



APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIONES" / DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES / 2012

Santiago, 19 de diciembre de 2012

RESOLUCIÓN EXENTA N° J-1404 /2012

VISTOS:

La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004, y sus modificaciones; el D.F.L. del Ministerio de Relaciones Exteriores N° 53, de 1979; en los Decretos Exentos N° 1808 de 2009, Decreto Exento N° 1618 de 2012, del Ministerio de Relaciones Exteriores; las Resoluciones de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, Exentas N° J-0017 y J- 573 de 2010 y J-1089 de 2011, y sus modificaciones; y la Resolución de la Contraloría General de la República N° 1600, de 2008.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, debe realizar permanentemente diversos procesos de compras y contrataciones públicas, los que están regulados por la Ley N° 19.886 de 2003 y su Reglamento;
2. Que, la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, en adelante indistintamente DIRECON, requiere adecuar permanentemente sus procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en particular de acuerdo a lo establecido en los Decretos N° 1763 de 2009 y N° 1383 de 2011, del Ministerio de Hacienda, que modificó el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
3. Que, en el contexto descrito, a través de la Resolución Exenta N° J-0017 de 12 de enero de 2010, se aprobó el "Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones" de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, y posteriormente un Instructivo para Contrataciones en el Exterior, aprobado a través de la Resolución Exenta N° J-573, de 18 de junio de 2010;
4. Que, la Resolución Exenta N° J-1089 de 7 de diciembre de 2011, y sus modificaciones posteriores, fijó un nuevo texto único y actualizado de las facultades delegadas a distintas autoridades de DIRECON;
5. Que, en atención a lo señalado se ha considerado necesario actualizar el Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones, incorporando la normativa descrita, posterior a su dictación, de manera de contar con un documento coherente e integral que regule la materia y sea un apoyo efectivo para el quehacer del Servicio;
6. Que, en atención a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto con Fuerza de Ley N° 53 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores;

RESUELVO:

APRUEBA el presente "Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones" de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, cuyo texto es el siguiente:





Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

Diciembre 2012





INDICE

1. Definiciones	5
2. Normativa que regula el proceso de compra y/o contratación	6
3. Organización de las Compras y Contrataciones en la Institución 7	
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso	7
3.2 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
4. Proceso de Compra y Contratación	11
4.1 Compra a través de Convenio Marco ChileCompra Express	11
4.2 Compra a través de convenios DIRECON (CD)	13
4.3 Compra menores a 3 UTM (impuestos incluidos)	15
4.4 Compra menores a 10 UTM (impuestos incluidos)	159
4.5 Compra a través de Trato Directo Excepcional	18
4.6 Compra y/o Contratación por Licitación Pública	20
4.7 Compra por Licitación Privada	23
4.8 Contratación de Servicios	23
5. Evaluación de las ofertas	26
5.1 Criterios de evaluación	26
6. Gestión de Contratos y de Proveedores.....	27
6.1 Administración de Contratos:.....	28
6.2 Verificación cumplimiento de Contrato:	29
6.3 Control Garantías:	29
7. Procedimiento de pago	29
7.1 Pago Facturas	29
8. Procedimiento Planificación de Compras.....	30
9. Gestión de Reclamos	31





Introducción

Con fecha, 19 de diciembre de 2012 entra en vigencia este Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en los Decretos Supremos N° 1763 de 2009 y N° 1383 de 2011, ambos del Ministerio de Hacienda, que modifican el Decreto N° 250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual viene a actualizar el aprobado por la Resolución Exenta N° J-0017 de 12 de enero de 2010, "Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones" de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, referente a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. En la actualización normativa, es necesario tener presente principalmente lo contenido en el Instructivo para Contrataciones en el Exterior, aprobado a través de la Resolución Exenta N° J-573, de 18 de junio de 2010, y lo relativo a las facultades delegadas para las Compras y Contrataciones, regulado en la Resolución Exenta N° J-1089 de 7 de diciembre de 2011, y sus modificaciones posteriores.

El objetivo de este Manual es definir los procedimientos que rigen a esta Institución, respecto de los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes muebles y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será difundido y deberá ser aplicado por todos los funcionarios de esta Institución.





1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.¹
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las Entidades de la Administración del Estado, encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un **contrato será** considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.²
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** documento que acredita que existe el presupuesto necesario para realizar el proceso de compra. Es generado por el Departamento Administrativo y para efectos del presente manual, por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, de acuerdo a lo indicado por el Solicitante.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) y para resguardar los recursos entregados anticipadamente (anticipo). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible (seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato).
- **Factura:** documento mercantil que refleja toda la información de una operación respecto de una solicitud de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Solicitante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.³
- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública⁴, utilizado por el Subdepartamento de

¹ Definición establecida en el artículo 2 N° 9 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

² Definición establecida en el artículo 2 N° 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

³ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

⁴ Ley de Compras Públicas 19.886





Compras y Contrataciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios (www.mercadopublico.cl).

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Solicitante requiere al Subdepartamento de compras y contrataciones.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - DA : Departamento Administrativo.
 - DEJUR : Departamento Jurídico.
 - DG : Dirección General.
 - CM : Convenio Marco.
 - CD : Convenio DIRECON.
 - OC : Orden de Compra.
 - CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - ID : Número Identificador proceso de compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra y/o contratación

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653, de 2000, Ministerio Subsecretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.





- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- CIRCULAR N° 23, de 2006, del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos a proveedores deben ser realizados dentro de los 30 días corridos, contados desde la recepción de la factura.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653 de 1999.
- Ley de Transparencia N° 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl , instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Mercado Público.
- Resolución Exenta N° J-1089, de 2011, y sus modificaciones, de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, que fija normas sobre delegatoria de facultades, en lo que respecta a temas de Compras y Contrataciones.
- Resolución Exenta N° J-573, de 2010, de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, que contiene Instructivo para Contrataciones en el Exterior.

3. Organización de las Compras y Contrataciones en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de DIRECON son:

- **Director General:** Jefe Superior del Servicio, quien es responsable de generar condiciones para que las áreas de la Dirección realicen sus procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando su máxima eficiencia y transparencia, responsable además de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, y de la elaboración, publicación y cumplimiento del presente Manual.





- **Administrador del Sistema Mercado Público:** Funcionario nombrado por el Director General, responsable de administrar el sistema Mercado Público ante la Dirección de ChileCompra, cuya labor es:
 - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
 - ✓ Determinar perfiles⁵ de cada usuario, como supervisores y compradores
 - ✓ Crear, desactivar y modificar unidades de compra
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- **Administrador Suplente del Sistema Mercado Público:** Funcionario responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia de su Administrador titular. Es nombrado por el Director General.
- **Solicitante:** Es aquella persona que inicia un proceso de compra y/o contratación. Deberá llenar la solicitud disponible en la plataforma de servicios institucional (intranet), indicando el detalle del requerimiento, para posteriormente enviar al Subdepartamento de Compras y Contrataciones un Memorándum u Oficio con el requerimiento e indicación del N° de Proyecto respectivo que contemple la disponibilidad de presupuesto, cuyo contenido es de su exclusiva responsabilidad.
- **Unidad Solicitante:** Dirección, Departamento, Subdepartamento o Sección a la que pertenece el Solicitante.
- **Subdepartamento de Compras y Contrataciones:** Es el responsable de realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con observancia, entre otras, de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la Ley de Presupuestos, dando cumplimiento con la administración eficiente de los recursos asociados.
- **Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería:** Es el responsable del pago a los proveedores, entre otras funciones presupuestarias - contables.
- **Departamento Jurídico:** Es el responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, revisar y visar los Actos Administrativos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Asimismo, es el Departamento encargado de otorgar apoyo en materia jurídica al Subdepartamento de Compras y Contrataciones, siendo responsable entre otros de:
 - Revisar y dar visto bueno a las Resoluciones que autorizan los procesos de compra a través de la modalidad Trato Directo. (Excluidas las adquisiciones menores a 10 UTM).
 - Revisar y aprobar Bases de Licitación y sus modificaciones, mediante Resolución.
 - Elaborar Contratos y sus Resoluciones aprobatorias.
 - Aprobar Términos de Referencia para contrataciones a través de Convenio Marco, para compras superiores a 1000 UTM.

Terminos de uso de : <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-de-uso.html>





- **Sección Adquisiciones:** Dependiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, le corresponde gestionar los procesos de compras y contrataciones tanto a nivel nacional como internacional, contemplados en la normativa vigente, apoyando y asesorando al solicitante en estas materias.
- **Sección Administración de Contratos y Eventos:** Dependiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, le corresponde administrar los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, asimismo le corresponde gestionar las actividades de coordinación interna y externa, tendientes a facilitar el desarrollo de los eventos institucionales.
- **Sección Control de Pagos:** Dependiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, le corresponde controlar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores en los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, además de la emisión de CDP, la gestión de pago de facturas, evaluación de los proveedores, reembolsos de gastos.
- **Sección Viajes Institucionales:** Dependiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, le corresponde administrar y controlar la gestión relacionada con la compra de pasajes, generación de comisiones de servicio de los funcionarios de la Institución, como asimismo de gestionar los viajes de personas chilenas y extranjeras ajenas a la Institución, que se relacionen en el marco de proyectos de promoción comercial, además de la administración de los convenios relacionados en este ámbito.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario responsable de evaluar ofertas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Para procesos de baja complejidad estará compuesta por al menos dos funcionarios (procesos menores a 1.000 UTM).

En aquellos casos en los que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos, y su integración se publicará en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.

3.2 El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, trato directo y emisión de órdenes de compra, lo cual debe formalizarse con anterioridad a la fecha establecida para contar con los bienes o para la prestación del servicio. Cabe destacar, que todo proveedor, al momento de contratar debe estar inscrito en ChileProveedores (Registro Oficial de Proveedores del Estado) y encontrarse en estado hábil.

3.2.1 Formalización y Plazos:

Para dar inicio a cualquier proceso de compra, el Solicitante enviará a la Jefatura del Subdepartamento de Contrataciones, un memorándum u oficio que indique claramente lo que se requiere adquirir





y/o contratar, indicando el N° de proyecto y monto total disponible para dicha contratación.

Dependiendo del tipo de proceso de compra, el Solicitante deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

1. Compras y Contrataciones por Convenio Marco:

- ❖ Ficha Solicitud de Compra

2. Compras y Contrataciones por convenios Marco DIRECON:

- ❖ Cotización aprobada por el Solicitante

3. Compras menores a 3 UTM (Impuestos incluidos):

- ❖ Al menos 3 Cotizaciones
- ❖ Cuadro Comparativo
- ❖ En casos excepcionales 1 o 2 cotizaciones, lo que deberá ser justificado en el memorándum u oficio solicitante

4. Compras menores a 10 UTM (Impuestos incluidos):

- ❖ Al menos 3 Cotizaciones
- ❖ Cuadro Comparativo
- ❖ Declaración Jurada, cuyo formato se encuentra disponible en la intranet

5. Compras por Tratos Directos Excepcionales

- ❖ Fundamento detallado en el memorándum u oficio solicitante, que justifique el trato o contratación directa
- ❖ Antecedentes que respalden la justificación de trato directo
- ❖ Cotización o cotizaciones de la empresa según corresponda
- ❖ Declaración Jurada, cuyo formato se encuentra disponible en la intranet

6. Licitaciones Públicas y/o Privadas

- ❖ Formulario Bases de Licitación

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo para todas las modalidades de compra, lo siguiente:

- Descripción de los Bienes o Servicios
- Requisitos mínimos de los Bienes o Servicios
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".⁶

Para todo, deberán considerarse los plazos mínimos sugeridos de anticipación a la realización del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- ❖ Para compras por CM o CD: [5 días hábiles de anticipación]

del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.





- ❖ Para contrataciones menores a 10 UTM: [10 días hábiles de anticipación]
- ❖ Para contrataciones mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM: [15 días hábiles de anticipación]. En caso de que requiera contrato, el plazo será de 50 días hábiles.
- ❖ Para contrataciones sobre 100 UTM: [50 días hábiles de anticipación]. En caso que se requiera toma de razón, el plazo debe ser 90 días de anticipación.
- ❖ Para contrataciones Directas: [15 días hábiles de anticipación]

Lo anterior en consideración a los tiempos necesarios para la preparación y tramitación de la compra y/o contratación, además de los tiempos de publicación establecidos en el Portal de MercadoPublico. Ellos están establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, como plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas. Son los siguientes:

- ❖ Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: [5 días corridos]
- ❖ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [10 días corridos]
- ❖ Para contrataciones sobre 1000 UTM: [20 días corridos]

Para todos los casos el plazo de cierre de recepción de ofertas no puede vencer en día inhábil, ni día Lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Asimismo, se cuenta con los siguientes plazos máximos sugeridos para evaluar ofertas:

- ❖ Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: [2 días hábiles]
- ❖ Para contrataciones sobre 100 UTM: [5 días hábiles]

Notas:

- a) Para procesos afectos a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, los plazos antes mencionados, se verán aumentados.
- b) En el evento que toda compra y/o contratación sea financiada con recursos anticipados, todo requerimiento deberá acompañarse del respectivo CDP.
- c) Cuando la compra y/o contratación se financie con Gastos de Representación, el memorándum u oficio solicitante deberá traer el visto bueno del Director General (sobre 8 UTM) o Director Administrativo (hasta 8 UTM) de acuerdo a la delegatoria de facultades existente.

4. Proceso de Compra y Contratación

4.1 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO CHILECOMPRA EXPRESS.

La Ley de Compras establece que la primera opción de compra, de manera obligatoria, son los convenios marcos disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl y estos son licitados y adjudicados por la Dirección de Chilecompra y puestos a disposición de todos los Servicios Públicos a través de Catálogos.

en caso de existir fuera de éstos, condiciones más ventajosas en cuanto a situaciones





objetivas, demostrables y sustanciales, tales como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio, se podrá recurrir a otros procesos de compra, evento en el cual, al gestionar la solicitud, deberá indicar en el memorándum u oficio la justificación de condición más ventajosa, adjuntando los medios de verificación correspondientes (cotizaciones, análisis de mercado, entre otros), con objeto de informarlo a la Dirección de ChileCompra y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, para luego proceder con la compra y/o contratación por otro proceso.

Las contrataciones por esta vía que superen las 1000 UTM, deberán ser informadas a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido, contemplando para recibir las ofertas correspondientes un plazo no inferior a los 10 días corridos previos a la emisión de la Orden de Compra. La selección del proveedor obedecerá a la evaluación realizada en función de los criterios de evaluación y sus ponderaciones definidos en las bases del convenio marco. Los términos de referencia para este tipo de compra, deberán ser visados por el Departamento Jurídico.

La comunicación a los proveedores adjudicatarios del Convenio Marco debe realizarse a través del Sistema, y en ella se debe indicar, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Se seleccionará la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se confeccione con el resultado de la evaluación; cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la Resolución que apruebe la adquisición.

En todos los casos en que se emita una Orden Compra y ella no haya sido aceptada, los organismos públicos pueden solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.⁷

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.

Toda Dirección, Departamento, Subdepartamento que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras.

Paso 2: Enviar Formalización del Requerimiento

Una vez aprobada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la Ficha de solicitud de compra vía correo electrónico, el Solicitante, envía memorándum u oficio con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto y lo deriva al Subdepartamento de Compras y Contrataciones, en conjunto con el Formulario de Solicitud de Compra. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

Modificación introducida al artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas, relativo a las disposiciones generales para los Contratos de Suministro y Servicio. (Decreto N° 1383 del Ministerio de Hacienda de 27.12.2011).





La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones revisa los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado los antecedentes, la Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones asigna el requerimiento al Asistente de la Sección correspondiente para que genere el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), de acuerdo a lo señalado en el memorándum u oficio Solicitante. Una vez emitido el certificado, se procede a la emisión de la respectiva orden de compra a través del Catálogo ChileCompra Express. Adicionalmente, se envía vía correo electrónico al Solicitante, copia de la OC emitida.

Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Subdepartamento de Compras y Contrataciones le comunicará al Solicitante y además le informará que en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Paso 6: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes requeridos o los servicios son prestados en la forma solicitada, el Asistente de la Sección correspondiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones envía al Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

Paso 7: Remitir Factura a pago

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que el Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación, que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente la envía al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para su pago.

Paso 8: Evaluación Proveedor

El Solicitante califica al proveedor a través de la encuesta enviada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la cual debe ser informada por el Asistente de la Sección correspondiente, a través de la funcionalidad habilitada para tal efecto en el Sistema de Información. En caso de no estar habilitada la funcionalidad se guardarán los registros en la carpeta del Subdepartamento de Compras.

4.2 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS MARCO DIRECON (CD)

Son convenios licitados por DIRECON y disponibles para toda la Institución, para la adquisición de bienes o prestación de servicios.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Solicitar Cotizaciones





Quando se requiera utilizar los CD, se deberá solicitar vía correo electrónico al proveedor cotizaciones sobre el producto o servicio requerido.

Paso 2: Formalización del requerimiento

Toda Dirección, Departamento o Subdepartamento que requiera un producto o servicio que se encuentre contenido en un CD, deberá enviar al Subdepartamento de Compras y Contrataciones, el memorándum u oficio solicitante con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando la cotización aprobada por el Solicitante.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones revisa los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 4: Asignación del operador responsable y emisión de la OC

La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones asigna el requerimiento al Asistente de la Sección correspondiente, para que emita la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en el Memorándum u Oficio solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Una vez emitida la orden de compra, se envía al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de la misma al Solicitante vía correo electrónico.

Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y envío de bienes y/o prestación de servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o presta los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Subdepartamento de Compras y Contrataciones le comunicará al Solicitante y además le informará que en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Paso 6: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Sección correspondiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones envía al Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

Paso 7: Remitir Factura a pago

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que el Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación, que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente le envía al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para su pago.

Paso 8: Evaluación Proveedor

El Solicitante califica al proveedor a través de la encuesta enviada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la cual debe ser informada por el Asistente de la Sección correspondiente, a través de la





funcionalidad habilitada para tal efecto en el Sistema de Información. En caso de no estar habilitada la funcionalidad se guardarán los registros en la carpeta del Subdepartamento de Compras.

4.3 COMPRAS MENORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).

El artículo 53 del Reglamento excluye del Sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Dado lo anterior, el Solicitante deberá enviar, a lo menos, 3 cotizaciones, pudiendo obtenerlas por escrito, directamente de los proveedores.

Cabe tener presente que la Ley establece que no se podrán fragmentar las contrataciones con objeto de variar el procedimiento de contratación.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.

Toda Dirección, Departamento, Subdepartamento que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras.

Paso 2: Solicitar Cotizaciones

Una vez aprobada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la Ficha de solicitud de compra vía correo electrónico, el Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo. En casos excepcionales se podrá enviar 1 o 2 cotizaciones, justificando esta situación en el memorándum u oficio solicitante.

Paso 3: Formalización del Requerimiento

Toda Dirección, Departamento o Subdepartamento que requiera una compra o contratación menor a 3 UTM, deberá enviar al Subdepartamento de Compras y Contrataciones, el memorándum u oficio solicitante con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las 3 cotizaciones y el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada.

Paso 4: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones revisará los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 5: Asignación del operador responsable y emisión de la OC

Una vez aprobado el requerimiento, la Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones lo asigna al Encargado de Compra, para que emita la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en el Memorándum u oficio solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Una vez emitida la orden de compra, se envía al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de la misma al solicitante vía correo electrónico.





Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Subdepartamento de Compras y Contrataciones le comunicará al Solicitante y además le informará que en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Sección correspondiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones enviará al Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

Paso 8: Remitir Factura a pago

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que el Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación, que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente la envía al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para su pago.

Paso 9: Evaluación Proveedor

El Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la cual deberá ser informada por el Encargado de Compra correspondiente, a través de la funcionalidad habilitada para tal efecto en el Sistema de Información. En caso de no estar habilitada la funcionalidad se guardarán los registros en la carpeta del Subdepartamento de Compras.

4.4 COMPRAS MENORES A 10 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).

El artículo 10 número 8 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, autoriza el trato directo para contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.

Toda Dirección, Departamento, Subdepartamento que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras.

Paso 2: Solicitar Cotizaciones

Cuando se requiera una compra o contratación menor a 10 UTM, el Solicitante, deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo.





Paso 3: Formalización del requerimiento

Una vez aprobada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la Ficha de solicitud de compra vía correo electrónico, deberá enviar al Subdepartamento de Compras y Contrataciones, el Memorándum u oficio solicitante con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las 3 cotizaciones, la declaración jurada respectiva y el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada.

Paso 4: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones revisará los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 5: Asignación del operador responsable y emisión de la OC

Una vez aprobado el requerimiento, la Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones lo asigna al Encargado de Compra, para que emita la resolución y orden de compra a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en el memorándum u oficio solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Una vez emitida la orden de compra, se envía al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de la misma al solicitante vía correo electrónico.

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Subdepartamento de Compras y Contrataciones le comunicará al Solicitante y además le informará que en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Sección correspondiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones enviará al Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

Paso 8: Remitir Factura a pago

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que el Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación, que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente la envía al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para su pago.

Paso 9: Evaluación Proveedor

El Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la cual deberá ser informada por el Encargado de Compra correspondiente, a través de





la funcionalidad habilitada para tal efecto en el Sistema de Información. En caso de no estar habilitada la funcionalidad se guardarán los registros en la carpeta del Subdepartamento de Compras.

4.5 COMPRA A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO: CARÁCTER EXCEPCIONAL

Las Compras y/o Contrataciones realizadas a través de Trato Directo, revisten carácter de excepcional y proceden exclusivamente en las circunstancias que dispone la Ley de Compras Públicas y su Reglamento⁸.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.

Toda Dirección, Departamento, Subdepartamento que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras.

Paso 2: Formalización del Requerimiento

Una vez aprobada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la Ficha de solicitud de compra vía correo electrónico, el Solicitante deberá enviar al Subdepartamento de Compras y Contrataciones un memorándum u oficio en el cual esté claramente justificado el fundamento que faculta u obliga a recurrir a un Trato Directo, adjuntando al menos los siguientes antecedentes:

- ✓ cotización del proveedor
- ✓ declaración jurada firmada por el oferente (cuyo formato se encuentra disponible en la intranet)
- ✓ documento o antecedente que respalde la justificación de Trato Directo

Asimismo el Memorándum u Oficio debe indicar el N° de proyecto al cual se imputará el gasto. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

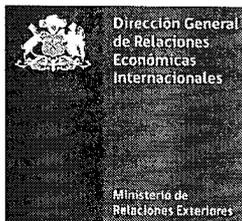
La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos. Por el carácter excepcional del tipo de contratación, analizará la procedencia del trato directo, según la causal invocada y con los antecedentes a la vista.

Paso 4: Se asigna al Encargado de Compra Responsable

La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones asigna el requerimiento al Encargado de Compra para que elabore una propuesta de Resolución Fundada que autoriza el Trato Directo, especifique la causal en que se basa, en atención a los antecedentes adjuntados, para que posteriormente sea derivada al Departamento Jurídico para su revisión y visación, previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en el memorándum u oficio solicitante.

de Compras y Art. 10 de su Reglamento.





Paso 5: Visación del Departamento Jurídico

Una vez visada la Resolución Fundada que autoriza el Trato Directo, previamente acreditada la causal que se invoca para recurrir a esta modalidad de contratación, se envía al Subdepartamento de Compras y Contrataciones la Resolución para la tramitación de la firma del Director Administrativo.

Paso 6: Emisión OC al Proveedor

Una vez firmada la Resolución Fundada que autoriza el Trato Directo, el Encargado de la Compra y/o contratación, emite y envía al proveedor la orden de compra a través de www.mercadopublico.cl (adjuntando la resolución), además de remitir copia de las mismas, al Solicitante, vía correo electrónico.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Subdepartamento de Compras y Contrataciones le comunicará al Solicitante y además le informará que en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Nota: En caso que esta contratación implique la elaboración de un contrato. Se deberán seguir los pasos indicados en el numeral 4.6, pasos 12 al 16.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Sección correspondiente del Subdepartamento de Compras y Contrataciones envía al Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

Paso 9: Remitir Factura a pago

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que el Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación, que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente la envía al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para su pago.

Paso 10: Evaluación Proveedor

El Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la cual deberá ser informada por el Asistente de la Sección correspondiente, a través de la funcionalidad habilitada para tal efecto en el Sistema de Información. En caso de no estar habilitada la funcionalidad se guardarán los registros en la carpeta del Subdepartamento de Compras y Contrataciones.





4.6 COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, la regla general es recurrir a la Licitación Pública. Cuando el monto de la compra o contratación no supera las 100 UTM, las Bases de Licitación no requieren la visación del Departamento Jurídico, salvo que la contratación requiera la elaboración de un contrato.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.

Toda Dirección, Departamento, Subdepartamento que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras.

Paso 2: Formalización de la Solicitud de Requerimiento

Una vez aprobada por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, la Ficha de solicitud de compra vía correo electrónico, el Solicitante enviará al Subdepartamento de Compras y Contrataciones un memorándum u oficio con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto y la identificación de las personas que integrarán la comisión evaluadora respectiva, adjuntando el formulario correspondiente.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones asigna el requerimiento a la Sección correspondiente, para que revise los antecedentes enviados y verifique que no tengan errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación Requerimiento

Una vez asignado el requerimiento a un Asistente de la Sección de Adquisiciones, se completa el formulario de bases en www.mercadopublico.cl de acuerdo a los formatos para ello definidos y revisará en conjunto con el Solicitante los requerimientos técnicos, criterios de evaluación, plazos y condiciones especiales de cada proceso, entre otros.⁹ Lo anterior, previa emisión del CDP de acuerdo a lo señalado en el memorándum u oficio solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Las Bases podrán contener elementos complementarios a los obligatorios, que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

⁹ El Reglamento de la Ley de Compras Públicas dispone en sus artículos 9, 19 al 43 y 57 letras b) y c), las normas comunes en esta materia, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Importante tener presente especialmente los artículos 21 y 22 del citado Reglamento, que establecen los contenidos mínimos que deben tener las Bases de Licitación Pública.





Paso 5: Envío de Bases (Licitaciones sobre 100 UTM)

Una vez elaborado el borrador de las Bases, la Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, las remite al Departamento Jurídico para su revisión y visto bueno.

Paso 6: Revisión y aprobación de bases (Licitaciones sobre 100 UTM)

El Departamento Jurídico revisa y valida las Bases, dictando la Resolución que las aprueba y la remite al Jefe del Departamento Administrativo para su firma. Una vez firmada, ésta es enviada al Subdepartamento de Compras y Contrataciones para su publicación.

Paso 7: Publicación de Bases

El Encargado del proceso publica en www.mercadopublico.cl las Bases y la Resolución que las aprueba, generando con esto el llamado a presentar ofertas. Una vez publicadas, se informa vía correo electrónico, al Solicitante, la publicación con su ID, incluyendo el calendario de eventos asociado (fechas de consultas y respuestas, fecha de cierre, de entrega de muestras o garantías, fecha de apertura y visitas en terreno, en caso que la licitación lo contemple).

Paso 8: Apertura de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Subdepartamento de Compras y Contrataciones realiza la apertura de las ofertas en conjunto con el Departamento Jurídico¹⁰ y el Solicitante, dejando establecido en el acta de apertura todas las propuestas presentadas en la licitación. Diferenciando las que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos en las bases de las que sí cumplen, aceptando y rechazando según corresponda en www.mercadopublico.cl.

En el caso que las Bases contemplen la entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá asistir un representante del Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería, quien se llevará los documentos recepcionados para su custodia.

En el evento que no se presenten oferentes o que habiendo propuestas éstas sean rechazadas o inadmisibles; el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, gestionará la deserción del proceso en el Sistema de Información y, en caso que el proceso supere las 100 UTM, deberá enviar el borrador de la Resolución de Deserción al Departamento Jurídico para que la revise y la dicte.

Paso 9: Evaluación de las Ofertas

Las ofertas que hayan sido aceptadas, serán entregadas a la Comisión Evaluadora establecida en las Bases, para que sean evaluadas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos para el proceso. La Comisión Evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicatario (s). Para tales efectos deberá elaborar el acta de evaluación y remitirla mediante Memorándum u Oficio al Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

iones menores a 100 UTM DEJUR no participa de la apertura.





Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones asigna los antecedentes relativos a la evaluación, al Jefe de la Sección de Adquisiciones del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, para que éste los revise y verifique que no tenga errores ni le falten datos.

El Jefe de la Sección de Adquisiciones entrega los antecedentes al Asistente respectivo para preparar propuesta de Resolución de Adjudicación o Deserción, según corresponda, junto al resto de los antecedentes. En el evento que este proceso sea inferior a 100 UTM la Resolución será visada por la Jefatura del Subdepartamento de Compras y Contrataciones. Para mayores a 100 UTM se enviará propuesta de la Resolución al Departamento Jurídico, con todos los antecedentes.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación o Deserción y publicación en www.mercadopublico.cl.

El Departamento Jurídico procede a revisar los antecedentes y a dictar la Resolución de Adjudicación o Deserción¹¹ y la envía al Jefe del Departamento Administrativo, para su firma y posterior envío al Subdepartamento de Compras y Contrataciones, quien se encargará de la publicación en www.mercadopublico.cl. Una vez publicada la resolución, se notifica por correo electrónico al Solicitante. En forma complementaria se solicitará por correo electrónico al adjudicatario los respectivos antecedentes legales que deberá remitir para la elaboración del contrato, si corresponde o descargarse de www.chileproveedores.cl en caso de estar disponible.

Paso 12: Elaboración Contrato

Recibidos los antecedentes legales por parte del Subdepartamento de Compras y Contrataciones, estos serán enviados junto a la oferta por su Jefatura al Departamento Jurídico, para que se elabore el respectivo Contrato.

Paso 13: Elaboración de Resolución que Aprueba Contrato

El Departamento Jurídico elabora el contrato y lo envía al Subdepartamento de Compras y Contrataciones para que gestione la suscripción por parte del Adjudicatario y DIRECON. Una vez suscrito, lo remite al Departamento Jurídico, junto con una copia de la Garantía por el fiel cumplimiento del contrato y copia de la Garantía por anticipo, cuando éstas se hayan contemplado en las Bases, previo envío a custodia al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería, para que elaboren la resolución que lo apruebe.

Paso 14: Envío y Publicación de Contrato

El Contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que aprueba el contrato son enviados por el Departamento Jurídico al Jefe del Departamento Administrativo para su firma. Una vez firmado se envía al Subdepartamento de Compras y Contrataciones, para que este último lo anexe al proceso publicado en www.mercadopublico.cl. Adicionalmente, remiten los ejemplares tanto al oferente contratado como al Solicitante. A este último informando el procedimiento asociado, cuando corresponda, para que se

Para adjudicaciones menores a 100 UTM las resoluciones de adjudicación o deserción no requieren ser dictadas por el Departamento Jurídico, salvo que se requiera elaborar un contrato.





encargue de su administración y todo lo que ello conlleva.

Paso 15: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el Solicitante recibe los bienes o servicios requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato, se recepciona la factura por parte del Subdepartamento de Compras y Contrataciones quien la envía al Solicitante junto a la encuesta de evaluación del proveedor para su visto bueno, toda vez que se haya declarado la recepción conforme, que fundamenta el pago.

Paso 16: Remitir Factura a Pago

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que el Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación, que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente la envía al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para su pago.

Paso 17: Garantías

En caso que el proceso de contratación (adquisición de bienes o prestación de servicios) contemple el otorgamiento de garantía (s) por parte del proveedor, el Solicitante deberá indicar, cuando proceda, la devolución o cobro o renovación de ésta (s), mediante Memorándum u Oficio al Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

4.7 COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra, a través de Licitación Privada, deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el artículo 8 de la Ley de Compras y 10 de su Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa Resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, considerando para este caso que el tipo de convocatoria será cerrada, es decir, se debe invitar mínimo a 3 proveedores a participar. Dado lo anterior, al completar el Formulario de Bases de Licitación deberá indicar los proveedores a invitar, los cuales deben estar inscritos en la plataforma www.mercadopublico.cl.

4.8 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Para los efectos del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, los servicios se clasifican en generales y personales. Estos últimos además pueden tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como





servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

- **Servicios Personales Propiamente Tales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provee sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

De acuerdo a la clasificación que se le otorgue a los servicios requeridos, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

4.8.1 Servicios generales y personales propiamente tales

Se seguirán los pasos definidos para:

- ❖ Convenio Marco
- ❖ Licitación Pública
- ❖ Licitación Privada
- ❖ Trato directo artículo 8 de ley N° 19.886 y 10 del Reglamento.

4.8.2 Servicios personales especializados

Cuando se trate de servicios personales especializados, así calificados a través de la Resolución fundada que aprueba las Bases de Licitación Pública o el Trato Directo, según corresponda, que justifique la clasificación del servicio como tal, el proceso de contratación tendrá las siguientes características especiales:

a) Licitación Pública Servicios Personales Especializados de monto igual o superior a 1000 UTM:

- ❖ La importancia de la idoneidad técnica del proveedor, lo cual siempre debe verificarse, antes de contratar o recibir las ofertas o cotizaciones según sea el caso.
- ❖ La incorporación de la instancia de negociación entre el comprador y el oferente, una vez recibida la oferta o cotización, lo cual da flexibilidad y dentro de ciertos márgenes permite obtener una mejor oferta y eventualmente mayor satisfacción a los requerimientos. Lo anterior, sin alterar el contenido esencial de los servicios requeridos ni superar el 20% del monto total ofertado.

Al igual que todos los procedimientos de contratación, estos procesos deben realizarse a través del Sistema de Información: publicación de bases o términos de referencia, llamado e invitación a





enviar ofertas, envío de ofertas o cotizaciones, resultados de la evaluación, adjudicación, y publicación del contrato.

1º Etapa: Preselección

Las entidades publicarán las Bases y requerirán a los proveedores, a través del sistema, documentación acerca de los antecedentes que permitan, en función de los criterios establecidos al efecto, su preselección, y por tanto se les habilite para presentar ofertas.

2º Etapa: Presentación de ofertas, selección y negociación:

Se recibirán, a través del Sistema, las ofertas técnicas y económicas de los proveedores preseleccionados y se evaluarán estas ofertas según los criterios establecidos al efecto en las bases. DIRECON, luego de la evaluación, podrá: adjudicar, declarar desierto el proceso o antes de adjudicar, negociar aspectos de la oferta. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si se decide negociar, la negociación deberá ser realizada según el ranking establecido en función de la evaluación de las ofertas. Si al negociar no se llegare a acuerdo con el proveedor que lidere el mencionado ranking, se podrá negociar con el siguiente sucesivamente, en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

b) Trato directo Servicios Personales Especializados de monto inferior a 1000 UTM:

Para efectuar una contratación directa de un servicio personal especializado con un proveedor determinado, se debe verificar su idoneidad técnica. La Resolución fundada que autorice la contratación directa deberá señalar la naturaleza especial del servicio, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información.¹²

Para recurrir a esta modalidad de contratación se debe seguir un procedimiento especial contemplado en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el que al menos debe cumplir con las siguientes etapas:

- A) Elaboración de Términos de Referencia del Servicio a Contratar y las competencias requeridas al proveedor.
- B) Elaborar presupuesto a requerir o contar con estimaciones referenciales de los valores involucrados.
- C) Invitar a través del Sistema e Información a quien se estime competente.
- D) Si no es idóneo el proveedor, se puede invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- E) La oferta económica y técnica se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas y económicas. Se podrá solicitar al proveedor que mejore su oferta técnica o económica.
- F) Logrado un acuerdo, este debe publicarse a través del Sistema de Información.



Matrícula regulada por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



5. Evaluación de las ofertas

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Comisión Evaluadora definida para cada proceso, quien debe revisar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación y los ponderadores previamente definidos en las respectivas Bases.

El Subdepartamento de Compras y Contrataciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora la información completa de las ofertas recibidas y ésta procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

Lo cual quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora la que se anexará al proceso de contratación.

5.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, directamente relacionados con la naturaleza de la Compra y/o Contratación y cuya definición y ponderaciones será de exclusiva responsabilidad del Solicitante.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada proceso, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al





menos dos criterios de evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Cabe destacar, que todo proceso deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

6. Gestión de Contratos y de Proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la elaboración del Contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, entre otros.

El Subdepartamento de Compras y Contrataciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago

Contraparte Técnica





- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Factores a evaluar en la ejecución o desarrollo del contrato, cuando corresponda:

- Antigüedad¹³
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Subdepartamento de Compras y Contrataciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, entre otros.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, en el sistema de información¹⁴.

Una vez que se encuentre suscrito por las partes y aprobado por Resolución del Servicio, **se deberá publicar en el Sistema de Información** <http://www.mercadopublico.cl>, quedando en este momento disponible para su ejecución.

6.1 Administración de Contratos:

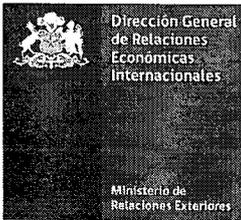
Una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado, se enviará por memorándum u oficio copia de éste al Solicitante junto con el procedimiento asociado, si corresponde.

Todo contrato tiene definida una "Contraparte Técnica" en quien quedará radicada la responsabilidad de la administración de éste, lo que implica, gestionar el contrato, su coordinación, supervisión, autorizar adecuaciones y dar su conformidad a los servicios contratados para efectos del pago de los mismos.

En este contexto, las Contrapartes Técnicas deberán preocuparse del cumplimiento de todas las

Mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.
¹⁴ Artículo 88 del Reglamento de la Ley N° 19.886.





condiciones establecidas en el contrato como plazos de entrega de los bienes y/o servicios, vigencia, devoluciones y/o cobros de las garantías, control de las multas por incumplimientos y otros, lo cual, en caso de requerirse deberá ser solicitado oportunamente al Subdepartamento de Compras y Contrataciones por Memorándum u Oficio.

6.2 Verificación cumplimiento de Contrato:

Dependiendo del tipo de Contrato, ya sea contratos a plazo fijo o contratos que se mantengan en el tiempo, serán evaluados de acuerdo a la calendarización definida por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones, para lo cual se enviará vía correo electrónico al Solicitante una Encuesta de Satisfacción asociada al Contrato, para que sea contestada por la contraparte técnica. Cabe destacar, que las evaluaciones de los contratos y la información asociada es determinante para tomar decisiones respecto de renovaciones, términos anticipados, entre otros.

Asimismo, dentro de las verificaciones asociadas al contrato, el Solicitante, deberá realizar el control laboral para asegurarse que la empresa no registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

6.3 Control Garantías:

Las Garantías recibidas por DIRECON con motivo de los procedimientos licitatorios o de trato directo, en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán enviadas por el Subdepartamento de Compras y Contrataciones al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para su custodia y registro en el Sistema para ello definido de acuerdo a lo indicado en la Orden de Servicio N° 1 relativa a la administración y custodia de garantía de DIRECON.

Cabe señalar, que es responsabilidad del Solicitante, gestionar la devolución, cobro o renovación de las Garantías, lo cual deberá ser requerido mediante memorándum u oficio al Subdepartamento de Compras y Contrataciones.

7. Procedimiento de pago

Para cursar el pago de una factura, se debe haber recibido a conformidad el bien o servicio contratado, para lo cual el Subdepartamento de Compras y Contrataciones requerirá al Solicitante el visto bueno correspondiente (salvo el pago de los servicios básicos y análogos), al cual se deben adjuntar los antecedentes que comprueben la correcta ejecución si corresponde, siendo de exclusiva responsabilidad del Solicitante la autorización del pago.

Cabe destacar, que el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 23, de 2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

7.1 Pago Facturas



Se recepcionada la instrucción de pago con el visto bueno de la factura por los bienes o servicios



contratados, el Subdepartamento de Compras y Contrataciones deberá preparar la información contable y el formulario de pago asociado, lo cual deberá ser remitido al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para que gestione el pago, debiendo informar al Subdepartamento de Compras y Contrataciones cuando éste se encuentre disponible para notificar de ello a los proveedores.

Si por disconformidad en la recepción de los bienes o servicios y/o errores en la emisión de la factura el Solicitante no diese visto bueno al Subdepartamento de Compras y Contrataciones, éste, por intermedio del Asistente de la Sección correspondiente, gestionará con el Proveedor la entrega, devolución o cambio de los bienes y servicios, y las correcciones pertinentes a la factura mediante su devolución o entrega de nota de crédito, las cuales ingresarán nuevamente al proceso de visto bueno del Solicitante.

8. Procedimiento Planificación de Compras

El Subdepartamento de Compras y Contrataciones debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los 10 proyectos más relevantes por parte de la Institución de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. El Subdepartamento de Compras y Contrataciones remite el formulario disponible en www.mercadopublico.cl a todas las unidades solicitantes con el fin de que ellos lo remitan con la información requerida.
2. El Subdepartamento de Compras y Contrataciones, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
3. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Subdepartamento de Compras y Contrataciones se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el Plan de Compras.
4. **El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita la fecha de ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema, de acuerdo a la oportunidad y modalidad informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5. En el caso que **el Administrador del Sistema Mercado Público** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a quien esté encargado del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
6. **Ejecución del Plan de Compras:** El Subdepartamento de Compras y Contrataciones ejecutará las solicitudes de compra institucionales basándose en la programación de compras realizada o, de acuerdo a los nuevos requerimientos que recepcione.





7. **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

9. Gestión de Reclamos

Cada vez que la Institución reciba un reclamo a través de la plataforma de probidad activa, éste deberá ser respondido en un plazo no mayor a **48 horas**, para lo cual el Subdepartamento de Compras y Contrataciones requerirá al Solicitante su pronunciamiento al respecto y la entrega de todos los antecedentes necesarios para preparar la respuesta al reclamante, la cual será remitida al Departamento Jurídico para su revisión y visto bueno. Posteriormente se envía a la firma del Director General para su publicación en www.mercadopublico.cl.

II.- El presente Manual entrará a regir el 19 de diciembre de 2012.

III.- Déjase sin efecto el "Instructivo sobre procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios en la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales", aprobado Resolución Exenta del Servicio, N° J-0017, de 2010.

ANOTESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE



ANA
ANA NOVIK ASSAEL

Directora General de Relaciones Económicas Internacionales (S)

Distribución

1. Dirección General
2. Dirección de ProChile
3. Dirección Multilateral
4. Dirección Bilateral
5. Departamento Administrativo
6. Departamento Jurídico
7. Directores Regionales ProChile
8. Jefes de Departamentos y Subdepartamentos
9. Archivo

