6. Plan de Trabajo de Revisión In Situ.

El/La Coordinador(a) de Revisión In Situ deberá entregar un Plan de Trabajo, a través de medio establecido por la Contraparte Técnica, previa revisión del Jefe de Proyecto, que contemple al menos los siguientes elementos:

- a. Organización de los profesionales vinculados a la revisión in situ.
- b. Planificación de actividad de capacitación y simulación entre Contraparte Técnica y equipo de validadores que participarán en la revisión in situ.
- c. Actividades de seguimiento y control de calidad de las revisiones in situ, que incluyan resguardar integridad en la validación de la revisión documental y revisión in situ (revisión cruzada), cuando para un mismo compromiso participan validadores diferentes.
- d. Actividades de gestión de los resultados de las revisiones in situ (revisión y aprobación de los informes, incluyendo la evaluación de la pertinencia y adecuación de los hallazgos; archivo de los registros revisados).
- e. Protocolo para eventual repetición de la visita por error u omisión de parte del Validador Técnico Externo, que considere entre otros aspectos: forma y contenido de la comunicación al Servicio para informar la repetición, objetivos y alcances de esta y manejo de la información sobre los resultados iniciales.
- f. Muestra de Servicios Públicos y la justificación de los remplazos cuando corresponda.
- g. Planificación y calendarización de las revisiones in situ.
- h. Identificación y evaluación de los riesgos asociados a la revisión in situ.
- i. Identificación de los recursos necesarios para las revisiones in situ.
- j. Modelo de Pauta de Revisión In Situ.
- k. Modelo de Acta de Participación.
- l. Modelo de Informe de Resultados de Revisión In Situ.
- m. Otros aspectos que acuerden el/la Jefe de Proyecto, el Coordinador de Revisión In Situ y la Contraparte Técnica.

Cuadro 7
Plazos Plan de Trabajo de Revisión In Situ

Reunión Selección Servicios revisión in situ.	Fecha a establecer en reunión de inicio
Plazo de entrega por Coordinador(a) Plan de Revisión In Situ	Fecha a establecer en reunión de inicio
Plazo de revisión de Contraparte Técnica.	Entre un (01) y dos (02) días hábiles.
Plazo para entrega de nueva versión de Plan de Trabajo de Revisión In Situ con correcciones de observaciones formuladas o rechazado por la Contraparte Técnica y NETO.	Dos (02) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Dos (02) días hábiles.

Reunión Selección indicadores revisión in situ.	Fecha a establecer en reunión de inicio
---	---

3.7. 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:

**Cuadro 5
Cronograma Etapa 1**

Actividades	Fechas estimadas	Responsable
1. Reunión de Inicio.	29 diciembre 2020	Jefe de Proyecto, profesionales del equipo de Control de Calidad, representante(s) de la entidad adjudicada y Contraparte Técnica.
2. Entrega Plan de Trabajo del Proceso.	4 enero 2021	Jefe de Proyecto.
3. Informe observaciones a Plan de Trabajo del Proceso.	6 enero 2021	Contraparte Técnica.
4. Entrega Plan de Trabajo del Proceso corregido + NETO.	7 enero 2021	Jefe de Proyecto.
5. Talleres de capacitación y Simulaciones de Validación Técnica.	Entre 5 y 15 enero 2021	Equipo de Trabajo – Contraparte Técnica – Red de Expertos.
6. Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	Entre 5 y 11 enero 2021	Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo.
7. Entrega Informe de Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	11 enero 2021	Jefe de Proyecto.
8. Respuesta a solicitudes de aclaración en Informe de Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	14 enero 2021	Contraparte Técnica.
9. Reunión Selección Servicios revisión In Situ.	5 enero 2021	Coordinador(a) de Revisión In Situ - Contraparte Técnica.
10. Plan de Trabajo de Revisión In Situ.	7 enero 2021	Coordinador(a) de Revisión In Situ.
11. Informe observaciones a Plan de Trabajo de Revisión In Situ.	11 enero 2021	Contraparte Técnica.
12. Entrega Plan de Trabajo de Revisión In Situ corregido + NETO.	13 enero 2021	Coordinador(a) de Revisión In Situ.
13. Capacitación Equipo Revisión In Situ.	14 enero 2021	Contraparte Técnica – Equipo Revisión in Situ
14. Reunión Selección indicadores revisión In Situ.	18 enero 2021	Coordinador(a) de Revisión In Situ - Contraparte Técnica.

4. ETAPA 2: Validación Técnica Externa.

Esta etapa se subdivide en tres (03) fases:

- a. Primera Fase: Elaboración de Informes Validación Externa (IVE).
- b. Segunda fase: Complementación de IVE por observaciones efectuadas por los Jefes de Servicios a DIPRES (sólo para Servicios MEI, PMG adscritos MINSAL y SMI).
- c. 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. Las fechas 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-1) 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 la sección 2. **Procedimiento para revisión y aprobación de productos**, de este título III.

Hasta la publicación de la "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 los 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 6
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 NETO.	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 y NETO.	Contraparte Técnica lo indicará en la notificación de devolución. Podrá ser entre dos (02) horas y dos (02) días corridos.

4.1.4. Reunión(es) de Revisión de Observaciones a IVE.

Recibido el primer y/o segundo paquete de Servicios, DIPRES estará facultada para convocar al Jefe de Proyecto y a todos los miembros del equipo de control de calidad y del equipo validador a reunión(es) a fin de revisar las observaciones, ajustar 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.

4.1.5. Informe Ejecutivo Realización Primera Fase PMG-MEI.

El Equipo de Trabajo deberá llevar una bitácora que registre todos los hechos relevantes que dificultaron de manera significativa 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 ni SMI).

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

- Descripción del problema 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 a nivel de indicador, y los cambios de conclusión de validación técnica a nivel de IVE, 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.
- Informe de Revisión In Situ, dando cuenta de lo establecido en el Título IV. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA y el Plan de Trabajo de Revisión In Situ.

Cuadro 8
Plazos Informe Ejecutivo Realización Primera Fase

Plazo de entrega de Informe por Jefe de Proyecto.	17 febrero 2021
Plazo de revisión de Contraparte Técnica.	Cinco (05) días hábiles.
Plazo de entrega por Jefe de Proyecto de segunda versión de Informe y NETO.	Cinco (05) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Tres (03) días hábiles.

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

Los plazos de esta fase se encuentran regulados en el Reglamento de los incentivos PMG¹², MEI¹³ y PMG adscritos del Ministerio de Salud (MINSAL)¹⁴, que para algunos hitos establece fechas y para otros hitos establece 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 y PMG adscritos	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos MINSAL	Fechas estimadas SMI	Responsable
1. Servicios y/o Ministerio envían Informe de Cumplimiento.	15 enero 2021	15 enero 2021	1º febrero 2021	08 febrero 2021	Contraparte Técnica

¹² 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

¹³ 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>

¹⁴ Decreto N°425 de año 1997 del Ministerio de Salud. Reglamento PMG Servicios adscritos del Ministerio de Salud.

Actividades	Fechas estimadas PMG y PMG adscritos	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos MINSAL	Fechas estimadas SMI	Responsable
2. Inicio Validación Externa.	16 enero 2021	16 enero 2021	02 febrero 2021	09 febrero 2021	Equipo de Trabajo
3. Entrega primera versión IVE-1.	Entre 21 enero y 07 febrero 2021	19 enero 2021	14 febrero 2021	14 febrero 2021	Equipo de Trabajo
4. Reunión de Revisión de Observaciones a IVE	26 enero 2021	21 enero 2021	No aplica	No aplica	Equipo Trabajo – Contraparte Técnica
5. Revisión y envío observaciones a IVE-1.	Entre 26 enero y 9 febrero 2021	21 enero 2021	17 febrero 2021	17 febrero 2021	Contraparte Técnica
6. Revisión In Situ	Entre 25 enero y 05 febrero 2021	19 enero 2021 (si hay caso)	09 febrero 2021	12 febrero 2021 (si hay caso).	Equipo de Trabajo
7. Plazo final entrega IVE-1 corregidos + NETO.	Hasta 11 febrero 2021	23 enero 2021	19 febrero 2021	19 febrero 2021	Equipo de Trabajo
8. Publicación resultados validación técnica a Servicios Públicos y Ministerios.	15 febrero 2021	25 enero 2021	22 febrero 2021.	22 febrero 2021.	Contraparte Técnica
9. Informe Ejecutivo Realización Primera Fase PMG-MEI.	17 febrero 2021				Jefe de Proyecto
10. Informe observaciones a Informe Ejecutivo.	24 febrero 2021.		No incluido.		Contraparte Técnica
11. Entrega Informe Ejecutivo corregido + NETO.	01 marzo de 2021				Jefe de Proyecto

4.2. SEGUNDA FASE: Complementación de IVE por observaciones efectuadas a DIPRES (sólo para Servicios MEI, PMG adscritos MINSAL 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, PMG adscritos MINSAL 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 dos (02) a seis (06) 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 la 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 (01) 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 una vez que venza el plazo de los Jefes de Servicios para presentar observaciones.

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 NETO.	Contraparte Técnica lo indicará en la notificación de devolución. Podrá ser entre dos (02) horas y un (01) 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 dos (02) horas y un (01) día hábil.

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

Los plazos de esta fase se encuentran regulados en el Reglamento MEI, los que también se usan de referencia para los servicios PMG adscritos MINSAL y 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 PMG adscritos MINSAL	Fechas estimadas SMI	Responsable
1. Reuniones Técnicas para Fase 2 de Validación Técnica Externa.	29 enero 2021.	No aplica.	No aplica.	Equipo Trabajo – Contraparte Técnica.
2. Jefes de Servicios Públicos envían observaciones a resultados validación técnica.	29 enero 2021.	24 febrero 2021.	24 febrero 2021.	Instituciones Públicas - Contraparte Técnica.
3. Inicio revisión externa a observaciones de Jefes de Servicios por resultados validación técnica.	30 enero 2021.	25 febrero 2021.	25 febrero 2021.	Equipo de Trabajo.
4. Entrega IVE-3.	1º febrero 2021 hasta 14:00 horas.	28 febrero 2021.	09 marzo 2021.	Equipo de Trabajo.
5. Revisión y envío observaciones a IVE-3.	1º febrero 2021.	1º marzo 2021 AM.	11 marzo 2021.	Contraparte Técnica.
6. Plazo final entrega IVE-3 corregidos + NETO.	Hasta 02 febrero 2021.	1º marzo 2021 PM.	12 marzo 2021.	Equipo de Trabajo.
7. Respuesta de DIPRES a observaciones de Jefes de Servicios.	03 febrero 2021.	02 marzo de 2021.	15 marzo de 2021.	Contraparte Técnica.

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 la 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 (01) 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 NETO.	Contraparte Técnica lo indicará en la notificación de devolución. Podrá ser entre dos (02) 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 dos (02) 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:

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

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

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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 Jefe de Proyecto.	29 marzo de 2021
Plazo de revisión de Contraparte Técnica.	Tres (03) días hábiles.
Plazo de entrega por Jefe de Proyecto de segunda versión de Informe y NETO.	Dos (02) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Tres (03) 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 PMG, MEI y PMG adscritos del Ministerio de Salud (MINSAL), que para algunos hitos establece fechas y para otros hitos establece 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:

Cuadro 14
Cronograma 3ª Fase Etapa 2 Validación Técnica

Actividades	Fechas estimadas PMG y PMG adscritos	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos MINSAL	Responsable
1. Reunión Técnica para Tercera Fase.	19 febrero 2021.			Equipo Trabajo – Contraparte Técnica.
2. Envío observaciones al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda.	22 febrero 2021.	10 febrero 2021.	10 marzo 2021.	Instituciones Públicas – Ministerios – Contraparte Técnica.
3. Inicio revisión observaciones por Validador Externo.	23 febrero 2021.	11 febrero 2021.	11 marzo 2021.	Equipo de Trabajo.
4. Entrega IVE-5.	Entre 24 y 26 febrero 2021.	15 febrero 2021.	14 marzo 2021.	Equipo de Trabajo.
5. Revisión y envío observaciones, o rechazos IVE-5.	Entre 25 febrero y 1 marzo 2021.	18 febrero 2021.	15 marzo 2021.	Contraparte Técnica.
6. Plazo final entrega IVE-5 corregidos + NETO.	4 marzo 2021.	22 febrero 2021.	16 marzo 2021.	Equipo de Trabajo.
7. Respuesta del Comité Técnico a observaciones.	05 marzo 2021.	No aplica.	No aplica.	DIPRES, Comité Técnico del PMG.
8. Respuesta del Comité Triministerial del PMG o Ministro de Hacienda a observaciones.	09 marzo 2021.	08 marzo 2021.	17 marzo 2021.	DIPRES, Comité Triministerial del PMG, Ministro de Hacienda.
9. Informe Ejecutivo Realización Etapa 2.	22 marzo 2021.			Jefe de Proyecto.
10. Informe observaciones a Informe Ejecutivo.	25 marzo 2021.			Contraparte Técnica.
11. Entrega Informe Ejecutivo corregido + NETO.	29 marzo 2021.			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 en 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:

- a. Revisar los indicadores y compromisos de publicar información, con sus respectivos medios de verificación.
- b. Aplicación de pautas de validación técnica y elaboración de informes.
- c. Informar resultado de validaciones in situ (visitas a terreno).
- d. Revisar observaciones y/o rechazos a IVE realizados por la Contraparte Técnica, e ingresar Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones.
- e. 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 (04) objetivos:

- a. Evaluar el proceso de validación técnica externa.
- b. 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.
- c. Analizar la pertinencia y calidad de los compromisos de gestión que suscriben los Servicios Públicos.
- d. Analizar los resultados de los indicadores de desempeño informados por las Instituciones Públicas.

Esta etapa considera los siguientes productos y actividades, cuyo detalle se describe a continuación:

- a. Reunión(es) de análisis del proceso de evaluación.
- b. Reunión(es) de preparación de informes.
- c. Elaborar Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa.
- d. Elaborar Informe Sistematizado de Resultados Validación Técnica Externa.
- e. Elaborar Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2020.
- f. Reunión de Cierre del proceso de evaluación.
- g. Taller de Cierre con Red de Expertos.
- h. Taller de Cierre sobre plataforma web de DIPRES.
- i. Presentación de Resultados a Servicios Públicos y Ministerios.

5.1. Reunión(es) de análisis del proceso de evaluación.

El equipo de trabajo sostendrá al menos una (01) 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 será organizada 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 los informes señalados en las siguientes secciones. Así mismo, deberán participar en ésta(s) reuniones los 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.

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:

- a. Análisis del proceso de licitación y contratación.
- b. Resumen de las actividades realizadas en las etapas de preparación para la validación técnica y la etapa de validación técnica.
- c. Señalar los problemas detectados durante el proceso y cómo fueron abordados.
- d. 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.
- e. Analizar las responsabilidades, funciones y coordinaciones de todos los actores que participan en el proceso.
- f. Analizar las limitaciones/ventajas de las actividades e instrumentos utilizados para evaluar el cumplimiento de indicadores de desempeño.
- g. Analizar la aplicación de la pauta de validación técnica y una propuesta de nueva pauta.
- h. Analizar el proceso de revisión in situ.
- i. 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.
- j. 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, cuyo formato será acordado previamente con la Contraparte Técnica.

Considerará al menos los siguientes contenidos por Servicio:

- a. Resultado final de la validación técnica externa.
- b. Resultado inicial de la validación técnica externa correspondiente al IVE-2.
- c. Resultado de la validación técnica externa producto de la revisión de observaciones efectuadas a DIPRES, correspondiente al IVE-4¹⁵.

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

- d. Resultado de la validación técnica externa producto de la revisión de observaciones al Comité Técnico, Comité Triministerial o Ministro de Hacienda, correspondiente al IVE-6¹⁶.
- e. Explicar los cambios de la validación técnica externa entre etapas.

Adicionalmente, se realizarán los siguientes análisis agregados:

- a. Sistematizar por etapa los tipos de incumplimiento de los Servicios.
- b. Agrupar temáticamente los tipos de cambios de la validación técnica externa entre etapas.

5.5. Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2020.

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

- a. Analizar y emitir juicios evaluativos para una muestra de veinticinco (25) Servicios que se acuerde con la Contraparte Técnica, acerca del tipo mediciones que abordan los indicadores vinculados a productos estratégicos, la pertinencia de la medición con los objetivos estratégicos del Servicio y productos vinculados, la pertenencia de su meta comprometidas, el incumplimiento y/o sobrecumplimiento informados, y la confiabilidad y pertinencia de los medios de verificación presentados para reflejar adecuadamente los resultados.
- b. Analizar y emitir juicios evaluativos acerca del tipo mediciones que abordan cada uno de los indicadores Transversales.
- c. Analizar y emitir juicios evaluativos acerca del Sistema de Planificación y Control de Gestión.
- d. Sistematizar y analizar los resultados de cumplimiento de meta de los indicadores de desempeño informados por los Servicios.
- e. 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.
- f. 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 del Proceso de Evaluación.

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 de la reunión será la presentación de las conclusiones y recomendaciones señaladas en los tres (03) Informes señalados precedentemente.

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.

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

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.

La(s) reunión(es) será(n) organizada(s) por la Contraparte Técnica.

5.7. Entrega y Revisión de Informes.

El Jefe de Proyecto deberá entregar los tres (03) 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 NETO.	Cinco (05) días hábiles.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Cinco (05) 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 2020, a fin de contribuir al proceso de implementación 2021 y 2022.

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 2020**.

En total se realizarán hasta cuatro (04) talleres y serán organizados 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 será organizado 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 doscientas quince (215) personas aproximadamente, que incluye un (01) representante por Servicio Público (176), un (01) representante por Ministerio (24) y miembros de la Contraparte Técnica (12). Se podrá dividir en varias reuniones en caso de 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 2020**.

El adjudicatario es responsable de su organización.

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(es) de análisis del proceso de validación técnica.	Hasta 19 marzo 2021	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
2. Reunión(es) de preparación de informes.	Entre 22 marzo y 09 abril 2021	Jefe de Proyecto, Equipo Control de Calidad, Contraparte Técnica.
3. Taller(es) de Cierre con Red de Expertos.		Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
4. Taller de Cierre sobre plataforma web de DIPRES.		Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
5. Entrega Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa.	Hasta 12 abril 2021	Jefe de Proyecto.
6. Entrega Informe Sistematizado de Resultados de Validación Técnica Externa.		
7. Entrega Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2020.		
8. Reunión de Cierre.	Hasta 23 abril 2021	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
9. Revisión y envío observaciones a Informes y a presentación en reunión de cierre.	Hasta 7 mayo 2021	Contraparte Técnica.
10. Presentación(es) de Resultados a Servicios Públicos y Ministerios.	Hasta 13 mayo 2021	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
11. Entrega Informes corregidos + NETO.	Hasta 14 mayo 2021	Jefe de Proyecto.
12. Aprobación de Informes corregidos.	Hasta 26 mayo 2021	Contraparte Técnica.
13. Entrega de Informes finales aprobados en Oficina de Partes de DIPRES.	Hasta 31 mayo 2021	Jefe de Proyecto.

IV. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA.

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, al Comité Técnico PMG, al Comité Triministerial PMG y al Ministro de Hacienda.

La validación técnica sigue un **enfoque basado en la evidencia**, entendido como el método racional para alcanzar conclusiones fiables y reproducibles en un proceso de validación sistemático.

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 instituciones e indicadores de desempeño, de la información

contenida en los Informes de Cumplimiento y antecedentes de respaldo presentados por los Servicios.

La validación técnica es realizada por **Expertos Externos**, compuesto por un equipo de profesionales **competentes e independientes** del sector público, en adelante **Equipo de Trabajo**, quienes organizados apropiadamente, exponen los resultados de su revisión en Informes de Validación Externa (IVE), que resulten aceptables para la calidad esperada.

Los Ministros y Ministras del ramo y Jefes de Servicios pueden **discrepar de los resultados de la validación técnica** efectuada por los Expertos Externos, presentando un reclamo ante la autoridad competente. Para estos casos, la Contraparte Técnica solicita al Equipo de Trabajo, su revisión junto con los nuevos antecedentes presentados, elaborando un nuevo IVE.

1. Validación Técnica por Expertos Externos.

La validación técnica se realiza por Servicio Público, de acuerdo con la siguiente secuencia, a través de una plataforma web habilitada por DIPRES en www.dipres.cl:

- 1º. **Recepción** de 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.
- 2º. **Identificación** de los requisitos (criterios) sujeto de validación técnica (Programa Marco y compromisos específicos de cada Servicio Público).
- 3º. **Validación** del Informe de Cumplimiento a través de una revisión documental de cada compromiso de gestión y una revisión *in situ* (visitas a terreno) para una muestra de Servicios Públicos e indicadores de desempeño.
- 4º. **Establecimiento** del 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.
- 5º. **Elaboración** del Informe de Validación Externa (IVE).
- 6º. **Comunicación** del resultado de la Validación Técnica a las partes pertinentes.

1.1. Informe de Cumplimiento de Compromisos de Gestión.

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

- a. Datos efectivos para el año 2020 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).
- b. Cumplimiento de nota o requisito técnico del indicador.
- c. Archivos electrónicos de medios de verificación que respaldan las cifras informadas para cada indicador y del cumplimiento de nota o requisito técnico del indicador.
- d. 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%.
- e. 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 100%) 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, cuando corresponda.
- f. 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.
- g. En el caso de indicadores transversales que se componen de determinadas actividades¹⁷, se informa cada actividad como implementada o no implementada, la

¹⁷ Estos corresponden a: (1) medidas de equidad de género y (2) trámites digitales.

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.

- h. Porcentaje de cumplimiento global del Servicio.
- i. En el caso de instituciones PMG y PMG adscritos CCHEN y ADUANAS, **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 aquélla pueda corregirla. Sólo puede presentar nuevos antecedentes en las instancias posteriores de reclamos de Jefe de Servicio y/o de Ministro del ramo.

Una vez recepcionado el Informe de Cumplimiento por DIPRES, este es liberado a través de la plataforma web prevista, al Jefe de Proyecto, quien junto con el equipo de control de calidad distribuyen la información a los validadores asignados.

1.2. Requisitos a Validar Técnicamente.

Los Expertos Externos, deben revisar los requisitos (criterios) a verificar, los cuales se encuentran establecidos en tres (03) documentos: Programa Marco, Decretos de formulación de cada Servicio Público y Formulario H de Indicadores de Desempeño.

1.2.1. Programa Marco.

El Programa Marco corresponde al Instrumento que contiene la especificación de los objetivos de gestión, de eficiencia institucional y de calidad de los servicios proporcionados a los usuarios y sus ponderaciones, considerados esenciales para el mejoramiento de la gestión pública, y que deben ser alcanzados por las diversas instituciones del sector público, como asimismo los indicadores u otros instrumentos que medirán el grado de cumplimiento de los objetivos comprometidos, los respectivos medios de verificación y cualquier otro aspecto o elemento de similar naturaleza, establecido a través de un decreto exento.

Por lo tanto, los compromisos y metas de gestión que formulan los Servicios son en base a dicho Programa Marco que es de aplicación general a todos ellos.

Para la validación técnica 2020, el Programa Marco corresponde al Decreto Exento N°286, del 14 de octubre de 2019, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2020, aprobado por el Comité Triministerial¹⁸ y al Decreto Exento N°308, del 23 de octubre de 2019, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2020 de los Servicios Locales de Educación¹⁹.

1.2.2. Decretos de formulación por Servicio Público.

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

- a. Los indicadores comprometidos, con su nombre, fórmula de cálculo, meta, ponderación asignada y nota metodológica.
- b. El número de compromisos que componen determinados indicadores transversales²⁰.
- c. Situaciones de excepción en la aplicación del Programa Marco.

Esta información es dispuesta a los validadores externos en la plataforma web de trabajo.

¹⁸ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf1.pdf

¹⁹ Disponible en la web de DIPRES en la dirección: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-163158_doc_pdf3.pdf

²⁰ Estos corresponden a: (1) medidas de equidad de género y (2) trámites digitales.

1.2.3. 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, 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 hasta tres (03) de dichos indicadores para vincularlo al mecanismo de incentivo respectivo.

El Formulario H 2020 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-15157-25190.html>.

1.3. Revisión Documental.

La **revisión documental** consiste en 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. En específico:

- a. 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.
- b. Los archivos electrónicos son entregados en formato PDF o Excel²¹.
- c. No se revisa documentación en soporte papel, salvo que el tamaño del archivo sea significativo y su contenido se estime relevante para la revisión.
- d. 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 estos²².

La **revisión debe ser analítica**, aplicando una pauta de preguntas específicas según el tipo de compromiso, entregada por la DIPRES, realizando al menos las siguientes acciones:

- a. Identificar el requisito sujeto de validación (por ejemplo, un requisito técnico del Programa Marco, fórmula de cálculo, párrafo de la nota técnica del indicador o su meta).
- b. Identificar la evidencia a revisar (resultado informado (dato y/o justificación), archivo electrónico respectivo, y otra fuente oficial cuando corresponda), proporcionada por el Servicio.
- c. Confrontar el requisito con la evidencia respectiva, concluyendo si está "Cumplido" o "No cumplido" el compromiso que se está validando.
- d. Responder todas las preguntas de la pauta de validación técnica respectiva. Cuando una de las preguntas de la pauta tiene una respuesta negativa, 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.
- e. Dicha pauta incluye también el resultado de la revisión in situ cuando corresponda.

²¹ Durante el proceso de evaluación 2019 se revisaron 12.282 documentos. El 72% de los archivos fue en formato PDF y un 22% en formato Excel. Para el proceso 2020 se proyecta en total una revisión de 8.560 documentos.

²² Para el proceso 2019 no se aplicó este procedimiento.

La **revisión debe ser en profundidad**, analizando todos los archivos electrónicos entregados, asegurando al menos que:

- a. Se encuentran con información legible, es decir, los archivos corresponden al compromiso en evaluación, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas.
- b. Es posible verificar los valores informados (numerador y/o denominador) en la base de datos entregada, realizando un análisis en profundidad, según lo señalado en el siguiente numeral.
- c. Las bases de datos y archivos PDF con un alto volumen de datos, cuentan con sección adicional con información sistematizada, 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.
- d. Los archivos 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.
- e. En el caso de los indicadores transversales Medidas de Equidad de Género y Trámites Digitales, los Servicios sólo presentan archivos digitales para una muestra de medidas y trámites que informan como implementados. En el caso de Medidas de Equidad de Género la plataforma web de DIPRES selecciona aleatoriamente hasta tres (03) medidas implementadas en el año 2020, y en los casos de Trámites Digitales, selecciona los implementados en el año 2020 según las siguientes reglas:
 - Dos (02) si la suma de los implementados es entre 1 y 8.
 - Tres (03) si la suma de los implementados es entre 9 y 12.
 - Cinco (05) si la suma de los implementados es entre 13 y 20.
 - Siete (07) si la suma de los implementados es entre 21 y 30.
 - Diez (10) si la suma de los implementados es entre 31 y más.

La proyección de casos a revisar es la siguiente:

Cuadro 17
Estimación Revisión Medidas y Trámites Implementados

Indicador	Servicios que comprometen indicador	Total universo unidades	Estimados a informar como implementados	Estimados muestra implementados a revisar	Estimados promedio muestra implementados a revisar por Servicio	Estimado archivos digitales por unidad	Estimado total archivos a revisar 2020
Medidas de Equidad de Género.	149	639 medidas.	639	431	2,9	2,6	1.078
Trámites Digitales.	137	2.258 trámites.	1.473	473	3,5	1	473
Total	286	2.897	2.112	904	--	--	1.551

1.3.1. Análisis de bases de datos en profundidad.

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 un análisis de bases de datos.

El análisis de bases de datos es un procedimiento exhaustivo de consistencia interna de los datos que permitan concluir si los valores de los indicadores están o no debidamente respaldados en 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 período 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, según lo señalado en la nota del indicador y en lo señalado en el archivo en análisis.

Para los archivos que tengan más de mil (1.000) registros (filas en Excel), se deberá dejar registro en una pauta especial de revisión que consensuan la Contraparte Técnica con el/la Jefe/a de Proyecto en el Plan de Trabajo.

1.3.2. Pautas de Validación Técnica.

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.

1.3.2.1. Pauta de validación técnica para indicadores que comprometen meta.

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 alcanzó un cien por ciento (100%) de cumplimiento y las preguntas tienen por finalidad analizar si las justificaciones están acreditadas y clasificar el tipo de incumplimiento²³. Una respuesta negativa en esta sección no tiene el efecto de declarar no cumplido el indicador.

En el proceso de validación técnica 2019, se utilizaron las siguientes preguntas:

Cuadro 21
Análisis de Medios de Verificación

Propósito Revisión	Análisis de Antecedentes Presentados
Legibilidad y Completitud información	1. ¿Los medios de verificación presentados son legibles, corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas? 2. ¿Se presentan medios de verificación para validar la medición del numerador y denominador, y el cumplimiento de otros requisitos técnicos, cuando corresponda?
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?
Información correcta	4. ¿Los valores informados (numerador y denominador) en los medios de verificación son iguales a los informados en aplicación Web de DIPRES? 5. ¿Los valores informados en los medios de verificación corresponden a las variables de medición establecidas en nombre y fórmula de cálculo?

²³ 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;
- Uso no adecuado por parte de los ciudadanos de los bienes y servicios provistos por las instituciones de un ministerio, que afecten o limiten el cumplimiento de sus compromisos; acciones no controlables por un ministerio, como por ejemplo incumplimiento de compromisos de parte de otras instituciones públicas y/o privadas respecto de los cuales la institución no cuenta con atribuciones para exigir su cumplimiento; y
- Modificaciones de diseño de obras de infraestructura no previsibles, problemas en las características de terrenos, etc., afectando los compromisos.
- Catástrofes, y
- Cambios en la legislación vigente.

6. ¿Los valores informados en los medios de verificación corresponden al periodo de medición establecido en el nombre, fórmula de cálculo o nota/requisito técnico del indicador, o en caso de no estar señalado, corresponden al periodo entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2019?
7. ¿Los valores informados -según los medios verificación, justificaciones y análisis ingresados en la plataforma web de DIPRES- son medidos de acuerdo con el alcance geográfico, al proceso, aspectos técnicos u otro componente establecido en la nota del indicador?
8. Cuando corresponda ¿Los medios de verificación presentados permiten verificar el cumplimiento de otros requisitos técnicos no vinculados con el cálculo del numerador y denominador de la fórmula de cálculo?

Cuadro 22
Análisis de Cumplimiento de Meta

Propósito Revisión	Análisis de Cumplimiento de meta
Cumplimiento Requisito	<p>1. ¿El porcentaje de cumplimiento del indicador es mayor o igual al 100% de su meta?</p> <p>2. ¿Se presenta justificación para el Indicador informado con un cumplimiento inferior a 100%?</p> <p>3. ¿La justificación invoca como incumplimiento o cumplimiento parcial una causa externa establecida por Comité/M. Hacienda?</p> <p>4. Clasificación de causa externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ministerio, que afecten o limiten el cumplimiento de sus compromisos. 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. g) Hechos fortuitos comprobables – Modificaciones de diseño de obras de infraestructura no previsibles, problemas en las características de terrenos, etc., afectando los compromisos. h) Catástrofes. i) Cambios en la legislación vigente. <p>5. ¿La justificación efectivamente corresponde a causa externa?</p>
Pertinencia aplicación causa externa válida	

1.3.2.2. Pauta de validación técnica para indicadores que comprometen medir correctamente.

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 2019, se utilizaron las preguntas señaladas en el Cuadro 21 de estas bases técnicas.

1.3.2.3. Pauta de validación técnica Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG).

Cada una de las preguntas corresponde a cada uno de los requisitos técnicos de los objetivos de gestión, y tiene por finalidad establecer la integridad y veracidad de los compromisos informados con los antecedentes de respaldo presentados. Si una pregunta tiene respuesta negativa, se declara no cumplido el requisito y suma por lo tanto la ponderación correspondiente.

Cuadro 23
Análisis Cumplimiento Requisitos Técnicos SPCG

Etapa	Objetivo	Pregunta
1	1	1. ¿El Servicio presenta en el Formulario A1 2019 de Definiciones Estratégicas: Misión adecuadamente definida. Esto es; permite identificar en su declaración el qué, cómo, para quién define su razón de ser la institución?
		2. ¿El Servicio presenta en el Formulario A1 2020 de Definiciones Estratégicas: Prioridades de Gobierno, definidas en el Programa de Gobierno, o metas establecidas con SEGPRES presentes en las Definiciones Estratégicas Ministeriales?
		3. ¿El Servicio presenta en el Formulario A1 2020 de Definiciones Estratégicas: Objetivos estratégicos expresados como resultados esperados?
		4. ¿El Servicio presenta en el Formulario A1 2020 de Definiciones Estratégicas: Productos estratégicos, sub-productos y productos específicos definidos como bienes y/o Servicios?
		5. ¿El Servicio presenta en el Formulario A1 2020 de Definiciones Estratégicas: Clientes / usuarios / beneficiarios claros, precisos, cuantificables, y que corresponden a quienes reciben los productos estratégicos?
		6. ¿El Servicio presenta en el Formulario A1 2020 de Definiciones Estratégicas: Gasto distribuido por producto estratégico y gestión interna?
2	2	7. ¿El Sistema de Información para la Gestión (SIG), aprobado por el Jefe de Servicio, contiene: Levantamiento y definición de procesos (subprocesos, actividades) relevantes de las áreas operativas (asociadas a la provisión de los bienes y/o Servicios) y de apoyo que se relacionen con las definiciones estratégicas?
		8. ¿El Sistema de Información para la Gestión (SIG), aprobado por el Jefe de Servicio, contiene: Definición de los indicadores de desempeño relevantes para medir el logro en la entrega de productos estratégicos (bienes y/o Servicios), identificando dimensiones y ámbitos de control; señalando correctamente la fórmula de cálculo; señalando el producto (bien y/o Servicio) estratégico (o subproducto) al que se vincula; y señalando logro de los objetivos estratégicos, Resultado final o resultado intermedio alcanzado por los productos estratégicos, Logro de las Prioridades de Gobierno, Logro de los aspectos relevantes de la Ley de Presupuestos, Logros de otras prioridades Ministeriales o sectoriales definidas?
		9. ¿El Sistema de Información para la Gestión (SIG), aprobado por el Jefe de Servicio, contiene: Identificación del porcentaje del gasto institucional asociado a productos estratégicos, que cuenta con indicadores de desempeño?
		10. ¿El Sistema de Información para la Gestión (SIG), aprobado por el Jefe de Servicio, contiene: Identificación de la información específica relevante para la construcción de indicadores de desempeño (diseño de los mecanismos e instrumentos de recolección y sistematización de la información para la construcción de indicadores de desempeño)?
		11. ¿El Sistema de Información para la Gestión (SIG), aprobado por el Jefe de Servicio, contiene: Identificación de indicadores de desempeño elaborados a medir, justificando los indicadores sin medición en el año t?
		12. ¿El Sistema de Información para la Gestión (SIG), aprobado por el Jefe de Servicio, mide la gestión relevante cuando al menos el 80% de los productos estratégicos cuentan con indicadores de desempeño en el ámbito de producto y/o resultado, o cuando al menos 70% del presupuesto total del Servicio cuenta con indicadores de desempeño en el ámbito de producto y/o resultado?

Etapa	Objetivo	Pregunta
3	3	13. ¿El Servicio mide correctamente los indicadores de desempeño elaborados e identificados en el Sistema de Información para la Gestión (SIG)? [Mide correctamente según Programa Marco: Es posible verificar los valores reportados por el Servicio a través de sus medios de verificación; los valores informados en aplicativo dispuesto por DIPRES correspondan con los señalados en medios de verificación; los valores informados en los medios de verificación son consistentes (con información del mismo Medio de Verificación o con información que contengan otros Medios de Verificación), y no presente errores y/u omisiones; y los valores informados correspondan al alcance y/o periodo de medición comprometido.]
		14. ¿El Servicio identifica y fundamenta los indicadores de desempeño incorporados, eliminados y/o corregidos del Sistema de Información de Gestión (SIG)?
3	4	15. ¿El Servicio presenta Formulario A1 2020 de Definiciones Estratégicas consistentes con las prioridades de Gobierno expresadas en las Definiciones estratégicas Ministeriales y presupuestarias?
		16. ¿El Servicio presenta Formulario A1 2020 de Definiciones Estratégicas pertinentes (identificando al menos la Misión, Prioridades de Gobierno, aspectos relevantes de la Ley de Presupuestos, objetivos estratégicos, productos (bienes y/o Servicios), clientes/usuarios/beneficiarios e identificando para cada producto estratégico, el porcentaje del gasto de la institución, la fundamentación de los que no cuentan con indicadores, y la cuantificación de las principales actividades vinculadas a cada uno)?
3	5	17. ¿El Servicio presenta el Formulario H 2020 de Indicadores de Desempeño que mide los aspectos relevantes de la gestión del Servicio cuando al menos mide: (i) Porcentaje de productos estratégicos con indicadores en ámbito de producto y/o resultado o Porcentaje del presupuesto total del Servicio que cuenta con indicadores en ámbito de producto y/o resultado; (ii) Porcentaje de objetivos estratégicos cuyos resultados son medidos con indicadores?
		18. ¿El Servicio presenta el Formulario H 2020 de Indicadores de Desempeño con metas exigentes, esto es: (i) los valores de las variables son consistentes con los recursos presupuestarios asignados; (ii) la meta es consistente con el desempeño histórico de los valores efectivos del indicador, por ejemplo promedio o evolución de los últimos 3 años; (iii) la meta es consistente con los valores estimados y metas de años anteriores del indicador?
		19. ¿El Servicio presenta el Formulario H 2020 de Indicadores de Desempeño correctamente formulados, esto es: se presentan sin errores, y/u omisiones: nombre del indicador, fórmula o algoritmo de cálculo, ámbito de control y dimensión, vinculación con productos estratégicos y/o líneas de evaluación, notas, medios de verificación?
4	6	20. ¿Todos los indicadores de desempeño Formulario H 2019 obtienen el 100% de la ponderación asignada, según resultado de pauta aplicada a cada indicador comprometido?
4	7	21. ¿El Servicio presenta un programa de seguimiento para el año siguiente, aprobado por el Jefe de Servicio, de los indicadores 2019 no cumplidos (inferior a 75%) que hayan sido o no afectados por causas externas justificadas, señalando análisis de los resultados de cada indicador cumplido, no cumplido o sobre cumplido, identificando las causas de dicho resultado, con el centro de responsabilidad correspondiente?
		22. ¿El Servicio presenta un programa de seguimiento para el año siguiente, aprobado por el Jefe de Servicio, de los indicadores 2019 no cumplidos (inferior a 75%) que hayan sido o no afectados por causas externas justificadas, señalando revisión de los indicadores no cumplidos y/o sobre cumplidos cuyas causas sean afectadas por variables externas a la gestión del Servicio?
		23. ¿El Servicio presenta un programa de seguimiento para el año siguiente, aprobado por el Jefe de Servicio, de los indicadores 2019 no cumplidos (inferior a 75%) que hayan sido o no afectados por causas externas justificadas, señalando las causas que originaron los resultados obtenidos en los indicadores de desempeño evaluados, cumplidos, no cumplidos y sobre cumplidos?

Etapa	Objetivo	Pregunta
		24. ¿El Servicio presenta un programa de seguimiento para el año siguiente, aprobado por el Jefe de Servicio, de los indicadores 2019 no cumplidos (inferior a 75%) que hayan sido o no afectados por causas externas justificadas, señalando las recomendaciones de mejoramiento que surgen del análisis de los resultados de todos los indicadores no cumplidos, sobre cumplidos, hayan sido o no afectados por causas externas justificadas e indicadores cumplidos a los cuales les sea aplicable alguna acción de mejoramiento?
		25. ¿El Servicio presenta un programa de seguimiento para el año siguiente, aprobado por el Jefe de Servicio, de los indicadores 2019 no cumplidos (inferior a 75%) que hayan sido o no afectados por causas externas justificadas, señalando los compromisos que permitan superar las causas que originaron el resultado obtenido por cada indicador, derivados de las recomendaciones de mejoramiento formuladas, identificando las actividades, los plazos de ejecución, responsables y medios de verificación?
4	8	26. ¿El Servicio informa los resultados de la implementación del Programa de Seguimiento de los indicadores evaluados el año anterior, validado por el jefe de cada centro de Responsabilidad que corresponda y los resultados aprobados por el Jefe de Servicio, señalando las acciones de mejoramiento realizadas para cumplir cada compromiso establecido en el programa de seguimiento?
		27. ¿El Servicio informa los resultados de la implementación del Programa de Seguimiento de los indicadores evaluados el año anterior, validado por el jefe de cada centro de Responsabilidad que corresponda y los resultados aprobados por el Jefe de Servicio, señalando la evaluación de resultados de los compromisos implementados en relación a la superación de las causas que habían originado los resultados del año anterior?
		28. ¿El Servicio informa los resultados de la implementación del Programa de Seguimiento de los indicadores evaluados el año anterior, validado por el jefe de cada centro de Responsabilidad que corresponda y los resultados aprobados por el Jefe de Servicio, señalando las justificaciones de los compromisos no cumplidos (no implementados, implementados parcialmente o implementados fuera del plazo establecido)?

1.4. Revisión In Situ.

La **revisión in situ** es un método a través del cual los integrantes del Equipo de Trabajo realizan una visita interactiva a las dependencias de la institución, de manera presencial o vía remota, con la participación de personal del Servicio a quienes se puede realizar entrevistas, e interactuando con equipos e instalaciones cuando corresponda.

Se revisará in situ una muestra aleatoria de veinticinco (25) Servicios, con el objetivo de determinar si cumple o no con los compromisos establecidos para una muestra de dos (02) indicadores seleccionados aleatoriamente:

- a. Verificando la consistencia de los resultados informados por el Servicio en los archivos electrónicos cargados en la plataforma web DIPRES, en una muestra de registros en soporte físico y/o en sistemas informáticos disponibles en el Servicio, a través de una cadena continua de comparaciones (trazabilidad) de dichos registros con lo señalado en los archivos mencionados y en la nota del indicador.
- b. Adicionalmente, cuando el indicador seleccionado mide un proceso gestionado a través de un sistema informático, revisando la consistencia del reporte generado por dicho sistema en la visita con el(los) archivo(s) electrónico(s) cargado(s) en la plataforma web de DIPRES.

1.4.1. Resumen Orden Revisión In Situ.

La revisión in situ por Servicio seguirá el siguiente orden, de acuerdo con el Plan de Trabajo elaborado por el Equipo de Trabajo y aprobado por la Contraparte Técnica:

- 1º. Selección aleatoria de Servicios.
- 2º. Selección aleatoria de indicadores.
- 3º. Identificación del tipo de registro a revisar en cada indicador.

- a. En caso de no ser factible, reemplazo por indicador seleccionado a continuación.
- 4º. En paralelo:
 - a. Revisión documental de los indicadores seleccionados de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3. de este título.
 - b. Notificación a través de oficio del Director de DIPRES a los Servicios seleccionados y no seleccionados, y envío de copia a correo electrónico a Contraparte de DIPRES en el Servicio.
 - c. Un día hábil previo a la fecha de la visita, DIPRES envía correo electrónico al Servicio con información sobre validador, horario e indicadores a Revisar.
- 5º. Selección aleatoria de los registros.
- 6º. Realización de la visita.
 - a. Realización de trazabilidad para los registros seleccionados.
 - b. Adicionalmente, cuando el indicador seleccionado mide un proceso gestionado a través de un sistema informático, solicitar generar reporte por dicho sistema y revisar consistencia con el(los) archivo(s) electrónico(s) cargado(s) en la plataforma web de DIPRES.
 - c. Guardar copia digital de todos los registros y reportes revisados.
 - d. Firma Acta de Participación.
- 7º. Elaboración de Informe de la visita.
- 8º. Actualización Pauta de Validación Técnica del indicador.
- 9º. Actualización de IVE del indicador y del Servicio.

1.4.2. Universo de Servicios.

Los criterios para definir el universo de Servicios son los siguientes, cuyos ajustes serán acordados entre la Contraparte Técnica y el Equipo de Trabajo:

- a. Servicios cuyo mecanismo de incentivo corresponda al PMG, PMG adscritos, MEI y SMI.
- b. Servicios cuyo domicilio central se encuentren ubicados en cualquier región del país.
- c. Se excluyen los Servicios que sólo tengan sistema de planificación y control de gestión, porque no cuentan con indicadores comprometidos que puedan ser sujeto de revisión in situ, y los que tienen un universo de hasta dos (02) indicadores que puedan ser sujeto de revisión in situ porque no puede aplicarse la regla de selección aleatoria en los indicadores²⁴.

De este modo, el número de Servicios seleccionables definido (universo) es igual a ciento sesenta y cinco (165), pertenecientes a dieciocho (18) Unidades Ministeriales²⁵ y quince (15) Unidades Regionales²⁶.

²⁴ Estos corresponden en total a 15 Servicios: 11 Servicios Locales de Educación, la SUBSECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA, CONOCIMIENTO E INNOVACION, el INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA PESCA ARTESANAL Y DE LA ACUICULTURA DE PEQUEÑA ESCALA, la SUBSECRETARIA DEL PATRIMONIO CULTURAL y la SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

²⁵ Dieciséis (16) Unidades Ministeriales son un Ministerio en sí mismo. Se agruparán en la Unidad Ministerial "Ministerio Agrupado 1" (cuatro Servicios), los Ministerios Políticos que tienen entre uno (01) y dos (02) Servicios [MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (dos Servicios), MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA (un Servicio) y PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA (un Servicio)]. Se agruparán en la Unidad Ministerial "Ministerio Agrupado 2" (nueve Servicios), los Ministerios sectoriales que tienen entre uno (01) y dos (02) Servicios no incluidos en el grupo anterior [MINISTERIO DE BIENES NACIONALES (un Servicio), MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA, CONOCIMIENTO E INNOVACION (un Servicio), MINISTERIO DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO (dos Servicios), MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO (un Servicio) MINISTERIO DEL DEPORTE (dos Servicios) y MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE (dos Servicios)].

²⁶ La distribución de los Servicios por Unidades Ministeriales y Unidades Regionales se encuentran publicado como "Resumen Compromisos de Gestión 2020 para Validación Técnica por Externos.xlsx (Hoja 3 Detalle Revisión in situ)" en la web de DIPRES / Evaluación y Control de Gestión / Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones / Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) / Documentos / Cumplimiento PMG 2020: http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158_doc_1xls.xlsx.

1.4.3. Selección de Servicios.

Para la muestra de Servicios a visitar en terreno, se realizarán tres (03) tipos de selecciones aleatorias:

- a. Selección 1: En cada una de las Unidades Ministeriales con hasta diez (10) Servicios, se seleccionará aleatoriamente un (01) Servicio.
- b. Selección 2: En cada una de las Unidades Ministeriales con once (11) o más Servicios, se seleccionará aleatoriamente dos (02) Servicios.
- c. Selección 3: Se seleccionará aleatoriamente dos (02) de las quince (15) Unidades Regionales. Todos los Servicios de la unidad regional seleccionada serán visitados (en general son dos (02) Servicios). Si la región que resulte es la Región de Valparaíso, La Araucanía o Magallanes, se procederá a una segunda etapa, seleccionando aleatoriamente dos (02) de los Servicios que tiene la región respectivamente.

Para garantizar la aleatoriedad de la selección, se realizará el sorteo de Servicios en reunión entre representantes de la Contraparte Técnica y del Equipo de Trabajo.

Los Servicios o regiones seleccionadas, podrán ser reemplazados por el siguiente caso en el orden de selección, por razones fundadas presentadas por el/la Coordinador/a de Revisión in Situ y previa aprobación de la Contraparte Técnica.

1.4.4. Selección de Indicadores.

Por Servicio se seleccionarán aleatoriamente dos (02) indicadores, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Para los Servicios cuyo mecanismo de incentivo corresponda al PMG, PMG adscritos o MEI, el marco muestral son los indicadores del Formulario H vinculados al incentivo y los ocho (08) indicadores transversales (señalados en el Cuadro 19).
- b. Para los Servicios SMI el marco muestral son los indicadores del Formulario H.

El sorteo se realizará en reunión entre representantes de la Contraparte Técnica y del Equipo de Trabajo.

En caso de que alguno de los indicadores seleccionados no sea factible de revisar según el criterio experto de los validadores externos y el tipo de registros que disponga, deberá procederse a una nueva selección y se dejará registro fundado del excluido en el Informe Ejecutivo Realización Primera Fase PMG-MEI, señalado en el numeral 4.1.5 del título III. anterior.

Cuadro 19
Indicadores Transversales Factibles de Revisión In Situ

Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño	Revisión in situ
Gestión Eficaz	1. Tasa de Accidentes Laborales.	Sí
	2. Medidas de Equidad de Género.	Sí
	3. Cobertura de Fiscalización.	Sí
	4. Eficacia Fiscalización.	Sí
	<i>Informes de Dotación presentados a DIPRES.</i>	No
	<i>Eficiencia Energética.</i>	No
Eficiencia Institucional	<i>Gastos en bienes y servicios de consumo y adquisición de activos no financieros.</i>	No
	<i>Ejecución de los gastos en diciembre respecto del gasto total ejecutado.</i>	No
	5. Desviación montos Contratos de obras.	Sí
	<i>Licitaciones sin oferentes.</i>	No
Calidad de los Servicios	<i>Satisfacción Neta de usuarios.</i>	No
	6. Reclamos Respondidos.	Sí
	7. Tiempo promedio de tramitación.	Sí

Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño	Revisión in situ
	8. Trámites Digitales.	Sí
	9. Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	Sí*

* Sólo incluirá los Servicios que interoperan con el portal del Consejo para la Transparencia.

1.4.5. Método de Selección Aleatoria²⁷.

Para garantizar la aleatoriedad de la selección – tanto de unidades ministeriales como Servicios – se utilizará la función =ALEATORIO()²⁸ disponible en el software Microsoft Excel aplicando el siguiente protocolo para las dieciocho (18) Unidades Ministeriales:

- 1º. Listar en cada Unidad Ministerial los Servicios dependientes que tienen presencia en la Región Metropolitana.
- 2º. Asignar un valor aleatorio entre cero (0) y uno (1) con seis (6) decimales utilizando la función "TRUNCAR(=ALEATORIO();6)" a cada Servicio listado.
- 3º. Ordenar, a nivel de cada Unidad Ministerial, los Servicios en orden creciente según el valor aleatorio asignado en el Paso 2.
- 4º. Seleccionar el primer Servicio listado en cada Unidad Ministerial. En las Unidades con diez (10) o más Servicios se selecciona los dos (02) primeros Servicios.

Para la selección de la unidad regional se aplica similar método:

- 1º. Listar en cada Unidad Regional los Servicios dependientes participes.
- 2º. Asignar un valor aleatorio entre 0 (cero) y uno (01) con seis (06) decimales utilizando la función "TRUNCAR(=ALEATORIO();6)" a cada unidad regional.
- 3º. Ordenar las unidades regionales en orden creciente según el valor aleatorio asignado en el Paso 2.
- 4º. Seleccionar las dos (02) Unidad regional con el menor valor generado de manera aleatoria.
- 5º. Si hubiera resultado seleccionada la Región de Valparaíso, Magallanes o de La Araucanía, se hubieran aplicados los pasos 2º al 4º señalados anteriormente para unidades ministeriales.

Se utiliza igualmente la función "TRUNCAR(=ALEATORIO();6)" para realizar la selección aleatoria de indicadores, previa aplicación de los filtros correspondientes a las excepciones listadas en el numeral anterior y a aquellos indicadores transversales excluidos.

1.4.6. Muestreo de registros.

Como bien se señaló precedentemente, uno de los objetivos de la revisión in situ es verificar la consistencia de los resultados informados por el Servicio en los archivos electrónicos cargados en la plataforma web DIPRES, en una muestra de registros en soporte físico y/o en sistemas informáticos disponibles en el Servicio, a través de una cadena continua de comparaciones (trazabilidad) de dichos registros con lo señalado en los archivos mencionados y en la nota del indicador

Para ello se debe determinar el "total de registros". Primeramente corresponde al valor del denominador de la fórmula de cálculo, porque es la base sobre la cual se aplican condiciones que definen cuales de estos suman en el numerador. El valor puede ser alguno de los siguientes criterios:

- a. Valor informado como denominador. Por ejemplo: Concursos, Solicitudes, Trámites, Resoluciones, Concesiones, Proyectos, Emprendedores, Informes, Mujeres,

²⁷ Esta sección se basa en el método empleado por la Entidad que participó en los procesos de validación técnica 2018 y 2019, Centro de Sistemas Públicos del Departamento de Ingeniería Industrial de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile, el cual en opinión de la Contraparte Técnica resultó ser un método eficaz y simple de aplicar.

²⁸ La función =ALEATORIO() entrega un número aleatorio mayor o igual a 0 pero menor que 1, siguiendo una distribución uniforme (todos los valores son igualmente probables de ser generados).

Consultas, Sitios, Viviendas, Solicitudes, Minutas, Transacciones, Inventarios, valor planificado.

- b. Convertir valor informado como denominador en unidades más pequeñas, que facilitan la selección de registros. Por ejemplo: superficie a proyectos, montos a causas judiciales, monto producción a número proyectos, kilómetros pavimentados a regiones o proyectos, días a vehículos.
- c. Convertir valor informado como denominador en unidades mayores, cuando el valor representa un conjunto de acciones relevantes. Por ejemplo: países a proyectos.

En otro conjunto de casos, el valor del total de registros corresponde al numerador de la fórmula de cálculo, cuando el denominador es un valor de referencia para determinar un índice o tasa, el Servicio no realiza una gestión en el año sobre él o no está bajo su control, por ejemplo: catastro déficit, valor de un año base anterior al vigente que se utiliza como comparación, población nacional o de referencia, población potencial, valor capacidad máxima de desempeño.

Por último, cabe también la posibilidad que existan más de un tipo de registros. En esos casos se debe identificar cada uno de ellos y luego cuantificar el total de registros en cada caso. En cada uno de ellos se realiza un muestreo y posterior revisión, por ejemplo: medidas de equidad de género y trámites digitales.

En el caso de los indicadores transversales, el total de registros corresponde al siguiente concepto:

Cuadro 20
Identificación Tipo de Registros para Indicadores Transversales Factibles de Revisión In Situ

Indicador	Fórmula de Cálculo	Sección de fórmula utilizada	Total de Registros
Tasa de Accidentes Laborales.	(Número de Accidentes del Trabajo ocurridos en el año t / Promedio anual de trabajadores en el año t) *100	Numerador	Accidentes del Trabajo
Medidas de Equidad de Género.	(Número de medidas para la igualdad de género en el año t implementadas de las seleccionadas del Programa de Trabajo anual en el año t / Número de medidas para la igualdad de género comprometidas para el año t seleccionadas del Programa de Trabajo anual) * 100	Medidas implementadas seleccionadas para presentar medios de verificación en revisión documental	En cada medida se debe identificar y cuantificar la(s) unidad(es)
Cobertura de Fiscalización.	(N° de unidades/entidades fiscalizadas en el año t / N° total de unidades/entidades sujetas a fiscalización en el año t) *100	Numerador	Unidades/entidades fiscalizadas
Eficacia Fiscalización.	(N° de unidades/entidades fiscalizadas con hallazgos resueltos en año t / N° total unidades/entidades fiscalizadas con hallazgos detectados al año t) * 100	Denominador	Unidades/entidades fiscalizadas con hallazgos detectados
Desviación montos Contratos de obras.	((Sumatoria de Montos finales de contratos de obras de infraestructura pública finalizados con aumento efectivo de gastos en el año t - Sumatoria de Montos iniciales establecidos en contratos de obras de infraestructura pública finalizados en año t) / (Sumatoria de Montos iniciales establecidos en contratos de obras de infraestructura pública finalizados en el año t, con aumento efectivo de gastos)) * 100	Denominador agregado	Contratos iniciales con aumento efectivo de gastos

Indicador	Fórmula de Cálculo	Sección de fórmula utilizada	Total de Registros
Reclamos Respondidos.	(Número de reclamos respondidos en año t / Total de reclamos recibidos al año t) *100	Denominador	Reclamos recibidos
Tiempo promedio de tramitación.	(Sumatoria de días de trámites solicitados por los usuarios, finalizados al año t) / (N° Total de trámites solicitados por los usuarios, finalizados en el año t)	Denominador	Trámites finalizados
Trámites Digitales.	(N° de trámites digitalizados al año t / N° total de trámites identificados en el Registro Nacional de Trámites vigente en el año t) * 100	Trámites digitalizados seleccionados para presentar medios de verificación en revisión documental	Dos tipos de revisiones: antecedentes de digitalización y muestra de transacciones

El listado del “total de registros” se debería encontrar disponible en alguno de los archivos cargados por el Servicio en la aplicación web de DIPRES, que fue sujeto a revisión documental por los validadores técnicos externos.

La muestra de registros en soporte físico y/o en sistemas informáticos que se verificarán, deberá ser aleatoria y su tamaño deberá seguir la siguiente tabla. En caso de detectarse un hallazgo en la muestra, se deberá realizar un segundo muestreo aleatorio durante la misma visita, cuyo tamaño será deberá seguir la siguiente tabla. En caso de detectarse un hallazgo en la segunda muestra, se deberá realizar un tercer muestreo aleatorio en la misma visita, cuyo tamaño será deberá seguir la siguiente tabla:

Cuadro 21
Plan de Muestreo de Registros en Revisión In Situ

Total de Registros	Tamaño Primera muestra	Tamaño Segunda muestra	Tamaño Tercera muestra
2 a 15.	2	2	1
16 a 50.	3	2	1
51 a 150.	5	3	3
151 a 500.	8	5	3
501 a 3.200.	13	8	5
3.201 a 35.000.	20	12	7
35.000 a 500.000.	32	20	11
500.000 y mayor.	50	30	15

1.4.7. Realización Revisión In Situ.

Una vez realizada la reunión de sorteo de los Servicios, a través de oficio de DIPRES, se informa a los Servicios seleccionados, y luego, un (01) día antes de la visita, mediante correo electrónico de Contraparte de DIPRES se le informa a cada Servicio el día, hora y lugar de la visita, nombre del validador externo asignado y los indicadores a revisar durante la visita.

En la visita se debe al menos:

- Realizar trazabilidad para los registros seleccionados.
- Cuando el indicador seleccionado mide un proceso gestionado a través de un sistema informático, solicitar generar reporte por dicho sistema y revisar consistencia con el(los) archivo(s) electrónico(s) cargado(s) en la plataforma web de DIPRES.
- Guardar copia digital de todos los registros y reportes revisados.
- Firma Acta de Participación.

Como resultado de cada revisión in situ, se elaborará un informe que completa cada uno de los responsables de las visitas, en donde se señala:

- Antecedentes generales de la institución, objetivo, alcance y metodología de la visita.

- b. Sección de preguntas de validación y hallazgos de los indicadores seleccionados.
- c. Lista de registros físicos y/o digitales solicitados por el evaluador.
- d. Identificación de las personas entrevistadas, sus cargos y dependencias.
- e. Acta de registro con firma de los participantes del Servicio y del Validador Técnico Externo.

Se estima que la duración máxima de cada visita es entre tres y cuatro horas.

El responsable de la visita no debe entregar sus conclusiones y hallazgos de incumplimiento a los participantes del Servicio, ya que estos serán parte del IVE.

La Contraparte Técnica junto con el Coordinador de Revisión In Situ, consensuan en el Plan de Trabajo la pauta especial de revisión, el modelo de acta de participación y el modelo de informe de visita.

1.4.7. Herramientas adicionales de la Revisión In Situ.

Como producto de dos años de implementación de esta modalidad de revisión, es deseable que la DIPRES en conjunto con el Validador Técnico Externo, consensuen los siguientes aspectos, basados en las recomendaciones de la entidad partícipe en los procesos 2018 y 2019:

- a. Considerar indicadores que sobrepasen la cantidad de datos que no pueden ser cargados en el aplicativo web DIPRES, de tal manera que se pueda realizar una revisión in situ bajo a aquellos que, por su naturaleza, presentan registros voluminosos o con trazabilidades complejas.
- b. Elaborar un manual para la realización de visitas in situ, que contenga aspectos como los siguientes:
 - i. Procedimiento de Revisión In Situ: aplicación de la pauta y formalidades del proceso (instancias de comunicación, entrega de documentos por parte del Servicio, etc.)
 - ii. Gestión de los resultados y explicación de casos: entregar lineamientos y formatos para distintas situaciones, por ejemplo: i) El indicador no cumple la revisión in situ por muestra, pero los medios de verificación cargados en la web están correctos, ii) El indicador no cumple con medios de verificación cargados en la web, pero pueden respaldar la información in situ de manera adecuada; iii) Los medios de verificación en la web no son iguales a los presentados durante la visita, etc.
- c. Generar un protocolo dirigido a los Servicios, indicando los objetivos de la visita y la información que deben tener disponible, que enfatice que la revisión física de información no es sinónimo de aprobación del indicador.
- d. El Acta de Participación, incluya un 'acuerdo de cierre de la visita', que indica que lo realizado corresponde solo a una parte de la validación, ya que se concibe como un acto complementario a la revisión documental bajo los parámetros de aplicativo web.

1.5. 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, sumando de las ponderaciones de cada compromiso cumplido y parcialmente cumplido, según corresponda.

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

El resultado de cada revisión se expresará en un Informe de Validación Externa (IVE) que se compone de dos (02) partes, cuyo formato es predefinido por DIPRES:

- a. Revisión por compromiso. Corresponde a completar la pauta de validación técnica y una fundamentación en caso de existir al menos una respuesta negativa; o un texto que da cuenta del resultado de la validación.
- b. Informe Ejecutivo.

1.6.1. Estructura básica para fundamentación de compromisos no cumplidos.

Los hallazgos, conclusiones e informes de la validación deberán reflejar con veracidad y exactitud las actividades de revisión.

- a. Descripción o referencia al requisito sujeto de validación.
- b. 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.
- c. Descripción del incumplimiento. Análisis que confronta el requisito con la evidencia. Debe ser preciso, conciso y explicarse por sí mismo.
- d. Conclusión. Cada compromiso debe ser declarado explícitamente como "Cumplido" o "No cumplido".

1.6.2. 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 global que obtiene la institución.
- b. Porcentaje de ponderación que obtiene la institución en cada objetivo de gestión.
- c. Listado de compromisos cumplidos, parcialmente cumplidos y no cumplidos.

1.6.3. Control de Calidad de los IVE.

La Contraparte Técnica junto con el/la Jefe/a de Proyecto, consensuan en el Plan de Trabajo el método de control de calidad de los IVE, abordando:

- a. Organización de los profesionales de control de calidad, y su interacción con el/la Jefe/a de Proyecto y el/la Coordinador/a de Revisión in situ.
- b. Cobertura 100% de los IVE.
- c. Verificación de formato predefinido por DIPRES.
- d. Estrategias para detección de errores, retroalimentación, catastro de observaciones de la Contraparte Técnica
- e. Revisión cruzada para indicadores con revisión in situ.

1.6.4. 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.

1.7. 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, con excepción de aquellos en que se realiza revisión in situ.

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 vez 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. Análisis Reclamos a la Validación Técnica realizada por Expertos Externos.

Los Ministros y Ministras del ramo que aceptan los resultados de la validación técnica efectuada por los expertos externos, notifican tal situación al Comité Triministerial o al Ministro de Hacienda, según corresponda. En los casos que un Ministro o Ministra del ramo o el respectivo Jefe de Servicio discrepara de los resultados de la validación técnica efectuada por los expertos externos, pueden presentar un reclamo ante el Comité Técnico, y en subsidio ante el Comité Triministerial, a través de la Secretaría Técnica, en el caso de los Servicios PMG; o al Director de Presupuestos para los restantes Servicios.

Para que estos actores se puedan pronunciar sobre los reclamos formulados por el/la Jefe del Servicio y/o Ministro o Ministra, DIPRES solicita al Validador Externo revisar el contenido del reclamo y los antecedentes presentados.

2.1. Revisión Documental.

El Validador Externo debe volver a realizar una **revisión documental analítica y en profundidad** para todos los compromisos de gestión reclamados, siguiendo el mismo método indicador en la sección B, numeral 3. de este Título.

2.2. Revisión In Situ en instancia de reclamos.

La Contraparte Técnica estará facultada para solicitar al Equipo de Trabajo una **segunda revisión in situ**, respecto de aquellos Servicios, en que la primera revisión in situ determinó el incumplimiento de compromisos de gestión del indicador de desempeño revisado, y hubiesen reclamado del resultado del IVE respectivo ante el Comité Técnico, Comité Triministerial, Dirección de Presupuestos o Ministro de Hacienda (según el mecanismo de incentivo que los rige). Lo anterior será acordado caso a caso por la Contraparte Técnica y el/la Jefe/a de Proyecto.

La metodología a seguir para la muestra de documentos debe seguir lo indicador en numeral 1.4.6. de este título.

2.3. Elaboración de Informe de Validación Externa (IVE-3 e IVE-5).

El resultado de cada revisión se expresará en una actualización del Informe de Validación Externa (IVE) que se compone de dos (02) partes, cuyo formato es predefinido por DIPRES:

- a. Revisión por compromiso reclamado. Corresponde a actualizar la pauta de validación técnica y una fundamentación en caso de existir al menos una respuesta negativa; o un texto que da cuenta del cambio del resultado de la validación.
- b. Informe Ejecutivo.

A modo de referencia, en el proceso 2019 se elaboraron 15 IVE-3 (para 28 indicadores reclamados) y 83 IVE-5 (para 133 indicadores reclamados), y se agregaron 628 nuevos archivos a revisar.

2.3.1. Estructura básica para fundamentación de compromisos no cumplidos.

Considera los contenidos señalados en el numeral 1.6. de este título, al cual se debe agregar, en el caso que se presente, alguno de los siguientes errores establecidos en el Programa Marco:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Error de exactitud: la información presentada no corresponde al alcance y/o al periodo de medición definido para el indicador.

2.3.2. Estructura básica del Informe Ejecutivo.

Como resultado de la revisión de cada compromiso de gestión reclamado, 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 global que obtiene la institución.
- b. Porcentaje de ponderación que obtiene la institución en cada objetivo de gestión.
- c. Listado de compromisos que cambiar de incumplidos a cumplidos, y los que se mantienen parcialmente cumplidos y no cumplidos.

2.3.3. 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.

2.4. Comunicación de Resultados de la revisión de reclamos.

La DIPRES es quien recibe los reclamos por parte de los Servicios Públicos o Ministerios del ramo, según corresponda, y lo remite luego al Experto Externo a través de plataforma web.

3. Organización de la Validación y Competencias de los Expertos Externos.

La validación por Expertos Externos es una norma reglamentaria para los Servicios PMG²⁹, que se hace extensible a las restantes instituciones, y está fundamentada en la idea de una revisión externa al sector público e imparcial, esperando contribuir con ello a un proceso más transparente y con control ciudadano (representado en una entidad externa al Ejecutivo), así como para fortalecer las metodologías de evaluación, profundizar y enriquecer la identificación de hallazgos de incumplimientos, visibilizar los instrumentos y amplificar el impacto de los resultados de la implementación de los compromisos.

Los Expertos Externos son contratados a través de una licitación pública realizada por la Dirección de Presupuestos.

En las siguientes secciones se señala la organización del Equipo de Trabajo, tamaño mínimo, descripción de funciones, perfil profesional y experiencia requerida, mínimo de dedicación y de participación, que facilitan una adecuada y oportuna revisión, y que aseguren la fiabilidad en el proceso de validación técnica y la confianza en sus resultados.

3.1. Organización del Equipo de Trabajo.

El Equipo de Trabajo se compone de la siguiente forma ad-hoc y tamaño mínimo (en total entre dieciséis (16) y veintitrés (23) profesionales):

Equipo Directivo:

- a. Un/a (01) Jefe/a de Proyecto.
- b. Tres (03) Profesionales de Control de Calidad.
- c. Un/a Coordinador/a de Revisión in Situ.

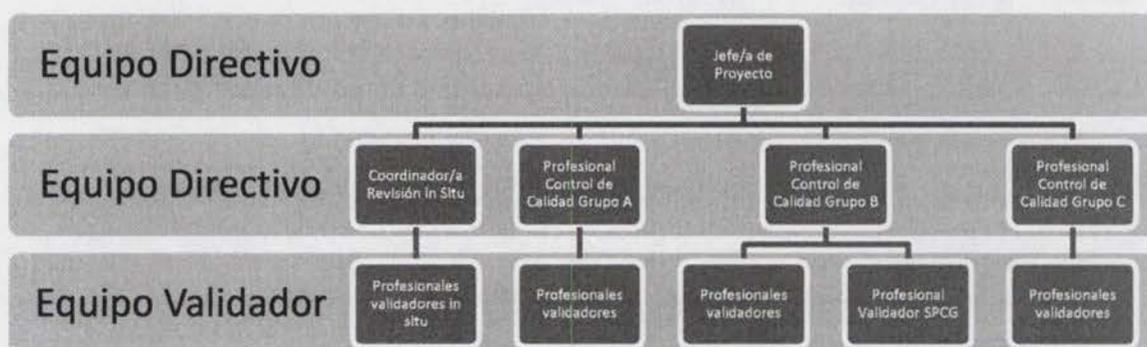
Equipo Validador:

- d. Entre doce (12) y dieciocho (18) Profesionales Validadores, en los siguientes perfiles (un mismo profesional puede cumplir todos o algunos de estos):
 - i. Validador/a de Indicadores H.
 - ii. Validador/a de Indicadores Transversales.
 - iii. Validador/a de SPCG (entre uno (01) y dos (02) profesionales).
 - iv. Validador/a de revisión in situ (entre seis (06) y diez (10) profesionales).

El siguiente esquema de trabaja grafica su organización:

²⁹ Establecida en el artículo 10 del Decreto 1232 Reglamento para la aplicación del artículo 6 de la ley N°19.553.

Ilustración 1. Organización del Equipo de Trabajo



3.2. Funciones de los miembros del Equipo de Trabajo.

3.2.1. Jefe/a de Proyecto.

- Puede ejercer esta función de manera exclusiva o junto con la de Coordinador/a de Revisión in Situ. No puede cumplir adicionalmente la función de Profesional Validador.
- Coordinar la validación de todos los compromisos de gestión señalados en las Bases Técnicas respectivas.
- Responsable titular de la puesta en marcha y ejecución de las validaciones técnicas bajo la supervisión de la Contraparte Técnica.
- 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.
- Supervisar y articular el trabajo del Equipo de Trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y de los plazos acordados para la entrega de todos los informes programados.
- Elaborar en conjunto con la Contraparte Técnica el Plan de Trabajo, y dar cumplimiento a lo acordado.
- Entregar la información requerida por la Contraparte Técnica.
- Todas las demás que le encomiende la Contraparte Técnica, de acuerdo con las presentes Bases de Licitación.

3.2.2. Equipo de Control de Calidad.

El objetivo de este Equipo es asegurar una adecuada validación técnica, homogeneidad en la aplicación de los criterios de validación y minimizar los errores. Sus funciones son:

- Puede ejercer esta función de manera exclusiva o junto con la de Coordinador/a de Revisión in Situ. No puede cumplir adicionalmente la función de Profesional Validador o Jefe/a de Proyecto.
- 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, verificando su calidad en contenido y homogeneidad de forma, en cuanto al formato provisto.
- Realizar revisiones aleatorias de compromisos de gestión analizados por los miembros del Equipo de trabajo, con el fin de garantizar que se aplicó correctamente la pauta de validación técnica.
- Asegurar la correcta redacción de todos los IVE.
- Sistematización de los problemas durante el proceso de validación técnica y cuantificación de observaciones y rechazos a nivel de indicador, y los cambios de conclusión de validación técnica a nivel de IVE, 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; que son la base para los informes señalados en el capítulo III de las Bases Técnicas (numerales 4.1.5, 4.3.5, 5.3 y 5.4).

3.2.3. Coordinador/a de Revisión in situ.

- a. Puede ejercer esta función de manera exclusiva o tener asignada adicionalmente el de Jefe/a de Proyecto, Control de Calidad o Profesional Validador.
- b. Elaborar en conjunto con la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto, el Plan de Trabajo de Revisión In situ y el modelo de Pauta de Revisión In Situ, aplicando la metodología señalada en las Bases Técnica, y dar cumplimiento a lo acordado.
- c. Coordinar las visitas a los Servicios seleccionados bajo la supervisión del Jefe de Proyecto y de la Contraparte Técnica.
- d. Supervisar y articular el trabajo del Equipo de Trabajo en la revisión in situ, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y de los plazos acordados para la entrega de todos los informes programados.
- e. Entregar la información requerida por la Contraparte Técnica.
- f. Todas las demás que le encomiende la Contraparte Técnica, de acuerdo con las presentes Bases de Licitación.

3.2.4. Equipo Validador.

Su función es 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. Asimismo, tienen la función de revisión in situ, realizando las visitas y elaborando los Informes según las condiciones y metodología señaladas en las Bases Técnicas, capacitaciones y reuniones que se realicen con la Contraparte Técnica.

No puede cumplir adicionalmente la función de Jefe/a de Proyecto o Control de Calidad.

3.3. Competencias e Imparcialidad de los miembros del Equipo de Trabajo

3.3.1. Formación Profesional.

Todos los miembros del Equipo de Trabajo tienen título profesional de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este.

Es deseable que el/la Jefe/a de Proyecto tenga el grado de Doctor, Magíster, candidato/a Doctor o Diplomado / Postítulos en las áreas de Administración Pública, Contabilidad Empresarial, Economía, Finanzas, MBA, Informática e Información, Ingeniería y Tecnología, Programas Empresariales o Recursos Humanos.

3.3.2. Imparcialidad.

El Equipo de Trabajo es independientes de la actividad que es validada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. Los validadores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso de validación para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones estarán basados sólo en la evidencia revisada.

Ninguno de los miembros del Equipo de Trabajo participó directamente en el diseño y/o la implementación de los compromisos de gestión que son parte de esta licitación, esto es, 1° de octubre de 2019 a 31 de diciembre de 2020; ni tienen una relación jurídico-laboral permanente (personal de planta o a contrata) con las instituciones que son sujeto de la validación técnica externa.

3.3.3. Experiencia.

El Equipo de Trabajo debería tener experiencia laboral que faciliten una adecuada y oportuna revisión, y que aseguren la fiabilidad en el proceso de validación técnica y la confianza en sus resultados. La experiencia laboral debería ser en una función técnica, de gestión o profesional que haya implicado el ejercicio del juicio y comunicación con otro personal directivo o profesional, compañeros, clientes y/u otras partes interesadas. En específico:

- a. El/La Jefe/a de Proyecto cuenta con experiencia significativa como líder de equipos en proyectos de cualquier naturaleza o participando como directivo en organizaciones públicas o privadas en los últimos cinco (05) años.
- b. El/La Coordinador/a de Revisión In Situ cuenta con experiencia significativa en proyectos con revisión in situ en los últimos cinco (05) años, independiente de la función desarrollada, pero donde necesariamente la persona realizó actividades de dicha naturaleza.
- c. El Equipo de Trabajo, cuentan con una experiencia acumulada significativa en los últimos cinco (05) años en proyectos de similar naturaleza, que corresponden a procesos de auditoría, evaluaciones de proyectos / planes / programas y evaluación de metas de desempeño en organismos públicos y privados.
- d. Los Validadores de revisión in situ cuentan con experiencia significativa en proyectos donde realizaron revisión in situ en los últimos cinco (05) años.

3.3.4. Atributos Personales, Conocimientos y Habilidades

Los miembros del Equipo de Trabajo deberían poseer los siguientes atributos personales, conocimientos y habilidades:

- Ético, es decir, imparcial, sincero, honesto y discreto;
- Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas;
- Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamiento lógicos;
- Entiende lo apropiado del uso de técnicas de muestreo y sus consecuencias para la validación;
- Conoce la metodología de validación y los compromisos que revisará;
- Verifica la exactitud de la información recopilada;
- Confirma que la evidencia de la validación es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la validación;
- Mantiene la confidencialidad y la seguridad de la información;
- Prepara informes de validación y los comunica eficazmente, redactando con claridad y precisión los hallazgos detectados.

3.4. Asignación de Compromisos de Gestión entre Miembros del Equipo de Trabajo

Los validadores deben ser asignados de acuerdo con sus competencias específicas, por el Jefe de Proyecto y el Equipo de Control de Calidad, velando que la distribución de Servicios por validador sea adecuada, teniendo en cuenta el grado de complejidad de los indicadores, y aplicando al menos las siguientes reglas:

- a. Un mismo profesional puede ser Validador/a de Indicadores H, Validador/a de Indicadores Transversales, Validador/a de SPCG y/o Validador/a para revisión in situ.
- b. Cada uno de los indicadores transversales es asignado a un (01) o dos (02) profesionales como máximo, quienes realizan la validación para todos los Servicios que lo comprometen. Un mismo profesional puede tener asignado más de un indicador transversal.
- c. El sistema de planificación y control de gestión es asignado a un (01) o dos (02) profesionales como máximo, quienes realizan la validación para todos los Servicios que lo comprometen.
- d. Los indicadores H son asignados por Servicio a un único profesional.
- e. Los indicadores H de la Subsecretaría de Vivienda y los SERVIUS son asignados a un (01) o dos (02) profesionales como máximo, porque para de sus indicadores tienen un marco común.

3.5. Tiempo de Dedicación y Participación Mínima 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, es deseable que el tiempo de dedicación considere las siguientes orientaciones:

- a. Considerar en la etapa 2 validación técnica externa como días de trabajo los sábados, domingos y festivos.
- b. 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 16 de enero y el 21 de febrero de 2021.
- c. Dedicación exclusiva en la tercera fase de la etapa 2 validación técnica externa, en especial entre el 23 de febrero y el 9 de marzo de 2021.
- d. 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.
- e. El Jefe de Proyecto debe tener un número significativo de horas de dedicación, con al menos trescientas (300) o más horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica y cincuenta (50) o más horas en Etapa 3.
- f. Cada uno de los Profesionales de Control de Calidad debe tener un número significativo de horas de dedicación, con al menos doscientas (200) o más horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica y cincuenta (50) o más horas en Etapa 3.
- g. Cada miembro del Equipo Validador y el/la Coordinador/a de Revisión in Situ cuentan con al menos doscientas (200) o más horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica.

Por su parte, el mínimo de participación es la siguiente:

- a. La validación será realizada por el equipo de trabajo de forma remota y no en dependencias de DIPRES. No obstante, se requiere la asistencia obligatoria a los talleres de capacitación y simulaciones, a las reuniones establecidas en las Bases Técnicas y en la revisión in situ para la muestra de Servicios, según corresponda, en la modalidad que acuerden con la Contraparte Técnica.
- b. 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. En los casos en que no pueda participar en alguna de las reuniones y/o actividades que se programen, deberá previamente remitir una justificación a la Contraparte Técnica y señalar quién lo/la representará.
- c. Los Profesionales de Control de Calidad deberán estar presentes en todas las reuniones y actividades que se programen a lo largo del periodo de ejecución del contrato.
- d. El Coordinador de Revisión In Situ, deberá estar presente en todas las reuniones y actividades que se programen a lo largo del periodo de ejecución del contrato, en las materias vinculadas a la revisión in situ. 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.

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

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

