

MINISTERIO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,  
TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN  
PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE  
COMPROMISOS DE GESTIÓN 2021, DE  
INSTITUCIONES PÚBLICAS.

SANTIAGO, 24 DIC 2021

Unidad  
Administración y Finanzas  
Reg. N°169/02.09.2021  
LL

EXENTA N° 440



**VISTOS:** La Ley N°21.289 de Presupuestos del Sector Público vigente para el año 2021; 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°405 de 30 de noviembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2021, aprobado por el Comité Triministerial; la Ley N°19.640, Orgánica Constitucional del Ministerio Público; la Ley N°20.240, que Perfecciona el Sistema de Incentivos al Desempeño de los Fiscales y de los Funcionarios del Ministerio Público; el Convenio de Desempeño Institucional 2021, suscrito con fecha 17 de diciembre de 2020, entre el Ministerio Público y el Ministerio de Hacienda; el Oficio FN N°835/2020, de fecha 17 de diciembre 2020, del Ministerio Público, que Remite Convenio de Desempeño Institucional 2021 (CDI 2021); FN N°465, de fecha 14 junio 2021, del Ministerio Público, que Remite Planes de Trabajo del Segundo Semestre según



CDI 2021; el Oficio N°2324, de 2021, del Ministro de Hacienda que remite Bases Administrativas y Técnicas para evaluación 2021 del Ministerio Público; el Oficio FN N°1082/2021 de 2021, del Ministerio Público, que Aprueba Bases Administrativas y Técnicas para Licitación de Entidad Evaluadora Externa de Metas contenidas en el Compromiso de Gestión Institucional, año 2021, del Ministerio Público; el DFL N°3, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Planta de Personal de la Superintendencia del Medio Ambiente y su Régimen de Remuneraciones; el Decreto Exento N°629, de 2020, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Programa Marco de las Metas de Gestión ligadas al Desempeño, Resultados y Calidad de Servicios Institucionales para la Superintendencia del Medio Ambiente, para el año 2021; I Resolución Exenta N°2.376, de 2020, de la Superintendencia del Medio Ambiente, y sus modificaciones; el Oficio N°3.601, de 2021, de la Directora de Presupuestos que remite Bases Administrativas y Técnicas para evaluación 2021 de la SMA; el Oficio N°214522, de 2021, de la Ministra del Medio Ambiente que Aprueba Bases Administrativas y Técnicas; la Ley N°19.664, que Establece Normas Especiales para Profesionales Funcionarios que indica de los Servicios de Salud; el Decreto Supremo N°849, de 2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento para pago de Bonificación por Desempeño Colectivo Institucional a que se refiere al artículo 37° de la Ley N°19.664; el Dictamen N°48.615, de 2006, de la Contraloría General de la República; el Decreto N°733 de 2021, del Ministerio de Hacienda, que Nombra Directora de Presupuestos, y las Resoluciones N°7, de 2019, y N°16, de 2020, ambas 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 del grado de cumplimiento de los compromisos de gestión formulados y comprometidos para el año 2021 por instituciones públicas;

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, con fecha 17 de diciembre de 2020, se firmó un Convenio de Desempeño Institucional para el año 2021, entre el Ministerio Público y el Ministerio de Hacienda, que incluye Programa Marco, Objetivos de Gestión, Requisitos Técnicos y Medios de Verificación;

**4°.-** Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 10° y 12° de la Ley N°20.240, se requiere que una entidad evaluadora de origen externo realice el proceso de verificación del grado de cumplimiento de las metas contenidas en el Compromiso de Gestión Institucional, año 2021, el que servirá de base para el informe de Cumplimiento del Convenio de Desempeño Institucional que elaborarán el Ministro de Hacienda y el Fiscal Nacional, de acuerdo con el artículo 14° de la misma ley;

**5°.-** Que, mediante el Decreto Exento N°629 de fecha 31 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, citado en los Vistos, se aprobó el Programa Marco de las Metas de Gestión ligadas al desempeño, resultados y calidad de servicio institucionales de la Superintendencia del Medio Ambiente, para el año 2021. Asimismo, a través de la Resolución Exenta N°2.376 de fecha 30 de noviembre de 2020 y sus modificaciones, de la Superintendencia del Medio Ambiente, se aprobó el Convenio de Desempeño, entre el Superintendente y los funcionarios responsables de cada uno de los equipos de trabajo previamente definidos, se establecieron las metas colectivas de gestión ligadas al desempeño, resultados y calidad de servicio, para cada uno de aquellos, para el año 2021;

**6°.-** Que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21° y siguientes del DFL N°3, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, corresponde que una entidad evaluadora externa efectúe la evaluación del grado de cumplimiento de las metas referidas en el considerando que antecede;

**7°.-** Que, la contratación de las entidades externas a que se refieren los considerandos anteriores, debe ser efectuada por el Ministerio de Hacienda, mediante licitación pública, por intermedio de la Dirección de Presupuestos;

**8°.-** Que, por su parte el reglamento para el pago de la bonificación por desempeño colectivo institucional que establece el artículo 37° de la Ley N°19.664, dispone en su artículo 8° que los Ministerios de Salud y de Hacienda, actuando coordinadamente, establecerán las formalidades y procedimientos conforme a los cuales se informará a la Dirección de Presupuestos sobre el grado de cumplimiento de los Convenios por parte de los Servicios de Salud;

**9°.-** Que, en forma previa al proceso de licitación pública, se requiere la aprobación de las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos por el Fiscal Nacional, aprobación que para este proceso fue prestada según consta de Oficio FN N°1082/2021 de 17 de diciembre de 2021, del Ministerio Público;

**10°.-** Que, asimismo, se requiere que previo al proceso de licitación pública, las Bases Técnicas, Administrativas y Anexos sean concordadas con el Ministerio del Medio Ambiente, lo cual para este proceso consta en el Oficio N°214522 de fecha 30 de noviembre de 2021, de la Ministra del Medio Ambiente;

11°.- Que, nada obsta a que sea una misma entidad aquella que efectúe el proceso de evaluación de los compromisos de gestión tanto del Ministerio Público, como de la Superintendencia del Medio Ambiente de los Servicios de Salud y los restantes Servicios que son parte de estas bases de licitación;

12°.- 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](http://www.mercadopublico.cl);

13°.- Que, en la Ley de Presupuestos vigente se consultan los fondos para contratar los servicios referidos en los considerandos anteriores;

14°.- Que, para tal efecto, se deben aprobar las Bases Administrativas, Técnicas y anexos aplicables para este llamado a licitación pública, y

15°.- 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 de Compromisos de Gestión 2021, de Instituciones Públicas.

### **BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2021, 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 de compromisos de gestión<sup>1</sup>, formulados para el año 2021, por instituciones públicas.

Los servicios de validación técnica a contratar constituirán un único proyecto, el que se divide en tres (03) subproyectos, que agrupan a las siguientes entidades:

##### **1.1 SUBPROYECTO PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN (PMG), METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL (MEI) / INSTITUCIONES SIN MECANISMO DE INCENTIVO (SMI):**

---

<sup>1</sup> Los compromisos de gestión se constituyen por sistemas de gestión, con objetivos y requisitos técnicos, así como indicadores con sus respectivas metas. La forma en que se estructuran y distribuyen estos compromisos en los subproyectos de esta licitación, se especifican en cada una de las bases técnicas.

- a. Ciento cincuenta (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 que indica (en adelante PMG).
- b. Siete (07) instituciones que formulan Programas de Mejoramiento de la que poseen otras leyes que establecen su mecanismo de incentivo institucional (en adelante PMG adscritos).
- c. Quince (15) instituciones que formulan Metas de Eficiencia Institucional en el marco de la Ley N°20.212 (en adelante MEI).
- d. Ocho (08) instituciones Sin Mecanismos de Incentivo que no están afectas a los instrumentos señalados en las letras anteriores y que formulan indicadores de desempeño en el marco de la información complementaria en materias de gestión de la Ley N°21.289, según las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos para el Sector Público año 2021 (en adelante SMI).

## **1.2 SUBPROYECTO SERVICIOS DE SALUD (SS):**

Veintinueve (29) Servicios de Salud que formulan Metas para funcionarios de la Salud, establecidas en los artículos 28°, letra d) y 37° de la Ley N°19.664, que Establece Normas Especiales para Profesionales Funcionarios que indica de los Servicios de Salud; y artículo 4° del Decreto Supremo N°849 del 15 de diciembre de 2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento para el Pago de Bonificación por Desempeño Colectivo Institucional a que se refiere el artículo 37° de la Ley N°19.664 (en adelante SS).

## **1.3 SUBPROYECTO SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE (SMA) Y MINISTERIO PÚBLICO (MP):**

- a. Superintendencia del Medio Ambiente, que formula Metas Anuales por Asignación de Gestión (MAG) ligadas al Desempeño, Resultados y Calidad de Servicio, en sus componentes Institucional y Colectivo, en el marco del Título III. del Decreto con Fuerza de Ley N°3, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (en adelante SMA).
- b. Ministerio Público, que establece Compromisos de Gestión Institucional (CGI), en el marco del artículo 10° de la Ley N°20.240, que Perfecciona el Sistema de Incentivos al Desempeño de los fiscales y de los funcionarios del Ministerio Público (en adelante MP),

## **2. Objetivo general.**

El objetivo de los servicios a contratar es efectuar el proceso de validación técnica del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión formulados por las Instituciones referidas en el numeral precedente, considerando los requisitos técnicos establecidos, los medios de verificación y las pautas de validación técnica correspondientes, mediante una revisión documental de los antecedentes aportados por las instituciones, así como visitas a terreno, 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](http://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	Dentro de los catorce (14) días corridos contados desde el llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ( <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ).
Publicación de Respuestas	A más tardar al dieciséisavo (16) día corrido contado desde el llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ( <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ).
Cierre de Recepción de Propuestas	A las 15:30 horas del vigésimo segundo (22°) día corrido contado desde el llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ( <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ).
Apertura Electrónica de Propuestas	A las 16:00 horas del vigésimo segundo (22°) día corrido contado desde el llamado a Licitación a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ( <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ).
Fecha máxima de Adjudicación	Al trigésimo (30°) día corrido contado 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°19.886<sup>2</sup>.

### 2. Consultas.

Las consultas que puedan surgir en relación con estas Bases de Licitación deberán formularse hasta el décimo cuarto (14°) día corrido contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación pública, a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). Las respuestas a las consultas recibidas se entregarán hasta el décimo sexto (16°) día corrido contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación pública, a través del mecanismo anteriormente señalado.

---

<sup>2</sup> 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.*

Asimismo, para más información sobre los compromisos de gestión a evaluar y su alcance, DIPRES efectuará dentro de los diez (10) días corridos siguientes a la fecha de publicación del llamado a licitación pública, a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) una presentación expositiva de los principales objetivos de los servicios a contratar, 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](http://www.mercadopublico.cl).

### **3. Costo del proceso de licitación pública.**

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

### **4. Reserva.**

Tanto los oferentes como el adjudicatario de la presente licitación pública deberán mantener absoluta reserva sobre todos los antecedentes y elementos que se pongan a su disposición o de los cuales tengan conocimiento y acceso con motivo de esta licitación pública y de la ejecución de los servicios de validación técnica contratados.

### **5. Contraparte Técnica.**

La puesta en marcha, así como la ejecución y el desarrollo de esta validación técnica estarán bajo la supervisión del Subdepartamento de Gestión Pública 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 validador y, en general, atender y resolver situaciones emergentes de orden administrativo y técnico no consideradas en las presentes bases.
- 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.
- 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.

### **6. Instancia Técnica.**

Adicionalmente, sólo para los Compromisos de Gestión Institucional del Ministerio Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley N°20.240, existirá una instancia técnica formada por un representante designado por el Ministro de Hacienda y uno designado por el Fiscal Nacional del Ministerio Público, que, para los efectos previstos en las presentes Bases de Licitación, se relacionará con DIPRES y tendrá las siguientes funciones:

- a. Supervisar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos de la validación técnica, así como de los plazos acordados para la entrega de todos los informes programados para el proceso.
- b. Colaborar y asistir al equipo de trabajo del Subproyecto MP, a través de DIPRES, en la obtención de información institucional, ya sea reglamentación oficial, documentos de trabajo internos, información estadística y/o acceso a las bases de datos disponibles, etc., y la concertación de las entrevistas que el equipo de trabajo del Subproyecto MP requiera para realizar su labor.
- c. Efectuar a la contraparte técnica las observaciones y/o comentarios técnicos que correspondan, para todos los Informes de Validación Técnica detallados en las Bases Técnicas.
- d. Apoyar la evaluación técnica de las ofertas recibidas y la selección de la entidad validadora externa del Subproyecto MP en el marco de la presente licitación pública.
- e. Emitir comentarios y/u observaciones respecto de las solicitudes de adecuación relativas al plan de trabajo del Subproyecto MP, al reemplazo de miembros del equipo de trabajo y en general respecto de las situaciones emergentes de orden administrativo y técnico no consideradas en las presentes Bases.

### **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](http://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 y 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 plazo de cierre de la recepción de propuestas. 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](http://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](http://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 MercadoPúblico y que esta información se encuentre disponible y actualizada en el Registro de Proveedores de dicho Portal. El formato de la identificación del oferente se incluye en el Anexo N°2.
- c. En el caso que el postulante sea una persona jurídica, deberá acompañar a su oferta los siguientes documentos, salvo que esté inscrito en MercadoPúblico y que esta información se encuentre disponible y actualizada en el Registro de Proveedores de dicho Portal, 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.
- d. 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.

Todo ello, salvo que el oferente esté inscrito en el Registro de Proveedores de MercadoPúblico 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.

- e. 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.
- f. Si el postulante es una persona natural, deberá acompañar a su oferta los siguientes documentos, salvo que esté inscrito en MercadoPúblico y que esta información se encuentre disponible y actualizada en el Registro de Proveedores de dicho Portal:
  - 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.
- g. 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).
- h. 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, 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°18.575<sup>3</sup> Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y estén libres de todo vínculo que les impida actuar con la debida independencia en el proceso, de conformidad a lo establecido en el artículo 5° inciso 8 de la Ley N°19.896<sup>4</sup>.
  - 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.
  - 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.
- i. Además, los oferentes que propongan como profesionales del equipo de trabajo a personas que prestaron servicios a honorarios en alguna institución pública cuyos compromisos se van a validar, de acuerdo con estas Bases de Licitación, entre octubre de 2020 y diciembre de 2021, deberán 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.

---

<sup>3</sup> 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.*"

<sup>4</sup> 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.*"

- j. Experiencia: El oferente deberá proporcionar antecedentes comprobables sobre su experiencia en proyectos de similar naturaleza, iniciados y concluidos dentro de los últimos cinco (05) años anteriores a la fecha de publicación de las presentes Bases, presentando certificados iguales o similares (siempre que tengan el contenido, la información y firmas que ahí se indican, pudiendo no ser idénticos) al formato adjunto en Anexo N°4. Se entenderá como proyectos de similar naturaleza, aquellos correspondientes a procesos de auditoría, evaluaciones de proyectos / planes / programas y validación 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.

En el caso de proyectos de similar naturaleza realizados para DIPRES, no se requerirá presentar un certificado en los términos señalados precedentemente, sino que una declaración jurada simple del oferente que dé cuenta de ellos (ver Anexo N°14).

- k. Pacto de Integridad: Deberá acompañarse firmado por el oferente y su representante legal tratándose de personas jurídicas según formato contenido en Anexo N°10.
- l. Declaración jurada en línea, habilitada en MercadoPúblico la cual se genera de forma automática y de manera unificada y debe ser completada por oferente para dar cumplimiento legal a los requisitos exigidos para ofertar a los organismos del Estado, establecido en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y a otros marcos legales.

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 indican, en formato electrónico, en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), teniendo en consideración las Bases Técnicas y los documentos que se señalan en el Anexo N°6:

#### **3.1. Marco General.**

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

- 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 porqué 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°6 "Organización del Trabajo", abordando los requisitos establecidos en cada una de las Bases Técnicas, en particular del capítulo III. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA y IV. ORGANIZACIÓN DE LA VALIDACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS EXPERTOS EXTERNOS.

**3.2.1** El Equipo de Trabajo deberá contemplar un/a **Jefe/a de Proyecto**, cuyas funciones son:

- a. Coordinar la validación de todos los compromisos de gestión señalados en las Bases Técnicas.
- b. Ejercer la responsabilidad titular de la puesta en marcha y ejecución de las validaciones técnicas bajo la supervisión de la Contraparte Técnica.
- c. Representar a la entidad adjudicada 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 validaciones, quien luego las difunde al interior del Equipo de Trabajo.
- d. Supervisar y articular la ejecución de tareas del Equipo de Trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y de los plazos acordados para la entrega de todos los informes programados.
- e. Elaborar en conjunto con la Contraparte Técnica el Plan de Trabajo, y dar cumplimiento a lo acordado.
- f. Entregar la información requerida por la Contraparte Técnica.
- g. Todas las demás que le encomiende la Contraparte Técnica, de acuerdo con las presentes Bases de Licitación.

El/La **Jefe/a de Proyecto** deberá cumplir con las siguientes competencias:

- a. Contar con título profesional de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este. Con la evaluación recibirá mayor puntaje el Jefe/a de Proyecto que adicionalmente al título profesional posea 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.
- b. Contar con experiencia como líder de equipos en proyectos de cualquier naturaleza o participando como directivo en organizaciones públicas o privadas en los últimos cinco (05) años.

El **Jefe/a de Proyecto** deberá tener un número significativo de horas de dedicación, con al menos trescientas (300) o más horas de dedicación en la suma de todas las "Etapas 2. Validación Técnica", cincuenta (50) o más horas en la suma de todas las "Etapas 3, Cierre Analítico"; y 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.

**3.2.2** Además, el **Equipo de Trabajo** deberá considerar los siguientes cargos requeridos en las Bases Técnicas de cada uno de los subproyectos:

- a. Un/a (01) Coordinador/a y Control de Calidad para el Subproyecto SMA/MP.
- b. Un/a (01) Coordinador/a para el Subproyecto PMG/MEI/SMI.
- c. Un/a (01) Coordinador/a para el Subproyecto SS.
- d. Un/a (01) Coordinador/a de Revisión In Situ (RIS) para el Subproyecto PMG/MEI/SMI.
- e. Al menos tres (03) profesionales de Control de Calidad para el Subproyecto PMG/MEI/SMI.
- f. Al menos dos (02) profesionales de Control de Calidad para el Subproyecto SS.
- g. Al menos tres (03) profesionales Validadores para el Subproyecto SMA.
- h. Al menos dos (02) Profesionales Validadores para el Subproyecto MP.
- i. Entre diez (10) y trece (13) profesionales Validadores para el Subproyecto SS
- j. Entre once (11) y diecisiete (17) profesionales Validadores para el Subproyecto PMG/MEI/SMI.

Las funciones de estos cargos se especifican en cada una de las Bases Técnicas.

**3.2.3** Los cargos señalados pueden ser ejercidos por un mismo profesional a la vez, con las siguientes excepciones:

- a. Los profesionales Validadores no pueden ejercer los cargos de Jefe/a de Proyecto, Coordinador/a de Subproyecto ni Control de Calidad en el mismo Subproyecto en el que participa como Validador;
- b. Los Coordinadores de los Subproyectos PMG/MEI/SMI, SMA/MP y SS no pueden participar en dicha calidad (coordinación) en más de un subproyecto;
- c. El Coordinador/a de Revisión In Situ (RIS) del Subproyecto PMG/MEI/SMI no podrá participar como profesional validador en compromisos de gestión que serán sujetos de revisión in situ (RIS) según el procedimiento establecido en las Bases Técnicas respectivas;
- d. El Jefe/a de Proyecto puede ejercer el cargo de manera exclusiva o junto con el Coordinador/a de Revisión In Situ (RIS) del Subproyecto PMG/MEI/SMI y/o una de las tres (03) Coordinaciones de Subproyecto.

En el caso que se presente un/a profesional para dos (02) o más cargos incompatibles entre sí, este solo será evaluado en el cargo indicado por el oferente en primer lugar (de izquierda a derecha) en el Cuadro N°1. Resumen Equipo de trabajo del ANEXO N°6 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

**3.2.4** Se deberá adjuntar para cada uno de los profesionales propuestos:

- a. Anexo N°12 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 funciones 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°13 (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 validación 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.

En el caso de profesionales que hayan realizado el mismo trabajo con un mandante, el oferente puede presentar un solo Anexo N°13 que los incluya a todos señalando de manera específica para cada uno de ellos, los datos solicitados.

En el caso de proyectos de similar naturaleza realizados para DIPRES o de proyectos en donde el profesional fue parte del equipo de trabajo de una entidad contratada por DIPRES, no se requerirá presentar certificados en los términos señalados precedentemente, sino que una declaración jurada simple del oferente que dé cuenta de ellos (ver Anexo N°14).

#### **4. Oferta económica.**

El presupuesto total referencial de esta licitación pública asciende a la suma de **\$70.000.000 (setenta millones de pesos chilenos)**, incluidos todo tipo de impuestos y gastos que implique la realización de la consultoría.

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

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

La oferta económica deberá tener validez por un período no inferior a noventa (90) 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, un instrumento de garantía de seriedad de la oferta que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto de **\$700.000 (setecientos mil pesos)**, con una vigencia de al menos noventa (90) días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de propuestas indicada en el numeral 4. del Título I. de estas Bases Administrativas.

Esta garantía deberá cumplir con las siguientes condiciones: ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable, haber sido tomada en una institución financiera con agencia en Chile, a nombre de la Dirección de Presupuestos 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 vigésimo segundo (22°) día corrido transcurrido desde la fecha de publicación del llamado a licitación, a las 16:00 horas, a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) y desde la Unidad de Administración y Finanzas de DIPRES.

Los resultados serán publicados en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://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](http://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 la Directora de Presupuestos, se designarán los funcionarios de DIPRES que conformarán la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal ([www.mercadopublico.cl](http://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](http://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](http://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°8 "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:

N°	Criterios de Evaluación	Puntaje máximo	Ponderación	Puntaje máximo Ponderado
1.	Oferta técnica.	100	73%	73
2.	Oferta económica.	100	25%	25
3.	Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta.	100	2%	2
Total Puntaje Máximo por Oferta				100

### 3.1. Evaluación criterio 1. "Oferta técnica".

Los 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
1. Experiencia e imparcialidad del oferente en proyectos similares.	100	15%	15
2. Formación del equipo de trabajo.	100	15%	15
3. Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.	100	50%	50
4. Dedicación del equipo de trabajo.	100	10%	10
5. Presentación Marco General.	100	10%	10
Total puntaje ponderado criterio 1. Oferta técnica			100

El puntaje máximo por 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 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 2.:

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.

El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud de lo señalado en el artículo 40°, inciso 2°, del Reglamento de la Ley N°19.886, obtendrá cero (0) puntos en este criterio.

### 3.4. Puntaje total.

Para 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:

$$\text{Puntaje total} = (\text{Puntaje criterio 1. "Oferta técnica"} \times 0,73) + (\text{Puntaje criterio 2. "Oferta económica"} \times 0,25) + (\text{Puntaje criterio 3. "Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta"} \times 0,02).$$

## 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 Evaluadora.

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

La Comisión Evaluadora 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 total 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](http://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 la publicación en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://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 la misma forma se procederá en el caso que se declare desierto el proceso.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 4º del artículo 41º 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 estas deberán canalizarse a través del correo electrónico [proveedores@dipres.cl](mailto:proveedores@dipres.cl).

De acuerdo a lo señalado en el artículo 41º del Reglamento de la Ley de Compras, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no cumpliera 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.

Posterior 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 vigor de este, 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 prestación de los servicios contratados a contar de la fecha de suscripción del contrato u otra que las partes acuerden.

Para efectos de lo establecido en el artículo 65º del Reglamento de la Ley de Compras, se deja establecido que el contrato que se origine del presente proceso deberá ser suscrito dentro de los veinte (20) días corridos contados desde la fecha de adjudicación, salvo que las partes acuerden un plazo menor.

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

- a. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, indicada en el numeral 6. del Título V. de las presentes Bases Administrativas.
- b. Declaración jurada notarial en la cual el adjudicatario declara que no mantiene juicios pendientes con algún Organismo de la Administración del Estado. En caso de existir algún juicio deberá declarar N° de causa, año y contraparte, según formato adjunto en Anexo N°8.
- c. Declaración jurada notarial en que el adjudicatario declara que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, según se indica en el formato de declaración adjunto en Anexo N°9 de las presentes Bases de Licitación.
- d. Declaración jurada notarial en la cual el adjudicatario declara que conoce la Política de Seguridad de la Información de DIPRES, según formato adjunto en Anexo N°11.

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 el Registro de Proveedores de Mercado Público, 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 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 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 evaluadores, y la responsabilidad posterior.

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

No obstante, 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 de este.

## **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 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.

Corresponderá a DIPRES determinar si razones de buen servicio o de mayor eficacia de la función administrativa constituyen circunstancias de hecho susceptibles de sustentar la terminación anticipada del contrato, las que sin embargo deben ser objetivas y reales, tendientes a evitar efectos que perjudiquen el buen servicio y desarrollo de la respectiva actividad de la institución.

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 estos, 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 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.

## 3. Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución de los servicios de validación técnica no podrá exceder de **doscientos cuarenta (240) días corridos** contados desde la fecha de entrada en vigor 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 iniciará la prestación de los servicios contratados a contar de la fecha de suscripción del contrato u otra que acuerden las partes.

## 4. Pagos.

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

N° cuota	Porcentaje del precio total	Requisitos
1	Diez por ciento (10%)	Se pagará contra la aprobación por parte de la Contraparte Técnica de la correcta finalización de las actividades y productos de la Etapa de Preparación de la Validación, del Título II. "Productos y Plazos de Entrega" de las Bases Técnicas de MP, PMG/MEI/SMI y SMA.
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" y recepción conforme de los informes de validación respectivos, vinculada a Servicios PMG y MEI, según lo definido en el numeral 4.1 del Título II. "Productos y Plazos de Entrega" de sus Bases Técnicas.
3	Treinta y cinco por ciento (35%)	Se pagará contra la aprobación por la Contraparte Técnica de la correcta finalización de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Etapa 2: Validación Técnica y recepción conforme de los informes de validación respectivos, vinculada a MP, SMA, PMG MINSAL, SMI, según lo definido en el numeral 4.1 del Título II. "Productos y Plazos de Entrega" de sus Bases Técnicas</li> <li>• La segunda y tercera fase de la Etapa 2: Validación Técnica y recepción conforme de los informes de validación respectivos, vinculada a Servicios MEI, según lo definido en el numeral 4.1 del Título II. "Productos y Plazos de Entrega" de sus Bases Técnicas.</li> <li>• La tercera fase de la Etapa 2: "Validación Técnica" y recepción conforme de los informes de validación respectivos, vinculada a Servicios PMG, según lo definido en el numeral 4.1 del Título II. de sus Bases Técnicas.</li> </ul>
4	Diez por ciento (10%)	Se pagará contra la aprobación, por parte de la Contraparte Técnica, de la correcta finalización de la Etapa 3. "Cierre Analítico", del Título II. "Productos y Plazos de Entrega" de cada una de las Bases Técnicas de MP, PMG/MEI/SMI y SMA.

N° cuota	Porcentaje del precio total	Requisitos
5	Diez por ciento (10%)	Se pagará contra la aprobación, por parte de la Contraparte Técnica de la correcta finalización de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa 1. "Preparación de la Validación", del Título II. "Productos y Plazos de Entrega" de las Bases Técnicas de SS.</li> <li>• Etapa 2. "Validación Técnica", del Título II. "Productos y Plazos de Entrega" de las Bases Técnicas de SS.</li> </ul>
6	Cinco por ciento (5%)	Se pagará contra la aprobación, por parte de la Contraparte Técnica de la correcta finalización de la "Etapa 3. Cierre Analítico", del Título II. "Productos y Plazos de Entrega" de las Bases Técnicas de SS.
Total	100%	

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 de 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) y remitiendo estas a [dipresrepcion@custodium.com](mailto: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 la 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.

La modalidad de pago de acuerdo con la normativa vigente será a través de transferencia electrónica directa desde Tesorería General de la República, 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](mailto:proveedores@dipres.cl). Asimismo, el adjudicatario deberá remitir todos los documentos tributarios electrónicos al correo electrónico [dipresrepcion@custodium.com](mailto: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 UF1 (una Unidad de Fomento), para cada miembro del equipo de trabajo (incluido el Jefe de Proyecto) y por cada uno de los casos de incumplimiento que se señalan a continuación:

- 1) 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.
- 2) No participar al cien por ciento (100%) de las reuniones técnicas de la segunda fase de la Etapa 2 según las Bases Técnicas respectivas.
- 3) No participar al cien por ciento (100%) de las reuniones técnicas de la tercera fase de la Etapa 2 según las Bases Técnicas respectivas.

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 preliminares, finales, y finales corregidos del Ministerio Público y Superintendencia del Medio Ambiente y para los Informes de Validación Externa (IVE) de la Etapa 2 de Validación Técnica de PMG, MEI, SMI y Servicios de Salud referidas en el Título II. "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 de Resultados Corregidos del Ministerio Público, Superintendencia del Medio Ambiente, PMG/MEI/SMI y Servicios de Salud, de la Etapa 3. Cierre Analítico, según Título II. "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 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.**

En la etapa de Validación Técnica contemplada en las respectivas Bases Técnicas, y de acuerdo con lo definido en el numeral 9. 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 aplicación de 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 entrabadas por el caso fortuito o la fuerza mayor, en cuanto sea razonablemente posible.

Se entenderá por "Caso Fortuito o Fuerza Mayor": Actos de guerra, hostilidad o sabotaje; pandemias no conocidas al momento de postular, interrupción de los servicios de telecomunicaciones, Internet o electricidad que no sean causados por la parte obligada; restricciones de gobierno (incluida la prohibición o cancelación de cualquier exportación, importación u otro tipo de licencia); cualquier otro acontecimiento fuera del control razonable. Esta definición no excluye a las partes de la obligación de adoptar medidas razonables para seguir sus procedimientos normales de recuperación de desastres ni de su obligación de pagar por los productos y los servicios ofrecidos que fueron ordenados o entregados.

## **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 y documentos asociados, serán de propiedad de DIPRES.

Los productos, las bases de datos y toda información elaborada como parte de la validación técnica 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, 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 evaluación, durante el desarrollo de sus ofertas o prestación de servicios respectivamente.

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

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

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

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

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

- El adjudicatario la conozca antes de que le sea revelada por DIPRES, siempre que la hubiere obtenido libre de cualquier restricción y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.
- El adjudicatario la genere o desarrolle en forma independiente y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.
- El adjudicatario la reciba lícitamente de otra fuente que tenga derecho de proporcionarla, siempre que la reciba libre de cualquier restricción y sin violar los términos establecidos para la adjudicación.
- Se haya convertido en información de dominio público, sin haberse producido violación a los términos establecidos para la adjudicación.
- Sea divulgada por el adjudicatario para cumplir con un requerimiento legal de una autoridad competente, pero en tal caso deberá informar de tal hecho a DIPRES, antes de su divulgación, de tal forma que ésta tenga la oportunidad de defenderla, limitarla o protegerla, quedando en todo caso el adjudicatario obligado a alegar oportuna y debidamente el secreto profesional o mercantil para prevenir su divulgación.

- La parte que la suministró convenga por escrito y previamente a su revelación, que está libre de tales restricciones.

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

## **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.

**ANEXOS**  
**ANEXO N°1 CARTA DE POSTULACIÓN Y COMPROMISO**  
*(Para ofertar)*

Sra. Cristina Torres Delgado  
Directora de Presupuestos  
Ministerio de Hacienda  
**Presente**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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 DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2021 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 avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de 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	:	
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 avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de 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 2022.

\_\_\_\_\_, miembro del equipo de la propuesta de \_\_\_\_\_, oferente en la Licitación Pública para adjudicar los **SERVICIOS DE VALIDACIÓN TÉCNICA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2021, 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 avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

**ANEXO N°4 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*:		

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**)

(\*) Campo o dato obligatorio.

## ANEXO N°5 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

**Cuadro N°1. Resumen Equipo de trabajo.**

Marcar con una "X" el cargo que corresponda.																
N°	Nombre Completo	R U N	Título Profesional y Formación Postgrado (no candidato)	Número de proyectos similares en los últimos cinco (05) años	Jefatura de proyecto	Coordinador/a y Control de Calidad Subproyecto SMA/MP	Coordinador/a Subproyecto SS	Coordinador/a Subproyecto PMG/MEI/SMI	Coordinador/a Revisión In Situ PMG/MEI/SMI	Profesional de Control de Calidad SS	Profesional de Control de Calidad PMG/MEI/SMI	Profesional Validador/a MP	Profesional Validador/a SMA	Profesional Validador/a SS	Profesional Validador/a PMG/MEI/SMI	
1																
2																
n																

**Cuadro 2. Distribución de horas de dedicación para las siguientes actividades de la Etap 1.**

N°	Nombre Completo	Capacitación PMG/MEI/SMI	Capacitación SMA	Capacitación MP	Capacitación SS	Revisión compromisos por Servicio PMG/MEI/SMI	Total Etapa 1
1							
n							
	<b>Total</b>						
Descripción de los supuestos con los cuales fueron estimadas las horas de dedicación comprometidas:							

**Cuadro 3. Distribución de horas de dedicación por actividad, Etapa 2 PMG/MEI/SMI.**

N°	Nombre Completo	Fase 1		Fase 2			Fase 3		Total Etapa 2
		Validación técnica y elaboración IVE	Elaboración de Informe Ejecutivo	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	Elaboración de Informe Ejecutivo	
1									
n									
	<b>Total</b>								
Descripción de los supuestos con los cuales fueron estimadas las horas de dedicación comprometidas:									

**Cuadro 4. Distribución de horas de dedicación por actividad, Etapa 2 SMA.**

N°	Nombre Completo	Fase 1		Fase 2		Fase 3		Total Etapa 2
		Validación técnica y elaboración IVE	Revisión in situ (visitas y elaboración informes)	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	
1								
n								
	<b>Total</b>							
Descripción de los supuestos con los cuales fueron estimadas las horas de dedicación comprometidas:								

**Cuadro 5. Distribución de horas de dedicación por actividad, Etapa 2 MP**

N°	Nombre Completo	Validación técnica y elaboración IVE	Revisión in situ (visitas y elaboración informes)	Total Etapa 2
1				
n				
	<b>Total</b>			
Descripción de los supuestos con los cuales fueron estimadas las horas de dedicación comprometidas:				

**Cuadro 6. Distribución de horas de dedicación por actividad, Etapa 2 SS**

N°	Nombre Completo	Fase 1	Fase 2		Fase 3		Total Etapa 2
		Validación técnica y elaboración IVE	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	Reunión(es) técnica(s)	Validación técnica y elaboración IVE	
1							
n							
	<b>Total</b>						
Descripción de los supuestos con los cuales fueron estimadas las horas de dedicación comprometidas:							

Los suscritos declaran su compromiso de participación en la presente propuesta para la realización de los servicios de Validación Técnica de compromisos de gestión año 2021, 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 avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

---

Firma Representante Legal

---

Nombre:

---

RUN N°:

---

---

Firma Profesional Equipo de Trabajo

---

Nombre:

---

RUN N°:

---

---

Firma Profesional Equipo de Trabajo

---

Nombre:

---

RUN N°:

---

---

Firma Profesional Equipo de Trabajo

---

Nombre:

---

RUN N°:

---

---

Firma Profesional Equipo de Trabajo

---

Nombre:

---

RUN N°:

---

---

Firma Profesional Equipo de Trabajo

---

Nombre:

---

RUN N°:

---

Opcionalmente, cada profesional del equipo propuesto podrá realizar una declaración jurada por separado, pero es obligación del oferente presentarlas en un único archivo al momento de ofertar.

Las declaraciones individuales de los profesionales del equipo de trabajo deberán ajustarse al siguiente formato:

#### **ANEXO N°5 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO - MIEMBRO EQUIPO DE TRABAJO**

"El suscrito(a) declara su compromiso de participación en la presente propuesta para la realización de los servicios de validación técnica de compromisos de gestión año 2021, 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."

**Nombre completo del profesional y su RUN.**

*Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma. Se acepta firma electrónica avanzada, siempre que se adjunté el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

## ANEXO N°6 DOCUMENTOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN A CONSIDERAR

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

1. Página web Institucional de DIPRES, sección "Mecanismos de Incentivos": <http://www.dipres.cl/598/w3-propertyvalue-16140.html>

### Ministerio Público.

2. Ley N°19.640, Ley Orgánica Constitucional del Ministerio Público. <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=145437&idVersion=2010-10-08> (24/06/2021).
3. Ley N°20.240, que perfecciona el sistema de incentivos al desempeño de los fiscales y de los funcionarios del Ministerio Público. [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-116582\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-116582_doc_pdf.pdf) (24/06/2021).
4. Ley N°20.302, que modifica el artículo 2° transitorio de la Ley N°20.240, que perfecciona el sistema de incentivos al desempeño de los fiscales y funcionarios del Ministerio Público. <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=280365&buscar=ley+20.302> (24/06/2021).
5. Convenio de Desempeño Institucional 2021, suscrito el 17 de diciembre de 2020., [http://www.dipres.cl/598/articles-205504\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.cl/598/articles-205504_doc_pdf1.pdf) (24/06/2021).

### Superintendencia del Medio Ambiente.

6. Ley N°20.417, que crea la SMA: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010459> (07/06/2021)
7. Decreto con Fuerza de Ley N°03, del 13 de mayo del año 2010, que Fija Planta de Personal de la Superintendencia del Medio Ambiente y su Régimen de Remuneraciones: <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016986&idParte=&idVersion=2010-09-11> (07/06/2021).
8. Decreto N°26 del 15 de julio de 2011, que Aprueba Reglamento para la Aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo para la SMA: <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1051331> (07/06/2021).
9. Decreto Exento N°629, de 31 de diciembre de 2020, del Ministerio del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Programa Marco para el año 2021 de las Metas Anuales de Gestión Institucional de la Superintendencia del Medio Ambiente: [http://www.dipres.cl/598/articles-189256\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.cl/598/articles-189256_doc_pdf.pdf) (04/06/2021).
10. Resolución Exenta N°2.376, del 30 de noviembre de 2020, de la SMA; modificada por Resolución Exenta N°171, del 28 de enero de 2021, de la SMA.

### Programa de Mejoramiento de la Gestión.

11. Ley N°19.553, de febrero 1998, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica, modificada por la Ley 21.306, de diciembre 2020.: [http://www.dipres.cl/598/articles-218454\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.cl/598/articles-218454_doc_pdf.pdf) (08/06/2021)
12. Decreto N°1232 de año 2018 del Ministerio de Hacienda. Reglamento del PMG. Disponible en: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-171734\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-171734_doc_pdf.pdf) (08/06/2021)
13. Decreto Exento N°405, de 2020, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2021, aprobado por el Comité Triministerial. Disponible en: [http://www.dipres.cl/598/articles-229540\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.cl/598/articles-229540_doc_pdf1.pdf) (25/06/2021).
14. Decreto Exento N°406, de 2020, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2021 para los Servicios Locales de Educación, aprobado por el Comité Triministerial. [http://www.dipres.cl/598/articles-229540\\_doc\\_pdf2.pdf](http://www.dipres.cl/598/articles-229540_doc_pdf2.pdf) (25/06/2021).
15. Compromisos de gestión 2021 de cada institución en PMG o PMG adscritos. <http://www.dipres.cl/597/w3-multipropertyvalues-15159-25771.html#> (08/06/2021).

### Metas de Eficiencia Institucional.

16. Ley N°20.212, de agosto 2007, que establece la Asignación por desempeño asociado al cumplimiento de metas anuales de eficiencia institucional.

- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=264166&idParte=&idVersion=2007-12-06>  
(08/06/2021).
17. Decreto Supremo N°1.687 de año 2008 del Ministerio de Hacienda. Reglamento de MEI.  
<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=270573&idParte=&idVersion=2008-04-18>  
(08/06/2021).
  18. Detalle de compromisos de gestión 2021 de cada institución en MEI.  
[http://www.dipres.cl/597/w3-multipropertyvalues-16201-25771.html#gestion\\_instrumentos\\_0](http://www.dipres.cl/597/w3-multipropertyvalues-16201-25771.html#gestion_instrumentos_0) (08/06/2021).

#### Indicadores de desempeño por Servicio.

19. Detalle de indicadores de desempeño 2021 de cada institución.  
<http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-25771.html> (08/06/2021)

#### Otros documentos de interés.

20. Publicación: "Resultados de Cumplimiento 2018 - Mecanismos de Incentivo Institucional" (Octubre 2019). [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-195204\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-195204_doc_pdf.pdf)  
(08/06/2021)
21. Publicación: "Indicadores de Desempeño de las Instituciones Públicas del Gobierno Central Resultados 2018" (Diciembre 2019). [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-197617\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-197617_doc_pdf.pdf) (08/06/2021)
22. Publicación: "Estadísticas de Gestión Pública. Indicadores de Desempeño 2001-2019" (Noviembre 2019). [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-197615\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-197615_doc_pdf.pdf)  
(08/06/2021)

#### Ley Médica.

23. Ley N°19.664, que Establece Normas Especiales para Profesionales Funcionarios que indica de los Servicios de Salud.
24. Decreto N°849, de 2000, del Ministerio de Salud (MINSAL), que Aprueba Reglamento para Pago de Bonificación por Desempeño Colectivo Institucional.
25. Decreto Exento N°60, del 30 de septiembre del 2020, del Ministerio de Salud, que "Fija áreas prioritarias y compromisos para el pago de bonificación por desempeño colectivo institucional año 2021 a que se refiere el artículo 37 de la Ley N°19.664".

## ANEXO N°7 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 recibidas.

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 PONDERA DO
<b>1. Experiencia e imparcialidad del oferente en proyectos similares.</b>		
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	
<b>2. Formación del equipo de trabajo.</b>		
2.1. Formación profesional del Jefe/a de Proyecto.	5	100  15 (15%)
2.2. Formación profesional del Coordinador/a y Control de Calidad del Subproyecto SMA/MP.	4	
2.3. Formación profesional del Coordinador/a del Subproyecto PMG/MEI/SMI.	4	
2.4. Formación profesional del Coordinador/a del Subproyecto SS.	4	
2.5. Formación profesional del Equipo de Control de Calidad del Subproyecto PMG/MEI/SMI.	6	
2.6. Formación profesional del Equipo de Control de Calidad del Proyecto SS.	4	
2.7. Formación profesional del Coordinador/a de Revisión In Situ del Subproyecto PMG/MEI/SMI.	3	
2.8. Formación profesional del Equipo Validador del Subproyecto SMA.	6	
2.9. Formación profesional del Equipo Validador del Subproyecto MP.	4	
2.10. Formación profesional Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI.	34	
2.11. Formación profesional del Equipo Validador del Subproyecto SS.	26	
<b>3. Experiencia e imparcialidad del equipo de trabajo.</b>		
3.1. Experiencia del Jefe/a de Proyecto en dirección/coordiación de proyectos en los últimos cinco (05) años.	5	100  50 (50%)
3.2. Experiencia del Coordinador/a y Control de Calidad del Subproyecto SMA/MP en dirección/coordiación de proyectos en los últimos cinco (05) años.	4	
3.3. Experiencia del Coordinador/a del Subproyecto PMG/MEI/SMI en dirección/coordiación de proyectos en los últimos cinco (05) años.	4	
3.4. Experiencia del Coordinador/a del Subproyecto SS en dirección/coordiación de proyectos en los últimos cinco (05) años.	4	
3.5. Experiencia del Coordinador/a de Revisión In Situ del Subproyecto PMG/MEI/SMI, en proyectos con revisión in situ en los últimos cinco (05) años.	4	
3.6. Experiencia acumulada de los profesionales del Equipo de Trabajo en proyectos de similar naturaleza en los últimos cinco (05) años.	52	
3.7. Experiencia en revisiones in situ del Equipo de Trabajo de los Subproyectos MP, SMA y PMG/MEI/SMI.	27	

SUB CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN CRITERIO 1. "OFERTA TÉCNICA"	PUNTAJE MÁXIMO		PUNTAJE PONDERADO
<b>4. Dedicación del equipo de trabajo.</b>	100		10 (10%)
4.1. Dedicación del Equipo de trabajo.	100		
<b>5. Presentación Marco General.</b>	100		10 (10%)
5.1 Contenido Marco General.	100		
<b>TOTAL Puntaje Máximo criterio 1. Oferta Técnica</b>			<b>100</b>

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 2020 a 31 de diciembre de 2021, ni tener una relación jurídico-laboral permanente (personal de planta o a contrata), con las instituciones que son sujeto de la evaluación externa.

En el caso que se presente un/a profesional para dos (02) o más cargos incompatibles entre sí, según se señala en el numeral 3.2.3. letras a), b), c) y d), este solo será evaluado en el cargo indicado por el oferente en primer lugar (de izquierda a derecha) en el Cuadro N°1. Resumen Equipo de trabajo del ANEXO N°5 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

## 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 que se presenten siguiendo el formato del Anexo N°4 firmados por el Mandante correspondiente, acreditando la experiencia del oferente en cada proyecto señalado; y en el caso de los proyectos realizados para DIPRES, siguiendo el formato del Anexo N°14 firmado por el oferente, lo cual será verificado por la Comisión Evaluadora.

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

Definición	Puntaje	
<b>1.2. Factor: Imparcialidad del oferente en los procesos técnicos, entendiendo por tal el cumplimiento de las condiciones a que se refiere la letra i) del numeral 2., Título III. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS OFERENTES de las Bases Administrativas.</b>	<b>Puntaje máximo 50 puntos</b>	
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.

Solo se considerarán como **profesionales válidos** aquellas personas con título profesional de una carrera de al menos ocho (08) semestres de duración otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este, 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 evaluación, y que hayan presentado copia simple del título profesional o su certificado, y copia simple de título de especialización y/o de postgrado, o su certificado, 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.

En cada factor, solo se considerarán al o los profesionales que participarán en la validación técnica, vinculados a sus distintas etapas y que están identificado en la función respectiva, en el Anexo N°5 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente y debidamente firmado por cada uno de ellos/ellas.

Definición	Puntaje	
<b>2.1. Factor: Formación profesional del Jefe/a de Proyecto.</b>	<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>	
Profesional válido con Grado de Doctor, Magíster o candidato/a a Doctor 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	5
Profesional válido con 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.		4
Profesional válido con Grado de Doctor, Magíster o candidato/a a Doctor, Diplomado(s) en áreas o categorías distinta a las mencionadas anteriormente		3
Profesional válido con Diplomado / Postítulos en áreas o que correspondan a categoría distinta a las mencionadas anteriormente. Sólo título profesional.		2
Sin título profesional, no presenta o no acredita información.		0

Definición	Puntaje	
<b>2.2. Factor: Formación profesional del Coordinador/a y Control de Calidad del Subproyecto SMA/MP.</b>	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Cero (0) Profesional válido Coordinador del Subproyecto SMA/MP.	Puntaje específico	0
Un/a (01) Profesional válido Coordinador del Subproyecto SMA/MP.		4

Definición	Puntaje	
<b>2.3. Factor: Formación profesional del Coordinador/a del Subproyecto PMG/MEI/SMI.</b>	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Cero (0) profesional válido como Coordinador del Subproyecto PMG/MEI/SMI.	Puntaje específico	0
Un/a (01) profesional válido como Coordinador del Subproyecto PMG/MEI/SMI.		4

Definición	Puntaje	
<b>2.4. Factor: Formación profesional del Coordinador/a del Subproyecto SS.</b>	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Cero (0) Profesional válido Coordinador del Subproyecto SS.	Puntaje específico	0
Un (01) Profesional válido Coordinador del Subproyecto SS.		4

Definición	Puntaje	
<b>2.5 Factor: Formación profesional del Equipo de Control de Calidad del Subproyecto PMG/MEI/SMI</b>	<b>Puntaje máximo 6 puntos</b>	
Dos (02) o menos profesionales válidos en el Equipo Control de Calidad con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica del Subproyecto PMG/MEI/SMI.	Puntaje específico	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 del Subproyecto PMG/MEI/SMI.		6

Definición	Puntaje	
<b>2.6. Factor: Formación profesional del Equipo Control de Calidad del Subproyecto SS.</b>	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Un/a (01) o menos profesionales válidos en el Equipo Control de Calidad con al menos setenta (70) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica del Subproyecto SS.	Puntaje específico	0
Dos (02) o más profesionales válidos en el Equipo Control de Calidad con al menos setenta (70) horas de dedicación en la etapa 2 validación técnica del Subproyecto SS.		4

Definición	Puntaje	
<b>2.7. Factor: Formación profesional del Coordinador/a de Revisión In Situ del Subproyecto PMG/MEI/SMI.</b>	<b>Puntaje máximo 3 puntos</b>	
Cero (0) profesional válido como Coordinador de Revisión In Situ del Subproyecto PMG/MEI/SMI.	Puntaje específico	0
Un/a (01) profesional válido como Coordinador de Revisión In Situ del Subproyecto PMG/MEI/SMI.		3

Definición	Puntaje	
<b>2.8. Factor: Formación profesional Equipo Validador del Subproyecto SMA.</b>	<b>Puntaje máximo 6 puntos</b>	
Cero (0) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto SMA, o ninguno de los propuestos con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2, o hasta dos (02) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto SMA con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2.	Puntaje específico	0
Tres (03) o más profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto SMA con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		6

Definición	Puntaje	
<b>2.9. Factor: Formación profesional Equipo Validador del Subproyecto MP.</b>	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Cero (0) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto MP, o ninguno de los propuestos con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2, o hasta un (01) profesional válido en el Equipo Validador del Subproyecto MP con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2.	Puntaje específico	0
Dos (02) o más profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto MP con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		4

Definición	Puntaje	
<b>2.10. Factor: Formación profesional del Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI.</b>	<b>Puntaje máximo 34 puntos</b>	
Cero (0) o hasta diez (10) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI, o ninguno de los propuestos con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.	Puntaje específico	0
Once (11) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		3
Doce (12) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		6
Trece (13) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		12
Catorce (14) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		18
Quince (15) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		24
Dieciséis (16) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		29
Diecisiete (17) o más profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto PMG/MEI/SMI con al menos doscientas (200) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		34

Definición	Puntaje	
<b>2.11. Factor: Formación profesional del Equipo Validador del Subproyecto SS.</b>	<b>Puntaje máximo 26 puntos</b>	
Cero (0) o hasta nueve (09) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto SS, o ninguno de los propuestos con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2.	Puntaje específico	0
Diez (10) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto SS con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		7
Once (11) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto SS con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		14
Doce (12) profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto SS con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		20
Trece (13) o más, profesionales válidos en el Equipo Validador del Subproyecto SS con al menos setenta (70) horas de dedicación en la Etapa 2 validación técnica.		26

### 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, de 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, y que hayan presentado copia simple del título o certificado de título, y copia simple del título de especialización y/o de postgrado, o su certificado, 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 que se presenten siguiendo el formato del Anexo N°4 firmados por el Mandante correspondiente, acreditando la experiencia del oferente en cada proyecto señalado; y en el caso de los proyectos realizados para la Dirección de Presupuestos, siguiendo el formato del Anexo N°14 firmado por el oferente, lo cual será verificado por la Comisión Evaluadora.

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 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.

En cada factor, solo se considera al o los profesionales que participarán en la validación técnica, vinculados a sus distintas etapas y que están identificado en la función respectiva, en el Anexo N°5 Organización del Trabajo, de estas Bases de Licitación, completado por el oferente y debidamente firmado por cada uno de ellos/ellas.

Definición	Puntaje	
<b>3.1 Factor: Experiencia del Jefe/a de Proyecto en dirección/coordinación de proyectos en los últimos cinco (05) años.</b> Se contabilizarán sólo los proyectos donde se explicita que cumplió funciones de liderazgo de equipos en proyectos de cualquier naturaleza o ejerciendo roles directivos en organizaciones públicas o privadas.	<b>Puntaje máximo 5 puntos</b>	
Presenta tres (03) o más proyectos.	Puntaje específico	5
Presenta dos (02) proyectos.		3
Presenta un (01) proyecto.		1
No presenta experiencia en coordinación de proyectos.		0

Definición	Puntaje	
<b>3.2. Factor: Experiencia del Coordinador/a y Control de Calidad del Subproyecto SMA/MP en dirección/coordinación de proyectos en los últimos cinco (05) años.</b> Se contabilizarán sólo los proyectos donde se explicita que cumplió funciones de liderazgo de equipos en proyectos de cualquier naturaleza o ejerciendo roles directivos en organizaciones públicas o privadas.	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Presenta tres (03) o más proyectos.	Puntaje específico	4
Presenta dos (02) proyectos.		3
Presenta un (01) proyecto		2
No presenta experiencia en coordinación de proyectos.		0

Definición	Puntaje	
<b>3.3. Factor: Experiencia del Coordinador/a del Subproyecto PMG/MEI/SMI en dirección/coordinación de proyectos en los últimos cinco (05) años.</b> Se contabilizarán sólo los proyectos donde se explicita que cumplió funciones de liderazgo de equipos en proyectos de cualquier naturaleza o ejerciendo roles directivos en organizaciones públicas o privadas.	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Presenta tres (03) o más proyectos.	Puntaje específico	4
Presenta dos (02) proyectos.		3
Presenta un (01) proyecto.		2
No presenta experiencia en coordinación de proyectos.		0

Definición	Puntaje	
<b>3.4. Factor: Experiencia del Coordinador/a del Subproyecto SS en dirección/coordinación de proyectos en los últimos cinco (05) años.</b> Se contabilizarán sólo los proyectos donde se explicita que cumplió funciones de liderazgo de equipos en proyectos de cualquier naturaleza o ejerciendo roles directivos en organizaciones públicas o privadas.	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Presenta tres (03) o más proyectos.	Puntaje específico	4
Presenta dos (02) proyectos.		3
Presenta un (01) proyecto.		2
No presenta experiencia en coordinación de proyectos.		0

Definición	Puntaje	
<b>3.5. Experiencia del Coordinador de Revisión In Situ del Subproyecto PMG/MEI/SMI en proyectos con revisión in situ en los últimos cinco (05) años.</b> Se contabilizarán sólo los proyectos donde se explicita claramente que participó en revisiones in situ (sean o no en la función de coordinador).	<b>Puntaje máximo 4 puntos</b>	
Presenta 3 o más proyectos.	Puntaje específico	4
Presenta 2 proyectos.		3
Presenta 1 proyectos.		2
No presenta experiencia en proyectos con revisión in situ.		0

Definición		Puntaje
<b>3.6. Factor: Experiencia acumulada de los profesionales del Equipo de Trabajo en proyectos de similar naturaleza en los últimos cinco (05) años.</b> a. Considera jefatura del proyecto, a los coordinadores de los subproyectos, coordinador/a revisión in situ, profesionales control de calidad y profesionales validadores. b. Por cada profesional se contabilizarán los proyectos válidos (cumplen con las condiciones anteriores) hasta un máximo de cinco (05). c. Posteriormente se sumarán todos los proyectos válidos de cada profesional válido y se asignará el puntaje según la siguiente regla:		<b>Puntaje máximo 52 puntos</b>
Cero (0) proyectos válidos	0	
De uno (01) a sesenta y un (61) proyectos válidos, obtiene cero coma ochenta y tres (0,83) puntos por cada uno.	Puntaje específico De 0,8 a 50,6	
Sesenta y dos (62) proyectos válidos o más	52	

Definición		Puntaje
<b>3.7. Factor: Experiencia en revisiones in situ del Equipo de Trabajo de los Subproyectos MP, SMA y PMG/MEI/SMI.</b> a. Considera jefatura del proyecto, Coordinadores de los Subproyectos SMA/MP y PMG/MEI/SMI, Coordinador/a Revisión in Situ del Subproyecto PMG/MEI/SMI, profesionales control de calidad del Subproyecto PMG/MEI/SMI y profesionales validadores de los Subproyecto PMG/MEI/SMI, SMA y MP. b. Se contabilizarán los proyectos en los que participó en una revisión in situ (RIS), iniciados y finalizados dentro de los cinco (05) años anteriores a la fecha de publicación de las presentes Bases. c. Se contabilizarán sólo los proyectos presentados según el Anexo N°4 firmados por el Mandante donde se explicita claramente que participó en revisiones in situ y, si corresponde, el Anexo N°14 firmado por el oferente. d. La Comisión Evaluadora determinará, en definitiva, si la experiencia expuesta por el oferente es pertinente para su contabilización.		<b>Puntaje máximo 27 puntos</b>
<b>Puntaje</b>	<b>Subfactor 3.7.1. Experiencia de RIS en un (01) o más proyectos.</b>	
14	El 75% o más de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en un (01) o más proyectos.	
11	Entre un 50% y un 74% de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en un (01) o más proyectos.	
7	Entre un 25% y un 49% de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en un (01) o más proyectos.	
3	Entre un 1% y un 24% de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en un (01) o más proyectos.	
0	Ninguno de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en un (01) o más proyectos.	
<b>Puntaje</b>	<b>Subfactor 3.7.2. Experiencia de RIS en dos (02) o más proyectos.</b>	
7	Un 50% o más de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en dos (02) o más proyectos.	
4	Entre un 25% y un 49% de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en dos (02) o más proyectos.	
2	Entre un 1% y un 24% de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en dos (02) o más proyectos.	
0	Ninguno de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en dos (02) o más proyectos.	
<b>Puntaje</b>	<b>Subfactor 3.7.3. Experiencia de RIS en tres (03) o más proyectos.</b>	
6	Un 25% o más de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en tres (03) o más proyectos.	
3	Entre un 1% y un 24% de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en tres (03) o más proyectos.	
0	Ninguno de los miembros del equipo de trabajo tiene experiencia de RIS en tres (03) o más proyectos.	

**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
<b>4.1. Factor: Dedicación del equipo de trabajo.</b> Se identificará el cumplimiento de los siguientes subfactores en el Anexo N°5 Organización del Trabajo.		<b>Puntaje máximo 100 puntos</b>
<b>Etapa 1. Puntaje, 30 puntos</b>	<b>Sub factor</b>	
20	Cada miembro del <b>Equipo de Trabajo</b> tiene cuatro (04) o más horas en <b>Capacitación y Simulaciones</b> .	
10	Cada miembro del <b>Equipo de Trabajo</b> tiene cuatro (04) o más horas en <b>Revisión compromisos por Servicio PMG/MEI/SMI</b> .	
<b>Etapa 2. Puntaje, 70 puntos</b>	<b>Sub factor</b>	
40	<b>Jefe/a de Proyecto</b> tiene trescientas (300) o más horas, en <b>Etapa 2</b> .	
15	<b>Coordinador/a Revisión in Situ del Subproyecto PMG/MEI/SMI</b> tiene al menos doscientas (200) horas de dedicación en la <b>Etapa 2</b> validación técnica de PMG/MEI/SMI.	
15	Cada miembro del Equipo de Trabajo tiene cuatro (04) o más horas en <b>Reunión(es) técnica(s) de Fase 3 (PMG/MEI/SMI, SMA y SS)</b> .	

**5. Sub criterio 5: Presentación Marco General.**

Definición		Puntaje
<b>5.1. Factor: Contenidos Marco General.</b> Se considera los siguientes subfactores, cuyo puntaje individual se suma en la medida que se verifica su cumplimiento.		<b>Puntaje máximo 100 puntos.</b>
<b>Puntaje</b>	<b>Sub factor</b>	
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 por qué deberían serle adjudicados los servicios licitados.	

**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°8 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL JUICIOS  
PENDIENTES CON EL ESTADO**  
*(Solo para el adjudicatario)*

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**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 Rol 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 avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

**ANEXO N°9 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL SALDOS  
INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES**

*(Solo para el adjudicatario)*

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**DECLARACIÓN JURADA**

**No registra saldos insolutos:**

Yo, <Nombre de Representante Legal>, cédula de identidad N° <RUT Representante Legal> con domicilio en <Domicilio>, <Comuna>, <Ciudad> en representación de <Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora>, RUT N° <RUT>, del mismo domicilio, declaro que mi representada no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos dos (02) años.

**Registra saldos insolutos:**

Yo, <Nombre de Representante Legal>, cédula de identidad N° <RUT Representante Legal> con domicilio en <Domicilio>, <Comuna>, <Ciudad> en representación de <Nombre o Razón Social del Oferente/Consultora>, RUT N° <RUT>, del mismo domicilio, declaro que mi representada registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, de acuerdo al siguiente detalle (indicar monto e instituciones).

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal

Nombre: \_\_\_\_\_

RUN: \_\_\_\_\_

*Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma. Se acepta firma electrónica avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

## **ANEXO N°10 PACTO DE INTEGRIDAD**

*(Declaración jurada simple para ofertar)*

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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 con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

El oferente se obliga a:

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

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente/ Representante Legal

Nombre: \_\_\_\_\_

N° RUN: \_\_\_\_\_

*Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma. Se acepta firma electrónica avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

**ANEXO N°11 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE DIPRES**

*(Sólo para el Adjudicatario)*

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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 de Seguridad de la Información, aprobada mediante Resolución 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: \_\_\_\_\_  
N° RUN: \_\_\_\_\_

*Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma. Se acepta firma electrónica avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

**ANEXO N°12 ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO**

*(Completar el anexo para cada profesional que se propone en el Equipo de Trabajo)*  
de \_\_\_\_\_ de 2021.

<b>ANTECEDENTES PERSONALES</b>	
Nombre Completo:	
Cédula de Identidad:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

<b>FUNCIÓN EN EQUIPO DE TRABAJO</b> (marcar X todas las opciones que corresponda)			
Jefatura de Proyecto	<input type="checkbox"/>	Coordinador/a Subproyecto SMA	<input type="checkbox"/>
Profesional Validador/a/	<input type="checkbox"/>	Coordinador/a Subproyecto MP	<input type="checkbox"/>
Profesional Control de Calidad	<input type="checkbox"/>	Coordinador/a Subproyecto PMG/MEI/SMI	<input type="checkbox"/>
Coordinador/a Revisión In Situ	<input type="checkbox"/>	Coordinador/a Subproyecto SS	<input type="checkbox"/>
Otro [completar]	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

<b>ANTECEDENTES ACADÉMICOS<sup>5</sup></b>	
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:	

<b>RESUMEN EXPERIENCIA CERTIFICADA</b>			
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 avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

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

<sup>5</sup> Repetir campos según sea necesario, agregando filas.

**ANEXO N°13 CERTIFICADO DE EXPERIENCIA 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:

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

**(\*) 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 avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

**ANEXO N°14 DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE SIMILAR NATURALEZA DE OFERENTES Y DEL EQUIPO DE TRABAJO CON LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

(\*) Campo o dato obligatorio.

**EXPERIENCIA DE OFERENTE EN PROYECTOS DE SIMILAR NATURALEZA CONTRATADOS CON LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

N°	Nombre del proyecto *	ID Mercado Público	Fecha de inicio y término (mes/año)*
1			
2			

**EXPERIENCIA DE MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO EN PROYECTOS DE SIMILAR NATURALEZA CONTRATADOS CON LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

N°	Nombre del Profesional*	Nombre del proyecto* (1)	Entidad contratada por DIPRES* (2)	Código Tipo de proyecto* (3)	Función o cargo ejecutado*	Revisión in situ (Si/No)*	Fecha de inicio y término (mes/año)*
1							
2							

(1) Agregar ID Mercado Público cuando corresponda.

(3) Señalar nombre de la entidad contratada por la Dirección de Presupuestos cuando fue parte del equipo de trabajo. En caso contrario, señalar "No Aplica".

(2) Código Tipo de proyecto: 1 = Procesos de auditoría / 2 = Evaluaciones de proyectos, planes o programas / 3 = Evaluación de metas de desempeño en organismos públicos/privados.

\_\_\_\_\_  
Firma Oferente/ Representante Legal

Nombre: \_\_\_\_\_

N° RUN: \_\_\_\_\_

*Firma de puño y letra del declarante, no imagen de firma. Se acepta firma electrónica avanzada, siempre que se adjunte el código de verificación de esta, para efectos de verificar la autenticidad.*

**BASES TÉCNICAS**  
**LICITACIÓN ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA DE METAS CONTENIDAS EN EL**  
**COMPROMISO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2021 DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

**I. ANTECEDENTES Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**

**1. Introducción.**

El Ministerio Público es un organismo autónomo, cuya función es dirigir en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinen la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado y, en su caso, ejercer la acción penal pública en la forma prevista por la ley. De igual manera, le corresponderá la adopción de medidas para proteger a las víctimas y a los testigos.

El Ministerio Público no forma parte de ninguno de los tres Poderes del Estado. No es parte del Gobierno o Poder Ejecutivo, del Poder Judicial ni del Poder Legislativo (Congreso Nacional).

Esta institución se organiza en una Fiscalía Nacional, encabezada por el Fiscal Nacional, y diecinueve (19) Fiscalías Regionales, cada una de las cuales son dirigidas por un Fiscal Regional y un equipo directivo. A comienzos de 2021 existen una en cada región del país y cuatro en la Región Metropolitana por su extensión territorial y cantidad de habitantes.

En cada región hay Fiscalías Locales, que son las unidades operativas de las Fiscalías Regionales, y están compuestas por fiscales adjuntos, ayudantes de fiscal, y otros profesionales, como psicólogos y asistentes sociales; técnicos y administrativos.

La Fiscalía trabaja en colaboración con Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones de Chile (PDI) y los organismos auxiliares como el Servicio Médico Legal, el Servicio de Registro Civil e Identificación, y el Instituto de Salud Pública.

Existe también un Consejo General, que reúne al Fiscal Nacional con todos los Fiscales Regionales y que cumple funciones de órgano consultivo y asesor.

Entre los objetivos estratégicos que contribuyen al logro de esta misión están: "Incorporar a las víctimas y testigos como sujetos de derecho en el rol de actores claves en la persecución penal", "Focalizar los esfuerzos y recursos en dar respuesta al conflicto penal", "Mejorar la dirección y calidad de la investigación penal", "Otorgar un servicio de calidad y de relación permanente con a nuestros usuarios para dar cumplimiento a la misión institucional", "Integrar y consolidar los modelos de gestión institucional, optimizando sus sistemas de apoyo" y "Relevar a las personas como actores claves del desarrollo institucional".

Esta misión y objetivos estratégicos reflejan el rol preponderante que tiene en el quehacer del Ministerio Público mejorar continuamente la gestión jurídica y administrativa y mejorar la atención y satisfacción de los usuarios, especialmente a las víctimas y testigos.

Para ello, el Ministerio Público cuenta con un Sistema de Evaluación y Control de Gestión, a cargo de una División que ha desarrollado distintos instrumentos, lo que ha permitido contar con información de desempeño, tanto del nivel central como de las fiscalías regionales para apoyar la toma de decisiones, que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Entre estos instrumentos, destaca el mecanismo de incentivo de remuneración institucional, denominado Compromisos de Gestión Institucional (CGI), a través del cual se asocia el cumplimiento de objetivos de gestión a un incentivo de carácter monetario para los fiscales y funcionarios del Ministerio Público.

Los Compromisos de Gestión Institucional (CGI) quedan anualmente refrendados en el Convenio de Desempeño Institucional (CDI) que suscriben el Fiscal Nacional del Ministerio Público y el Ministro de Hacienda.

## 2. Proceso de Evaluación de Compromisos de Gestión.

El Compromiso de Gestión vinculado al Convenio de Desempeño Institucional (CDI), es **evaluado** una vez finalizado el año en que debió ser implementado, con el objeto de determinar el grado de cumplimiento global de la institución.

Una entidad evaluadora de origen externo tendrá como función efectuar el proceso de verificación del grado de cumplimiento de las metas contenidas en el Compromiso de Gestión Institucional refrendado en el respectivo Convenio, sobre la base de los informes que sobre la materia haya elaborado el Fiscal Nacional (artículo 10 de la Ley 20.240).

El **proceso de verificación** tiene por objeto determinar el grado de cumplimiento global de los objetivos de gestión comprometidos y consecuentemente, el porcentaje de Incentivo que corresponderá recibir a cada uno de los funcionarios de la Institución. Este proceso contempla:

- a. **Evaluación Técnica** del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos en el CDI, por parte de los expertos externos.
- b. Propuesta de evaluación del cumplimiento de los objetivos de gestión de la Institución, efectuada por Evaluador Externo.
- c. Observaciones efectuadas por Contraparte Técnica y/o Instancia Técnica, respecto del resultado de su propuesta de evaluación, informe preliminar.
- d. Observaciones efectuadas por Contraparte Técnica y/o Instancia Técnica, respecto del resultado de su propuesta de evaluación, informe final.
- e. Informe de cumplimiento del Convenio, suscrito por el Ministro de Hacienda y el Fiscal Nacional que señalará el grado de cumplimiento global de la Institución de los objetivos de gestión comprometidos en el CDI comprometidos para el año anterior y el porcentaje del bono por gestión institucional que corresponderá percibir durante el año respectivo. El informe será refrendado mediante la dictación de un decreto del Ministerio de Hacienda.

## 3. Convenio de Desempeño Institucional.

La Ley N°20.240, que perfecciona el Sistema de Incentivos al Desempeño de los Fiscales y de los Funcionarios del Ministerio Público, modificada por la Ley N°20.302, concede a los fiscales y funcionarios del Ministerio Público, un beneficio de carácter monetario en función del cumplimiento de metas de gestión establecidas anualmente. Dichas metas son definidas en un Compromiso de Gestión Institucional CGI, refrendado a través de un Convenio de Desempeño Institucional, suscrito entre el Fiscal Nacional y el Ministro de Hacienda, el día 17 de diciembre de 2020 y cuyo período de ejecución comprende desde el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. El grado de cumplimiento del Convenio, de acuerdo con el artículo 10° de la ya señalada Ley N°20.240, es verificado por una entidad externa, y cuyo informe sirve de base para que el Ministro de Hacienda y el Fiscal Nacional del Ministerio Público, se pronuncien sobre el resultado final de las metas comprometidas.

La citada ley establece que el cumplimiento de los objetivos de gestión comprometidos en un CGI anual, dará derecho a los fiscales y funcionarios de la Institución, en el año siguiente, a un incremento de sus remuneraciones. Este incremento será de un 10,7% siempre que la institución en la que se desempeñe haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos anuales comprometidos, y de un 5,35% si dicho cumplimiento fuere igual o superior a 75% e inferior a 90% y es cero si el cumplimiento es menor a 75%.

El Convenio de Desempeño Institucional para el 2021 suscrito por el Ministro de Hacienda y el Fiscal Nacional, como parte de los Compromisos de Gestión Institucional para 2021, contiene tres (03) áreas prioritarias: (Eficacia en la persecución penal, Relación y atención a nuestros usuarios y Gestión Institucional).

El detalle de dichas áreas, indicadores y planes de trabajo se encuentran disponibles en [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-205504\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-205504_doc_pdf1.pdf)

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°20.240, a las metas definidas para cada área y se les asigna las ponderaciones que se indican a continuación:

**CUADRO N°1  
METAS, INDICADORES, PRIORIDADES Y PONDERADORES DEL CONVENIO DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL (CGI) DEL AÑO 2021**

Prioridad	Área prioritaria	Indicador	Meta	Pond.	Tipo meta
MEDIA 35%	Eficacia en la persecución penal.	Programa de trabajo para la implementación del sistema de control y mejora continua del Sistema de Análisis Criminal y Focos Investigativos.	100%	10%	Resultado
		Promedio de hechos delictuales por focos investigativos terminados en delitos de robo y hurto.	Sin meta	7,5%	Medir e Informar
		Toma de declaración a la víctima.	50%	17,5%	Resultado
ALTA 40%	Relación y atención de usuarios.	Satisfacción neta de los/as usuarios/as con los servicios recibidos de la Institución.	Sin meta	17,5%	Medir e Informar
		Respuesta oportuna a solicitudes ingresadas por los espacios de atención presencial y web del Sistema de Información y Atención a Usuarios (SIAU).	90%	17,5%	Resultado
		Programa de trabajo de Lenguaje Claro.	100%	5%	Resultado
BAJA 25%	Gestión Institucional	Programa de trabajo del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio Público.	100%	5%	Resultado
		Cobertura de la Academia del Ministerio Público.	50%	5%	Resultado
		Programa de trabajo para la implementación de la Política de Calidad de Vida Laboral del Ministerio Público.	100%	5%	Resultado
		Ejecución Presupuestaria.	95%	5%	Resultado
		Sensibilización y formación en perspectiva de Género.	Sin meta	5%	Medir e Informar

En el Anexo N°1 que forma parte del Convenio, se establecen los indicadores de desempeño que el Ministerio Público compromete para el periodo de ejecución correspondiente al año 2021.

El Anexo N°2 del Convenio, contiene los planes de trabajo para aquellos indicadores que contempla este mecanismo de cumplimiento.

Dichos planes contienen en su etapa inicial las actividades comprometidas para el primer semestre del año 2021, su responsable dentro de la Institución, los medios de verificación, plazos comprometidos y observaciones relevantes. Las actividades de los programas de trabajo comprometidos para el segundo semestre son enviadas al Ministro de Hacienda y a su representante en la Instancia Técnica a más tardar al 30 de junio del 2021 (Oficio FN N°465 del 14 de junio de 2021, disponible en [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-232653\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-232653_doc_pdf1.pdf) y la total ejecución de sus actividades deben ser cumplidas con fecha 31 de diciembre de 2021.

Para el año 2021 se encuentran incorporadas en este compromiso todas las fiscalías regionales operativas a la fecha de la firma del convenio.

Cabe agregar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N°20.240, el Fiscal Nacional y el Ministro de Hacienda elaborarán un informe de Cumplimiento del Convenio de Desempeño Institucional. Dicho informe deberá ser suscrito, a más tardar, el 10 de marzo de cada año, y señalará el grado de cumplimiento global del Ministerio Público respecto del año calendario inmediatamente anterior y el porcentaje del bono por gestión institucional que le corresponderá recibir durante el año respectivo. Dicho informe será refrendado mediante un decreto del Ministerio de Hacienda, expedido bajo la fórmula por orden del Presidente de la República.

#### **4. Objetivo de la evaluación.**

El objetivo de la evaluación es verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en el Compromiso de Gestión Institucional, sobre la base de los informes que para estos efectos elabore el Fiscal Nacional.

Para la evaluación del cumplimiento se deberán revisar los respectivos Medios de Verificación que la Institución proporcione. Este proceso se lleva a cabo a través de una aplicación web, de acceso restringido, dispuesta por DIPRES en su sitio web.

Durante el mes de enero del año 2022, el Ministerio Público envía los informes (medios de verificación) que dan cuenta del grado de cumplimiento de cada uno de los indicadores comprometidos para el período comprendido entre el 1° enero y el 31 de diciembre del 2021.

El Informe del evaluador debe contener como mínimo la información respecto al grado de cumplimiento de la meta, de acuerdo con lo establecido en la cláusula quinta de Convenio de Desempeño Institucional del Ministerio Público para el año 2021. Con ello se obtendrá la cifra efectiva alcanzada para cada una de las metas comprometidas al 31 de diciembre del año 2021. El grado de cumplimiento del Convenio de Gestión Institucional y por tanto el cumplimiento global de la institución será igual a la sumatoria de las acreditaciones obtenidas por los distintos indicadores, según lo establece la cláusula quinta antes citada. El valor máximo que podrá alcanzar el grado de cumplimiento de una meta será igual a cien por ciento (100%). Asimismo, el Informe debe contener una evaluación cualitativa que explique las principales desviaciones respecto de las metas planteadas, en caso de que existan, la fundamentación de los resultados de la evaluación y un resumen ejecutivo de los resultados obtenidos de la evaluación del grado de cumplimiento del CGI.

## **II. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.**

Con el objeto de verificar el grado de cumplimiento del compromiso de gestión, el equipo evaluador deberá realizar su labor, considerando la ejecución de todas las actividades y productos en tres (03) etapas, según se describe a continuación:

- Etapa 1: Preparación.
- Etapa 2: Evaluación.
- Etapa 3: Cierre analítico.

En las siguientes secciones se señalan las actividades y productos de cada etapa, cuyos contenidos y resultados estarán sujetos a la aprobación parcial y final de la Contraparte Técnica.

Se debe señalar que la definición de las fechas es de carácter referencial y las definitivas serán establecidas en la reunión de inicio. Lo anterior, en atención a la fecha en que las partes suscriban el contrato, y teniendo presente que, en ningún caso, la fecha de entrega del Informe Final, descrito en el punto 2.4 siguiente, puede ser después del 28 de febrero de 2022.

### **1. 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 estas 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.
- b. Informes de Evaluación.
- c. Informe Final de Resultados.

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

En caso de **formularse observaciones**, el Equipo de Trabajo deberá entregar una nueva versión que incorpore las correcciones que corresponda en los plazos que en cada caso se señalan en estas Bases Técnicas desde la fecha de notificación de dichas observaciones. Adicionalmente, en el mismo plazo, se deberá entregar una Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones (NETO), para los Informes de Evaluación y el Informe Final de Resultados, 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, el Informe de Evaluación Externa Final y el Informe Final de Resultados: 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. Informe de Evaluación Externa Preliminar y el Informe de Evaluación Externa Corregido: A través de correo electrónico de la Contraparte Técnica.

## 2. ETAPA 1: Preparación para la Evaluación Técnica Externa.

El/La Jefe de Proyecto deberá participar en todas las reuniones programadas durante esta etapa. En caso de que no pueda participar en alguna de ellas, deberá justificar su inasistencia previamente remitiendo a la Contraparte Técnica la respectiva justificación.

Las fechas señaladas en el siguiente cuadro son estimadas. Las fechas definitivas serán confirmadas en la reunión de inicio.

**CUADRO N°2**  
**Cronograma Referencial Etapa 1**

Actividades	Fechas estimadas 2022	Responsable
Reunión de Inicio.	21 de enero	Jefe de Proyecto – DIPRES.
Reunión para selección de visitas in situ.	21 de enero	DIPRES, Jefatura de Proyectos y Coordinador de Sub-Proyecto.
Programa de Trabajo Preliminar.	21 de enero	Jefe de Proyecto.
Informe observaciones a Programa de Trabajo.	26 de enero	DIPRES.

<b>Actividades</b>	<b>Fechas estimadas 2022</b>	<b>Responsable</b>
Programa de Trabajo Corregido.	28 de enero	Jefe de Proyecto.
Capacitación.	28 a 31 de enero	Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo – DIPRES.

El detalle de esta etapa considera al menos los siguientes elementos:

## **2.1 Reunión de Inicio.**

Con el fin de coordinar todas las actividades iniciales del proyecto, se deberá realizar una o más reunión(es) de coordinación entre el evaluador, a través de su Jefe de Proyecto y Analistas, y representantes de la DIPRES e Instancia Técnica Ley N°20.240.

La fecha de la realización de la reunión de inicio será definida entre el evaluador y la contraparte técnica.

En esta reunión:

- 1) Se constituirá la Contraparte Técnica por parte de la División de Control de Gestión Pública de la DIPRES;
- 2) Se explicarán las funciones y responsabilidades de cada una de las partes, de la Contraparte Técnica, del Ministerio Público, del Ministerio de Hacienda, y de la instancia técnica;
- 3) Se acordarán las fechas y horarios de las reuniones de trabajo;
- 4) Se entregará un calendario con la fecha de presentación de los productos.
- 5) Se informará dirección de correo electrónico de la Contraparte Técnica y del Adjudicatario a través del cual se realizarán las comunicaciones y se entregarán los productos que corresponda y los respectivos informes de observaciones.

## **2.2 Programa de Trabajo.**

El Jefe de Proyecto deberá entregar a la Contraparte Técnica el programa de trabajo, que deberá contemplar al menos los siguientes elementos:

- 1) Descripción de mecanismo de coordinación entre el evaluador y la Contraparte Técnica;
- 2) Identificación de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, sus responsabilidades, qué compromisos evaluará cada uno, y tiempo de dedicación en horas cronológicas, para cada etapa y fases del proceso;
- 3) Determinación del proceso de solicitud y entrega de requerimientos y plazos que intervienen en dicho proceso;
- 4) Carta Gantt donde se detallen las actividades, sus plazos de ejecución, las horas de trabajo de cada una, lugar de su realización y los responsables, de acuerdo con lo acordado en reunión de inicio;
- 5) Planificación de la revisión en terreno de los requisitos o medios de verificación asociados a la evaluación de las metas institucionales, del Ministerio Público, considerando:
  - a. Organización de los profesionales vinculados a la revisión in situ.
  - b. Planificación de actividad(es) de capacitación entre Contraparte Técnica y equipo de evaluadores 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 revisión documental e in situ (revisión cruzada), cuando para un mismo compromiso participan evaluadores 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 Evaluador Técnico Externo, que considere entre otros aspectos: forma y contenido para comunicar al Ministerio Público dicha repetición, sus objetivos y alcances y el manejo de la información sobre los resultados iniciales.
  - f. Muestra de Fiscalías e indicadores y la justificación de los remplazos cuando corresponda.
  - g. 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 Acta de Participación.
  - k. Modelo de Informe de Revisión In Situ.
  - l. Otros aspectos que acuerden el/la Jefe de Proyecto, el Coordinador de Subproyecto y la Contraparte Técnica.
- 6) Calendarización de la entrega del Informe de Evaluación.
- 7) Otros aspectos que acuerden el/la Jefe(a) de Proyecto y la Contraparte Técnica.

El Jefe de Proyecto deberá presentar el Programa de Trabajo a la Contraparte Técnica de DIPRES, en formato y medio establecido por DIPRES, en el plazo establecido en la Reunión de Inicio.

**Cuadro N°3  
Plazos Plan de Trabajo**

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.	Un (1) día hábil.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica de nueva versión.	Un (1) día hábil.

### **2.3 Reuniones de Coordinación.**

Durante esta etapa y con posterioridad a Reunión de Inicio, se podrán realizar reuniones de coordinación a solicitud del Jefe de Proyecto o la Contraparte Técnica.

### **2.4 Capacitación.**

En fecha acordada en Reunión de Inicio, el Jefe de Proyecto y todos los miembros del equipo de trabajo identificados en la oferta, tendrán la obligación de participar en las actividades de capacitación, presencial y/o remota, desarrolladas por DIPRES, sobre mecanismos de incentivo de remuneraciones, institución objeto de la evaluación, evaluación técnica de los objetivos de gestión y requisitos técnicos establecidos, medios de verificación y pautas de evaluación; así como sobre manejo de los procesos y aplicación web. Con el fin de

comprender en mayor profundidad la evaluación, durante esta etapa se coordinará la realización de reuniones inductivas, donde se tratarán las siguientes materias:

- 1) Equipo evaluador – Ministerio Público. Inducción sobre la Institución, plan estratégico, estructura y funcionamiento.
- 2) Equipo evaluador – DIPRES. Inducción sobre mecanismos de incentivo de remuneraciones, evaluación del cumplimiento de los objetivos de gestión y requisitos técnicos establecidos, medios de verificación, pautas de evaluación, revisión in situ, y manejo de los procesos y aplicación web.

El programa de capacitación está dividido en contenidos generales, trabajo de evaluación técnica de indicadores de desempeño y contenidos operativos de aplicativos web involucrados.

#### Asistencia a Capacitación:

El Jefe de Proyecto y cada miembro del equipo de trabajo deberán participar de forma presencial o remota en el cien por ciento (100%) de las actividades de capacitación; en caso de inasistencia, el Jefe de Proyecto deberá remitir a la Contraparte Técnica, la respectiva justificación vía correo electrónico, en forma previa al inicio de la actividad o hasta cuarenta y ocho (48) horas de concluida en caso de fuerza mayor o caso fortuito.

Con el fin de comprender en mayor profundidad la evaluación a realizar, durante esta etapa se podrá llevar a cabo ejercicios prácticos, sobre la base de los compromisos del año 2020, del Convenio de Desempeño Institucional.

En caso de efectuarse, esta instancia implicará la realización de reuniones de trabajo y el Informe de Resultados de la Evaluación simulado.

La realización de estos ejercicios prácticos tendría las siguientes características:

- 1) Se efectuaría de preferencia en las sesiones de capacitación,
- 2) La información para revisar y la pauta a aplicar serían provistas en soporte digital,
- 3) Los informes de resultados simulados quedarán sujetos a observaciones por parte de la Contraparte Técnica (DIPRES), hasta contar con versiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la evaluación.

En las reuniones de trabajo participarán el Jefe de Proyecto, los profesionales del equipo evaluador y la Contraparte Técnica de DIPRES. En estas reuniones se analizarán los informes simulados que hubiere, se aclararán dudas y se perfeccionarán las orientaciones para la aplicación de las pautas de evaluación.

### **3. Etapa 2: Evaluación.**

La evaluación corresponde a la verificación del grado de cumplimiento de todos los compromisos de gestión establecidos en el CGI 2021 del Ministerio Público, de acuerdo con lo señalado en el Título III. y en el Convenio de Desempeño, disponible en [http://www.dipres.cl/598/articles-205504\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.cl/598/articles-205504_doc_pdf1.pdf) . Se lleva a cabo mediante una revisión documental de los indicadores que desarrollan el CGI 2021 y mediante visitas a terreno a la Fiscalía Nacional y a las sedes de las Fiscalías Regionales, cuya metodología de revisión se señala en el siguiente capítulo de estas bases técnicas

**CUADRO N°4**  
**Cronograma Referencial Etapa 2.**

<b>Hitos</b>	<b>Fecha estimada 2022</b>	<b>Responsable</b>
Ministerio Público carga medios de verificación.	31 de enero (último día hábil de enero).	Ministerio Público – DIPRES.
Inicio evaluación.	1° de febrero.	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo.

Hitos	Fecha estimada 2022	Responsable
Notificación al Ministerio Público de las Fiscalías e indicadores seleccionados para revisión in situ.	1° de febrero.	DIPRES
Revisión in situ.	Entre 7 y 11 febrero	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Entrega Informe de Evaluación Externa Preliminar.	11 de febrero	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Revisión y envío observaciones Informe de Evaluación Externa Preliminar (Cuatro (04) días hábiles desde recepción de Informe).	17 de febrero	DIPRES – Instancia Técnica.
Entrega Informe de Evaluación Externa corregido (dos (02) días hábiles desde recepción de observaciones).	21 de febrero	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Revisión y envío observaciones Informe Corregido (dos (02) días hábiles desde recepción de informe).	23 de febrero	DIPRES – Instancia Técnica.
Entrega Informe de Evaluación Externa Final.	28 de febrero.	Jefe de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Solicitud de aclaraciones.	Durante la vigencia del contrato.	Equipo Evaluador.

El detalle de esta etapa considera al menos los siguientes elementos:

### 3.1 Informe de Evaluación Externa Preliminar.

El evaluador deberá verificar el grado de cumplimiento del CGI para el periodo comprendido entre el 1° de enero y 31 de diciembre del 2021, para cada indicador, aplicando las pautas provistas por DIPRES.

El resultado de cada revisión deberá contener como mínimo el porcentaje efectivo de cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la cláusula Quinta del Convenio de Desempeño Institucional del Ministerio Público, para el año 2021 y una fundamentación de los resultados de la evaluación. Se debe fundamentar cada una de las preguntas de la pauta de evaluación (detallando lo que se evaluó y entregando observaciones adicionales, si proceden, que faciliten el análisis y evaluación de resultados) y un resumen ejecutivo con los resultados de los principales aspectos no cumplidos, principales causas de no cumplimiento, resúmenes de cumplimiento, entre otros resúmenes o análisis que sean requeridos por DIPRES para optimizar la revisión de los resultados.

### 3.2 Informe de Evaluación Externa Corregido.

En el caso que la Contraparte Técnica **formule observaciones o rechace** el informe de evaluación externa preliminar, el consultor deberá entregar un Informe de Evaluación Externa corregido a la Contraparte Técnica, quien lo remitirá a la Instancia Técnica, en formato y medio establecido por DIPRES.

Además, se debe incorporar un capítulo que contenga el informe de las auditorías realizadas en las visitas a terreno, el cual debe incorporar al menos: el registro de la misma, identificando a las personas entrevistadas, sus cargos y dependencias, alcance de la visita, documentos solicitados, hallazgos y firma de los participantes.

### 3.3 Informe de Evaluación Externa Final.

El Informe de Evaluación Externa Final corresponderá al que el evaluador deberá entregar al Fiscal Nacional y al Ministro de Hacienda, a través de las oficinas de partes del Ministerio de Hacienda y del Ministerio Público respectivamente, a más tardar el día 28 de febrero de 2022, en caso de corresponder a un día festivo o feriado el plazo se cumple en el día hábil anterior.

### 3.4 Solicitud de Aclaraciones.

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

La solicitud de aclaraciones podrá formularse a lo largo de todo el proceso y a cualquiera de sus versiones, siendo la fecha máxima el plazo de la vigencia del contrato, a través de medio y formato que establezca la DIPRES.

### 4. Etapa 3: Cierre analítico.

Una vez finalizada la etapa 2 del proceso de verificación del grado de cumplimiento de las metas contenidas en el Compromiso de Gestión Institucional 2021 del Ministerio Público, el evaluador deberá efectuar un análisis de los resultados, considerando la ejecución de todas las actividades y productos señalados a continuación:

**CUADRO N°5**  
**Cronograma Etapa 3**

Hitos	Fecha estimada 2022	Responsable
Reunión de análisis del proceso de evaluación.	Hasta el Vi 8 de abril.	Equipo Evaluador DIPRES.
Entrega Informe Final de Resultados (Diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la Reunión de análisis del proceso de evaluación)	Hasta Lu 25 de abril.	Equipo Evaluador.
Reunión de cierre y presentación de resultados.	Hasta Vi 29 de abril.	Equipo Evaluador.
Revisión y envío observaciones a Informe Final de Resultados y presentación en reunión de cierre. (Cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la última Reunión de cierre y presentación de resultados).	Hasta Vi 06 de mayo.	DIPRES.
Informe Final de Resultados corregido + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones. (Cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de observaciones).	Hasta Vi 13 de mayo.	Equipo Evaluador.
Aprobación Informe Final de Resultados corregido.	Hasta Ju 19 de mayo.	DIPRES.
Entrega de Informe final aprobado en Oficina de Partes de DIPRES	Hasta Mi 25 de mayo.	Jefe/a de Proyecto.

El detalle de esta etapa considera al menos los siguientes elementos:

#### 4.1 Reunión de análisis del proceso de evaluación.

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

#### 4.2 Informe Final de Resultados.

El evaluador elaborará un informe que considerará dos (02) partes:

1° Análisis del proceso de evaluación, que incluirá al menos:

- 1) Resumen de las actividades realizadas en las etapas de preparación para la evaluación técnica y la etapa de evaluación técnica, incluido limitaciones/ventajas de las actividades e instrumentos utilizados para evaluar el cumplimiento de indicadores de desempeño
- 2) Señalar los problemas detectados durante el proceso y cómo fueron abordados.
- 3) Analizar las responsabilidades, funciones y coordinaciones de los actores.
- 4) Análisis de la aplicación de la pauta de validación técnica y una propuesta de nueva pauta, si corresponde.
- 5) 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.
- 6) Recomendaciones, que deberán apuntar a mejorar el desempeño del proceso de evaluación 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.

2° Análisis de resultados de indicadores de desempeño informados por el Ministerio Público. En esta sección el Equipo de Trabajo elaborará un informe que analice en profundidad la pertinencia y calidad de los compromisos de gestión que suscribe el Ministerio Público y los resultados de los indicadores de desempeño informados por éste, que considerará al menos los siguientes contenidos:

- 1) Resultados de los indicadores de desempeño informados por el Ministerio Público.
- 2) Opinión técnica de las mediciones que abordan los indicadores.
- 3) Opinión técnica de las metas comprometidas.
- 4) Opinión técnica de los incumplimientos y sobrecumplimiento informados por la Institución.
- 5) Opinión sobre confiabilidad y pertinencia de los medios de verificación para reflejar adecuadamente los resultados.
- 6) Conclusiones sobre el desempeño de la Institución, que resuma todos los juicios evaluativos que se efectúan en cada uno de los puntos anteriores. Se espera que en esta sección se presenten las principales ideas y hallazgos obtenidos de manera coherente y ordenada.
- 7) Recomendaciones, que deberán apuntar a mejorar el desempeño de la Institución, de acuerdo con la evaluación técnica realizada. Éstas deberán estar fundamentadas en los resultados y conclusiones obtenidas en los puntos previos, señalando con precisión los aspectos que requieren cambios, la orientación o sentido de esos cambios y los elementos que hacen posible su implementación.

La Contraparte Técnica de DIPRES, considerando la opinión de la Instancia Técnica, deberá **aprobar, formular observaciones** o **rechazar los** informes.

#### **4.3 Reunión de cierre y presentación de resultados.**

Una vez entregado el informe, se realizará una reunión de cierre en donde participarán al menos la Contraparte Técnica, la instancia técnica y el equipo evaluador, cuya fecha y hora será acordada entre las partes. En ella deberá participar al menos el Jefe de Proyecto.

El objetivo de la reunión será la presentación de los resultados señalados en el Informe y analizar los principales problemas, conclusiones y recomendaciones que se concluyan del

proceso de evaluación realizada, tanto por parte del equipo evaluador como también por parte de la Contraparte Técnica e Instancia Técnica.

El evaluador deberá preparar una presentación para la reunión de cierre con los principales contenidos del informe. Dos (02) días hábiles antes de la reunión de cierre se deberá entregar a la Contraparte Técnica un archivo digital en formato ppt (presentación Power Point) con dicha presentación.

Una vez realizada la reunión de cierre, la Contraparte Técnica podrá entregar un documento con observaciones y correcciones al Informe entregado y presentación realizada en dicha reunión, las cuales deberán ser incorporadas al informe final corregido respectivo, señalado en la sección precedente.

### **III. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA.**

En esta sección se proporcionan las orientaciones para realizar una evaluación técnica y elaborar un Informe de Evaluación Externa que resulten aceptables para la calidad esperada, así como las operaciones y contenidos mínimos que deben abordarse con ese fin.

#### **1. Evaluación Técnica Externa.**

La validación técnica se lleva a cabo mediante una **revisión remota analítica y en profundidad** para todos los compromisos de gestión, y una **revisión in situ** para una muestra de ellos, de la información contenida en el Informe de Cumplimiento y los medios de verificación presentados por el Ministerio Público.

Los **medios de verificación** corresponden a aquellos antecedentes que permiten acreditar la correcta y total realización de cada uno de los compromisos de gestión, a través de los indicadores comprometidos. Se expresan como archivos electrónicos que respaldan las cifras informadas para cada indicador. Estos son cargados directamente por el Ministerio Público en la plataforma web provista por DIPRES para el proceso de evaluación. En caso de que el tamaño del archivo que contiene el medio de verificación exceda el máximo permitido por la aplicación web, éste podrá ser remitido por el Ministerio Público a DIPRES, a través de una plataforma digital segura, para su posterior carga en el repositorio correspondiente para la evaluación.

Es una **revisión remota**, porque se procede a un análisis a distancia de los medios de verificación, es decir, no se necesita que el equipo de trabajo esté en las oficinas de DIPRES o del Ministerio Público y "sin interacción entre personas", es decir, el equipo de trabajo no puede hacer consultas o entrevistar a funcionarios del Ministerio Público.

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

- a. Identificar el **requisito** sujeto de validación (por ejemplo, un requisito técnico, la fórmula de cálculo, un párrafo de la nota técnica del indicador o su meta para el año 2021).
- b. Identificar la **evidencia** a revisar (resultado informado (dato y/o justificación) y archivo electrónico respectivo).
- c. Confrontar el requisito con la evidencia respectiva, concluyendo si está "Cumplido" o "No cumplido" el compromiso que se está validando.
- d. Cuando una de las preguntas de la pauta tiene una respuesta negativa ("No" o "No es posible evaluar", este último caso se utiliza por ejemplo cuando no se presenta medios de verificación o estos son ilegibles), se declara no cumplido el compromiso. Se elabora una fundamentación que aborda el conjunto de preguntas con respuesta negativa. Este constituye el **hallazgo de la validación**, que debe ser un análisis claro y preciso.

- e. Dicha pauta incluye también el resultado de la revisión in situ cuando corresponda.

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

- a. Se encuentran con información legible que hacen posible verificar los valores, es decir, los archivos corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas.
- b. Es posible verificar los valores informados en las variables asociadas a cada indicador (numerador y/o denominador) en las bases de datos entregadas, realizando un análisis en profundidad, según lo señalado en el siguiente numeral,
- c. 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.

## **2. Análisis de bases de datos en profundidad.**

Dentro del análisis de consistencia, a todos los archivos electrónicos en formato Excel o similar que el MP presente como evidencia para respaldar los datos (numerador y/o denominador) de la fórmula de cálculo de un indicador, se les aplica una revisión de bases de datos en profundidad, es decir, un procedimiento exhaustivo de verificación de consistencia interna de la información, que permita concluir si los valores de los indicadores están o no debidamente respaldados en el o los archivos presentados.

Para ello, se deben aplicar criterios de calidad de la información que aseguren, por ejemplo, registros completos, sin duplicaciones, que no estén fuera de rango en el período de tiempo y/u otro atributo establecido, consistencia cronológica y que el(los) archivo(s) disponible(s) es(son) suficiente(s) para realizar trazabilidad de los datos del indicador, según lo señalado en su nota y en el archivo en análisis, propiamente tal.

## **3. 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 MP, a quienes se puede realizar entrevistas, interactuando con los equipos de trabajo e instalaciones cuando corresponda.

El objetivo es determinar si la institución cumple o no con los compromisos establecidos.

En cada caso, se deberá verificar la consistencia de los resultados informados por MP 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.

### **3.1 Secuencia de la Revisión In Situ.**

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

- 1°. Selección aleatoria de fiscalías e indicadores.
- 2°. Notificación a través de correo electrónico de DIPRES al Ministerio Público de las Fiscalías seleccionadas y no seleccionadas, así como información sobre evaluador, horario e indicadores a revisar.
- 3°. Identificación del tipo de registro a revisar en cada indicador y selección aleatoria de los registros. En caso de no ser factible, reemplazo por indicador seleccionado a continuación.
- 4°. Revisión remota de los indicadores seleccionados de acuerdo con lo establecido en los numerales 1 y 2 de este título.
- 5°. Comunicación al Ministerio Público un día hábil previo a la fecha de la visita, la muestra de los registros seleccionados.

- 6°. Realización de la visita.
  - a. Realización de trazabilidad para los registros seleccionados.
  - b. Guardar copia digital de los registros con hallazgos y reportes revisados, que no incluya información sensible o confidencial.
  - c. Firma Acta de Participación.
- 7°. Elaboración de Informe de la visita, cuyo modelo se consensua entre la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto en el Plan de Trabajo.
- 8°. Actualización Pauta de Evaluación Técnica del indicador.
- 9°. Actualización del informe de evaluación del MP, según corresponda.

### 3.2 Universo de Fiscalías e Indicadores.

La revisión in situ se realizará en la Fiscalía Nacional y una muestra de Fiscalías Regionales seleccionadas aleatoriamente.

Se realizarán tres (03) selecciones aleatorias:

- a. Cuatro (04) Fiscalías Regionales.
- b. Dos (02) indicadores que serán revisados en las Fiscalías Regionales seleccionadas y en la Fiscalía Nacional.
- c. Uno (01) indicador que será revisado sólo en la Fiscalía Nacional.

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

- a. Diecinueve (19) fiscalías regionales.
- b. Cinco (05) Indicadores evaluables en las Fiscalías Regionales y Fiscalía Nacional.
- c. Cuatro (04) Indicadores evaluables solo en la Fiscalía Nacional.

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

En caso de que un indicador seleccionado, no sea factible de revisar según el criterio experto de los evaluadores externos y el tipo de registros que disponga, deberá procederse a una nueva selección.

**CUADRO N°6**  
**Indicadores Factibles de Revisión In Situ**

Indicadores	Revisión In Situ Fiscalías Regionales y Fiscalía Nacional	Revisión In Situ solo Fiscalía Nacional
Programa de trabajo para la implementación del sistema de control y mejora continua del Sistema de Análisis Criminal y Focos Investigativos.	No	Sí
Promedio de hechos delictuales por focos investigativos terminados en delitos de robo y hurto.	Sí	No
Toma de declaración a la víctima.	Sí	No
Satisfacción neta de los/as usuarios/as con los servicios recibidos de la Institución.	No	No
Respuesta oportuna a solicitudes ingresadas por los espacios de atención presencial y web del Sistema de Información y Atención a Usuarios (SIAU).	Sí	No
Programa de trabajo de Lenguaje Claro.	No	Sí
Programa de trabajo del Sistema de Seguridad de la Información del Ministerio Público.	No	Sí
Cobertura de la Academia del Ministerio Público.	No	Sí

Indicadores	Revisión In Situ Fiscalías Regionales y Fiscalía Nacional	Revisión In Situ solo Fiscalía Nacional
Programa de trabajo para la implementación de la Política de Calidad de Vida Laboral del Ministerio Público.	Sí	No
Ejecución Presupuestaria.	No	No
Sensibilización y formación en perspectiva de Género.	Sí	No

De igual modo, las Fiscalías Regionales podrán ser reemplazadas por el siguiente caso en el orden de selección, por razones fundadas presentadas por el/la Coordinador/a de Subproyecto MP y previa aprobación de la Contraparte Técnica.

Se deberá registrar ambas situaciones en acta.

Para garantizar la aleatoriedad de la selección – tanto de los indicadores como de las fiscalías regionales – se utilizará la función =ALEATORIO() disponible en el software Microsoft Excel<sup>6</sup>, u otro similar.

### 3.3 Muestreo de registros.

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.
- b. Agrupar el valor informado como denominador en unidades o conjuntos de datos agregados.
- c. Desagrupar el valor informado como denominador en unidades o conjuntos de datos desagregados.

En otro conjunto de casos, el valor del total de registros podría corresponder al numerador de la fórmula de cálculo, cuando el denominador es un valor de referencia para determinar un índice o tasa, o el Servicio no realiza una gestión en el año sobre él.

Por último, cabe también la posibilidad que exista 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.

El listado del “total de registros” se debería encontrar disponible en alguno de los archivos cargados por el MP en la aplicación web de DIPRES, que fue sujeto a revisión documental por los evaluadores 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:

**CUADRO N°7**  
**Plan de Muestreo de Registros en Revisión In Situ**

Total de Registros	Tamaño muestra
2 a 15.	2
16 a 50.	3
51 a 150.	5
151 a 500.	10

<sup>6</sup> Esta sección se basa en el método empleado por la Entidad contratada por DIPRES para llevar a cabo los procesos de validación técnica 2018 y 2019 del PMG y MEI, 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.

Total de Registros	Tamaño muestra
501 a 3.200.	15
3.201 a 35.000.	20
35.000 y más.	30

### 3.4 Informe de la Revisión In Situ.

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:

- a. Antecedentes objetivo, alcance y metodología de la visita.
- b. Sección de preguntas de evaluación y hallazgos de los indicadores seleccionados.
- c. Lista de registros físicos y/o digitales solicitadas por el evaluador.
- d. Identificación de las personas entrevistadas, sus cargos y dependencias.
- e. Acta de registro con firma de los participantes del MP y del Evaluador Técnico Externo.

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

El responsable de la visita no debe entregar sus conclusiones y hallazgos de incumplimiento a los funcionarios del MP, ya que estos serán parte del Informe de Evaluación Externa.

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

### 4. Evaluación técnica de indicadores con mínimo de cumplimiento de 75% de su meta.

El resultado de un indicador se obtendrá comparando el valor efectivo y su respectiva meta, y se entenderá:

- Cumplido si el resultado es al menos de un 95% de su meta y por tanto suma todo el ponderador al tipo objetivo de gestión correspondiente.
- Parcialmente cumplido si el resultado es igual o mayor a 75% y menor a 95%, sumando al objetivo la proporción del ponderador que obtiene al multiplicar por el grado de cumplimiento alcanzado.
- No cumplido si el resultado es menor a 75% de su meta, y por tanto suma 0% al ponderador del objetivo correspondiente.

Además, se entenderá por no cumplido un indicador cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- No sea posible verificar los valores reportados por el Ministerio Público a través de sus medios de verificación.
- Los valores informados en aplicativo dispuesto por DIPRES no correspondan con los señalados en medios de verificación.
- Los valores informados en los medios de verificación sean inconsistentes (con información del mismo Medio de Verificación o con información que contengan otros Medios de Verificación), presente errores y/u omisiones.

- Los valores informados no correspondan al alcance y/o periodo de medición comprometido en la meta.
- Las razones de incumplimiento no correspondan a causas externas calificadas y no previstas, que limiten seriamente su logro.

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

En el proceso de evaluación técnica 2020, se utilizaron las siguientes preguntas, que podrán tener ajustes para el proceso de evaluación 2021:

**CUADRO N°8**  
**Preguntas Pauta de Evaluación Indicadores con Meta año 2020**

1. ¿Los medios de verificación (MV) presentados son legibles, corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, 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?
3. ¿Los medios de verificación presentados son consistentes en sí mismos, 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 cuando corresponda otras fuentes oficiales?
4. ¿Los medios de verificación presentados permiten reconstruir exactamente el dato reportado (numerador y denominador) en la 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?
6. ¿Los valores informados en los medios de verificación corresponden al periodo de medición establecido en el nombre, fórmula de cálculo o nota del indicador, o en caso de no estar señalado, corresponden al periodo entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2021?
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?

**5. Evaluación técnica de indicadores con mínimo de cumplimiento de 100% si mide correctamente.**

En este caso, se entenderá cumplido cada indicador si está correctamente medido. Por lo tanto, el cumplimiento para cada uno de los indicadores tomará valores de 0% o 100%.

La pauta se construye para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos para establecer una correcta medición de cada indicador, descritos en el Convenio de Desempeño Institucional 2021.

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

Al igual que en el caso anterior, la pauta utilizada en el 2020 que también podrá tener ajustes para el proceso de evaluación 2021, corresponde a la señalada en el Cuadro N°8.

**6. Cumplimiento Global de las Metas de Gestión Institucionales.**

Una vez realizada la evaluación técnica de cada compromiso, se debe calcular el cumplimiento global institucional, sumando las ponderaciones obtenidas en cada uno de los indicadores, de acuerdo con las reglas citadas en los puntos precedentes y a lo señalado en el numeral quinto del Convenio de Desempeño Institucional 2021.

## 7. Elaboración de Informe de Evaluación Externa.

El resultado de la revisión se expresará en un Informe de Evaluación Externa que se compone de dos partes.

1. **Resultado de la Evaluación de Metas Institucionales:** que deberá contener la revisión de cada indicador, en el marco del incentivo institucional y aquellos que están fuera de éste. En ambos casos, corresponde a la respuesta a cada pregunta de una pauta de evaluación técnica proporcionada por DIPRES y una fundamentación en cada respuesta negativa, la cual deberá incluir:
  - 1) Descripción o referencia al requisito sujeto de evaluación (por ejemplo, un requisito técnico del Convenio, la fórmula de cálculo o un párrafo de la nota técnica del indicador).
  - 2) Descripción de la evidencia revisada (ejemplo: nombre del documento o código con fecha de emisión/nombre de indicador, entre otros; y el problema encontrado en el documento), o en el caso de ausencia de evidencia, citar la que debiera corresponder.
  - 3) Descripción del incumplimiento. Análisis que confronta el requisito con la evidencia. Debe ser preciso, conciso y explicarse por sí mismo;
  - 4) Conclusión. En este caso se debe explicitar si el indicador en cuestión es declarado "No Cumplido".
2. Finalmente, en esta parte del informe se requiere un resumen donde se especifique el porcentaje de cumplimiento global, explicitando el ponderador obtenido. La Contraparte Técnica y el Equipo de Trabajo acordarán un modelo para este resumen, el cual deberá incluir los siguientes aspectos:

En primer lugar, se debe informar sobre el conjunto de indicadores de la institución que tienen vinculado al incentivo remuneracional:

- 1) Señalar el porcentaje de cumplimiento y de ponderación final que obtiene la institución.
- 2) Respecto al cumplimiento de metas de indicadores, se debe señalar:
  - **Indicadores no cumplidos.** En estos casos el resumen debe asegurar que incluya el siguiente contenido:
    - o Citar indicador (nombre, ponderación asignada).
    - o Meta, Resultado efectivo y porcentaje de cumplimiento de la meta.
    - o Descripción del hallazgo de la evaluación. Debe considerar la estructura señalada en la sección precedente Resultado de la Evaluación de Metas Institucionales.
  - **Indicadores parcialmente cumplidos.** En estos casos el resumen debe asegurar el mismo contenido señalado precedentemente.
  - **Indicadores cumplidos.** En estos casos el resumen ejecutivo debe asegurar que incluya el siguiente contenido:
    - o Citar indicador (nombre, ponderación obtenida).
    - o Meta, Resultado efectivo y porcentaje de cumplimiento de la meta.
- 3) Respecto de los indicadores con compromiso de medir correctamente, se debe señalar:

- **Compromisos no cumplidos.**

- o Citar (nombre del indicador).
- o Descripción del hallazgo de la evaluación. Debe considerar la estructura señalada en la sección precedente Resultado de la Evaluación de Metas Institucionales.

- **Compromisos cumplidos:** Citar (indicador).

#### **IV. ORGANIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS EXPERTOS EXTERNOS**

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, para una adecuada y oportuna revisión, y que aseguren la fiabilidad en el proceso de evaluación técnica y con la consecuente confianza en sus resultados.

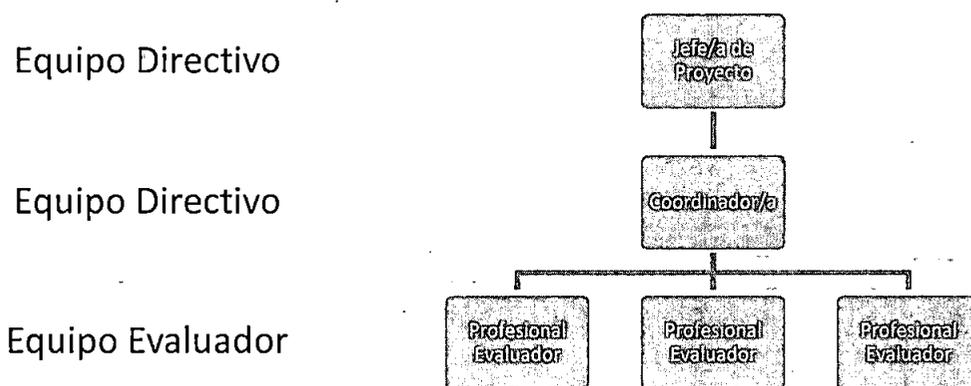
##### **1. Organización del Equipo de Trabajo.**

Bajo la dirección del Jefe/a de Proyecto, el Equipo de Trabajo para la evaluación de Ministerio Público se compone de la siguiente forma y tamaño:

- a. Un (01) Coordinador o coordinadora de Subproyecto.
- b. Entre dos (02) y tres (03) profesionales evaluadores.

El siguiente esquema de trabajo grafica su organización:

**Ilustración N°1. Organización del Equipo de Trabajo**



##### **2. Funciones de los miembros del Equipo de Trabajo.**

###### **a. Coordinador/a Subproyecto Ministerio Público.**

El objetivo de rol es asegurar una adecuada evaluación técnica, homogeneidad en la aplicación de los criterios de revisión y minimizar los errores. Sus funciones son:

- a. Revisar todos los Informes de Evaluación Externa que elaboren los miembros del Equipo Evaluador, 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 acuerdo con el formato provisto.
- b. 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 evaluación técnica.
- c. Asegurar la correcta redacción de todos los Informes de Evaluación Externa.

- d. Sistematizar los problemas durante el proceso de evaluación técnica y cuantificar las observaciones y rechazos a nivel de indicador, y los cambios de conclusión de evaluación técnica, producto de las nuevas versiones que el Equipo de Trabajo tuviera que entregar, su agrupación temática y un análisis explicativo de las mismas; que son la base para el informe de cierre analítico, correspondiente a la etapa 3 señalada en las Bases Técnicas.
- e. Elaborar en conjunto con la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto, el Plan de Trabajo, aplicando la metodología señalada en las Bases Técnicas, y dar cumplimiento a lo acordado.
- f. Coordinar las visitas in situ bajo la supervisión del Jefe de Proyecto y de la Contraparte Técnica.
- g. Supervisar y articular el trabajo del Equipo de Evaluador 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.
- h. Entregar la información requerida por la Contraparte Técnica.
- i. Todas las demás que le encomiende la Contraparte Técnica, de acuerdo con las presentes Bases de Licitación.

El Coordinador/a del Subproyecto no puede cumplir adicionalmente la función de Profesional Evaluador.

#### **b. Equipo Evaluador.**

Su función es realizar las evaluaciones y elaborar los Informes de Evaluación Externa 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 dichas 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.

### **3. Competencias e Imparcialidad de los miembros del Equipo de Trabajo**

#### **3.1. Formación Profesional.**

Todos los miembros del Equipo de Trabajo deben tener 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.

#### **3.2. Imparcialidad.**

El Equipo de Trabajo es independiente de la actividad que es evaluada y están libres de sesgo y conflictos de intereses. Los evaluadores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones estén 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 2020 a 31 de diciembre de 2021; ni tienen una relación jurídico-laboral permanente (personal de planta o a contrata) con las instituciones que son sujeto de la evaluación técnica externa.

#### **3.3. Experiencia.**

La experiencia laboral debe ser en funciones técnicas, profesionales o de gestión, que hayan implicado el ejercicio del juicio y la comunicación permanente oral y escrita con otros profesionales pares o no, directivos, clientes y/u otras partes interesadas. En específico:

- a. El/La Coordinador/a Subproyecto cuenta con experiencia en dirección de proyectos que impliquen la realización de auditorías, revisión in situ y documentales en los últimos cinco (05) años.
- b. El Equipo de Trabajo, cuenta con una experiencia acumulada 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, debiendo redactar informes con hallazgos de dichas evaluaciones.

### **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.

### **4. Tiempo de Dedicación y Participación Mínima del Equipo de Trabajo.**

Con el fin de dar cumplimiento oportuno y de calidad al proceso de evaluación 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 evaluación técnica externa como días de trabajo los sábados, domingos y festivos.
- b. Dedicación exclusiva del Equipo de Trabajo en la primera fase de la etapa 2 evaluación técnica externa.
- c. En la etapa de evaluación técnica contar con la flexibilidad y disposición de responder en plazos de horas, a solicitudes que haga la Contraparte Técnica, la DIPRES, y el Ministro de Hacienda; o para entregar informes corregidos según lo señalado en las Bases Técnicas.
- d. Cada miembro del Equipo Evaluador y el/La Coordinador/a de Subproyecto cuentan con al menos setenta (70) o más horas de dedicación en la etapa 2 evaluación técnica.

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

- a. Se requiere la participación del Equipo de Trabajo en las capacitaciones, las reuniones establecidas en las Bases Técnicas y la revisión in situ, según corresponda, en la modalidad que acuerden con la Contraparte Técnica, pudiendo ser actividades presenciales o a distancia.
- b. El/La Coordinador/a de Subproyecto deberá participar 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 ellas, el Jefe de Proyecto deberá previamente remitir la justificación de inasistencia a la Contraparte Técnica y señalar quién lo/la representará.

## V. APLICATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA EXTERNA.

El desarrollo del proceso será a través de plataformas web habilitadas por DIPRES, a las que se accederá a través de [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl), para lo cual se entregará al adjudicado una única cuenta con su clave respectiva.

A través de las plataformas web se podrá:

- Revisar los indicadores y sus respectivos medios de verificación.
- Aplicación de pautas de evaluación técnica y elaboración de informes.

Se proyecta que una vez que se acceda a la plataforma web, se tendrá acceso a un formulario, el cual puede tener modificaciones menores respecto de lo que se describe a continuación:

- 1°. Lista de Indicadores asociados a productos estratégicos. Señala los datos más relevantes de cada indicador y provee acceso a: Nombre, fórmula, valores de meta y de efectivo, porcentaje de cumplimiento de la meta, nota técnica y justificaciones ingresadas por el Ministerio Público, si corresponden, así como un enlace para acceder a un formulario donde están los medios de verificación que cargó el Ministerio Público. Además, accede a la pauta de evaluación, donde se despliegan las preguntas con opciones de sí cumple o no cumple, y campo para ingreso de texto de hallazgo de la evaluación, tanto para el análisis de medios de verificación, como de los valores variables y de causa externa. Finalmente aparece el cuadro resumen de la evaluación técnica.
- 2°. Lista de Indicadores de gestión con compromiso de medir e informar resultados. Señala los datos más relevantes de cada indicador, al igual que en el caso precedente, exceptuando información asociada a meta. A través de esta se accede a pauta individual de cada indicador.
- 3°. Resumen cumplimiento del Ministerio Público. Señala la sumatoria de ponderaciones según resultado de evaluación técnica que realice la entidad externa.
- 4°. Ingreso texto de Informe.
- 5°. Ingreso texto Observaciones que realiza la Contraparte Técnica a Informe.
- 6°. Ingreso de otras observaciones. Por ejemplo, a través de esta sección el evaluador externo conoce la observación que ingresa el Ministerio Público.

**BASES TÉCNICAS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VALIDACIÓN**  
**TÉCNICA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN 2021 DE LA SUPERINTENDENCIA DEL**  
**MEDIO AMBIENTE.**

**I. ANTECEDENTES Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**

**1. Introducción.**

La Dirección de Presupuestos, en adelante DIPRES, es el organismo técnico encargado de velar por una asignación y uso eficiente de los recursos públicos en el marco de la política fiscal, 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 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 y beneficiarias.

Para ello, la DIPRES cuenta 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 y ciudadanas con las distintas políticas y programas.

Entre estos instrumentos, destacan los indicadores de desempeño, los que proveen información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos (bienes o servicios) generados por las instituciones, pudiendo cubrir aspectos cuantitativos o cualitativos de este logro. Cada indicador es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que, comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño<sup>7</sup>.

Otro instrumento lo constituyen los mecanismos de incentivos de remuneración, a través de los cuales se asocia el cumplimiento de objetivos de gestión a un estímulo de carácter monetario, para el funcionariado público. Entre ellos, se encuentran las Metas Anuales de Gestión ligadas al Desempeño, Resultados y Calidad de Servicio Institucionales y Colectivas de la Superintendencia del Medio Ambiente (en adelante "SMA").

**2. Proceso de Evaluación de los Indicadores de Desempeño de la SMA.**

Los Indicadores de Desempeño y los compromisos de gestión vinculados al incentivo de remuneración institucional y colectivo, son evaluados una vez finalizado el año en que debieron ser implementados, con el objeto de determinar su grado de cumplimiento y el porcentaje de incentivo que corresponderá recibir a cada funcionario y funcionaria de la SMA.

Este proceso contempla:

- a. Evaluación respecto del grado de cumplimiento de las metas institucionales y colectivas de gestión ligadas al desempeño, resultados y calidad de servicio comprometidas por la SMA, dentro y fuera de los mecanismos de incentivo, realizada por evaluadores

---

<sup>7</sup> Para mayor detalle de estos conceptos, visitar: <http://www.dipres.cl/598/w3-propertyvalue-15220.html> (29/07/2021)

externos contratados por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección de Presupuestos, por medio de licitación pública.

- b. Reclamaciones efectuadas por el Superintendente del Medio Ambiente ante la DIPRES, respecto del resultado de la evaluación.
- c. Insistencia, ante el Ministro de Hacienda, del Ministro del Medio Ambiente en las reclamaciones anteriormente planteadas por el Superintendente y no acogidas por la DIPRES.
- d. Certificación y determinación del grado de cumplimiento del componente institucional y colectivo de las Metas Anuales de Gestión, por parte del Ministro de Hacienda.
- e. Fijación del grado de cumplimiento institucional y colectivo de la SMA del año anterior, y el porcentaje de incremento que corresponderá percibir durante el año respectivo, mediante la dictación de un decreto expedido por el Ministro del Medio Ambiente y suscrito por el Ministro de Hacienda.

En este marco el objetivo de los servicios a contratar consiste en efectuar la evaluación propiamente tal, y entregar una opinión técnica en las instancias de reclamos correspondientes, señaladas en los puntos anteriores.

### **3. Indicadores asociados a productos estratégicos de la SMA.**

En el marco de la formulación de la ley de presupuestos de cada año, la SMA –al igual que todos los Servicios Públicos- establece 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.

Estos indicadores están vinculados a los productos (bienes y/o servicios) más relevantes de la SMA, 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.).

Estos indicadores, cuyo compromiso a evaluar es el cumplimiento de la meta, son los siguientes:

- a. Porcentaje de programas de cumplimiento tramitados por la Superintendencia del Medio Ambiente en el plazo menor o igual de 60 días hábiles, respecto del total tramitado en el año t.
- b. Porcentaje de Resoluciones de Calificación Ambiental fiscalizadas desde el año 2013 al año t, respecto del total de Resoluciones de Calificación Ambiental Aprobadas al año t-1.
- c. Porcentaje de procesos sancionatorios sin Programa de Cumplimiento, resueltos por el Superintendente antes de 180 días hábiles, respecto del total de procesos sancionatorios sin Programa de Cumplimiento, resueltos en el año t.
- d. Porcentaje de disponibilidad del SNIFA en el año t.
- e. Porcentaje de Formulaciones de Cargos por PPDA que se tramitan en un plazo menor o igual a 80 días en el año t, respecto del total de Formulaciones de Cargos por PPDA del año t.

Cada indicador está descrito en detalle (fórmula de cálculo, nota y meta), en el Formulario H 2021 de la SMA, disponible en el sitio web de DIPRES <http://www.dipres.cl/598/w3-propertyvalue-15220.html> (29/07/2021).

### **4. Metas Anuales de Gestión ligadas al Desempeño, Resultados y Calidad de Servicio Institucionales y Colectivas de la SMA.**

El 13 de mayo del año 2010, a través del Decreto con Fuerza de Ley N°3, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se establecen las metas institucionales y colectivas de la SMA.

#### 4.1. Componente Institucional.

El citado Decreto, establece que la asignación de gestión de la Superintendencia de Medio Ambiente, tendrá un componente por gestión institucional que alcanzará hasta un 17,5%, siempre que la institución haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas anuales de gestión comprometidas, un 13,3% si el grado de cumplimiento de aquellas fuere igual o superior al 80%, pero inferior al 90%, de un 8,75% si el grado de cumplimiento fuere igual o superior al 70% e inferior al 80%.

Todo cumplimiento inferior al 70% de las metas comprometidas no dará derecho al componente institucional de la asignación de gestión.

El marco para las metas institucionales para el año 2021 fue establecido a través del Decreto Exento N°629, de 31 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que se sustenta "en los principios de Eficacia, Eficiencia y *Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios, y contiene tres tipos de objetivos de gestión, vinculados a la gestión eficaz, la eficiencia y la calidad de los servicios proporcionados por las instituciones:*

- *Objetivo N°1 Gestión Eficaz: Consiste en reducir inequidades, brechas y/o barreras de género, implementar procesos de planificación y control de gestión y los resultados operacionales.*
- *Objetivo N°2 Eficiencia Institucional: Consiste en favorecer el buen uso de la energía, realizar procesos de compra eficientes y mejorar el desempeño financiero de las Instituciones.*
- *Objetivo N°3 Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios: Consiste en mejorar la gestión de los reclamos y la digitalización de los trámites."*

Cada uno de estos objetivos se mide a través de los siguientes indicadores de desempeño (ver cuadro N°1):

**Cuadro N°1  
Programa Marco SMA 2021.**

<b>Tipo de Objetivo</b>	<b>Indicador</b>	<b>Compromiso a evaluar</b>
N°1: Gestión Eficaz.	1. Medidas de Equidad de Género.	Cumplir meta.
	2. Porcentaje de disponibilidad del SNIFA en el año t.	Cumplir meta.
Tipo de Objetivo N°2: Eficiencia Institucional.	3. Eficiencia Energética.	Medir correctamente.
	4. Concentración del Gasto Subtítulos 22 y 29	Cumplir meta.
	5. Licitaciones con dos o menos ofertas.	Cumplir meta.
Tipo de Objetivo N°3: Calidad de los Servicios proporcionados a los usuarios y usuarias.	6. Reclamos Respondidos.	Cumplir meta.
	7. Trámites Digitales.	Cumplir meta.
	8. Porcentaje de procesos sancionatorios sin Programa de Cumplimiento, resueltos por el Superintendente antes de 180 días hábiles, respecto del total de procesos sancionatorios sin Programa de Cumplimiento, resueltos en el año t.	Cumplir meta.

Los indicadores N°2 y N°8 del cuadro precedente son propuestos por el Servicio, y fueron seleccionados a partir de aquellos presentados en el proceso de formulación presupuestaria 2021 (formulario H), señalados en el punto 3 de este apartado.

Cada indicador está descrito en detalle (fórmula de cálculo, meta y requisitos técnicos o nota), así como las reglas para determinar cuándo se cumple con medir e informar correctamente, en el documento "Decreto Exento N°629, de 31 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda," disponible en [http://www.dipres.cl/598/articles-189256\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.cl/598/articles-189256_doc_pdf1.pdf) (05/08/2021).

#### 4.2. Componente Colectivo.

Por otra parte, la asignación asociada al componente colectivo, dará derecho a percibir al funcionariado que integre el respectivo equipo de trabajo, unidad o área de trabajo una asignación del 7,5%, siempre que cada equipo, unidad o área de trabajo haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas anuales de gestión colectiva comprometidas; de un 5,63% si el grado de cumplimiento fuere igual superior al 80% e inferior al 90%; de un 3,75% si el grado de cumplimiento fuere igual o superior al 70% e inferior al 80%.

Todo cumplimiento inferior al 70% de las metas comprometidas no dará derecho al componente colectivo de la asignación de gestión.

Estas metas son definidas en un convenio de desempeño suscrito entre el Superintendente y los funcionarios responsables de cada uno de los equipos, unidades o áreas de trabajo de la Superintendencia, el cual, para el año 2021 fue formalizado a través de la Resolución Exenta N°2.376, de 30 de noviembre de 2020, de la Superintendencia del Medio Ambiente y modificado el 28 de enero de 2021, mediante Resolución Exenta N° 171, pudiendo ser modificado de nuevo, excepcionalmente.

El Convenio de Desempeño Colectivo de la SMA se compone de 74 (setenta y cuatro) indicadores con sus respectivas metas, distribuidos en los siguientes equipos de trabajo:

**Cuadro N°2**  
**Indicadores y equipos de trabajo Nivel Central CDC - SMA.**  
**Compromiso a evaluar: Cumplimiento de meta**

Equipo	Indicador
1. Staff	1. Porcentaje de contenidos de prensa macrozonal publicados en el año t, respecto de los contenidos de prensa macrozonal programados para el año t
	2. Porcentaje de "Informes de Seguimiento a los Compromisos derivados de las auditorías" realizadas, enviados al Superintendente, en plazo en el año t
	3. Porcentaje de actividades del Programa de trabajo de Aseguramiento del Proceso de Gestión de Riesgos vigente realizadas en el año t, respecto a las actividades contempladas para el año t
2. Oficina de Transparencia, Participación y Atención Ciudadana	4. Porcentaje de "Consultas de la Ciudadanía" respondidas dentro de plazo en el año t, respecto del total de "Consultas de la Ciudadanía" ingresadas en el año t.
	5. Porcentaje de actividades del plan anual de capacitación SMA 2021 realizadas en el año t, respecto a las actividades contempladas en el plan para el año t
	6. Porcentaje de informes trimestrales SIAC enviado al Superintendente en plazo, respecto a los informes trimestrales considerados a enviar al Superintendente en el año t.
3. Fiscalía.	7. Porcentaje de resoluciones sancionatorias elaboradas en un plazo menor o igual a nueve (9) días hábiles en el año t, respecto del total de resoluciones sancionatorias elaboradas en el año t.
	8. Porcentaje de resoluciones que declaran la ejecución satisfactoria de un Programa de Cumplimiento y ponen término al Procedimiento Sancionatorio elaborada en un plazo menor o igual a veinticinco (25) días hábiles en el año t, respecto al total de dichas resoluciones elaboradas en el año t.
	9. Porcentaje de resoluciones que ordenan medidas provisionales procedimentales elaboradas en un plazo menor o igual a diez (10) días hábiles en el año t, respecto al total de resoluciones que ordenan medidas provisionales procedimentales elaboradas en el año t.
	10. Porcentaje de procesos sancionatorios con dictamen dentro de plazo en el año t, respecto del total de procesos sancionatorios con dictámenes en el año t.
	11. Porcentaje de Formulaciones de Cargo por tipo de Normas de Emisión iniciadas, respecto al total de Formulaciones de Cargo por tipo Normas de Emisión programadas para el año t.

Equipo	Indicador
	12. Porcentaje de programas de cumplimiento tramitados dentro de plazo, respecto del total de programas de cumplimiento tramitados en el periodo.
4. División de Fiscalización y Conformidad.	13. Porcentaje de informes de fiscalización de Normas de Emisión del DS90 terminados durante el año t, respecto del número total incluidos en el Programa de Fiscalización de Normas de Emisión DS90 vigente durante el año t.
	14. Porcentaje de informes de fiscalización de Rellenos Sanitarios y Vertederos terminados durante el año t, respecto del número total incluidos en el Programa de Fiscalización de Rellenos Sanitarios y Vertederos vigente durante el año t.
	15. Porcentaje de procesos de fiscalización de Normas de Calidad de Aire finalizados en el año t, respecto del total de procesos en el Programa de fiscalización de Normas de Calidad Ambiental para el año t.
	16. Porcentaje de actividades realizadas en el marco del Programa de trabajo de la RENFA para la división durante el año t, respecto del total de actividades programadas para el año t.
	17. Porcentaje de actividades de fiscalización de Entidades Técnicas de Fiscalización Ambiental (ETFA) finalizadas en el año t, respecto del total de actividades indicadas en el Programa de fiscalización de Entidades Técnicas de Fiscalización Ambiental (ETFA) para el año t.
5. División de Seguimiento e Información Ambiental.	18. Porcentaje de solicitudes de soporte atendidas en un plazo menor o igual a dos (2) días hábiles en el año t, respecto del total de solicitudes de soporte recibidas en el año t.
	19. Porcentaje de solicitudes de corrección de errores de sistema, respondidas en un plazo menor o igual a cinco (5) días hábiles en el año t, respecto del total de solicitudes de corrección de errores recibidas en el año t.
	20. Porcentaje de solicitudes de requerimientos de información, respondidas en un plazo menor o igual a diez (10) días hábiles en el año t, respecto del total de solicitudes de requerimientos de información recibidas en el año t.
	21. Porcentaje de solicitudes de requerimientos de información geográfica y/o consultas técnicas geoespaciales, respondidas en un plazo menor o igual a veinte (20) días hábiles en el año t, respecto del total de solicitudes de requerimientos de información geográfica y/o consultas técnicas geoespaciales recibidas en el año t.
	22. Porcentaje de proyectos terminados en el año t, respecto del total de proyectos planificados para el año t.
	23. Porcentaje de análisis de compuestos orgánicos volátiles realizados en el año t.
	24. Porcentaje de ensayos de aptitud desarrollados durante el año t respecto a los programados para el año t.
6. Departamento de Gestión Institucional	25. Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo para la implementación de la estrategia realizadas en el año t, respecto a las actividades contempladas para el año t
	26. Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo de mejora de procesos realizadas en el año t, respecto a las actividades contempladas para el año t
	27. Porcentaje de actividades realizadas en el marco del Programa de trabajo de la RENFA para el departamento durante el año t, respecto del total de actividades programadas para el año t.
7. Departamento de Administración y Finanzas	28. Porcentaje de compras realizadas por el nivel central tramitadas en plazo, respecto del total de compras realizadas por el nivel central en el periodo t.
	29. Porcentaje de informes trimestrales enviados en plazo a la jefatura DAF, respecto a los informes trimestrales programados a enviar al año t.
	30. Porcentaje de informes trimestrales enviados en plazo al Comité Bipartito de Capacitación, respecto a los informes trimestrales programados a enviar al año t.
	31. Porcentaje de informes trimestrales enviado en plazo a la jefatura DAF, respecto de los informes trimestrales programados a enviar al año t.
	32. Porcentaje de Informes trimestrales enviado en plazo al Consejo Administrativo de Bienestar, respecto a los informes trimestrales programados a enviar al año t.

**Cuadro N°3**  
**Indicadores y equipos de trabajo Regionales CDC – SMA.**  
**Compromiso a evaluar: Cumplimiento de meta.**

Indicador	8. Antofagasta	9. Atacama	10. Coquimbo	11. Valparaíso	12. Maule	13. Biobío	14. Araucanía	15. Los Ríos	16. Los Lagos	17. Aysén	18. Magallanes
Porcentaje de Informes de Fiscalización de RCA del Programa de para la región terminados durante el año t, respecto del número total incluidos en el Programa de Fiscalización de RCA vigente para la región durante el año t.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Porcentaje de Informes de Fiscalización de Denuncias en la región terminados durante el año t, respecto del número total incluidos en el Programa de Fiscalización de Denuncias vigente para la región durante el año t.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Porcentaje de Informes de Fiscalización de PdC del Programa para la región terminados durante el año t, respecto del número total incluidos en el Programa de Fiscalización de PdC vigente para la región durante el año t.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Porcentaje de Informes de Fiscalización de PPDA Urbanos del Programa para la región terminados durante el año t, respecto del número total incluidos en el Programa de Fiscalización de PPDA Urbanos vigente para la región durante el año t.			X		X	X	X	X	X	X	
<b>Totales</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Previo al inicio de la primera fase de la Etapa 2, Evaluación Externa, se notificará al adjudicatario si hubiera cambios en los requisitos técnicos, ya que, según la normativa, excepcionalmente, durante el período de ejecución, las metas pueden ser reformuladas en la medida que 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.

**Cuadro N°4**  
**Resumen del Total de Compromisos a Evaluar SMA.**

Compromiso		Cumplir meta	Medir correctamente	Total indicadores	N° de Informes a elaborar por el Evaluador Externo
Institucional		7	1	8	1
Colectivo	Nacional, 7 equipos	34		74	18
	Regional, 11 quipos	40			
Fuera de incentivo		3		3	3
<b>TOTAL</b>				<b>85</b>	<b>22</b>

## II. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

Con el objeto de verificar el grado de cumplimiento del compromiso de gestión, el equipo evaluador deberá realizar su labor considerando la ejecución de todas las actividades y productos en tres (03) etapas, según se describe a continuación:

- Etapa 1: Preparación para la Evaluación Externa - Programa de Trabajo.
- Etapa 2: Evaluación Externa - Informe de Evaluación Externa.

- Etapa 3: Cierre Analítico de la Evaluación Externa - Informe Final de Resultados.

En las siguientes secciones se señalan las actividades y productos de cada etapa, cuyos contenidos y resultados estarán sujetos a la aprobación parcial y final de DIPRES.

Las fechas señaladas son de carácter referencial. Las definitivas serán acordadas en la reunión de inicio. Lo anterior, en atención a la fecha de adjudicación, y teniendo presente que, en ningún caso, el plazo para la entrega del Informe Final, descrito en el punto 2.1.4. "Entrega de Informe de Evaluación Externa Final" del presente Título II., puede ser posterior al 1° de marzo de 2022.

### 1. 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 de cada Subproyecto. 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:

- d. Plan de Trabajo.
- e. Informes de Evaluación.
- f. Informe Final de Resultados.

Transcurrido el plazo correspondiente sin que la Contraparte Técnica formule observaciones o rechace los informes, se entenderá que el producto ha sido aprobado.

En el caso de **formularse observaciones**, el Equipo de Trabajo deberá entregar una nueva versión que incorpore las correcciones que correspondan en los plazos que en cada caso se señalan en estas Bases Técnicas, desde la fecha de notificación de dichas observaciones. Adicionalmente, en el mismo plazo, se deberá entregar una Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones (NETO), para los Informes de Evaluación y el Informe Final de Resultados, 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 de las Bases Técnicas 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 de las Bases Técnicas, a través de los siguientes medios según el tipo de producto:

- c. Plan de Trabajo, el Informe de Evaluación Externa Final y el Informe Final de Resultados: 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 la Oficina de Partes de DIPRES, hasta tres (03) días hábiles después de recibida carta de aprobación.
- d. Informes de Evaluación Externa Preliminar: A través de correo electrónico de la Contraparte Técnica.

## 2. ETAPA 1: Preparación para la Evaluación Externa.

La Jefatura de Proyecto deberá estar presente en todas las reuniones programadas durante esta etapa. En caso de que no pueda participar en alguna de ellas, deberá justificar su inasistencia previamente ante DIPRES.

**Cuadro N°5**  
**Cronograma Referencial Etapa 1**

Actividades	Fechas estimadas 2022	Responsable
Reunión de Inicio.	19 de enero	Jefe de Proyecto – DIPRES.
Reunión para selección aleatoria revisión in situ	21 de enero	DIPRES, Jefatura de Proyecto y Coordinador/a Sub-Proyecto.
Programa de Trabajo Preliminar (de dos (02) a tres (03) días hábiles siguientes a la Reunión de Inicio).	24 de enero	Jefe de Proyecto.
Informe observaciones a Programa de Trabajo (de uno (01) a dos (02) días hábiles siguientes al Programa de Trabajo Preliminar).	26 de enero	DIPRES.
Programa de Trabajo Corregido (de uno (01) a tres (03) días hábiles siguientes a las observaciones).	28 de enero	Jefe de Proyecto.
Capacitación 1ª fase.	21 a 26 de enero	Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo – DIPRES – Redes de Expertos.

El detalle de las actividades de esta etapa considera al menos los siguientes elementos:

### 2.1. Reunión de Inicio.

Una vez adjudicada la presente licitación, se realizará una reunión entre el Jefe de Proyecto y DIPRES, a fin de coordinar las actividades del proceso de evaluación, en la cual:

1. Se constituirá la Contraparte Técnica por parte de la División de Control de Gestión Pública de la DIPRES;
2. Se explicarán las funciones y responsabilidades de cada una de las partes, así como los mecanismos de coordinación entre ellas;
3. Se acordarán las fechas y horarios de las reuniones de trabajo;
4. Se entregará un calendario con la fecha de presentación de los productos de las tres (03) etapas del proceso de verificación del grado de cumplimiento de compromisos de gestión.
5. Se informará dirección de correo electrónico de la Contraparte Técnica y del Adjudicatario a través del cual se realizarán las comunicaciones y así como explicitar los canales a través de los cuales se deberán entregar los respectivos informes de observaciones.

### 2.2. Programa de Trabajo.

El Jefe de Proyecto deberá elaborar un Programa de Trabajo, que contemple al menos los siguientes elementos:

1. Descripción de mecanismos y responsables de coordinación entre el adjudicatario y la Contraparte Técnica;

2. Identificación de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, sus responsabilidades, qué compromisos evaluará cada uno, y tiempo de dedicación en horas cronológicas, para cada etapa y fases del proceso;
3. Determinación del proceso de solicitud y entrega de requerimientos, y sus plazos;
4. Carta Gantt donde se detallen las actividades, sus plazos de ejecución, las horas de trabajo de cada una, lugar de su realización y los responsables, de acuerdo con lo acordado en reunión de inicio;
5. Planificación de la revisión en terreno de los requisitos o medios de verificación asociados a la evaluación de las metas institucionales y colectivas, a las áreas o equipos de trabajo de la SMA, considerando:
  - a. Organización de los profesionales vinculados a la revisión in situ.
  - b. Planificación de actividad(es) de capacitación y simulación entre Contraparte Técnica y equipo de evaluadores 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 revisión documental e in situ (revisión cruzada), cuando para un mismo compromiso participan evaluadores 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 Evaluador Técnico Externo, que considere entre otros aspectos: forma y contenido para comunicar a la SMA dicha repetición, sus objetivos y alcances y el manejo de la información sobre los resultados iniciales.
  - f. Muestra de Centros de Responsabilidad e indicadores, y la justificación de los remplazos cuando corresponda.
  - g. 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 Acta de Participación.
  - k. Modelo de Informe de Revisión In Situ.
  - l. Otros aspectos que acuerden el/la Jefe de Proyecto, el Coordinador de Subproyecto y la Contraparte Técnica.
6. Calendarización de la entrega del Informe de Evaluación.
7. Otros aspectos que acuerden el/la Jefe(a) de Proyecto y la Contraparte Técnica.

El Jefe de Proyecto deberá presentar el Programa de Trabajo a la Contraparte Técnica, en formato y medio establecido por DIPRES, en fecha acordada en Reunión de Inicio.

### **2.3. Capacitación para Fase 1 de Evaluación Externa.**

El Jefe de Proyecto y todos los miembros del equipo de trabajo identificados en la oferta, tendrán la obligación de participar en las actividades de capacitación, presencial y /o remota.

En ella intervendrán los siguientes actores, con sus respectivos contenidos:

1. Equipo evaluador – Superintendencia del Medio Ambiente: Inducción sobre la Institución, su Plan Estratégico, su estructura y su funcionamiento.
2. Equipo evaluador – Secretaría Técnica: Inducción sobre evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de gestión, requisitos técnicos establecidos, los medios de verificación y pautas de evaluación respectivas, así como sobre manejo de los procesos, sistemas web involucrados y revisión in situ.

#### Asistencia a Capacitación:

El Jefe de Proyecto y cada miembro del equipo de trabajo deberán participar -de forma presencial o remota en el cien por ciento (100%) de las actividades de capacitación según el Plan de Trabajo aprobado; en caso de inasistencia, el Jefe de Proyecto deberá remitir a la Contraparte Técnica, la respectiva justificación vía correo electrónico, en forma previa al inicio de la actividad o hasta cuarenta y ocho (48) horas de concluida en caso de fuerza mayor o caso fortuito.

Con el fin de comprender en mayor profundidad la evaluación, durante esta etapa se podrá llevar a cabo ejercicios prácticos, tomando como base los compromisos del año 2020, tanto en el componente institucional como en el colectivo.

En caso de efectuarse, esta instancia estará conformada por la elaboración de Informes de Resultados Simulados, por parte del equipo de trabajo y sesiones de capacitación para su revisión con la Contraparte Técnica.

La realización de los ejercicios prácticos tendrá las siguientes características:

1. Se efectuaría de preferencia en las sesiones de capacitación,
2. La información para revisar y la pauta a aplicar serían provistas en soporte digital,
3. Los Informes de Resultados Simulados quedarán sujetos a observaciones por parte de la Contraparte Técnica (DIPRES), hasta contar con versiones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la evaluación.

En las sesiones de ejercicio práctico participarán el Jefe de Proyecto, los profesionales del equipo evaluador que correspondan, y la Contraparte Técnica de DIPRES. En estas sesiones se analizarán los informes simulados que hubiere, se aclararán dudas y se perfeccionarán las orientaciones para la aplicación de las pautas de evaluación.

### **3. ETAPA 2: Evaluación.**

La evaluación del grado de cumplimiento de las metas de gestión institucionales y colectivas es una opinión autorizada que emite un agente externo<sup>8</sup>.

Esta evaluación se llevará a cabo mediante una revisión analítica de medios de verificación y una o varias visitas in situ, previamente programadas, para el total de indicadores involucrados.

La evaluación será realizada por el equipo de trabajo de forma remota y no en dependencias de DIPRES.

Esta etapa se subdivide en tres (03) fases:

---

<sup>8</sup> Decreto con Fuerza de Ley N°3, del 13 de mayo del año 2010, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, artículo 21°: "La evaluación del grado de cumplimiento de las metas de gestión ligadas al desempeño, resultados y calidad de servicio tanto institucionales como colectivas de la Superintendencia del Medio Ambiente será efectuada por evaluadores externos contratados por el Ministerio de Hacienda mediante licitación pública, a efectuarse a través de la Dirección de Presupuestos, con cargo a los fondos del presupuesto anual de ésta. Para dichos efectos el Ministerio de Hacienda por intermedio de la Dirección de Presupuestos elaborará y aprobará las bases técnicas y administrativas las que deberán ser previamente concordadas con el Ministerio del Medio Ambiente."

- a. Primera fase: Evaluación Externa.
- b. Segunda fase: Aclaraciones producto de reclamaciones efectuadas por el Superintendente del Medio Ambiente, respecto del resultado de la evaluación externa inicial, si procede.
- c. Tercera fase: Aclaraciones producto de observaciones efectuadas por la Ministra del Medio Ambiente al Ministro de Hacienda, respecto del resultado a las observaciones anteriormente planteadas por el Superintendente.

El producto principal de esta etapa es el Informe de Evaluación Externa que el equipo de trabajo debe elaborar, considerando los compromisos institucionales y colectivos, el cual es revisado por la Contraparte Técnica, la que puede emitir observaciones o rechazarlo. Este informe se complementa al cierre de cada fase sucesiva. Los informes y revisiones de la Contraparte Técnica se plasmarán a través de la plataforma web que se especificará en la reunión de Inicio, debiendo ser notificadas las entregas respectivas por correo electrónico, o en otro formato y medio que señale DIPRES.

### 3.1. PRIMERA FASE: Evaluación Externa.

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

**Cuadro N°6**  
**Cronograma Referencial 1ª Fase Etapa 2 Evaluación Técnica**

Actividades	Fecha estimada 2022	Responsable
SMA envía medios de verificación.	17 de enero.	SMA – DIPRES.
Inicio Evaluación Externa.	18 de enero.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Visitas a Terreno.	Entre el 01 y el 11 de febrero.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Informe Evaluación Externa Preliminar.	Entre el 14 y el 16 de febrero.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Observaciones a informe preliminar (cuatro (04) días hábiles desde la recepción del Informe).	Entre el 18 y el 22 de febrero.	DIPRES.
Segundas o subsiguientes versiones del informe preliminar + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones (máximo dos (02) días hábiles desde la recepción de observaciones).	Entre el 22 y el 25 de febrero.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Informe de Evaluación Externa Final.	28 de febrero.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Entrega de Informe de Evaluación Externa Final al Ministerio del Medio Ambiente	01 de marzo.	DIPRES y Jefatura de Proyecto

El detalle de esta fase considera, al menos, los siguientes elementos:

#### 3.1.1. Informe Evaluación Externa Preliminar.

El resultado de la revisión se expresará en un Informe Evaluación Externa Preliminar, que se compone de dos partes: revisión de las metas institucionales que implican el cotejo de cada indicador; y revisión de las metas colectivas de cada equipo de trabajo, a través de pautas de evaluación técnica provistas por DIPRES.

El contenido del informe y aspectos metodológicos a considerar en su elaboración se abordan en el siguiente título de estas Bases Técnicas.

### 3.1.2. Versiones del informe preliminar y Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones.

En el caso que la Contraparte Técnica **formule observaciones o rechace** el Informe Preliminar, el Equipo de Trabajo deberá entregar una nueva versión de dicho informe, que deberá hacerse cargo de las observaciones planteadas. En particular, si la Contraparte Técnica detecta errores generales producto de la revisión realizada por equipo evaluador, este deberá revisar nuevamente todos los indicadores del Servicio en cuestión. Adicionalmente, deberá entregar una Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones, que aborde claramente cómo se procedió en cada una de ellas, especialmente en aquellos casos en que no fueron incorporadas, en caso contrario se considerará rechazado el respectivo Informe Preliminar.

Lo anterior, será aplicable, asimismo, a la revisión de la segunda o subsiguientes versiones del Informe Preliminar, conforme a los plazos señalados en el Cuadro N°6.

En dichos casos, el Equipo de Trabajo deberá entregar una nueva versión del informe en el plazo que señale la Contraparte Técnica que podrá variar entre dos (02) horas y los dos (02) días corridos siguientes a la fecha y hora de recepción de la notificación de devolución. Cuanto más cercano se encuentre el plazo de "Entrega de Informe de Evaluación Externa Final" por la Entidad Evaluadora Externa a la SMA, menor será el plazo para entregar una tercera versión o subsiguientes del informe.

### 3.1.3. Informe de Evaluación Externa Final.

La empresa adjudicada deberá hacer entrega del informe de evaluación externa final al Ministro de Hacienda y a la Ministra del Medio Ambiente, en la fecha señalada.

### 3.2. SEGUNDA FASE: Aclaraciones producto de reclamaciones efectuadas por el Superintendente del Medio Ambiente, respecto del resultado de la evaluación externa inicial, si procede.

El evaluador externo será requerido para revisar las reclamaciones que realice el Superintendente del Medio Ambiente, respecto de los resultados de la evaluación externa efectuada por la empresa adjudicada.

Si corresponde, previo al inicio de esta fase, se realizará(n) reunión(es) técnica(s), según las condiciones señaladas en la sección 1. ETAPA 1: Preparación para la Evaluación Externa del presente Título de estas Bases Técnicas.

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

El Superintendente deberá presentar sus reclamaciones ante DIPRES en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha en que fue notificado del resultado por parte del Ministro del ramo. Del mismo modo, DIPRES deberá resolver, acogiendo el reclamo o rechazándolo, a más tardar al quinto día hábil siguiente a su interposición. Dentro de este lapso, DIPRES requerirá que el Evaluador Externo revise argumentaciones y nuevos antecedentes.

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

**Cuadro N°7**  
**Cronograma 2ª Fase Etapa 2 Evaluación Técnica**

Actividades	Fecha estimada 2022	Responsable
Superintendente envía reclamaciones por el resultado de la evaluación técnica a DIPRES.	08 de marzo.	SMA – DIPRES.
Reunión Técnica	08 de marzo.	DIPRES – Jefatura de Proyecto – Coordinador/a Sub-Proyecto.

Actividades	Fecha estimada 2022	Responsable
Inicio revisión externa a reclamaciones del Superintendente.	08 de marzo.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Entrega Informe Evaluación Externa Reclamación Jefe de Servicio.	09 de marzo.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Revisión y envío observaciones al informe de evaluación externa de reclamación.	10 de marzo.	DIPRES.
Entrega segundas o subsiguientes versiones del informe de reclamación + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	11 de marzo.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Respuesta de DIPRES a reclamaciones del Superintendente del Medio Ambiente.	15 de marzo.	DIPRES.

### 3.2.1. Informe Evaluación Externa Reclamación del Superintendente del Medio Ambiente.

El evaluador externo deberá realizar las aclaraciones que correspondan, entregando un Informe de Evaluación Externa en los plazos señalados.

Dicho informe estará sujeto a revisión por parte de la Contraparte Técnica, la que deberá responder que no tiene observaciones o formularlas.

Transcurrido el plazo correspondiente sin formular observaciones, se entenderá que el informe no tiene observaciones.

### 3.3. TERCERA FASE: Aclaraciones producto de observaciones efectuadas por la Ministra del Medio Ambiente al Ministro de Hacienda, respecto del resultado a las observaciones anteriormente planteadas por el Superintendente.

El evaluador externo será requerido para revisar las observaciones que realice la Ministra del Medio Ambiente respecto del resultado a las reclamaciones anteriormente planteadas por el Superintendente.

Si corresponde, previo al inicio de esta fase, se realizará(n) reunión(es) técnica(s), según las condiciones señaladas en la sección 1. ETAPA 1: Preparación para la Evaluación Externa del presente título de estas Bases Técnicas.

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

La Ministra del Medio Ambiente deberá presentar sus observaciones ante el Ministro de Hacienda en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contados desde la fecha en que fue notificado la respuesta a las reclamaciones por parte de DIPRES. Del mismo modo, el Ministro de Hacienda deberá resolver, acogiendo o denegando, a más tardar al tercer día hábil siguiente a su presentación. Dentro de este lapso DIPRES requerirá que el Evaluador Externo revise argumentaciones y nuevos antecedentes.

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

**Cuadro N°8  
Cronograma 3ª Fase Etapa 2 Evaluación Técnica**

Actividades	Fecha estimada 2022	Responsable
Ministra del Medio Ambiente envía observaciones.	21 de marzo.	SMA - Ministerio del Medio Ambiente – DIPRES.
Reunión Técnica	21 de marzo.	DIPRES – Jefatura de Proyecto – Coordinador/a Sub-Proyecto.

Actividades	Fecha estimada 2022	Responsable
Inicio revisión externa observaciones de Ministra del ramo.	21 de marzo.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Entrega Informe Evaluación Externa Observación Ministra del ramo.	22 de marzo.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Revisión y envío observaciones, o rechazos.	22 de marzo.	DIPRES.
Entrega segundas o subsiguientes versiones + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones.	22 de marzo.	Jefatura de Proyecto y Equipo de Trabajo.
Respuesta del Ministro de Hacienda a observaciones de Ministra del Medio Ambiente.	24 de marzo.	DIPRES.

### 3.3.1. Informe Evaluación Externa Observación Ministra del Medio Ambiente.

El validador externo deberá realizar las aclaraciones que correspondan, entregando un Informe de Evaluación Externa, el que estará sujeto a revisión por parte de la Contraparte Técnica, la cual, en un plazo no superior a un (01) día hábil contado desde la fecha de recepción del informe, deberá señalar que no tiene observaciones, formular observaciones o rechazarlo. Esto último ocurrirá en caso de que el informe 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.

Transcurrido el plazo correspondiente sin rechazarlo o sin formular observaciones, se entenderá que el informe no tiene observaciones, convirtiéndose en Informe de Evaluación Externa Observación Ministra del Medio Ambiente Final.

### 3.4. Solicitud de Aclaraciones.

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

La solicitud de aclaraciones podrá formularse a lo largo de todo el proceso y a cualquiera de sus versiones, siendo la fecha máxima el plazo de la vigencia del contrato, a través de medio y formato que establezca la DIPRES.

## 4. ETAPA 3: Cierre analítico.

En esta etapa, el equipo de trabajo deberá realizar un análisis de todo el proceso de evaluación; esto es desde la licitación, pasando por la preparación, la evaluación técnica y de los resultados de las metas institucionales y colectivas informados por la SMA.

**Cuadro N°9  
Cronograma Etapa 3**

Actividades	Fecha estimada 2022	Responsable
Reunión de análisis del proceso de evaluación.	Hasta el 08 de abril.	Equipo Evaluador - DIPRES.
Informe Final de Resultados (diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la Reunión de análisis).	Hasta el 25 de abril.	Equipo Evaluador.
Reunión de cierre y presentación de resultados.	Hasta el 29 de abril.	Equipo Evaluador.
Observaciones a Informe Final de Resultados y a presentación realizada en reunión de cierre (cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la última Reunión de cierre y presentación de resultados).	Hasta el 06 de mayo.	DIPRES.
Informe corregido + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones (cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de observaciones).	Hasta el 13 de mayo.	Equipo Evaluador.

Actividades	Fecha estimada 2022	Responsable
Aprobación Informe Final de Resultados corregido.	Hasta el 19 de mayo.	DIPRES.
Entrega de Informe Final aprobado en Oficina de Partes de DIPRES.	Hasta el 25 de mayo.	Jefe/a de Proyecto.

El detalle de esta etapa considera, al menos, los siguientes elementos:

#### 4.1. Reunión de análisis del proceso de evaluación.

El equipo de trabajo sostendrá una **reunión de análisis** con la Contraparte Técnica, cuya fecha y hora será mutuamente acordado entre las partes. En ella deberá participar la Jefatura 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 evaluación técnica y de los resultados, y establecer los elementos que serán parte del Informe Final de Resultados.

#### 4.2. Informe Final de Resultados.

El adjudicatario elaborará un informe que considerará dos (02) partes:

Primero, un análisis del proceso de evaluación, que incluirá al menos:

Resumen de las actividades realizadas en las etapas de preparación para la evaluación técnica y su ejecución, propiamente tal, incluido limitaciones/ventajas de las actividades e instrumentos utilizados para evaluar el cumplimiento de indicadores de desempeño.

- 1) Señalar los problemas detectados durante el proceso y cómo fueron abordados.
- 2) Analizar las responsabilidades, funciones y coordinaciones de los actores.
- 3) Análisis de la aplicación de la pauta de validación técnica y una propuesta de nueva pauta, si corresponde.
- 4) Analizar el proceso de revisión in situ.
- 5) Conclusiones sobre el trabajo realizado, que resuma todos los juicios evaluativos que se efectúan en cada una de las tareas propias de la evaluación. Se espera que en esta sección se presenten las principales debilidades del proceso, de manera coherente y ordenada.
- 6) Recomendaciones, que deberán apuntar a mejorar el desempeño del proceso de evaluación 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, el sentido de éstos y los elementos que harían posible su implementación.

Segundo, un análisis de resultados de indicadores de desempeño informados por la SMA. En esta sección se deberá al menos sistematizar y analizar, considerando comparaciones entre mediciones y equipos de trabajo, tanto institucionales como colectivos, y los indicadores H sin incentivo:

- 1) Resultados de los indicadores de desempeño informados por la SMA, tanto institucionales como colectivos.
- 2) Opinión técnica acerca de las mediciones que abordan los indicadores.
- 3) Opinión técnica acerca de las metas comprometidas.
- 4) Opinión técnica acerca de los incumplimientos y sobrecumplimientos informados por la SMA o detectados en el proceso de evaluación.

- 5) Opinión sobre la confiabilidad y pertinencia de los medios de verificación para reflejar adecuadamente los resultados.
- 6) Conclusiones sobre el desempeño del servicio, que resuma todos los juicios evaluativos que se efectúan en cada uno de los puntos anteriores. Se espera que en esta sección se presenten las principales ideas y hallazgos obtenidos a partir de la evaluación, de manera coherente y ordenada.
- 7) Recomendaciones, que deberán apuntar a mejorar el desempeño del servicio, de acuerdo con la evaluación técnica realizada. Éstas deberán estar fundamentadas en los resultados y conclusiones obtenidas en las secciones previas, señalando con precisión los aspectos de formulación y cumplimiento que requieren cambios, el sentido de éstos y los elementos que harían posible su implementación.

La Contraparte Técnica de DIPRES deberá aprobar, formular observaciones o rechazar el Informe Final de Resultados.

#### **4.3. Reunión de cierre y presentación de resultados.**

Una vez entregado el informe, se realizará una o más **reuniones de cierre** en donde participarán al menos la Contraparte Técnica y la Jefatura de Proyecto, cuya fecha y hora será mutuamente acordada entre las partes. El objetivo de la reunión será la presentación de las conclusiones y recomendaciones señaladas en el Informe.

El adjudicatario deberá preparar una presentación para la reunión de cierre con los principales contenidos del informe. Dos (02) días hábiles antes de la reunión de cierre el adjudicatario deberá entregar a la Contraparte Técnica un archivo digital en un formato acordado por ambas partes, con dicha presentación.

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

### **III. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA.**

En esta sección se proporcionan las orientaciones para realizar una evaluación técnica y elaborar un Informe de Evaluación Externa que resulten aceptables para la calidad esperada, así como las operaciones y contenidos mínimos que deben abordarse con ese fin.

#### **1. Evaluación Técnica Externa.**

El proceso de evaluación técnica externa tiene por finalidad establecer la integridad y veracidad de los datos informados con los antecedentes de respaldo presentados. Es una revisión analítica, porque sigue como método de revisión aplicar una pauta de evaluación técnica específica según tipo de compromiso, que es entregada por la Contraparte Técnica, realizando al menos las siguientes acciones:

- a. Identificar el requisito sujeto de evaluación (por ejemplo, un requisito técnico, la fórmula de cálculo, un párrafo de la nota técnica del indicador o su meta para el año 2021).
- b. Identificar la evidencia a revisar (resultado informado, ya sea un dato y/o una justificación), archivo electrónico respectivo, bases de datos revisadas en la visita in situ, u otra fuente oficial cuando corresponda.
- c. Confrontar el requisito con la evidencia respectiva, concluyendo si está "Cumplido" o "No cumplido" el compromiso que se está validando.
- d. 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 evaluación, que debe ser un análisis claro y preciso.

- e. Dicha pauta incluye también el resultado de la revisión in situ cuando corresponda.

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

- a. Se encuentran con información legible que hacen posible verificar los valores, es decir, los archivos corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas.
- b. Es posible verificar los valores informados en las variables asociadas a cada indicador (numerador y/o denominador) en las bases de datos entregadas, realizando un análisis en profundidad, según lo señalado en el siguiente numeral,
- c. Las bases de datos y otros archivos con un alto volumen de registros cuentan con una sección con información sistematizada, es decir, existen reportes consolidados, agregación de datos (subtotales por región, por mes, por producto, etc. o cuadros resúmenes), que respaldan los datos efectivos informados.
- d. 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.

## **2. Análisis de bases de datos en profundidad.**

Dentro del análisis de consistencia, a todos los archivos electrónicos en formato Excel o similar que la SMA presenta como evidencia para respaldar los datos (numerador y/o denominador) de la fórmula de cálculo de un indicador, se les aplica una revisión de bases de datos, en profundidad, es decir, un procedimiento exhaustivo de verificación de consistencia interna de la información, que permita concluir si los valores de los indicadores están o no debidamente respaldados en el o los archivos presentados, tanto en el componente institucional como en el colectivo.

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(son) suficiente(s) para realizar trazabilidad de los datos del indicador, según lo señalado en su nota y en el archivo en análisis, propiamente tal.

## **3. 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 de la SMA, a quienes se puede realizar entrevistas, interactuando con los equipos de trabajo e instalaciones cuando corresponda.

El objetivo es determinar si la institución o el Centro de Responsabilidad cumple o no con los compromisos establecidos.

Aleatoriamente se selecciona la siguiente muestra:

- a. Dos (02) indicadores comprometidos en el Componente Institucional del Incentivo.
- b. Tres (03) Centros de Responsabilidad Regionales, 2 indicadores cada uno.
- c. Un (01) Centro de Responsabilidad del Nivel Central, 2 indicadores.

En cada caso, se deberá:

- a. Verificar la consistencia de los resultados informados por la SMA 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.

### **3.1. Secuencia de la Revisión In Situ.**

La revisión in situ 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 indicadores (Componente Institucional) y de equipos (Componente Colectivo).

2º. Identificación del tipo de registro a revisar en cada indicador.

En caso de no ser factible, reemplazo por indicador seleccionado a continuación.

3º. En paralelo:

- a. Revisión documental de los indicadores seleccionados de acuerdo con lo establecido en los numerales 1 y 2 de este Título.
- b. Notificación a través de correo electrónico de DIPRES a la Contraparte de en la SMA, de los Centros de Responsabilidad seleccionados y no seleccionados, así como información sobre el evaluador, horario e indicadores a revisar.

4º. Selección aleatoria de los registros y comunicación al Servicio un día hábil previo a la fecha de la visita.

5º. 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 los registros con hallazgos y reportes revisados.
  - d. Firma Acta de Participación.
- Se estima que la duración máxima de cada visita sea entre tres y cuatro horas.

6º. Elaboración de Informe de la Revisión In Situ, cuyo modelo será consensuado por la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto en el Plan de Trabajo.

7º. Actualización Pauta de Evaluación Técnica del indicador, cuyo modelo se consensua entre la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto en el Plan de Trabajo.

8º. Actualización del Informe de evaluación técnica del indicador, como así mismo de la SMA y el Centro de Responsabilidad, según corresponda. El responsable de la visita no debe entregar sus conclusiones y hallazgos de incumplimiento a los funcionarios de la SMA, ya que estos serán parte del Informe de Evaluación Externa.

### **3.2. Universo de Indicadores y Centros de Responsabilidad.**

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

- a. Tres (03) indicadores asociados al Componente Institucional del Incentivo.
- b. Siete (07) Centros de Responsabilidad ubicados en el Nivel Central de la SMA, que agrupan treinta y cuatro (34) indicadores.
- c. Once (11) Oficinas Regionales de la SMA, que agrupan cuarenta (40) indicadores.

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

En caso de que un indicador del Componente Institucional seleccionado no sea factible de revisar según el criterio experto de los evaluadores externos y el tipo de registros que disponga, deberá procederse a una nueva selección.

**Cuadro N°10**  
**Indicadores Factibles de Revisión In Situ**

Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño	Revisión in situ
Gestión Eficaz	Medidas de Equidad de Género.	No
	Disponibilidad del SNIFA	No
Eficiencia Institucional	Licitaciones con dos o menos ofertas.	No
	Eficiencia Energética.	No
	Concentración del Gasto 22 + 29.	No
Calidad de los Servicios	1. Reclamos Respondidos.	Sí
	2. Procesos sancionatorios sin programa de cumplimiento resueltos en 180 días	Sí
	3. Trámites Digitales.	Sí

De igual modo, los centros de responsabilidad podrán ser reemplazados por el siguiente caso en el orden de selección, por razones fundadas presentadas por el/la Coordinador/a de SMA y previa aprobación de la Contraparte Técnica.

Se deberá registrar ambas situaciones en acta.

Para garantizar la aleatoriedad de la selección – tanto de los indicadores como de los centros de responsabilidad del Nivel Central como los regionales – se utilizará la función =ALEATORIO () disponible en el software Microsoft Excel<sup>9</sup>, u otro similar en acuerdo con la Contraparte Técnica.

### 3.3. Muestreo de registros.

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.
- b. Agrupar el valor informado como denominador en unidades o conjuntos de datos agregados.
- c. Desagrupar el valor informado como denominador en unidades o conjuntos de datos desagregados.

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: valor de un año base anterior al vigente que se utiliza como comparación, población de referencia, población potencial, valor capacidad máxima de desempeño, días o meses del año.

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

<sup>9</sup> Esta sección se basa en el método empleado por la Entidad contratada por DIPRES para llevar a cabo los procesos de validación técnica 2018 y 2019 del PMG y MEI, 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.

cada uno de ellos se realiza un muestreo y posterior revisión, por ejemplo, en trámites digitales.

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

**Cuadro N°11**  
**Identificación Tipo de Registros para Indicadores Transversales Factibles de Revisión In Situ**

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	Numerador.	Reclamos respondidos.
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 la SMA en la aplicación web de DIPRES, que fue sujeto a revisión documental por los evaluadores 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.

**Cuadro N°12**  
**Plan de Muestreo de Registros en Revisión In Situ**

Total de Registros	Tamaño muestra
2 a 15.	2
16 a 50.	3
51 a 150.	5
151 a 500.	10
501 a 3.200.	15
3.201 a 35.000.	20
35.000 y más.	30

### 3.4. Informe de la Revisión In Situ.

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:

- a. Antecedentes objetivo, alcance y metodología de la visita.
- b. Sección de preguntas de evaluación y hallazgos de los indicadores seleccionados.
- c. Lista de registros físicos y/o digitales solicitadas 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 Evaluador Técnico Externo.

## 4. Evaluación Metas Anuales de Gestión Institucionales.

### 4.1. Evaluación técnica de indicadores con mínimo de cumplimiento de 75% de su meta.

El resultado de un indicador se obtendrá comparando el valor efectivo y su respectiva meta, y se entenderá:

- Cumplido si el resultado es al menos de un cien por ciento (100%) de su meta y por tanto suma todo el ponderador al tipo objetivo de gestión correspondiente.

- Parcialmente cumplido si el resultado es igual o mayor a setenta y cinco por ciento (75%) y menor a cien por ciento (100%), sumando al objetivo la proporción del ponderador que obtiene al multiplicar por el grado de cumplimiento alcanzado.
- No cumplido si el resultado es menor a setenta y cinco (75%) de su meta, y por tanto suma cero por ciento (0%) al ponderador del objetivo correspondiente.

Además, se entenderá por no cumplido un indicador cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- No sea posible verificar los valores reportados por la Superintendencia del Medio Ambiente a través de sus medios de verificación.
- Los valores informados en aplicativo dispuesto por DIPRES no correspondan con los señalados en medios de verificación.
- Los valores informados en los medios de verificación sean inconsistentes (con información del mismo Medio de Verificación o con información que contengan otros Medios de Verificación), presente errores y/u omisiones.
- Los valores informados no correspondan al alcance y/o periodo de medición comprometido en la meta.
- Las razones de incumplimiento no correspondan a causas externas calificadas y no previstas, que limiten seriamente su logro.

#### **4.2. Evaluación técnica de indicadores con mínimo de cumplimiento de 100% si mide correctamente.**

En este caso, se entenderá cumplido cada indicador si está correctamente medido. Por lo tanto, el cumplimiento para cada uno de los indicadores tomará valores de 0% o 100%.

Se precisa verificar el cumplimiento del Programa Marco y los requisitos técnicos para establecer una correcta medición de cada indicador, descritos en el Decreto Exento N°629 del 31 de diciembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, disponible en [http://www.dipres.cl/598/articles-189256\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.cl/598/articles-189256_doc_pdf1.pdf) (10/08/2021).

#### **4.3. Pauta de Evaluación.**

Para estos efectos, la pauta se divide en tres (03) partes:

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

La segunda parte se aplica en la etapa de reclamos del Superintendente del Medio Ambiente y/o de la Ministra del Medio Ambiente, puesto que en la primera fase, al encontrarse ante omisiones, inconsistencias o inexactitudes en la información, se define el indicador como incumplido, como se señaló en el párrafo anterior. Estos posibles errores pueden ser parte de la explicación que presenten el Superintendente del Medio Ambiente y/o la Ministra del Medio Ambiente, los cuales, de ser corroborados, implicarán su clasificación y la aplicación del descuento correspondiente. En caso de que el error no fuere verificado, el indicador se mantendrá incumplido. El objetivo de las preguntas es clasificar el tipo de error cometido, y aplicar la tasa de descuento correspondiente.

La tercera parte se aplica cuando el Servicio informa que la meta de un indicador no alcanzó un 100% de cumplimiento y las preguntas tienen por finalidad analizar si las justificaciones están acreditadas y clasificar el tipo de incumplimiento. Una respuesta negativa en esta sección no tiene el efecto de declarar no cumplido el indicador.

La pauta utilizada en el proceso de evaluación técnica 2020 contaba con las siguientes preguntas, que podrán tener ajustes para el proceso de evaluación 2021.

**Cuadro N°13**  
**Preguntas Pauta de Evaluación 2020**

<b>Análisis Medios de Verificación</b>	
1.	¿Los medios de verificación (MV) presentados son legibles, corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, 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?
3.	¿Los medios de verificación presentados son consistentes en sí mismos, 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 cuando corresponda otras fuentes oficiales?
4.	¿Los medios de verificación presentados permiten reconstruir exactamente el dato reportado (numerador y denominador) en la 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?
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 2020?
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 requisitos técnicos adicionales que no son parte del cómputo del numerador y denominador de la fórmula de cálculo?
<b>Análisis de Errores Atribuibles al Servicio para Aplicación de Tasa de Descuento</b>	
1.	Informar sin error de omisión: ¿Los archivos presentados en la etapa de validación técnica hicieron posible verificar los valores informados, es decir, corresponden al indicador, se encuentran completos, son legibles, no se presentan total o parcialmente en blanco y sin correcciones y/o enmiendas?
2.	Informar sin error de inconsistencia: ¿La información de los medios de verificación no presentó en la etapa de validación técnica diferencias en su propio contenido y/o con lo informado en aplicación web de DIPRES y/o cuando corresponda otras fuentes oficiales?
3.	Informar sin error de exactitud: ¿La información presentada en la etapa de validación técnica corresponde al alcance y/o periodo de medición definido para el indicador?
<b>Análisis Causa Externa Cumplimiento Indicador</b>	
1.	¿El Servicio informa por qué no cumplió la meta?
2.	¿La justificación invoca como incumplimiento o cumplimiento parcial una causa externa al Ministerio del cual depende o con el cual se relaciona, establecida por el M. Hacienda, y ésta se acredita a través de los medios de verificación presentados?
3.	Clasificación de causa externa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reducción de presupuesto.</li> <li>- Situaciones de inestabilidad social.</li> <li>- Variación no prevista en demanda de servicios.</li> <li>- Otros cambios externos post formulación.</li> <li>- Uso no adecuado de servicios.</li> <li>- Incumplimiento de otras instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>- Problemas no previsibles en obras de infraestructura.</li> <li>- Catástrofes.</li> <li>- Cambios en legislación.</li> <li>- Emergencia Sanitaria por efecto COVID-19.</li> </ul>

**4.4. Cumplimiento Global de las Metas Anuales de Gestión Institucionales.**

Una vez realizada la evaluación técnica de cada compromiso, se debe calcular el cumplimiento global institucional, sumando las ponderaciones obtenidas en cada uno de los indicadores, de acuerdo con las reglas citadas en los puntos precedentes.

**5. Evaluación Componente Colectivo.**

Las Metas de Desempeño Colectivo se refieren a las definidas para los equipos o unidades de trabajo de la institución y que constan en el Convenio de Desempeño suscrito entre el

Superintendente del Medio Ambiente y los funcionarios y funcionarias responsables de los equipos de trabajo definidos, para el año 2021.

La evaluación comprenderá el grado de cumplimiento de cada una de las metas colectivas, respecto del período de ejecución que corresponda dentro del año 2021, así como el grado de cumplimiento global de cada equipo, unidad o área de trabajo perteneciente a la Superintendencia del Medio Ambiente.

El grado de cumplimiento de cada meta se determinará comparando la cifra o valor efectivo alcanzado al 31 de diciembre del año 2021, con la cifra o valor comprometido. El valor máximo que podrá alcanzar el grado de cumplimiento de una meta será igual a cien por ciento (100%).

El nivel de cumplimiento global de cada equipo de trabajo se calculará multiplicando el grado de cumplimiento de cada meta, por el ponderador que le haya sido asignado, sumándose luego todos estos resultados parciales y expresándose en un valor porcentual acumulado final.

Se toma como referente la misma pauta señalada para evaluar las metas institucionales, para establecer el grado de cumplimiento sobre el conjunto de indicadores por cada equipo de trabajo.

## **6. Elaboración de Informe de Evaluación Externa.**

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

El resultado de la revisión se expresará en un Informe de Evaluación Externa que se compone de dos (02) partes, cuyo formato es predefinido por DIPRES.

**6.1. Resultado de la Evaluación de Metas Institucionales:** que deberá contener la revisión de cada indicador, en el marco del incentivo institucional y aquellos que están fuera de éste. En ambos casos, corresponde a la respuesta a cada pregunta de una pauta de evaluación técnica proporcionada por DIPRES y una fundamentación en cada respuesta negativa, la cual deberá incluir:

1. Descripción o referencia al requisito sujeto de evaluación (por ejemplo, un requisito técnico del Programa Marco, la fórmula de cálculo o un párrafo de la nota técnica del indicador).
2. Descripción de la evidencia revisada (ejemplo: nombre del documento o código con fecha de emisión/nombre de indicador, entre otros; y el problema encontrado en el documento), o en el caso de ausencia de evidencia, citar la que debiera corresponder.
3. Descripción del incumplimiento. Análisis que confronta el requisito con la evidencia. Debe ser preciso, conciso y explicarse por sí mismo;
4. Conclusión. En este caso se debe explicitar si el sistema/indicador en cuestión es declarado "No Cumplido".

Finalmente, en esta parte del informe se requiere un resumen donde se especifique el porcentaje de cumplimiento global, explicitando el ponderador obtenido. La Contraparte Técnica y el Equipo de Trabajo acordarán un modelo para este resumen, el cual deberá incluir los siguientes aspectos:

En primer lugar, se debe informar sobre el conjunto de indicadores de la institución que tienen vinculado al incentivo remuneracional:

1. Señalar el porcentaje de cumplimiento y de ponderación final que obtiene la institución.

2. Respecto al cumplimiento de metas de indicadores, se debe señalar:
  - **Indicadores no cumplidos.** En estos casos el resumen debe asegurar que incluya el siguiente contenido:
    - o Citar indicador (nombre, ponderación asignada).
    - o Meta, Resultado efectivo y porcentaje de cumplimiento de la meta.
    - o Descripción del hallazgo de la evaluación. Debe considerar la estructura señalada en la sección precedente Resultado de la Evaluación de Metas Institucionales.
  - **Indicadores parcialmente cumplidos.** En estos casos el resumen debe asegurar el mismo contenido señalado precedentemente.
  - **Indicadores cumplidos.** En estos casos el resumen ejecutivo debe asegurar que incluya el siguiente contenido:
    - o Citar indicador (nombre, ponderación obtenida).
    - o Meta, Resultado efectivo y porcentaje de cumplimiento de la meta.
3. Respecto de los indicadores con compromiso de medir correctamente, se debe señalar:
  - **Compromisos no cumplidos.**
    - o Citar (nombre del indicador / mecanismo de incentivo).
    - o Descripción del hallazgo de la evaluación. Debe considerar la estructura señalada en la sección precedente Resultado de la Evaluación de Metas Institucionales.
  - **Compromisos cumplidos:** Citar (indicador / mecanismo de incentivo).
4. En el mismo orden anterior, señalar los hallazgos respecto de las metas de indicadores de producto estratégico que están fuera del incentivo institucional.

**6.2. Resultado de la Evaluación de Metas de Desempeño Colectivo:** El informe deberá contener lo siguiente, por cada equipo de trabajo, una vez aplicada la pauta de evaluación técnica:

1. Nombre del equipo.
2. Ponderación final que obtiene el equipo.
3. Indicadores no cumplidos o parcialmente cumplidos. En estos casos el informe debe asegurar que incluya el siguiente contenido:
  - Citar indicador (nombre, ponderación asignada)
  - Meta, Resultado efectivo y porcentaje de cumplimiento de la meta.
  - Descripción del hallazgo de la evaluación. Debe puntualizar la evidencia revisada (ejemplo: nombre del documento, número o código con fecha de emisión, u otro antecedente que lo identifique de manera inequívoca), y el problema encontrado en el documento, especificando el incumplimiento; o en el caso de ausencia de evidencia, citar la que debiera corresponder. En análisis relatado debe ser preciso, conciso y explicarse por sí mismo.
4. Indicadores cumplidos. En estos casos el resumen ejecutivo debe asegurar que incluya el siguiente contenido:
  - Citar indicador (nombre, ponderación obtenida).
  - Meta, Resultado efectivo y porcentaje de cumplimiento de la meta.

**7. Análisis Reclamos a la Evaluación Técnica realizada por Expertos Externos.**

Si la Ministra del Medio Ambiente acepta el resultado de la evaluación técnica efectuada por los expertos externos, notifica tal situación al Ministro de Hacienda. En caso contrario, el

Superintendente del Medio Ambiente en primera instancia, y la Ministra en segunda, pueden presentar su reclamo respectivo ante el Director de Presupuestos y Ministro de Hacienda, según corresponda.

Para que estos actores se puedan pronunciar sobre dichos reclamos, DIPRES solicita al Evaluador Externo revisar el contenido del reclamo y los antecedentes presentados, por lo tanto, debe volver a realizar una revisión documental analítica y en profundidad para todos los compromisos de gestión reclamados, siguiendo el mismo método señalado en el numeral 4 de este título.

#### **7.1. 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 indicadores, en que la primera revisión in situ determinó su incumplimiento, y hubiesen sido reclamados. Lo anterior será acordado caso a caso por la Contraparte Técnica y el/la Jefe/a de Proyecto.

La metodología por seguir para la muestra de documentos debe regirse de acuerdo a lo señalado en numeral 3.3 de este título.

#### **7.2. Elaboración de Informe de Evaluación Externa.**

El resultado de la revisión se expresará en una actualización del Informe de Evaluación Externa 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 evaluación.
- b. Informe Ejecutivo. También corresponderá actualizar el resultado de la revisión, o bien, confirmar que este persiste sin modificaciones.

#### **7.3. Estructura básica para fundamentación de compromisos no cumplidos.**

Considera los contenidos señalados en el numeral 7 de este título, al cual se debe agregar, en el caso que se presenten, la descripción de los siguientes errores establecidos en el Programa Marco:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Error de exactitud: la información presentada no corresponde al alcance y/o al periodo de medición definido para el indicador.

Para cada indicador cumplido o parcialmente cumplido, informado con error durante el proceso de evaluación, se descontará un diez por ciento (10%) de la ponderación establecida por la Superintendencia del Medio Ambiente, para el respectivo indicador en la formulación de las Metas de Anuales de Gestión, hecho que deberá quedar explícito en el respectivo Informe de Evaluación Externa.

#### **7.4. 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 cambian de incumplidos a cumplidos, y los que se mantienen parcialmente cumplidos y no cumplidos.

## 7.5. Revisión y Aprobación del Informe de Evaluación Externa.

Dicho Informe es revisado y aprobado por el Departamento de Gestión Pública de la DIPRES, con el objetivo de garantizar que los juicios emitidos son pertinentes, suficientes y verificables.

## 7.6. Comunicación de Resultados de la revisión de reclamos.

La DIPRES es quien recibe los reclamos por parte de la SMA o la Ministra del Ramo, según corresponda, y lo remite luego al Experto Externo a través de plataforma web para su revisión. Luego DIPRES comunica el resultado de dicha revisión.

## IV. ORGANIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS EXPERTOS EXTERNOS

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, para una adecuada y oportuna revisión, y que aseguren la fiabilidad en el proceso de evaluación técnica y con la consecuente confianza en sus resultados.

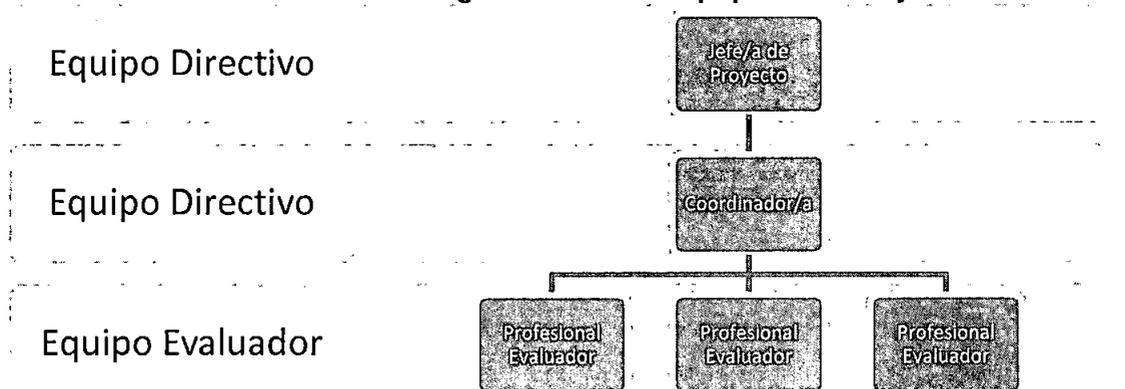
### 1. Organización del Equipo de Trabajo

Bajo la dirección del Jefe/a de Proyecto, cuyas funciones y competencias son señalados en las bases administrativas, el Equipo de Trabajo para la evaluación de la SMA se compone, incluyendo dicho cargo, de la siguiente forma y tamaño mínimo:

- a. Un (01) Coordinador o coordinadora de Subproyecto.
- b. Tres (03) profesionales evaluadores. No obstante, la evaluación de los indicadores transversales del componente institucional puede ser realizada por profesionales que participan en otros subproyectos de esta licitación.

El siguiente esquema de trabajo grafica su organización:

**Ilustración 1. Organización del Equipo de Trabajo**



### 2. Funciones de los miembros del Equipo de Trabajo

#### a. Coordinador/a Subproyecto SMA.

El objetivo de rol es asegurar una adecuada evaluación técnica, homogeneidad en la aplicación de los criterios de revisión y minimizar los errores. Sus funciones son:

- a. Revisar todos los Informes de Evaluación Externa que elaboren los miembros del Equipo Evaluador, 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 acuerdo con el formato provisto.

- b. 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 evaluación técnica.
- c. Asegurar la correcta redacción de todos los Informes de Evaluación Externa.
- d. Sistematizar los problemas durante el proceso de evaluación técnica y cuantificar las observaciones y rechazos a nivel de indicador, y los cambios de conclusión de evaluación técnica, producto de las nuevas versiones que el Equipo de Trabajo tuviera que entregar, su agrupación temática y un análisis explicativo de las mismas; que son la base para el informe de cierre analítico, correspondiente a la etapa 3 señalada en las Bases Técnicas.
- e. Elaborar en conjunto con la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto, el Plan de Trabajo, aplicando la metodología señalada en las Bases Técnicas, y dar cumplimiento a lo acordado.
- f. Coordinar las visitas in situ bajo la supervisión del Jefe de Proyecto y de la Contraparte Técnica.
- g. Supervisar y articular el trabajo del Equipo de Evaluador 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.
- h. Entregar la información requerida por la Contraparte Técnica.
- i. Todas las demás que le encomiende la Contraparte Técnica, de acuerdo con las presentes Bases de Licitación.

El Coordinador del Subproyecto no puede cumplir adicionalmente labores de profesional evaluador.

**b. Equipo Evaluador.**

Su función es realizar las evaluaciones y elaborar los Informes de Evaluación Externa 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 dichas 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.

**3. Competencias e Imparcialidad de los miembros del Equipo de Trabajo.**

**a. Formación Profesional.**

Todos los miembros del Equipo de Trabajo deben tener 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.

**b. Imparcialidad.**

El Equipo de Trabajo es independiente de la actividad que es evaluada y están libres de sesgo y conflictos de intereses. Los evaluadores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones estén 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 2020 a 31 de diciembre de 2021; ni tienen una relación jurídico-laboral permanente (personal de planta o a contrata) con las instituciones que son sujeto de la evaluación técnica externa.

### **c. Experiencia.**

La experiencia laboral debe ser en funciones técnicas, profesionales o de gestión, que hayan implicado el ejercicio del juicio y la comunicación permanente oral y escrita con otros profesionales pares o no, directivos, clientes y/u otras partes interesadas. En específico:

- a. El/La Coordinador/a Subproyecto cuenta con experiencia en dirección de proyectos que impliquen la realización de auditorías, revisión in situ y documentales en los últimos cinco (05) años.
- b. El Equipo de Trabajo, cuenta con una experiencia acumulada 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, debiendo redactar informes con hallazgos de dichas evaluaciones.

### **d. 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.

### **4. Tiempo de Dedicación y Participación Mínima del Equipo de Trabajo.**

Con el fin de dar cumplimiento oportuno y de calidad al proceso de evaluación 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 evaluación técnica externa como días de trabajo los sábados, domingos y festivos.
- b. Dedicación exclusiva del Equipo de Trabajo en la primera fase de la etapa 2 evaluación técnica externa.
- c. En la etapa de evaluación técnica contar con la flexibilidad y disposición de responder en plazos de horas, a solicitudes que haga la Contraparte Técnica, la DIPRES, y el Ministro de Hacienda; o para entregar informes corregidos según lo señalado en las Bases Técnicas.
- d. Cada miembro del Equipo Evaluador y el/La Coordinador/a de Subproyecto cuentan con al menos setenta (70) o más horas de dedicación en la etapa 2 evaluación técnica.

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

- a. Se requiere la participación del equipo de trabajo en las capacitaciones, las reuniones establecidas en las Bases Técnicas y la revisión in situ para la muestra de Servicios, según corresponda, en la modalidad que acuerden con la Contraparte Técnica, pudiendo ser actividades presenciales o a distancia.
- b. El/La Coordinador/a de Subproyecto 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 ellas, el Jefe de Proyecto deberá

previamente remitir la justificación de inasistencia a la Contraparte Técnica y señalar quién lo/la representará.

## V. APLICATIVOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA EXTERNA.

El desarrollo del proceso será a través de plataformas web habilitadas por DIPRES, a las que se accederá a través de [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl), para lo cual se entregará al adjudicado una única cuenta con su clave para acceder a la información de la SMA.

A través de las plataformas web se podrá:

### Componente institucional:

- Revisar los indicadores y sus respectivos medios de verificación.
- Aplicación de pautas de evaluación técnica y elaboración de informes.
- Revisar observaciones del Superintendente del Medio Ambiente.
- Revisar observaciones de la Ministra del Medio Ambiente.

### Componente colectivo:

- Revisar los indicadores y sus respectivos medios de verificación.
- Cargar informe que contenga la aplicación de pautas de evaluación técnica y elaboración de informe por equipo e indicador.
- Descargar para revisar observaciones del Superintendente del Medio Ambiente.
- Descargar para revisar observaciones de la Ministra del Medio Ambiente.

### **1. Resumen de formulario de revisión por Indicador y elaboración de Informe de cumplimiento institucional.**

Se proyecta que una vez que se acceda a la plataforma web, se tendrá acceso a un formulario cuyas secciones pueden tener modificaciones menores respecto de lo que se describe a continuación:

- 1º. Lista de Indicadores: Señala los datos más relevantes de cada indicador y provee acceso a: Nombre, fórmula, valores de meta (si corresponde) y de efectivo, porcentaje de cumplimiento de la meta, nota técnica y justificaciones ingresadas por la SMA, si corresponden, así como un link para acceder a un formulario donde están los medios de verificación que cargó la SMA. También incluye un cuadro que resume el resultado efectivo informado por la SMA en cada una de las tres fases de la evaluación técnica y el valor final que resulta de la revisión propiamente tal, en cada fase. Además, accede a la pauta de evaluación, donde se despliegan las preguntas con opciones de sí cumple o no cumple, y campo para ingreso de texto de hallazgo de la evaluación, tanto para el análisis de medios de verificación, como de los valores variables y de causa externa. Finalmente aparece el cuadro resumen de la evaluación técnica.
- 2º. Resumen cumplimiento de la SMA. Señala la sumatoria de ponderaciones según resultado de evaluación técnica que realice la entidad externa.
- 3º. Ingreso texto de Informe.
- 4º. Ingreso texto Observaciones que realiza la Contraparte Técnica a Informe.
- 5º. Ingreso de otras observaciones. Por ejemplo, a través de esta sección el evaluador externo conoce la observación que ingresa el Superintendente o la Ministra del Medio Ambiente.

## **2. Resumen de formulario de revisión Convenio de Desempeño Colectivo y elaboración de Informe.**

Una vez que se acceda a la plataforma web, se tendrá acceso a un formulario que se extiende en dos (02) secciones:

- 1º. Lista de Indicadores asociados a equipos de trabajo. Señala los datos más relevantes de cada indicador, incluyendo los medios de verificación.
- 2º. Repositorio de documentación del proceso. Formulario para cargar el reporte de cumplimiento de CDC por equipos de trabajo y conocer las observaciones a éste por parte de la Contraparte Técnica, así como las del Superintendente o la Ministra del Medio Ambiente.

**BASES TÉCNICAS**  
**VALIDACIÓN TÉCNICA EXTERNA DE COMPROMISOS DE GESTIÓN AÑO 2021 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)**<sup>10</sup>, **Metas de Eficiencia Institucional (MEI)**<sup>11</sup> y Programas de Mejoramiento de la Gestión formulados por instituciones que poseen otras leyes que establecen su mecanismo de incentivo institucional (**PMG adscritos**)<sup>12</sup>.

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

---

<sup>10</sup> Para más información sobre Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG), ver el documento: “Resultados de Cumplimiento 2019 - Mecanismos de Incentivo Institucional” (diciembre 2020), disponible en: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-214399\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-214399_doc_pdf.pdf) (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

<sup>11</sup> Para más información sobre Metas de Eficiencia Institucional (MEI), ver el documento: “Resultados de Cumplimiento 2019 - Mecanismos de Incentivo Institucional” (diciembre 2020), disponible en: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-214399\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-214399_doc_pdf.pdf) (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

<sup>12</sup> 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.

Los antecedentes vinculados a los instrumentos señalados anteriormente, así como aquellos que se mencionen en los siguientes apartados, se encuentran sistematizados en el ANEXO N°6 "Documentos y fuentes de información a considerar" de las Bases Administrativas.

## **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 11 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 2021**

Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño
Gestión Eficaz	1. Tasa de Accidentes Laborales.
	2. Medidas de Equidad de Género.
	3. Informes de Dotación de Personal.
Eficiencia Institucional	4. Índice Eficiencia Energética.
	5. Concentración del Gasto Subtítulos 22 y 29.
	6. Desviación montos contratos de obras de infraestructura.
	7. Licitaciones con dos o menos Oferentes.
Calidad de los Servicios	8. Satisfacción Neta de usuarios.
	9. Reclamos Respondidos.
	10. Trámites Digitales.
	11. 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 correctamente<sup>13</sup>, en el documento Decreto Exento N°405, del 30 de noviembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2021 aprobado por el Comité Triministerial<sup>14</sup>.

### 3.2. Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Las instituciones nuevas que inician su funcionamiento en el año 2021 o de reciente creación comprometen el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG), cuyo objetivo general es que diseñen e implementen gradualmente (por etapas) 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 6) con sus respectivos requisitos técnicos, señalados el decreto citado precedentemente<sup>15</sup>.

<sup>13</sup> Una versión sistematizada de los indicadores transversales 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 2021: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158_doc_pdf.pdf) (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

<sup>14</sup> Disponible en la web de DIPRES en la dirección: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-229540\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-229540_doc_pdf1.pdf) (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

<sup>15</sup> Una versión sistematizada del Sistema de Planificación y Control de Gestión 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 2021: <http://www.dipres.gob.cl/598/articles->

#### 4. Cuantificación Instituciones y Compromisos de Gestión a Validar.

##### 4.1. 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 productos estratégicos	Indicadores gestión transversal	Requisitos Técnicos SPCG	Total Compromisos a validar
PMG	151	744	1.052	276	2.072
PMG adscritos MINSAL	5	25	37	-	62
PMG otros adscritos	2	14	13	-	27
MEI	15	66	100	9	175
SMI	8	48	-	-	48
<b>Total</b>	<b>181</b>	<b>897</b>	<b>1.202</b>	<b>285</b>	<b>2.384</b>

2.099

\* El total de requisitos están distribuidos entre 23 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 2021 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 2021: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158\\_doc2\\_xls.xlsx](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158_doc2_xls.xlsx) (fecha de consulta: 5 de oct. de 2021).

El detalle de los compromisos 2021 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-15159-25771.html> (formulario PMG - Formulación, fecha de consulta: 13 de sept. de 2021). Para Servicios MEI en: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-16201-25771.html> (formulario MEI - Formulación, fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

El detalle de cada uno de los **indicadores vinculados a productos estratégicos**, es decir, nombre, meta 2021, fórmula de cálculo, notas metodológicas y medios de verificación están a disposición del público en <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-25771.html> (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

Previo al inicio de la Etapa 2 Validación Técnica Externa, se notificará las cifras definitivas identificadas al 31 de diciembre de 2021, 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.

---

[135158\\_doc\\_pdf1.pdf](#) (fecha de consulta: 5 de oct. de 2021). Adicionalmente, el detalle de las instituciones que comprometen el sistema, número de etapa, de objetivos y de requisitos técnicos se publica en el archivo "Resumen Compromisos de Gestión 2021 para Validación Técnica por Externos.xlsx (Hoja 2 Detalle SPCG)", en [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158\\_doc2\\_xls.xlsx](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158_doc2_xls.xlsx) (fecha de consulta: 5 de oct. de 2021).

#### 4.2. Indicadores de Gestión Transversal.

La distribución de los indicadores de gestión transversal por tipo de compromiso es la siguiente:

**Cuadro 3**  
**Indicadores de Gestión Transversal 2021**

	Compromete Medir	Compromete Meta	Total
1. Tasa de Accidentes Laborales.	39	24	63
2. Medidas de Equidad de Género.	25	131	156
3. Informes de Dotación de Personal.		12	12
4. Índice Eficiencia Energética.	148		148
5. Concentración del Gasto Subtítulos 22 y 29.	24	148	172
6. Desviación montos contratos de obras de infraestructura.	26	16	42
7. Licitaciones con dos o menos Oferentes.	54	114	168
8. Satisfacción Neta de usuarios.	59		59
9. Reclamos Respondidos.	52	90	142
10. Trámites Digitales.	15	118	133
11. Solicitudes de Acceso a la Información Pública.	70	37	107
<b>Total</b>	<b>512</b>	<b>690</b>	<b>1202</b>

## II. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

### 1. Generalidades.

Los servicios por contratar se ordenan en tres (03) etapas a ejecutarse entre diciembre de 2021 y junio de 2022:

- a. Etapa 1: Preparación para la Validación Técnica Externa. Entre diciembre de 2021 y enero de 2022.
- b. Etapa 2: Validación Técnica Externa. Entre enero y marzo de 2022.
- c. Etapa 3: Cierre Analítico de la Validación Técnica Externa. Entre marzo y junio de 2022.

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 estas 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 (IVE).
- 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 2021.

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

En el caso que se formulen **observaciones**, el Equipo de Trabajo deberá entregar una nueva versión que incorpore las correcciones que correspondan en los plazos que en cada caso se

señalan en estas Bases Técnicas 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 2021: 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](http://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, 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. Plan de Trabajo del Proceso.
- d. Capacitación.
- 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, el/la Coordinador/a Subproyecto PMG/MEI/SMI, el/la Coordinador/a Revisión in Situ, 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, el/la Coordinador/a Subproyecto PMG/MEI/SMI 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 capacitación, 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. 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.
- g. 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	Fecha a acordar en 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. Capacitación.

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

- a. 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.
- b. Podrá incluir realización de simulaciones de validación técnica, tomando como base los compromisos del año 2020, 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 de la capacitación respectiva 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.
  - c. Podrá incluir también 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 a la capacitación respectiva.

La organización de las capacitaciones 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:

- a. En todas las capacitaciones deberán participar el/la Coordinador/a Subproyecto PMG/MEI/SMI y los miembros del equipo de control de calidad. En caso de que se agenden dos o más capacitaciones en paralelo, deberá participar al menos uno (01) de esos profesionales en cada uno.
- b. Los miembros del equipo validador deberán participar en las capacitaciones que corresponda según la función asignada.
- c. El conjunto de capacitaciones contempla:
  - Al menos una (01) capacitación de inicio sobre introducción al proceso de validación técnica.
  - Una (01) o dos (02) capacitaciones para abordar la validación técnica de los indicadores vinculados a productos estratégicos.
  - Una (01) capacitación para el sistema de planificación y control de gestión
  - Una (01) o dos (02) capacitaciones para cada uno de los once (11) indicadores de gestión transversal
  - Una (01) a tres (03) capacitaciones para revisión in situ.
  - Una (01) capacitación de cierre, que incluirá uso de plataforma web.
- d. En resumen, se realizarán en total entre dieciséis (16) y treinta (30) capacitaciones.
- e. Cada capacitación tendrá una duración entre dos (02) y cuatro (04) horas, según la materia a abordar.
- f. Las capacitaciones 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 2022.

Las capacitaciones se realizarán en dependencias de DIPRES o a través de medios remotos, y serán organizadas 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 167 Formularios H de Indicadores de Desempeño 2021, que comprenden 897 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 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.
- 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 e Indicadores 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 Acta de Participación.
- k. Modelo de Informe de Revisión In Situ.
- l. Otros aspectos que acuerden el/la Jefe de Proyecto, el Coordinador de Revisión In Situ y la Contraparte Técnica.

**Cuadro 5**  
**Plazos Plan de Trabajo de Revisión In Situ**

Reunión Selección Servicios revisión in situ.	Fecha por acordar en reunión de inicio
Reunión Selección Indicadores revisión in situ.	Fecha por acordar en reunión de inicio
Reunión Revisión de Selección de Registros por indicador	Fecha por acordar en reunión de inicio
Plazo de entrega por Coordinador(a) Plan de Revisión In Situ	Fecha por acordar 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.

### 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 6**  
**Cronograma Etapa 1**

Actividades	Fechas estimadas	Responsable
1. Reunión de Inicio.	19 enero 2022	Jefe/a de Proyecto, Coordinador/a Subproyecto, profesionales del equipo de Control de Calidad, representante(s) de la entidad adjudicada y Contraparte Técnica.
2. Reunión Selección Servicios revisión In Situ.	21 enero 2022	Coordinador(a) de Revisión In Situ - Contraparte Técnica.
3. Reunión Selección indicadores revisión In Situ.	24 enero 2022	Coordinador(a) de Revisión In Situ - Contraparte Técnica.
4. Entrega Plan de Trabajo del Proceso.	24 enero 2022	Jefe de Proyecto.
5. Informe de observaciones a Plan de Trabajo del Proceso.	26 enero 2022	Contraparte Técnica.
6. Entrega Plan de Trabajo del Proceso corregido + NETO.	28 enero 2022	Jefe de Proyecto.

<b>Actividades</b>	<b>Fechas estimadas</b>	<b>Responsable</b>
7. Capacitación Validación Técnica.	21 a 26 enero 2022	Equipo de Trabajo – Contraparte Técnica – Red de Expertos.
8. Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	21 a 26 enero 2022	Equipo de Trabajo.
9. Entrega Informe de Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	26 enero 2022	Jefe de Proyecto.
10. Respuesta a solicitudes de aclaración en Informe de Revisión en detalle de indicadores de desempeño por Servicio.	28 enero 2022	Contraparte Técnica.
11. Plan de Trabajo de Revisión In Situ.	24 enero 2022	Coordinador(a) de Revisión In Situ.
12. Informe de observaciones a Plan de Trabajo de Revisión In Situ.	26 enero 2022	Contraparte Técnica.
13. Entrega Plan de Trabajo de Revisión In Situ corregido + NETO.	28 enero 2022	Coordinador(a) de Revisión In Situ.
14. Capacitación Equipo Revisión In Situ.	27 enero 2022	Contraparte Técnica – Equipo Revisión in Situ
15. Reunión Revisión de Selección de Registros por indicador revisión In Situ.	27 enero 2022	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 y Ministro de Hacienda.

La validación técnica será realizada por el equipo de trabajo de forma remota y no en dependencias de DIPRES.

#### **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 II.

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 7**  
**Plazos Informes de Validación Externa Primera Fase**

Plazo de entrega de primera versión de IVE-1 por Equipo de Trabajo.	Fechas establecidas en Programa de Entrega de IVE Primera Fase.
Plazo de revisión de Contraparte Técnica, quien se podrá apoyar en la Red de Expertos para ello.	Dos (02) días hábiles.
Plazo para entrega por Equipo de Trabajo de segunda versión de IVE-1 y 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:

- Resumen de IVE elaborados por mecanismo de incentivo y de compromisos revisados.
- 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 III. "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 2022
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 PMG<sup>16</sup>, MEI<sup>17</sup> y PMG adscritos del Ministerio de Salud (MINSAL)<sup>18</sup>, 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.	17 enero 2022	17 enero 2022	31 enero 2022	08 febrero 2022	Contraparte Técnica
2. Inicio Validación Externa.	18 enero 2022	18 enero 2022	1º febrero 2022	09 febrero 2022	Equipo de Trabajo
3. Entrega primera versión IVE-1.	24 enero a 07 febrero 2022	20 enero 2022	07 febrero 2022	15 febrero 2022	Equipo de Trabajo
4. Reunión de Revisión de Observaciones a IVE	26 enero 2022	21 enero 2022	No aplica	No aplica	Equipo Trabajo – Contraparte Técnica
5. Revisión y envío observaciones a IVE-1.	26 enero a 9 febrero 2022	21 enero 2022	9 febrero 2022	17 febrero 2022	Contraparte Técnica
6. Revisión In Situ	21 enero a 04 febrero 2022	21 enero 2022 (si hay caso)	04 febrero 2022	11 febrero 2022 (si hay caso).	Equipo de Trabajo
7. Plazo final entrega IVE-1 corregidos + NETO.	Hasta 11 febrero 2022	23 enero 2022	Hasta 11 febrero 2022	18 febrero 2022	Equipo de Trabajo
8. Publicación resultados validación técnica a Servicios Públicos y Ministerios.	14 febrero 2022	25 enero 2022	14 febrero 2022	21 febrero 2022	Contraparte Técnica

<sup>16</sup> Decreto N°1232 de año 2017 del Ministerio de Hacienda. Reglamento del PMG. Disponible en: [http://www.dipres.gob.cl/598/articulos-171734\\_doc\\_pdf.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articulos-171734_doc_pdf.pdf) (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

<sup>17</sup> 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> (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

<sup>18</sup> Decreto N°425 de año 1997 del Ministerio de Salud. Reglamento PMG Servicios adscritos del Ministerio de Salud. Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=75624> (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021)

Actividades	Fechas estimadas PMG y PMG adscritos	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos MINSAL	Fechas estimadas SMI	Responsable
9. Informe Ejecutivo Realización Primera Fase PMG-MEI.	17 febrero 2022				Jefe de Proyecto
10. Informe observaciones a Informe Ejecutivo.	24 febrero 2022.		No incluido.		Contraparte Técnica
11. Entrega Informe Ejecutivo corregido + NETO.	01 marzo de 2022				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 cuatro (04) 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 II.

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 <b>Programa de Entrega de IVE Segunda Fase</b> 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.	28 enero 2022	No aplica.	No aplica.	Equipo Trabajo – Contraparte Técnica.
2. Jefes de Servicios Públicos envían observaciones a resultados validación técnica.	28 enero 2022	16 febrero 2022	24 febrero 2022	Instituciones Públicas - Contraparte Técnica.
3. Inicio revisión externa a observaciones de Jefes de Servicios por resultados validación técnica.	29 enero 2022	17 febrero 2022	25 febrero 2022	Equipo de Trabajo.
4. Entrega IVE-3.	31 enero 2022 hasta 14:00 horas.	20 febrero 2022	10 marzo 2022	Equipo de Trabajo.
5. Revisión y envío observaciones a IVE-3.	31 enero 2022	21 febrero 2022	11 marzo 2022	Contraparte Técnica.
6. Plazo final entrega IVE-3 corregidos + NETO.	Hasta 1º febrero 2022	22 febrero 2022	14 marzo 2022	Equipo de Trabajo.

Actividades	Fechas estimadas MEI	Fechas estimadas PMG adscritos MINSAL	Fechas estimadas SMI	Responsable
7. Respuesta de DIPRES a observaciones de Jefes de Servicios.	02 febrero 2022	23 febrero 2022	15 marzo 2022	Contraparte Técnica.

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

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

##### **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 dos (02) a cuatro (04) horas cronológicas.

##### **4.3.2. Informes Validación Externa Observación al Comité Técnico 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 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 II.

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 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 <b>Programa de Entrega de IVE Tercera Fase</b> 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. Resumen de IVE elaborados por mecanismo de incentivo y de compromisos revisados, por fase de evaluación.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.	22 marzo de 2022
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.	18 febrero 2022			Equipo Trabajo – Contraparte Técnica.
2. Envío observaciones al Comité Técnico o Ministro de Hacienda.	21 febrero 2022	10 febrero 2022	1º marzo 2022	Instituciones Públicas – Ministerios – Contraparte Técnica.
3. Inicio revisión observaciones por Validador Externo.	22 febrero 2022	22 febrero 2022	02 marzo 2022	Equipo de Trabajo.
4. Entrega IVE-5.	24 a 27 febrero 2022	24 febrero 2022	03 marzo 2022	Equipo de Trabajo.
5. Revisión y envío observaciones, o rechazos IVE-5.	25 y 28 febrero 2022	25 febrero 2022	04 marzo 2022	Contraparte Técnica.
6. Plazo final entrega IVE-5 corregidos + NETO.	3 marzo 2022	3 marzo 2022	06 marzo 2022	Equipo de Trabajo.
7. Respuesta del Comité Técnico a observaciones.	07 marzo 2022	No aplica.	No aplica.	DIPRES, Comité Técnico del PMG.
8. Respuesta Ministro de Hacienda a observaciones.	09 marzo 2022	08 marzo 2022	08 marzo 2022	DIPRES, Ministro de Hacienda.
9. Informe Ejecutivo Realización Etapa 2.	22 marzo 2022			Jefe de Proyecto.
10. Informe observaciones a Informe Ejecutivo.	25 marzo 2022			Contraparte Técnica.
11. Entrega Informe Ejecutivo corregido + NETO.	29 marzo 2022			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](http://www.dipres.cl), para el cual se entregará al adjudicado una única cuenta con su clave respectiva. La cuenta es la misma para todos los miembros del equipo de trabajo y puede ser usada simultáneamente.

A través de la plataforma web se podrá:

- Revisar los indicadores y compromisos de publicar información, con sus respectivos medios de verificación.
- Aplicación de pautas de validación técnica y elaboración de informes.
- Informar resultado de revisión in situ.
- Revisar observaciones y/o rechazos a IVE realizados por la Contraparte Técnica, e ingresar Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones (NETO).
- Revisar observaciones a la Secretaría Técnica, Comité Técnico 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. Reuniones con Red de Expertos.
- d. Reunión sobre Plataforma Web de DIPRES.
- e. Elaborar Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa.
- f. Elaborar Informe Sistematizado de Resultados Validación Técnica Externa.
- g. Elaborar Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2021.
- h. Reunión de cierre del proceso de evaluación.
- 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 reuniones señaladas 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. Reuniones 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 una reunión 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 2021, a fin de contribuir al proceso de implementación 2022 y 2023.

En cada reunión 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 reunión se agregará como anexo a la versión final del **Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2021**.

En total se realizarán hasta cuatro (04) reuniones y serán organizados por la Contraparte Técnica.

#### **5.4. Reunión sobre plataforma web de DIPRES.**

Se realizará un reunión para 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 la reunión se agregará como anexo a la versión final del **Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa**.

La reunión será organizada por la Contraparte Técnica.

#### **5.5. 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, incluida resumen de IVE elaborados por mecanismo de incentivo y resumen de compromisos revisados, por fase de evaluación.
- 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.

## 5.6. 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-4<sup>19</sup>.
- d. Resultado de la validación técnica externa producto de la revisión de observaciones al Comité Técnico o Ministro de Hacienda, correspondiente al IVE-6<sup>20</sup>.
- 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.

## 5.7. Informe de Evaluación de Compromisos de Gestión y Resultados Desempeño 2021.

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, y compararlos con la versión para el proceso 2022 en los casos que corresponda.
- c. Analizar y emitir juicios evaluativos acerca del Sistema de Planificación y Control de Gestión, y compararlos con la versión para el proceso 2022 en los casos que corresponda.
- 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.

## 5.8. 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.

---

<sup>19</sup> Si un Servicio no presenta reclamos, el resultado informado en la etapa inicial corresponde también al resultado intermedio y al final.

<sup>20</sup> 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.

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, 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 PowerPoint) con dicha presentación.

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

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

### 5.9. 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.

### 5.10. Presentación de Resultados a Servicios Públicos y Ministerios.

El Experto Externo 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 2021**.

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**

<b>Actividades</b>	<b>Fechas estimadas</b>	<b>Responsable</b>
1. Reunión(es) de análisis del proceso de validación técnica.	Hasta 25 marzo 2022	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
2. Reunión(es) de preparación de informes.	28 marzo a 09 abril 2022	Jefe de Proyecto, Equipo Control de Calidad, Contraparte Técnica.
3. Reuniones con Red de Expertos.		Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
4. Reunión sobre plataforma web de DIPRES.		Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
5. Entrega Informe Analítico del Proceso de Validación Técnica Externa.	Hasta 18 abril 2022	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 del Proceso de Evaluación.	Hasta 22 abril 2022	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
9. Revisión y envío observaciones a Informes y a presentación en reunión de cierre.	Hasta 6 mayo 2022	Contraparte Técnica.
10. Presentación(es) de Resultados a Servicios Públicos y Ministerios.	Hasta 13 mayo 2022	Equipo de Trabajo - Contraparte Técnica.
11. Entrega Informes corregidos + NETO.	Hasta 13 mayo 2022	Jefe de Proyecto.

### III. METODOLOGÍA PARA LA VALIDACIÓN TÉCNICA.

La validación por Expertos Externos es un proceso normado reglamentariamente para los Servicios PMG<sup>21</sup>, que se hace extensible a las restantes instituciones, y está fundamentada en la idea de una revisión imparcial y externa al sector público, 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 compromisos implementados, y con ello, contribuir a la transparencia de la gestión pública.

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

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 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 remota 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**

---

<sup>21</sup> Establecida en el artículo 10 del Decreto N°1232, de 2018 del Ministerio de Hacienda, Reglamento para la aplicación del artículo 6 de la ley N°19.553

**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](http://www.dipres.cl):

- 1°. **Recepción** de Informe de Cumplimiento de compromisos de gestión y medios de verificación por parte de los Servicios Públicos o Ministerios del ramo, según corresponda.
- 2°. **Identificación** de los requisitos (criterios) sujeto de validación técnica.
- 3°. **Validación** del Informe de Cumplimiento a través de una revisión remota de cada compromiso de gestión y una revisión in situ para una muestra de Servicios Públicos e indicadores de desempeño.
- 4°. **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.
- 5°. **Elaboración** del Informe de Validación Externa (IVE).
- 6°. **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 por Servicio Público, completado conforme a instrucciones de la Dirección de Presupuestos que se entregan durante el mes de diciembre de 2021, que incluye:

- a. Datos efectivos para el año 2021 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. Medios de verificación. Corresponden a aquellos antecedentes que permiten acreditar la correcta y total realización de cada uno de los objetivos de gestión, a través de los indicadores y sistema comprometidos, y de sus respectivos requisitos técnicos. Se expresan como archivos electrónicos 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. Los Servicios deben justificar la existencia de causa externa, u otras, fundamentando sus efectos y cuantificando su incidencia (o una aproximación si aquello no fuere factible) en el cumplimiento del indicador comprometido. Para ello, la plataforma web de DIPRES dispone de un módulo en el cual, en caso de informar una meta no cumplida, marque la(s) opciones que correspondan y la justificación específica al respecto, en cada una de las marcadas. Las opciones son:
  1. Reducción de presupuesto.
  2. Situaciones de inestabilidad social.
  3. Variación no prevista en demanda de servicios.
  4. Otros cambios externos post formulación.

5. Uso no adecuado de servicios por los usuarios.
  6. Incumplimiento de otras instituciones públicas y/o privadas.
  7. Problemas no previsible en obras de infraestructura.
  8. Catástrofes.
  9. Cambios en legislación.
  10. Emergencia Sanitaria por efecto COVID-19
  11. Otras Causas Externa no señaladas precedentemente
  12. Causas gestión interna de la institución
- 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 del indicador transversal medidas de equidad de género que se componen de determinadas actividades, se informa cada actividad como implementada o no implementada, la justificación de los no implementados, el nombre de los archivos digitales de cada medio de verificación que respalda las declaradas implementadas y la descripción de contenido de cada archivo respectivo.
- 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 identificar los requisitos (criterios) a verificar para cada institución, 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 2021, el Programa Marco corresponde al Decreto Exento N°405, del 30 de noviembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, que Establece el Programa Marco del PMG 2021, aprobado por el Comité Triministerial<sup>22</sup> y al Decreto Exento N°406, del 30 de

---

<sup>22</sup> Disponible en la web de DIPRES en la dirección: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-229540\\_doc\\_pdf1.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-229540_doc_pdf1.pdf) (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021)

noviembre de 2020, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Programa Marco del PMG 2021 de los Servicios Locales de Educación<sup>23</sup>.

### 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 transversales<sup>24</sup>.
- c. Situaciones de excepción en la aplicación del Programa Marco.

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

### 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 2021 de cada Servicio se encuentra publicado en la web de DIPRES, [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl), en la siguiente dirección: <http://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-25771.html> (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021).

### 1.3. Revisión Remota.

Una vez recepcionado el Informe de Cumplimiento del Servicio e identificados los criterios a verificar, se procede a un análisis a distancia de los medios de verificación, es decir, no se necesita que el equipo de trabajo esté 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](http://www.dipres.cl), a través de las autorizaciones electrónicas.
- b. Los archivos electrónicos son entregados en formato PDF o Excel<sup>25</sup>.
- 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 contratante con otras fuentes oficiales, no proporcionadas directamente por la institución sujeto de validación. En estos casos, será

---

<sup>23</sup> Disponible en la web de DIPRES en la dirección: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-229540\\_doc\\_pdf2.pdf](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-229540_doc_pdf2.pdf) (fecha de consulta: 13 de sept. de 2021)

<sup>24</sup> Este corresponde a: (1) medidas de equidad de género.

<sup>25</sup> Durante el proceso de evaluación 2020 se revisaron 6.926 documentos (las extensiones permitidas son: pdf, xls,xlsx y csv). El 66% de los archivos fue en formato PDF y un 34% en formato Excel. Para el proceso 2021 se proyecta en total una revisión de 6.100 documentos. No se permiten archivos en formato Word, vídeo, imagen o comprimidos (zip, rar).

DIPRES quien solicite al validador incorporar en los análisis dichos antecedentes, previo a la elaboración de IVE o en el marco del proceso de revisión de estos<sup>26</sup>.

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. 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. Este 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.

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 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.

### 1.3.1. 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.

---

<sup>26</sup> Para el proceso 2020 no se aplicó este procedimiento.

### 1.3.1.1. 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 incumplimiento. Una respuesta negativa en esta sección no tiene el efecto de declarar no cumplido el indicador.

En el proceso de validación técnica 2020, se utilizaron las siguientes preguntas:

**Cuadro 17  
Análisis de Medios de Verificación**

Propósito Revisión	Análisis de Antecedentes Presentados
<b>Legibilidad y Completitud información</b>	1. ¿Los medios de verificación (MV) 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?
<b>Consistencia información</b>	3. ¿Los medios de verificación 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?
<b>Información correcta</b>	4. ¿Los medios de verificación presentados permiten reconstruir exactamente el dato reportado (numerador y denominador) en la 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? 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 2020? 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 18  
Análisis de Cumplimiento de Meta**

Propósito Revisión	Análisis de Cumplimiento de meta
<b>Cumplimiento Requisito</b>	1. ¿El indicador cumple su meta (porcentaje de cumplimiento es mayor o igual al 100% de su meta)?
<b>Verificación Justificación</b>	2. ¿El Servicio informa por qué no cumplió la meta? 3. ¿La justificación corresponde a una causa externa? 4. ¿La justificación es acreditada a través de los medios de verificación presentados?
<b>Pertinencia aplicación causa externa válida</b>	5. ¿La justificación invoca una causa externa establecida por Comité/M. Hacienda? 6. Clasificación de causa externa establecida por Comité/M. Hacienda

### **1.3.1.2. 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 2020, se utilizaron las preguntas señaladas en el Cuadro 21 de estas bases técnicas.

### **1.3.1.3. 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.

### **1.3.3. Análisis acreditación no cumplimientos por causa externa no prevista.**

Los compromisos vinculados a un mecanismo de incentivo remuneracional que pudieren verse afectados en su cumplimiento por causas ajenas a la Institución, en particular por la situación de emergencia que ha afectado al país con motivo de la pandemia de COVID-19, son revisados por el Comité Técnico, el Director de Presupuestos y el Ministro de Hacienda según el caso, conforme a sus atribuciones, con el apoyo de la Secretaría Técnica y de los expertos, evaluándose la existencia de causas externas calificadas y no previstas, conforme a lo establecido en el Programa Marco 2021.

Las causas externas calificadas y no previstas, son aquellas que limitan seriamente el logro de los compromisos, tales como fuerza mayor, hechos fortuitos comprobables, catástrofes y cambios en la legislación, como también las reducciones presupuestarias externas al Ministerio del cual depende o con el cual se relaciona un Servicio Público, siempre que afectaren ítems relevantes para el cumplimiento.

El Validador Externo deberá, al respecto, realizar un análisis de acreditación de los antecedentes presentados por los Servicios, que contempla:

- a. Emitir una opinión respecto de si se verifica o no la causa externa acreditada por el Ministro/Jefe de Servicio, basado en la justificación presentada y los medios de verificación presentados.
- b. Verificar que las causas señaladas corresponden a las definidas por el Comité / M. de Hacienda.
- c. Verificar que la totalidad de las causas invocadas se encuentran respaldadas por medios de verificación pertinentes.
- d. Completar la Pauta de Validación y redactar breve resumen causa externa en el IVE.

Un caso de causa externa se encuentra verificado cuando:

- a. El indicador ha sido informado como no cumplido (cumplimiento meta menor a 100% y/o no cumple requisito técnico adicional)
- b. La presentación del Ministro/Jefe de Servicio invoca causa externa como razón de incumplimiento.
- c. Cada una de las causas invocadas han sido respaldadas con la presentación de medios de verificación pertinentes.

### **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 veintiséis (26) Servicios, con el objetivo de determinar si cumple o no con los compromisos establecidos para una muestra de dos (02) indicadores seleccionados aleatoriamente. En cada uno de estos indicadores se debe:

- a. 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.
- 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. Secuencia de la 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 y selección aleatoria de los registros. En caso de no ser factible, reemplazo por indicador seleccionado a continuación.
- 4º. Notificación a través de correo electrónico de DIPRES a la Contraparte de los Servicios seleccionados y no seleccionados, así como información sobre validador, horario e indicadores a revisar.
- 5º. Revisión documental de los indicadores seleccionados de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.3. de este título.
- 6º. Comunicación de DIPRES al Servicio, un día hábil previo a la fecha de la visita, la muestra de los registros seleccionados.
- 7º. Realización de la visita (se estima que la duración promedio de cada visita es entre tres y cuatro horas.).
  - 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 los registros con hallazgos y reportes revisados. En el caso que la revisión sea remota y grabada, no será necesario este procedimiento durante la sesión.
  - d. Firma Acta de Participación.
- 8º. Elaboración de Informe de Revisión In Situ, cuyo modelo será consensuado por la Contraparte Técnica y el Jefe de Proyecto en el Plan de Trabajo.
- 9º. Actualización Pauta de Validación Técnica del indicador.
- 10º. Actualización de IVE del indicador y del Servicio. 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.

#### **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<sup>27</sup>:
  - a. Sólo comprometen el sistema de planificación y control de gestión, porque no cuentan con indicadores comprometidos que puedan ser sujeto de revisión in situ, y/o
  - b. Sólo 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 indicadores, y/o
  - c. En los últimos tres años ha sido seleccionado de manera consecutiva para revisión in situ.

De este modo, el número de Servicios seleccionables definido (universo) es igual a ciento setenta (170), pertenecientes a dieciséis (16) Unidades Ministeriales<sup>28</sup> y quince (15) Unidades Regionales<sup>29</sup>.

#### **1.4.3. Selección de Servicios.**

Para la muestra de Servicios a visitar en terreno, se realizarán cuatro (04) tipos de selecciones aleatorias:

- a. Selección 1: En cada una de las Unidades Ministeriales con hasta nueve (09) Servicios, se seleccionará aleatoriamente un (01) Servicio.
- b. Selección 2: En cada una de las Unidades Ministeriales entre diez (10) y quince (15) Servicios, se seleccionará aleatoriamente dos (02) Servicios.
- c. Selección 3: La Unidad Ministerial "MINISTERIOS AGRUPADOS", que tiene diecisiete (17) Servicios, se seleccionarán aleatoriamente tres (03) Servicios, que deben ser de ministerios diferentes.
- d. Selección 4: Se seleccionará aleatoriamente dos (02) de las quince (15) Unidades Regionales. Todos los Servicios de la unidad regional seleccionada serán visitadas (en general son dos (02) Servicios). Si la región que resulte tiene tres (03) o más Servicios, 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:

---

<sup>27</sup> Estos corresponden en total a 10 Servicios: SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO, INSTITUTO NACIONAL DE HIDRAULICA, INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA PESCA ARTESANAL Y DE LA ACUICULTURA DE PEQUEÑA ESCALA, SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN GABRIELA MISTRAL, SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN CHINCHORRO, SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN ATACAMA, SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN LLANQUIHUE, SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN VALPARAÍSO, SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN ANDALIÉN SUR y SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN COLCHAGUA.

<sup>28</sup> Quince (15) Unidades Ministeriales son un Ministerio en sí mismo. Se agruparán en la Unidad Ministerial "Ministerios Agrupados" diecisiete Servicios.

<sup>29</sup> La distribución de los Servicios por Unidades Ministeriales y Unidades Regionales se encuentran publicado como "Resumen Compromisos de Gestión 2021 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 2021: [http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158\\_doc\\_1xls.xlsx](http://www.dipres.gob.cl/598/articles-135158_doc_1xls.xlsx).

- 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 cinco (05) indicadores transversales (señalados en el Cuadro 24).
- 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 II. anterior.

**Cuadro 19**  
**Indicadores Transversales Factibles de Revisión In Situ**

Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño	Revisión in situ
Gestión Eficaz	4. Tasa de Accidentes Laborales.	Sí
	<i>Medidas de Equidad de Género.</i>	No
	<i>Informes de Dotación presentados a DIPRES.</i>	No
	<i>Eficiencia Energética.</i>	No
Eficiencia Institucional	<i>Concentración del Gasto Subtítulos 22 + 29</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. Trámites Digitales.	Sí
	8. 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 Aleatoria<sup>30</sup>.

Para garantizar la aleatoriedad de la selección – tanto de unidades ministeriales como Servicios – se utilizará la función =ALEATORIO()<sup>31</sup> disponible en el software Microsoft Excel aplicando el siguiente protocolo para las Unidades Ministeriales:

- 1°. Listar en cada Unidad Ministerial los Servicios dependientes que tienen presencia en la Región Metropolitana.
- 2°. Asignar un valor aleatorio entre cero (0) y uno (1) con seis (6) decimales utilizando la función "TRUNCAR(=ALEATORIO();6)" a cada Servicio listado.
- 3°. Ordenar, a nivel de cada Unidad Ministerial, los Servicios en orden creciente según el valor aleatorio asignado en el Paso 2.
- 4°. 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. En la Unidad Ministerios Agrupados se selecciona los tres (03) primeros Servicios, de Ministerios diferentes.

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

- 1°. Listar en cada Unidad Regional los Servicios dependientes participes.
- 2°. Asignar un valor aleatorio entre 0 (cero) y uno (01) con seis (06) decimales utilizando la función "TRUNCAR(=ALEATORIO();6)" a cada unidad regional.

<sup>30</sup> 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.

<sup>31</sup> 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).

- 3°. Ordenar las unidades regionales en orden creciente según el valor aleatorio asignado en el Paso 2.
- 4°. Seleccionar las dos (02) Unidad regional con el menor valor generado de manera aleatoria.
- 5°. Si hubiera resultado seleccionada una región con tres (03) o más Servicios, se aplican los pasos 2° al 4° 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.

La verificación de la consistencia de los resultados informados por el Servicio en los archivos electrónicos cargados en la plataforma web DIPRES, se realiza 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, Consultas, Sitios, Viviendas, Solicitudes, Minutas, Transacciones, Inventarios, valor planificado.
- b. Agrupar el valor informado como denominador en unidades o conjuntos de datos agregados, que faciliten la selección de los registros. Por ejemplo: superficie con riego tecnificado a proyectos, montos recuperados a causas judiciales, monto de ejecución a número proyectos, kilómetros pavimentados a regiones o proyectos de pavimentación, días operativos a vehículos.
- c. Desagrupar el valor informado como denominador en unidades o conjunto de datos desagregados, cuando el valor representa un conjunto de acciones relevantes. Por ejemplo: países apoyados por cooperación internacional a proyectos de cooperación internacional ejecutados, campamentos catastrados a familias que habitan campamentos.

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 directa en el año sobre él, no está bajo su control, u opera sobre una demanda o variable exógena, por ejemplo: déficit habitacional, 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, días de superación de norma por contaminación.

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: 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

Indicador	Fórmula de Cálculo	Sección de fórmula utilizada	Total de Registros
Desviación montos Contratos de obras.	$((\text{Sumatoria de Montos finales de contratos de obras de infraestructura pública finalizados con aumento efectivo de gastos en el año } t - \text{Sumatoria de Montos iniciales establecidos en contratos de obras de infraestructura pública finalizados en año } t) / (\text{Sumatoria de Montos iniciales establecidos en contratos de obras de infraestructura pública finalizados en el año } t, \text{ con aumento efectivo de gastos})) * 100$	Denominador agregado por contrato	Contratos iniciales con aumento efectivo de gastos
Reclamos Respondidos.	$(\text{Número de reclamos respondidos en año } t / \text{Total de reclamos recibidos al año } t) * 100$	Numerador	Reclamos Respondidos
Trámites Digitales.	$(\text{N}^\circ \text{ de trámites digitalizados al año } t / \text{N}^\circ \text{ total de trámites identificados en el Registro Nacional de Trámites vigente en el año } t) * 100$	Numerador	Dos muestras: Trámites digitalizados y Transacciones para muestra de trámites digitalizados
Solicitudes de Acceso a la Información Pública	$(\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año } t \text{ en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en año } t / \text{N}^\circ \text{ de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año } t) * 100$	Denominador	Solicitudes de acceso a la información pública respondidas

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:

**Cuadro 21**  
**Plan de Muestreo de Registros en Revisión In Situ**

Total de Registros	Tamaño muestra
2 a 15.	2
16 a 50.	3
51 a 150.	5
151 a 500.	10
501 a 3.200.	15
3.201 a 35.000.	20
35.000 y más.	30

#### 1.4.7. Informe de Revisión In Situ.

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.
- Sección de preguntas de validación y hallazgos de los indicadores seleccionados.
- Lista de registros físicos y/o digitales solicitadas por el Validador Técnico Externo.
- Identificación de las personas entrevistadas, sus cargos y dependencias.
- Acta de registro con firma de los participantes del Servicio y del Validador Técnico Externo.
- Anexo con registros digitalizados de casos con hallazgos, si corresponde.

Estos informes serán entregados en formato digital por el Jefe de Proyectos, estarán sujetos a revisión por la Contraparte Técnica y la versión final será cargada por DIPRES en la plataforma web del proceso de evaluación, una vez publicada la validación técnica.

### **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, miembros del Comité Técnico PMG y al 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 Ministro de Hacienda. 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 Ministro de Hacienda, 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 el numeral 1.3. 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, 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 para la muestra de registros deberá estar acorde a lo indicado en el 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 quince (15) IVE-3 para veintiocho (28) indicadores reclamados, y ochenta y tres (83) IVE-5 para ciento treinta y tres (133) indicadores reclamados, y se agregaron seiscientos veintiocho (628) nuevos archivos a revisar. En el proceso 2020 se elaboraron diez (10) IVE-3 para veinte (20) indicadores reclamados, y cincuenta y seis (56) IVE-5 para setenta y siete (77) indicadores reclamados, y se agregaron trescientos diez (310) 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 cambian 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.

## **IV. ORGANIZACIÓN DE LA VALIDACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS EXPERTOS EXTERNOS**

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.

### **1. Organización del Equipo de Trabajo**

Bajo la dirección del Jefe/a de Proyecto, cuyas funciones y competencias son señalados en las bases administrativas, el Equipo de Trabajo se compone de los siguientes cargos:

Equipo Directivo:

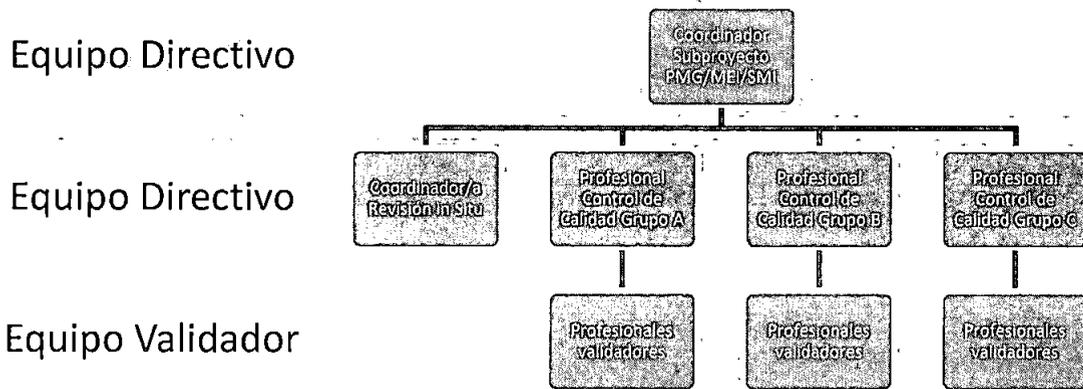
- a. Un/a (01) Coordinador/a Subproyecto PMG/MEI/SMI.
- b. Tres (03) Profesionales de Control de Calidad.
- c. Un/a Coordinador/a de Revisión in Situ PMG/MEI/SMI.

Equipo Validador:

- a. Entre once (11) y diecisiete (17) 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.

El siguiente esquema de trabaja grafica su organización:

**Ilustración 1. Organización del Equipo de Trabajo**



## 2. Funciones de los miembros del Equipo de Trabajo.

### 2.1. Coordinador/a Subproyecto PMG/MEI/SMI.

- Coordinar la validación de todos los compromisos de gestión señalados en estas Bases Técnicas.
- 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.
- 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.

### 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:

- Revisar todos los Informes Validación Externa (IVE) que elaboren los miembros del Equipo Validador, 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).

### 2.3. Coordinador/a de Revisión in situ.

- Elaborar en conjunto con la Contraparte Técnica, el/la Jefe de Proyecto y el/la Coordinador/a Subproyecto, el Plan de Trabajo de Revisión In situ, aplicando la metodología señalada en las Bases Técnica, y dar cumplimiento a lo acordado.
- Coordinar las visitas a los Servicios seleccionados bajo la supervisión del el/la Coordinador/a Subproyecto y de la Contraparte Técnica.
- 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.
- Entregar la información requerida por la Contraparte Técnica.

- e. Todas las demás que le encomiende la Contraparte Técnica, de acuerdo con las presentes Bases de Licitación.

## **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.

## **3. Competencias e Imparcialidad de los miembros del Equipo de Trabajo**

### **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.

### **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 2020 a 31 de diciembre de 2021; 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. 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 Coordinador/a Subproyecto cuenta con experiencia 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 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 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, y en proyectos donde realizaron revisión in situ.

### **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.

#### **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.
- b. En los casos que corresponda, el mismo profesional que realiza la revisión in situ de un compromiso, debe realizar la revisión remota del mismo.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Los indicadores H son asignados por Servicio a un único profesional.
- f. Los indicadores H de la Subsecretaría de Vivienda y los SERVIUs son asignados a un (01) o dos (02) profesionales como máximo, porque sus indicadores tienen un marco común.

#### **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 2022.
- c. Dedicación exclusiva en la tercera fase de la etapa 2 validación técnica externa, en especial entre el 22 de febrero y el 9 de marzo de 2022.
- 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 y el Ministro de Hacienda; o para entregar informes corregidos según lo señalado en las Bases Técnicas.
- e. El/la Coordinador/a Subproyecto 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. Se requiere la participación del Equipo de Trabajo en las capacitaciones, reuniones establecidas en las Bases Técnicas y en la revisión in situ, según corresponda, en la modalidad que acuerden con la Contraparte Técnica, pudiendo ser actividades presenciales o a distancia.
- b. El/La Coordinador/a Subproyecto, los Profesionales de Control de Calidad y el/La Coordinador/a de Revisión In Situ, deberán participar en todas las reuniones y actividades que se programen a lo largo del periodo de ejecución del contrato. En los casos en que no puedan participar en alguna de ellas, el/la Jefe/a de Proyecto deberá previamente remitir la justificación a la Contraparte Técnica y señalar quién lo/la representará.
- c. 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.

**BASES TÉCNICAS**  
**DE LA LICITACIÓN DE LA ENTIDAD EVALUADORA EXTERNA DE INDICADORES 2021**  
**COMPROMETIDOS EN LOS CONVENIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON EL**  
**MINISTERIO DE SALUD, SEGÚN LEY N°19.664.**

**I. ANTECEDENTES Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**

**1. Introducción.**

En el marco del artículo 37 de la Ley N°19.664, sobre Normas Especiales para Profesionales Funcionarios que indica de los Servicios de Salud, que establece el derecho para los funcionarios profesionales a percibir una bonificación por desempeño colectivo institucional; y del Decreto N°849, de 2000, del Ministerio de Salud (MINSAL), que Aprueba Reglamento para Pago de Bonificación por Desempeño Colectivo Institucional; se concede al estamento médico de los Servicios de Salud el derecho a percibir una bonificación por desempeño colectivo institucional, con el objeto de reconocer el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo elaborado por cada establecimiento<sup>32</sup>, que haya sido acordado con la dirección del respectivo Servicio de Salud.

El proceso comienza con la formulación de metas a nivel nacional a través de un decreto conjunto del Ministerio de Salud y el Ministerio de Hacienda, que debe ser firmado a más tardar en septiembre de cada año, estableciendo las áreas prioritarias y los indicadores de desempeño, con sus respectivas metas y prioridades, las que serán implementadas durante el año siguiente. Este decreto especifica también el algoritmo de cálculo de la bonificación a repartir según la disponibilidad presupuestaria que determine el Ministerio de Hacienda. Sobre la base de dicho decreto, a más tardar en noviembre de cada año, los directores de Servicios de Salud establecen convenios con los establecimientos de su dependencia, en los que se fijan los compromisos. Para la definición de los convenios, cada establecimiento analiza los indicadores que le sean aplicables según las prestaciones que entrega, y consideraciones metodológicas relativas a ponderación y números de indicadores, definiendo así los compromisos, indicadores y metas, a alcanzar en el periodo. Dichos convenios sirven de base para concordar los compromisos de cada Servicio de Salud con el Ministerio de Salud a más tardar en diciembre de cada año.

La evaluación del cumplimiento de los compromisos se realiza sobre la base de la información enviada por los Servicios de Salud, a más tardar el primer trimestre del año calendario siguiente, sobre la ejecución de estos.

En marzo de cada año, el Ministerio de Hacienda define las disponibilidades presupuestarias y en el semestre siguiente se efectúa el pago en una sola cuota.

Finalmente, el MINSAL considerando el grado de cumplimiento de las metas y las disponibilidades presupuestarias asignadas y los Directores de los Servicios de Salud, fijan anualmente, mediante resolución, los porcentajes a pagar por concepto de esta bonificación para cada establecimiento. El pago se efectúa en una sola cuota, dentro del segundo semestre de cada año.

**2. Objetivo de la evaluación.**

El objetivo de la evaluación es verificar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en los Convenios de Compromiso que contienen el programa de trabajo que deberán cumplir los Servicios de Salud y sus establecimientos dependientes en el año 2021, sobre la base de informes que para estos efectos presenta el Ministerio de Salud.

---

<sup>32</sup> Se entiende por establecimiento de salud las siguientes dependencias de los Servicios de Salud: Dirección del Servicio, Hospitales, Institutos, Centros de Diagnóstico Terapéutico, Centros de Referencia de Salud, Dirección de Atención Primaria, Consultorios y Postas Rurales.

### 3. Compromisos de Gestión para el año 2021 de Servicios de Salud del Ministerio de Salud.

La evaluación se efectuará respecto de las Metas definidas para el año 2021, sobre la base de lo establecido en el Decreto Exento N° 60, del 30 de septiembre del 2020, del Ministerio de Salud, que "Fija áreas prioritarias y compromisos para el pago de bonificación por desempeño colectivo institucional año 2021 a que se refiere el artículo 37° de la Ley N°19.664".

Teniendo como base el Decreto Marco, los veintinueve (29) Servicios de Salud que firmaron Convenios con MINSAL a través de los cuales sus doscientos treinta y siete (237) establecimientos dependientes comprometieron, en total mil trescientos cuarenta y cuatro (1.344) de quince (15) indicadores marco.

En el Cuadro N°1 se detallan los indicadores del decreto marco y el número de casos para cada uno:

**Cuadro N°1  
Indicadores 2021**

	<b>Indicador</b>	<b>Total Indicadores Comprometidos 2021</b>
1	Pacientes diabéticos compensados en el grupo de 15 años y más	124
2	Evaluación anual de los pies en personas de 15 años y más con diabetes bajo control	122
3	Pacientes hipertensos compensados bajo control en el grupo de 15 años y más	123
4	Porcentaje de Intervenciones Quirúrgicas Suspendidas	101
5	Porcentaje de ambulatorización de cirugías mayores en el año t	84
6	Variación del número de días promedio de espera para intervenciones quirúrgicas mayores y menores	102
7	Porcentaje de altas odontológicas de especialidades del nivel secundario por ingreso de tratamiento	101
8	Porcentaje de Cumplimiento de la Programación anual de Consultas Médicas realizadas por Especialista	128
9	Porcentaje de pacientes con indicación de hospitalización desde UEH, que acceden a cama de dotación en menos de 12 horas	97
10	Porcentaje de Cumplimiento de la Programación anual de Consultas Médicas realizadas en modalidad de Telemedicina	61
11	Promedio de días de estada de pacientes derivados vía UGCC a prestadores privados fuera de convenio.	67
12	Porcentaje de Gestión Efectiva para el Cumplimiento GES en la Red.	231
13	Porcentaje de solicitudes de transporte secundario reguladas por médico según protocolo	1
14	Porcentaje de médicos con capacitación actualizada en Soporte Vital Cardiovascular Avanzado (ACLS o símil según guía nacional de reanimación).	1
15	Porcentaje de llamados telefónicos de emergencia 131 con entrega de instrucciones por parte del operador telefónico, para aplicar intervenciones de Soporte Vital Básico (BLS) por parte de los testigos o solicitante.	1
<b>TOTAL</b>		<b>1.344</b>

### II. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

Con el objeto efectuar el proceso de verificación del grado de cumplimiento de los indicadores, el evaluador deberá realizar su labor, considerando la ejecución de todas las actividades y productos en tres (03) etapas, según se describe a continuación:

- Etapa 1: Preparación para la evaluación.
- Etapa 2: Evaluación propiamente tal.
- Etapa 3: Cierre analítico de la evaluación.

## 1. 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 estas 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. Informes de Evaluación Técnica Externa (ETE).
- b. Informe Final de Resultados.

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

En caso de **formularse observaciones**, el Equipo de Trabajo deberá entregar una nueva versión que incorpore las correcciones que corresponda en los plazos que en cada caso se señalan en estas Bases Técnicas desde la fecha de notificación de dichas observaciones. Adicionalmente, en el mismo plazo, se deberá entregar una Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones (NETO), para todos los productos, 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. Informe Final de Resultados: 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 el informe definitivo en Oficina de Partes de DIPRES, hasta tres (03) días hábiles después de recibida carta de aprobación.
- b. Informes de Evaluación Técnica Externa (ETE): A través de correo electrónico de la Contraparte Técnica.

## 2. Etapa 1: Preparación de la evaluación.

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

Esta etapa considera las siguientes actividades, cuyo detalle se describe a continuación:

- a. Reunión de Inicio.
- b. Capacitación.

El siguiente cuadro resume las actividades previstas. Las fechas son referenciales y serán acordadas en la Reunión de Inicio:

**Cuadro N°2  
Cronograma Referencial Etapa 1**

<b>Actividades</b>	<b>Fechas estimadas</b>	<b>Responsable</b>
1. Reunión de Inicio.	19 enero 2022	Jefe de Proyecto – DIPRES.
2. Capacitación.	1º marzo 2022	Jefe de Proyecto y Equipo Trabajo – DIPRES – MINSAL.

### **2.1. 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, el/la Coordinador/a Subproyecto SS, 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 evaluador externo;
- e. Se entregará y acordará un calendario con la fecha de presentación de los productos de las tres (3) 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.

### **2.3. Capacitación.**

En fechas acordadas en la Reunión de Inicio, los miembros del equipo de trabajo señalados en la oferta técnica del adjudicatario participarán en actividades de capacitación que abordarán los siguientes tópicos: institución objeto de la evaluación, indicadores y metas establecidas y sus medios de verificación; así como manejo de los procesos y sistema web involucrados y el calendario acordado en reunión de inicio para la etapa 2.

La Jefatura de Proyecto, el/la Coordinador(a) de Subproyecto y cada miembro del equipo de trabajo señalados en la oferta técnica del adjudicatario, deberán asistir al cien por ciento (100%) de las actividades de capacitación. En caso de inasistencia, la Jefatura de Proyecto deberá remitir a la Contraparte Técnica, la respectiva justificación vía correo electrónico, en forma previa al inicio de la actividad o hasta cuarenta y ocho (48) horas de concluida en caso de fuerza mayor o caso fortuito.

Las capacitaciones se realizarán en dependencias de DIPRES o a través de medios remotos, y serán organizadas por la Contraparte Técnica.

### **3. Etapa 2: Evaluación.**

La evaluación propiamente tal corresponde a la revisión externa de los antecedentes presentados por cada Establecimiento que permitan determinar el grado de cumplimiento de los compromisos de cada establecimiento de salud, de acuerdo con la metodología señalada en el Título III de estas Bases Técnicas.

Esta evaluación se llevará a cabo mediante una revisión documental para el universo de establecimientos involucrados dependientes de los veintinueve (29) Servicios de Salud, que se resumen en el siguiente cuadro:

**Cuadro N°3  
Cronograma Referencial Etapa 2**

Hitos	Fecha estimada 2022	Responsable
1. Subsecretaría de Redes Asistenciales (SRA) envía Informes de Cumplimientos de Servicios de Salud	28 febrero 2022	MINSAL
2. Inicio evaluación.	1º marzo 2022	Equipo Evaluador.
3. Entrega Informes de Evaluación Técnica Externa (ETE-1).	4 a 15 marzo 2022 (según programa de entrega)	Equipo Evaluador.
4. Revisión y envío observaciones Informes ETE-1.	9 a 15 marzo 2022	DIPRES.
5. Fecha entrega resultados al MINSAL (Informes de Evaluación Técnica Externa finales (ETE-2))	15 marzo 2022	Equipo Evaluador.
6. Plazo envío reclamos MINSAL	22 marzo 2022	MINSAL
7. Inicio revisión reclamos por Evaluador Externo	23 marzo 2022	Equipo Evaluador.
8. Entrega Informes de Evaluación Técnica Externa Observaciones MINSAL (ETE-3).	24 a 29 marzo 2020 (según programa de entrega)	Equipo Evaluador.
9. Revisión de Informes ETE-3.	25 a 29 marzo 2022	Equipo Evaluador
10. Fecha entrega resultados finales al MINSAL (Informes de Evaluación Técnica Externa Observaciones MINSAL (ETE-4))	31 marzo 2022	DIPRES

El detalle de esta etapa considera al menos los siguientes elementos:

### 3.1. Informes de Evaluación Técnica Externa (ETE-1).

El resultado de la revisión por establecimiento se expresará en un Informe de Evaluación Técnica Externa (ETE-1) cuyo contenido y aspectos metodológicos a considerar en su elaboración se abordan en el siguiente título de estas Bases Técnicas.

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

Los ETE serán entregados en formato y medio establecido por DIPRES.

La entrega de los ETE-1 se organizarán en paquetes de establecimientos, definido por la Contraparte Técnica y el/la Jefe(a) de Proyecto, en un **Programa de Entrega de ETE** antes de iniciar la evaluación técnica.

### 3.2. Informes de Evaluación Técnica Externa finales (ETE-2).

Los informes de validación externa estarán sujetos a observaciones y revisiones por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con el procedimiento señalado en la sección 1. **Procedimiento para revisión y aprobación de productos**, de este título II.

Hasta la entrega de los resultados por DIPRES al Ministerio de Salud, la Contraparte Técnica podrá realizar observaciones.

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

### 3.3. Revisión de Observaciones MINSAL (Informes de Evaluación Técnica Externa Observaciones MINSAL (ETE-3)).

El evaluador externo será requerido para revisar las observaciones que realice el Ministerio de Salud para los establecimientos que discrepen de los resultados de la propuesta de evaluación efectuada por DIPRES que se hayan basado en el informe del evaluador externo final (ETE-2).

La revisión de las observaciones incluirá la revisión de antecedentes complementarios que proporcione el Establecimiento y el MINSAL, cuando corresponda.

El validador externo deberá realizar las aclaraciones que correspondan, entregando un Informe de Evaluación Técnica Externa de respuesta a las observaciones realizadas por el Ministerio de Salud (ETE-3).

Los informes de validación externa estarán sujetos a observaciones y revisiones por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con el procedimiento señalado en la sección 1. **Procedimiento para revisión y aprobación de productos**, de este título II.

La última versión de cada ETE-3 enviado por establecimiento, corresponderá al **Informe de Evaluación Técnica Externa Observaciones MINSAL final (ETE-4)**.

### 4. Etapa 3: Cierre analítico.

En esta etapa, el equipo de trabajo deberá realizar un análisis del proceso de evaluación técnica y de los resultados de los indicadores de desempeño informados por los Servicios de Salud.

El siguiente cuadro resume las actividades y productos previstos:

**Cuadro N°4  
Cronograma Etapa 3**

Actividades	Fecha estimada 2022	Responsable
1. Reunión de análisis del proceso de evaluación.	8 abril 2022	Equipo Evaluador - DIPRES.
2. Entrega Informe Final de Resultados (diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la Reunión de análisis).	25 abril 2022	Equipo Evaluador.
3. Reunión de cierre y presentación de resultados.	29 abril 2022	Equipo Evaluador.
4. Revisión y envío observaciones a Informe Final de Resultados y a presentación realizada en reunión de cierre (cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la última Reunión de cierre y presentación de resultados).	6 mayo 2022	DIPRES.
5. Informe Final de Resultados corregido + Nota Explicativa de Tratamiento de Observaciones (cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de observaciones).	13 mayo 2022	Equipo Evaluador.

El detalle de esta etapa considera al menos los siguientes elementos:

#### 4.1. Reunión de análisis del proceso de evaluación.

El equipo de trabajo sostendrá una **reunión de análisis del proceso de evaluación** con la Contraparte Técnica, cuya fecha y hora será mutuamente acordado entre las partes. En ella deberá participar la Jefatura de Proyecto, el/la Coordinador(a) de Subproyecto y todos los miembros del equipo de trabajo (identificados en la oferta técnica del adjudicatario). El objetivo de la reunión será evaluar el proceso, desde la licitación, pasando por la preparación, la validación técnica y de los resultados, incluida la plataforma web utilizada, y establecer los elementos que serán parte del informe señalado en la siguiente sección.

## 4.2. Informe Final de Resultados.

El evaluador elaborará un informe que considerará al menos lo siguiente:

- 1) Análisis del proceso de licitación y contratación.
- 2) Resumen de las actividades realizadas en las etapas de preparación para la evaluación técnica y la etapa de evaluación técnica, incluido limitaciones/ventajas de las actividades e instrumentos utilizados para evaluar el cumplimiento de indicadores de desempeño
- 3) Señalar los problemas detectados durante el proceso y cómo fueron abordados.
- 4) Análisis de resultados de indicadores de desempeño informados por el Ministerio de Salud. En esta sección se espera que el evaluador analice en profundidad la pertinencia y calidad de los compromisos de gestión que suscribe el Ministerio de Salud y los resultados de los indicadores de desempeño informados por éste.
- 5) Analizar las responsabilidades, funciones y coordinaciones de los actores.
- 6) Análisis de la aplicación de la pauta de evaluación técnica y una propuesta de nueva pauta, si corresponde.
- 7) Analizar la "experiencia usuaria" de los evaluadores externos con la plataforma web de DIPRES.
- 8) 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.
- 9) Recomendaciones, que deberán apuntar a mejorar el desempeño del proceso de evaluación técnica. Estas 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.

El Jefe de Proyecto deberá entregar el Informe a través del medio que la Contraparte Técnica indique, de acuerdo con los siguientes plazos, el cual estará sujeto a observaciones y revisiones por parte de la Contraparte Técnica, de acuerdo con el procedimiento señalado en la sección 1. **Procedimiento para revisión y aprobación de productos**, de este título II:

## 4.3. Reunión de cierre y presentación de resultados.

Una vez entregado el informe, se realizará una reunión de cierre en donde participarán al menos la Contraparte Técnica y el equipo evaluador, cuya fecha y hora será acordada entre las partes. En ella deberá participar al menos la Jefatura de Proyecto y el/la Coordinador(a) de Subproyecto. El objetivo de la reunión será la presentación de los resultados señalados en el Informe y analizar los principales problemas, conclusiones y recomendaciones que se concluyan del proceso de evaluación realizada, tanto por parte del equipo evaluador como también por parte de la Contraparte Técnica.

El evaluador deberá preparar una presentación para la reunión de cierre con los principales contenidos del informe. Dos (02) días hábiles antes de la reunión de cierre se deberá entregar a la Contraparte Técnica un archivo digital en formato ppt (presentación PowerPoint) con dicha presentación.

Un resumen con las conclusiones y recomendaciones se agregará como anexo a la versión final del Informe Final de Resultados corregido.

## III. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

La evaluación verificará el grado de cumplimiento de cada una de las metas de los indicadores comprometidos por cada establecimiento.

### 1. Evaluación técnica.

La verificación se realizará mediante una **revisión remota, analítica y en profundidad** de los respectivos medios de verificación que las instituciones proporcionen a través de una

aplicación web, de acceso restringido, dispuesta por DIPRES en su sitio web, para lo cual se otorgarán las respectivas claves de acceso a la entidad evaluadora.

La verificación es una **revisión remota**, porque es un “método a distancia” de revisión de la información disponible en archivos enviados por los Servicios de Salud (no se necesita que el equipo de trabajo esté 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.

La **revisión debe ser analítica**, siguiendo como método al menos las siguientes acciones:

- a. Identificar el **requisito** sujeto de validación (por ejemplo, la fórmula de cálculo, un párrafo de la nota técnica del indicador o su meta para el año 2021).
- b. Identificar la **evidencia** a revisar (resultado informado –ya sea datos y/o justificación-archivo electrónico respectivo, y otra fuente oficial cuando corresponda).
- c. Confrontar el requisito con la evidencia respectiva, concluyendo si está “Cumplido” o “No cumplido” el compromiso que se está validando.

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

- a. Se encuentran con información legible que hacen posible verificar los valores, es decir, los archivos corresponden al indicador, no se encuentran incompletos, no se presentan total o parcialmente en blanco, y/o no tienen correcciones y/o enmiendas.
- b. Es posible verificar los valores informados en las variables asociadas a cada indicador (numerador y/o denominador) en las bases de datos entregadas, realizando un análisis en profundidad, según lo señalado en el siguiente numeral,
- c. Las bases de datos y otros archivos con un alto volumen de registros cuentan con una sección con información sistematizada, es decir, existen reportes consolidados, agregación de datos (subtotales por región, por mes, por producto, etc. o cuadros resúmenes), que respaldan los datos efectivos informados.
- d. 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. 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 presente como evidencia para respaldar los datos (numerador y/o denominador) de la fórmula de cálculo de un indicador, se les aplica una revisión de bases de datos en profundidad, es decir, un procedimiento exhaustivo de verificación de consistencia interna de la información, que permita concluir si los valores de los indicadores están o no debidamente respaldados en el o los archivos presentados. Para ello, se deben aplicar criterios de calidad de la información que aseguren, por ejemplo, registros completos, sin duplicaciones, que no estén fuera de rango en el período de tiempo y/u otro atributo establecido, consistencia cronológica y que el(los) archivo(s) disponible(s) es(son) suficiente(s) para realizar trazabilidad de los datos del indicador, según lo señalado en su nota y en el archivo en análisis, propiamente tal.

El evaluador deberá verificar el cumplimiento anual para el periodo comprendido entre el 1° de enero y 31 de diciembre del año 2021, para cada indicador/establecimiento

## **2. Elaboración de Informe de Evaluación Técnica Externa.**

El resultado de cada revisión se expresará en un Informe de Evaluación Técnica Externa (ETE) que deberá contener como mínimo el porcentaje efectivo de cumplimiento global, una fundamentación de los resultados de la evaluación, y un análisis sobre el cumplimiento de cada indicador, indicando en el caso del no cumplimiento, un detalle claro de la descripción problema y observaciones adicionales, si proceden, que faciliten el análisis y evaluación de resultados. La fundamentación de los resultados de la evaluación corresponde a un resumen ejecutivo con los resultados de los principales aspectos no cumplidos, principales causas de no cumplimiento, resúmenes de cumplimiento, entre otros resúmenes o análisis que sean requeridos por la Contraparte Técnica.

El grado de cumplimiento global de la institución se calculará sumando los resultados parciales de cada meta.

#### **IV. ORGANIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y COMPETENCIAS DE LOS EXPERTOS EXTERNOS**

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, para una adecuada y oportuna revisión, y que aseguren la fiabilidad en el proceso de evaluación técnica y con la consecuente confianza en sus resultados.

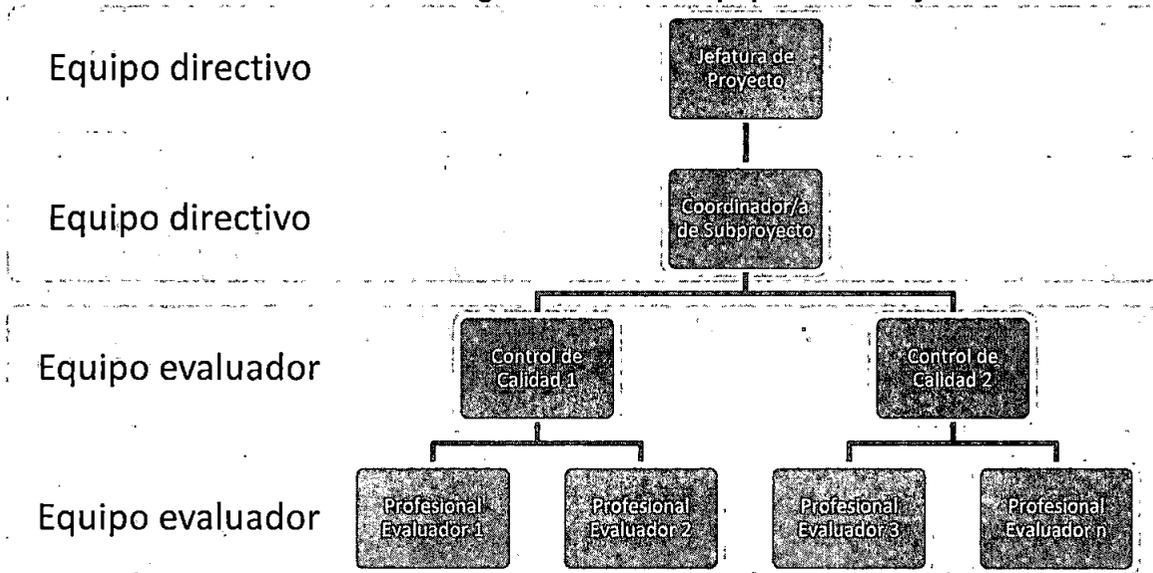
##### **1. Organización del Equipo de Trabajo**

Bajo la dirección del Jefe/a de Proyecto, cuyas funciones y competencias son señalados en las bases administrativas, el Equipo de Trabajo para la evaluación de los Servicios de Salud se compone de los siguientes cargos:

- a. Un (01) Coordinador o Coordinadora de Subproyecto.
- b. Dos (02) e
- c. Entre diez (10) y trece (13) profesionales evaluadores.

El siguiente esquema de trabajo grafica su organización:

**Ilustración 1. Organización del Equipo de Trabajo**



##### **2. Funciones de los miembros del equipo de trabajo.**

###### **2.1. Coordinador(a) Subproyecto SS.**

- a. Supervigilar que los procesos de Control de Calidad se lleven a cabo, para que cumplan con todas las condiciones señaladas en las Bases Técnicas, capacitaciones y reuniones que se realicen con la Contraparte Técnica, verificando de manera aleatoria su calidad en contenido y homogeneidad en la aplicación de criterios, en consistencia con el formato provisto.
- b. Sistematizar los problemas durante el proceso de evaluación técnica y cuantificar las observaciones y rechazos a nivel de indicador, y los cambios de conclusión de evaluación técnica, producto de las nuevas versiones que el Equipo de Trabajo tuviera que entregar, su agrupación temática y un análisis explicativo de las mismas; que son la base para el informe de cierre analítico, correspondiente a la etapa 3 señalada en las Bases Técnicas.
- c. Entregar la información requerida por la Contraparte Técnica.
- d. Todas las demás que le encomiende la Contraparte Técnica, de acuerdo con las presentes Bases de Licitación.

## **2.2. Equipo de Control de Calidad.**

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

- a. Revisar todos los Informes Evaluación Técnica Externa que elaboren los miembros del Equipo Evaluador, 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 en la aplicación de criterios, en consistencia con el formato provisto.
- b. 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 evaluación técnica, minimizando los errores.
- c. Asegurar la correcta redacción de todos los Informes de Evaluación Técnica Externa.

## **2.3. Equipo Evaluador.**

Su función es realizar las evaluaciones y elaborar los Informes de Evaluación Técnica Externa según las condiciones y metodología señaladas en las Bases Técnicas, capacitaciones y reuniones que se realicen con la Contraparte Técnica.

## **3. Competencias e Imparcialidad de los miembros del Equipo de Trabajo**

### **3.1. Formación Profesional.**

Todos los miembros del Equipo de Trabajo deben tener 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.

### **3.2. Imparcialidad.**

El Equipo de Trabajo es independiente de la actividad que es evaluada y están libres de sesgo y conflictos de intereses. Los evaluadores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones estén 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 2020 a 31 de diciembre de 2021; ni tienen una relación jurídico-laboral permanente (personal de planta o a contrata) con las instituciones que son sujeto de la evaluación técnica externa.

### **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 debe ser en funciones técnicas, profesionales o de gestión, que hayan implicado el ejercicio del juicio y la comunicación permanente oral y escrita con otros profesionales pares o no, directivos, clientes y/u otras partes interesadas. En específico:

- a. El/la Coordinador(a) Subproyecto cuenta con experiencia en dirección de proyectos de cualquier naturaleza o participando como directivo en organizaciones públicas o privadas en los últimos cinco (05) años.
- b. El Equipo de Trabajo, cuenta con una experiencia acumulada 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, debiendo redactar informes con hallazgos de dichas evaluaciones.

### **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.

### **4. Tiempo de Dedicación y Participación Mínima del Equipo de Trabajo.**

Con el fin de dar cumplimiento oportuno y de calidad al proceso de evaluación 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 evaluación técnica externa como días de trabajo los sábados, domingos y festivos.
- b. Dedicación exclusiva del Equipo de Trabajo en la primera fase de la etapa 2 evaluación técnica externa.
- c. En la etapa de evaluación técnica contar con la flexibilidad y disposición de responder en plazos de horas, a solicitudes que haga la Contraparte Técnica, la DIPRES, y el Ministro de Hacienda; o para entregar informes corregidos según lo señalado en las Bases Técnicas.
- d. Cada miembro del Equipo Evaluador y el/la Coordinador(a) de Subproyecto cuentan con al menos setenta (70) o más horas de dedicación en la etapa 2 evaluación técnica.

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

- a. La evaluación será realizada por el Equipo de Trabajo de forma remota y no en dependencias de DIPRES. No obstante, se requiere la asistencia obligatoria a las capacitaciones y a las reuniones establecidas en las Bases Técnicas.
- b. Tanto el/la Coordinador(a) de Subproyecto como los Profesionales de Control de Calidad deberán participar en todas las reuniones y actividades que se programen a lo largo del periodo de ejecución del contrato. En los casos en que no puedan participar en alguna de las reuniones y/o actividades que se programen, la Jefatura de Proyecto deberá previamente remitir su justificación de inasistencia a la Contraparte Técnica y señalar quién lo/la representará.

## V. APLICATIVO WEB PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA EXTERNA

El desarrollo del proceso será a través de plataforma web habilitada por DIPRES, a las que se accederá a través de [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl), para lo cual se entregará al adjudicado una única cuenta con su clave respectiva.

A través de las plataformas web se podrá:

- Revisar los indicadores y sus respectivos medios de verificación.
- Aplicación de pautas de evaluación técnica y elaboración de informes.

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

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
  
**CRISTINA TORRES DELGADO**  
Directora de Presupuestos

