



377

**DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION EXENTA N° 1.333, DE FECHA 25 DE MAYO DE 2017, QUE APROBÓ LA VERSION N°13 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, DEL SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA, Y APRUEBA LA VERSION N° 14 DEL CITADO MANUAL DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO.**

Santiago, 30 OCT. 2017

Resolución Exenta N° 2744

**VISTO:** La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Decreto Ley N° 3.525, de 1980, que crea el Servicio Nacional de Geología y Minería; la Ley N° 10.336 que fija el texto refundido de la Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 1600, de 2008 y el Dictamen N° 4.881 de 1982, ambos de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Resolución Exenta N° 681, de 2016, del Servicio Nacional de Geología y Minería, la Resolución Exenta N° 2.432, de 11 de noviembre de 2016; el Decreto Supremo N° 9, de fecha 11 de abril de 2017, que nombra al Director Nacional del Servicio, y:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que, mediante Resolución Exenta N°1.333 de fecha 25 mayo de 2017, se aprobó la versión N° 13 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, del Servicio Nacional de Geología y Minería.

**SEGUNDO:** Que, en el marco de la Normativa de Compras Públicas, Ley N° 19.886 y su Reglamento, y en virtud del mejoramiento continuo de los procesos de compras y contrataciones públicas de este Servicio, se hace necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, incorporando en dicho documento los siguientes temas:



- Se modifica documento para adecuarse al procedimiento de Gestión de Información Documentada.
- Se precisa e incorporan definición de conceptos, en el punto 2.
- Se modificó/actualizó/eliminó según corresponda en los puntos: 4.3.; 5.; 6.1.; 7.3.; 9.; 10.; 12.; 15.; 17.1.
- Se dejó como anexos los flujos y la formulación de Bases de Licitación.

**TERCERO:** Que, con fecha 26 de octubre de 2017, se modificó el señalado Manual, dando origen a la Versión N°14 del documento.

#### **RESUELVO**

1. **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 1.333, de fecha 25 de mayo de 2017, que aprobó la versión N° 13 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio Nacional de Geología y Minería.
2. **APRUÉBASE**, la versión N° 14, de fecha 26 de octubre de 2017, del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, del Servicio Nacional de Geología y Minería, cuyo texto es el siguiente:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



## Tabla de contenido

1. OBJETIVO Y ALCANCE .....	4
2. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	4
2.1. Responsabilidades .....	6
3. PLAN ANUAL DE COMPRA .....	7
3.1. Elaboración PAC .....	7
3.2. Seguimiento del PAC.....	8
3.3. Reporte PAC En El Portal Mercado Público .....	8
4. PROCESO DE COMPRA.....	8
4.1. Consideraciones .....	8
4.2. Procedimiento por Modalidad Compra .....	9
4.2.1. Generalidades del Procedimiento de Compra .....	9
4.2.2. Convenio Marco.....	10
4.2.3. Licitación Pública – Privada.....	13
4.2.4. Compra Excepcional Trato Directo.....	19
4.2.5. Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema (Art. 53 Reglamento) .....	21
5. RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO PROVEEDORES .....	22
5.1. Recepción Conforme.....	22
5.2. Pago Proveedores .....	23
5.3. Recepción de Documentos Tributarios .....	23
5.4. Multas .....	24
6. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	24
6.1. De Las Garantías.....	24
6.2. Tipos De Caucciones .....	25
6.3. Administración de los Documentos de Garantías .....	27
7. CONTROL DE CONTRATO.....	28
7.1. Evaluación de los Contratos .....	28
8. GESTIÓN DE RECLAMOS .....	29
9. EVALUACION DE PROVEEDORES EXTERNOS.....	29
10. POLITICA DE INVENTARIOS.....	30
11. USO DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO.....	31
12. DEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.....	31
13. TRATAMIENTO NO CONFORMIDADES .....	31
14. RESPALDO PROCESOS DE ADQUISICIONES.....	31
14.1. Otros Documentos Asociados .....	32
15. INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA .....	33
16. CONTROL DE CAMBIOS .....	34
17. ANEXOS.....	35



## OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual tiene por objeto formalizar las prácticas de adquisiciones y contrataciones de bienes muebles y servicios en el SERNAGEOMIN, de acuerdo a la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento.

El Manual de Procedimientos de Abastecimiento forma parte del diseño del Modelo de Mejoramiento continuo para la Gestión de Abastecimiento del SERNAGEOMIN, incluyendo nuevas instrucciones y actualizaciones, tanto de la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento, como de procedimientos internos.

## TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Acreditación de Usuarios:** la Dirección de Compras establece que deben acreditarse todos los funcionarios públicos que cuenten con clave para operar en el Sistema, tales como Jefaturas, autoridades y funcionarios, que participen en la ejecución del proceso de compra de acuerdo con sus competencias técnicas y perfiles.
- **Adjudicatario:** corresponde al proveedor que es seleccionado, ya sea en un proceso de Licitación pública o privada.
- **Bases:** documento aprobado por la autoridad competente del Servicio que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por SERNAGEOMIN, dicho documento describe los bienes o servicios a contratar y regula el procedimiento concursal de adquisición; se distinguen:

**Bases Administrativas (BA):** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del respectivo proceso.

**Bases Técnicas (BT):** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que contiene de manera general y/o particular las especificaciones descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a adquirir o contratar.

- **Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente:** corresponde a los centros financieros distribuidos según su objeto: Gestión, Minería y Geología, con sus respectivos departamentos y unidades; a su vez definido como cliente interno.
- **Inventario:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los bienes y servicios inventariables que componen el patrimonio del Servicio. Su administración será realizada por el encargado de Inventarios, dependiente a la Unidad de Administración y, su contra parte, el encargado de Activo Fijo, dependiente de la Unidad de Contabilidad.
- **Factura o Boleta:** documento tributario que respalda el pago de la adquisición o contratación de un bien o servicio. Está asociado a una OC o contrato.
- **Formulario o Ficha Electrónica del Proceso:** documento, elaborado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que debe ser completado por las entidades interesadas en efectuar un llamado a Licitación, a través del sistema de información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
- **Garantía:** documento mercantil, de orden administrativo o legal, que tiene como función respaldar la adquisición de bienes o contratación de servicios. Usado para resguardar la seriedad de una oferta como también el fiel cumplimiento de un contrato.
- **Tipos de cauciones:** son instrumentos mercantiles, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boletas de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de Seguro, Certificado de Fianza, entre otros.
- **Portal Chilecompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)):** es un portal de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a Licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el logro de sus objetivos.

Además de la plataforma transaccional, este portal cuenta con tiendas de comercio electrónico para que los organismos públicos realicen sus compras o contrataciones habituales. Los proveedores que ofrecen sus productos y servicios en estas tiendas, previamente participaron en



un proceso de Licitación de Convenios Marco, realizados por la Dirección de Compras, que le permite ingresar sus productos y servicios a un catálogo electrónico.

- **Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** sistema de información de compras y contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es utilizado por las entidades gubernamentales para realizar los procesos de adquisición de sus bienes y servicios.
- **Intención de Compra:** documento que se desarrolla en conjunto con el requirente y los Términos Técnicos de Referencia que se adjunta al Expediente de la Solicitud de Adquisición.
- **OC:** documento administrativo y legal que respalda la solicitud final de bienes o servicios, estableciendo compromiso entre Estado y Proveedor.
- **Perfil Operador Chilecompra:** perfil que permite buscar productos en catálogo electrónico, crear y editar órdenes de compra por convenio marco de proveedores seleccionados.
- **Perfil Supervisor Chilecompra:** Perfil, designado por el encargado de adquisiciones, que se ocupa de ejecutar procesos de compras. Esto comprende; crear, editar, publicar, enviar y/o cancelar ordenes de compras a través del Portal de compras públicas; crear, autorizar y publicar procesos de licitaciones, públicas o privadas; solicitar cotizaciones y gestionar reclamos a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Perfil Administrador Chilecompra:** perfil, designado por la autoridad institucional, autorizado para modificar, crear y/o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, según sea necesario. Además puede modificar perfiles o asignar roles en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Asimismo, lleva el control de la acreditación de usuarios ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, entre otras funciones.
- **Perfil Abogado Chilecompra:** Perfil, designado por la Jefatura del Departamento de Administración, para asesor en materia legal en procesos de compra y contrataciones públicas, entre otros.
- **Perfil Auditor Chilecompra:** perfil designado por la autoridad institucional, para fiscalizar los procesos que se efectúan a través del sistema de Mercado Público.
- **Perfil Observador Chilecompra:** perfil creado para los usuarios que no participan en ninguna etapa del proceso de compra y contrataciones. Permite tomar conocimiento de los procesos de adquisición efectuados en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Plan Anual de Compras (PAC):** corresponde a los proyectos de bienes y servicios informados por las Unidades Requirentes de la Institución, con el objeto de planificar comprar o contratar durante un año calendario y que se deben informar el Sistema de Compras públicas.
- **Solicitud de Adquisición (SA):** documento electrónico, generado en el sistema de gestión documental del Servicio, mediante el cual se hacen los requerimientos de compras por parte de la unidad demandante y de acuerdo con la planificación para el año presupuestario. La SA crea, en el citado sistema, un número de Expediente con el que es posible hacer su seguimiento en el mismo sistema.
- **Términos de Referencia (TDR):** documento que fija las condiciones en que se debe llevar adelante un proceso de compra y las características de los bienes o servicios que se adquirirán. La unidad requirente es responsable de la elaboración de este documento.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Grupo de personas, jurídicas o naturales, que se unen para presentar una oferta en conjunto. El acuerdo de dicha unión temporal deberá materializarse por escritura pública como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. El documento que formalice la unión deberá establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con SERNAGEOMIN, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes, quien deberá ser aquella que presente su oferta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La vigencia de esta unión temporal no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

Las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado, debiendo en consecuencia, suscribir cada uno de ellos una declaración jurada de no encontrarse afectado por alguna de las inhabilidades o prohibiciones señaladas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, que impiden contratar con SERNAGEOMIN. En caso de afectar una causal de inhabilidad a un integrante de la unión, esta



*[Handwritten signature]*

deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes hábiles o si desiste de su participación en el respectivo proceso.

- **Acta de Apertura:** documento que, por el cual un Abogado, Operador de Compras y/o Contraparte Técnica del proceso, identifica a los oferentes que postularon en un proceso de Licitación pública o privada, detallando las ofertas aceptadas y las inadmisibles. Además este documento es parte del Expediente de la SA y del Acta de Evaluación de Ofertas y Proposición Adjudicación, Inadmisibles y/o Desierta.
- **Acta Evaluación de Ofertas y Proposición Adjudicación, Inadmisibles y/o Desierta:** documento en el cual la Comisión Evaluadora realiza la evaluación de una Licitación, detallando los oferentes que postularon, resultado del acta de apertura, criterios de evaluación y el desarrollo de los cálculos de cada factor y/o sub-factor de los criterios, propuesta de adjudicación, inadmisibles y/o desierta, debidamente firmado.

## RESPONSABILIDADES

*\*Entiendase cargos masculinos como femeninos también*

**Director Nacional:** responsable de generar las condiciones para que las áreas encargadas de la organización realicen los procesos de compra y contratación, de acuerdo a la normativa vigente y de dictar las resoluciones que sean de su competencia. Asimismo asegura los recursos para la ejecución de la actividad y aprobar el PAC de la Institución.

**Jefatura del DAF o Jefe del DAF:** responsable de la supervisión ejecutiva del funcionamiento de las actividades de compras, las autorizaciones de firmas, control presupuestario, pago, y del ejercicio de las atribuciones delegadas por parte de la Dirección. Además es responsable de revisar y visar las bases de Licitación, resoluciones y contratos y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración que sean de su competencia.

Es responsable de dar inicio al proceso de elaboración del PAC y de su revisión de propuesta con los Centros de Responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos de compras públicas y el presupuesto anual aprobado.

Además, le corresponde ser el Administrador del Sistema de Compras y Contratación Pública, correspondiéndole:

- i. Crear, modificar y desactivar usuarios.
- ii. Determinar perfiles de cada usuario.
- iii. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- iv. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- v. Responder a los Reclamos Institucionales del Portal Mercado Público.
- vi. Subir el Plan Anual de Compra Institucional.

El Jefe del DAF, podrá delegar todas o cada una de las actividades relacionadas con el uso y control de la plataforma de Mercado Público, a quien determine para ello.

**Jefe Unidad de Contabilidad:** responsable de revisar y visar los antecedentes para el pago de obligaciones, las cuales deben ajustarse a la norma, a las bases de Licitación si es el caso, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras. Luego de ello proceder con el devengo del pago en el Sistema SIGFE y por las disposiciones establecidas por Contraloría General de República.

**Jefe Unidad de Control Presupuestario:** responsable de refrendar compromiso cierto en SIGFE de la Compra, efectuar el control y compromiso presupuestario de las solicitudes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Responsable de recepcionar, revisar y evaluar la pertinencia del gasto solicitado, consolidar la planificación de los requerimientos de adquisición informados por los Jefes de los Centros de Responsabilidad, controlar la ejecución de los presupuestos asignados, realizar las modificaciones necesarias y realizar el seguimiento del PAC aprobado. Responsable de formular el PAC institucional.

**Jefe Unidad de Administración:** responsable de brindar el soporte necesario en cuanto a infraestructura y servicios de apoyo, que permitan dar cumplimiento a los procesos, funciones y objetivos estratégicos institucionales, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución.



**Jefe Unidad de Adquisiciones:** responsable de los procedimientos de compras que se lleven adelante en el Servicio y encargado de administrar los requerimientos de los Jefes de los Centros de Responsabilidad de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. El ejecutará los procesos de compras y/o contrataciones planificados para el año calendario, de acuerdo a las SAs enviadas por los Encargados de los Centros de Responsabilidad, aprobadas y pre afectadas por el Jefe de la Unidad de Control Presupuestario.

Además, ejercerá la función de Supervisor de Compras. Encargado con facultades específicas, designadas por el Sistema de Información de Mercado Público y las otorgadas por el Administrador del Sistema, para generar requerimientos de compra.

**Operador de Compra:** responsable de gestionar los requerimientos de compra que indica la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones. Además de realizar los procesos de compra y contrataciones a través del Portal de Compras Públicas, en el marco de la normativa vigente, de acuerdo a las metodologías y modalidad de compra.

**Encargado de Registro y Operador de Pago:** responsable de recepcionar y registrar documentos tributarios, gestionar la conformidad de la recepción del bien o servicio adquirido (por parte del responsable del Centro de Costo correspondiente) y preparar los Expedientes que serán enviados a la Unidad de Contabilidad para su respectivo pago.

**Centro de Responsabilidad o Unidad Requiriente:** usuario requirente de la adquisición o contratación, responsable de definir el requerimiento, sus especificaciones, condiciones generales y de la recepción conforme del bien o servicio.

**Asesor Legal:** responsable de la elaboración y redacción coherente de las bases de Licitación, velando por que las características de los bienes y servicios que se requieran adquirir o contratar estén perfectamente descritas; de los contratos para que estos cautelen de la mejor forma los intereses del Servicio y, en general, de los actos administrativos que deban dictarse con ocasión de los procesos de adquisición de bienes muebles o contratación de servicios, mayores a 500 UTM. En general le cabe la responsabilidad de prestar asesoría jurídica a la Unidad de Adquisiciones en todo lo relacionado con situaciones legales que se presenten.

**Jefe/Encargado del Centro de Responsabilidad o Unidad Requiriente:** Responsable de planificar el presupuesto asignado para las compras de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos de acuerdo al programa de actividades a realizar durante el año presupuestario, los requerimientos de su gestión y nuevos proyectos a implementar.

**Contraparte Técnica:** Responsable de la coordinación de la gestión de las SAs de su Centro de Responsabilidad. Se ocupa que dichas solicitudes vengan acompañadas de la documentación necesaria según corresponda.

## PLAN ANUAL DE COMPRA

### ELABORACIÓN PAC

1. Durante el mes de enero, un vez que la Ley de Presupuestos del año se encuentre aprobada por el Congreso Nacional, el Jefe del DAF (o quien este designe) dará inicio al proceso de planificación de compras y/o contrataciones para el año.

Para ello, comunicará y solicitará, por correo electrónico, a los Subdirectores, Directores Regionales, Jefes de Oficinas Técnicas y Jefes de Departamento y/o Unidades de los Programas Presupuestarios la distribución del Presupuesto y la Ficha de Proyectos Plan de Compras Institucional.

2. Los Subdirectores, Directores Regionales, Jefes de Oficinas Técnicas y Jefes de Departamento y/o Unidades, recepcionarán la Ficha de Proyectos Plan de Compras Institucional y registrarán en ella los antecedentes allí requeridos, de acuerdo a las instrucciones e información recibida. Luego la enviarán al correo electrónico del Jefe de la Unidad de Adquisiciones (o quien éste designe para su recepción) durante la primera quincena del mes de marzo del año en curso.
3. Durante el mes de marzo, luego de la recepción de la información señalada en el número anterior, el Jefe de Adquisiciones (o quien éste designe), validará los proyectos asociados a



las compras institucionales. Si existen diferencias, éstas serán informadas vía correo electrónico para su readecuación en el caso que se requiera.

4. Una vez consolidados los proyectos del PAC, se preparará la propuesta de plan que será publicada, previa validación de la información con su debida imputación. Dicha publicación deberá ser otorgada por el Jefe de la Unidad de Control Presupuestario. Posteriormente, el Jefe del DAF, revisará y validará la propuesta de PAC. En caso de existir observaciones será devuelto al Jefe de Adquisiciones con el objeto de que sean subsanadas.
5. Una vez que la propuesta de Plan de Compras esté aprobada por el Jefe del DAF, se enviará al Director Nacional para su aprobación.
6. Una vez aprobado por el Director Nacional, el Jefe de Administración y Finanzas (o quien éste designe) procederá a su difusión, vía correo electrónico, a los Subdirectores, Directores Regionales, Directores Zonales y Jefes de Departamento y/o Unidades.
7. El Jefe de Adquisiciones (o quien este designe) deberá ingresar, a la plataforma de Mercado Público, el PAC. Éste estará conformado de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para el periodo correspondiente.

**Cabe señalar que el PAC, tiene estrecha relación con la Ejecución Presupuestaria Institucional y el no informar por parte de las diversas reparticiones del Servicio, puede generar impactos negativos en él.**

#### SEGUIMIENTO DEL PAC

El Jefe de Adquisiciones (o quien este designe) realizará el seguimiento de la ejecución del PAC, contrastando los proyectos indicados en la "Ficha de Proyectos PAC" con las solicitudes de adquisición gestionadas. En caso de establecer alguna diferencia se solicitará, vía correo electrónico, a los Subdirectores, Directores Regionales, Jefes de Oficinas Técnicas y Jefes de Departamento y/o Unidades la información necesaria que permita aclararla.

En los meses de junio y octubre la Unidad de Adquisiciones emitirá un informe dirigido al Jefe del DAF respecto el estado de ejecución del PAC.

#### REPORTE PAC EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

En caso de ser necesario realizar modificaciones al PAC, posteriores a su publicación, deberán ser aprobadas por el Director Nacional, por medio de REX (REX) debidamente fundada.

El PAC se revisará y tendrá lugar su adecuación en caso de ser necesario, en la forma en que indique la Dirección de ChileCompra.

#### PROCESO DE COMPRA

##### CONSIDERACIONES

- i. Los procesos de compras y contrataciones de bienes muebles y/o servicios deberán efectuar su contratación o adquisición mediante Convenio Marco<sup>1</sup>, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, en ese orden de prioridad, en conformidad con las disposiciones y normativas establecidas en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.
- ii. El Sistema de Información dispuesto por la Dirección Compras y Contrataciones Públicas – [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) será el medio oficial de publicación para los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que realice la Institución, salvo las excepciones contempladas en la Ley de Compras Públicas.



Artículo 14 párrafo 5: Cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

- iii. Los requerimientos de compras y/o contrataciones se materializarán a través de la "Solicitud de Adquisición", que estará disponible en el sistema gestor documental Institucional (medio oficial para la tramitación de documentos).
- iv. Todas las SAs que ingresen al DAF deben contener las aprobaciones del Jefe de Centro de Costos y Subdirector/Director Regional/Jefe de Oficina Técnica según corresponda.
- v. En el caso de las Adquisiciones o contrataciones en las distintas modalidades de compras, menores o igual a 500 UTM, la confección de la REX (convocatoria, adjudicación – inadmisibles – deserción – modificatorias, etc), será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones. En el caso de las Adquisiciones o contrataciones en las distintas modalidades de compras, mayores a 500 UTM, será de responsabilidad del Asesor Legal del Departamento de Administración y Finanzas, la confección de la REX (convocatoria, adjudicación – inadmisibles – deserción – modificatorias, contratos- prueba contrato, etc).
- vi. Toda vez que ingresa una SA a la Unidad de Adquisiciones, es recepcionada por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, quien asignará la solicitud a un Operador de Compra, para su gestión. Esta debe ser registrada en la planilla FR-COM-004 Control de Compras, en regiones cada responsable del proceso definirá la información documentada conservada (formulario de registro) y seguimiento pertinente.
- vii. Para los procesos de compra correspondientes Trato o Contratación Directa, los Requirientes deberán adjuntar a la SA el archivo de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente firmado por el Jefe del Centro de Responsabilidad, según formato proveniente de la Unidad de Adquisiciones.
- viii. Para los procesos de compra correspondientes a las Licitaciones Públicas y Privadas, los Requirientes deberán adjuntar a la SA el archivo de las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas del producto o servicio a contratar, incluyendo la identificación de la comisión evaluadora, criterios de evaluación, hitos de pago si los hubiere, boleta de garantía, etc.

## PROCEDIMIENTO POR MODALIDAD COMPRA

### 1.1.1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

- 1) Todas las SAs deben iniciar en la Unidad Requiriente, la que debe establecer y definir detalladamente sus requerimientos, con las especificaciones y condiciones generales, indicando la justificación, el objeto del requerimiento.
- 2) La Unidad Requiriente debe buscar el producto o servicio necesario en el catálogo de Convenio Marco. en el caso de que no obtenga resultados positivos de la búsqueda, le consultará a la Unidad de Adquisiciones. Una vez encontrado el producto o servicio debe solicitar cotizaciones que incluyan el ID de Convenio Marco y adjuntarlas en el Expediente que contiene la SA. Si Convenio Marco no cuenta con el producto o servicio requerido, la Unidad Solicitante deberá cotizar en el mercado.
- 3) Una vez que la SA, ingresa al DAF, el jefe de ese Departamento verificará y aprobará la pertinencia del requerimiento para llevar a cabo la compra y/o contratación. Asimismo, podrá rechazar o devolver al Centro de Responsabilidad o Unidad Requiriente la solicitud de adquisiciones, de acuerdo a las siguientes causas:
  - a. Por la no pertinencia del gasto como también por la disposición de presupuesto asignado o modificaciones al mismo.
  - b. Por falta de antecedentes y documentación que debe adjuntarse al requerimiento y a la Solicitud de Adquisición.
  - c. Aquellas que no contengan las aprobaciones del Jefe de Centro de Costos y/o Subdirector.
- 4) Verificada la pertinencia del requerimiento, por el Jefe de Administración y Finanzas, es remitido a la Unidad de Control Presupuestario con el objeto de verificar la disponibilidad de los recursos presupuestarios y su pre afectación presupuestaria (imputación, monto estimado, fecha y V°B°), anotando el código de asignación presupuestaria por ítem solicitado. El Jefe de la Unidad Control Presupuestario debe adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente y enviar el Expediente menor a 500 UTM a la Unidad de Adquisiciones para que la jefatura asigne el Expediente a un Operador de



Compras. En el caso de que sea mayor a 500 UTM, envía el Expediente al Asesor Legal del DAF para que sea tramitado.

**Nota:** podrán quedar exceptuadas del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, las compras correspondientes a pasajes aéreos nacionales e internacionales.

### 1.1.2. CONVENIO MARCO

#### 1.1.2.1. CONVENIO MARCO menor a 1000 (mil) UTM

**Definición:** Los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas, estarán obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico (Convenio Marco), es decir, se debe consultar este Catálogo antes de realizar una Licitación pública, privada o contratación directa. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una OC, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas.

#### IMPORTANTE:

- Tener presente la CONSIDERACIÓN 4.1.V.
- Cuando no procede la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.

Cuadro N°1: Revisiones y Aprobaciones según monto de la compra.

REVISIONES Y APROBACIONES PARA CONVENIO MARCO	ANTECEDENTES DE FORMALIZACIÓN DEL PROCESO	VISTOS BUENOS	APROBACIÓN
> 3 UTM y <1000 (mil) UTM.	REX Aprueba pago de Adquisición – OC del Sistema.	Asesor Legal DAF/Jefe Unidad de Control Presupuestario/Jefe Unidad Adquisiciones/Operador de Compra.	Jefe del DAF (o quien lo subrogue)
>1000 (mil) UTM Intención de Compra - Términos de Referencia (TDR) Técnicos.	REX Aprobatoria de Adquisición – OC del Sistema	Asesor Legal DAF/ Jefe Unidad de Control Presupuestario /Jefe del DAF/ Jefe Depto. Jurídico	Director Nacional (o quien lo subrogue)

Todas las compras pre afectadas por la Unidad de Control Presupuestario y que sean a través de Convenio Marco, serán reemitidas a la Unidad de Adquisiciones, indistintamente del monto de la compra.

- 1) Una vez ingresada la SA en la Unidad de Adquisiciones (desde la Unidad Control Presupuestario), el Operador de Compra deberá consultar el Catálogo Express de Mercado Público. Si el bien o servicio se encuentra disponible, verificará las alternativas de productos, oferentes, características, especificaciones técnicas y montos de los productos requeridos disponibles en el Catálogo.
- 2) En caso de que se trate de la adquisición de productos, el Operador seleccionará la alternativa más conveniente. En cambio si se trata de servicios, el Operador de Compra enviará los antecedentes a la Unidad Requerente para que seleccione el servicio más conveniente a sus intereses.



- 3) Recibida la retroalimentación del Requirente, se emite y envía la OC al proveedor seleccionado. A su vez, el Operador de Compra informará, vía correo electrónico a la Unidad Requirente, sobre la emisión de la OC. De igual forma enviará un correo al Encargado de la Unidad de Contabilidad y Encargado de Activo Fijo, si así la compra lo establece, donde da aviso de la compra efectuada, indicando el ID de la OC, informando que se ha generado este documento y que debe contactarse con el proveedor. No obstante lo anterior, la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega siempre es de la Unidad Requirente del bien o servicio.
- 4) Posteriormente, el Operador de Compra confeccionará la Resolución Exenta (REX) que aprueba el pago de la OC emitida, adjuntando todos los antecedentes de la SA, los que serán enviados al Asesor Legal para su revisión y V°B°.
- 5) El Asesor Legal del DAF revisará/confeccionará la REX, dependiendo del tramo. De no contener errores, enviará el Expediente a Control Presupuestario.
- 6) En la Unidad de Control Presupuestario se refrendará la resolución y OC emitida. Posteriormente enviará el Expediente al Jefe del DAF.
- 7) El Jefe del DAF firmará la resolución correspondiente y la enviará a Oficina de Partes.
- 8) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el formato original a la Unidad de Adquisiciones, distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.
- 9) El Operador de Compra a cargo del proceso publicará la REX en Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y derivará el Expediente a Encargado de Registro y Operador de Pago.
- 10) El Encargado de Registro y Operador de Pago, una vez contenga todos los antecedentes (tales como factura, recepción conforme, etc.) preparará el Expediente para tramitar el pago.

Las visaciones y aprobaciones de la resolución corresponden a lo indicado en el Cuadro N°1: Revisión y Aprobaciones según monto de la compra.

**NOTA:** En el caso de las regionales, deberán remitirse al procedimiento que la Región tenga establecido. Debido a que los actores del proceso en Santiago y de las distintas Regiones son diferentes, los Directores Regionales y Jefes de Oficinas Técnicas tienen la facultad de contratar o adquirir compras de hasta 100 (cien) UTM para que el Encargado DAF pueda realizar el procedimiento. Superada las 100 (cien) UTM debe ser desarrollado en el Nivel Central, enviando todos los antecedentes con la debida antelación y aprobaciones para su tramitación.

#### 1.1.2.2. CONVENIO MARCO mayor a 1.000 (mil) UTM O "GRANDES COMPRAS"

**Definición:** En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles antes de la emisión de la OC.

Una vez realizado las generalidades del procedimiento de compra del punto 4.2.1.:

- 1) El Jefe del DAF revisa la pertinencia del requerimiento y envía a Unidad de Control Presupuestario.
- 2) La Unidad de Control Presupuestario revisa y refrenda la intención de compra y envía el Expediente al Asesor Legal del DAF.
- 3) El Asesor Legal del DAF revisa jurídicamente el Expediente de Grandes Compras y aplica correcciones, si las hubiera, en conjunto con la Contraparte Técnica. Posteriormente lo envía, a través del gestor documental, a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones para iniciar el proceso.
- 4) La Jefatura de Adquisiciones asignará el Expediente de Grandes Compras a un Operador de Compras.



- 5) Recepcionado el Expediente por el Operador de Compras, publica en el portal asignando los plazos correspondientes según el monto de la compra en UTM.
- 6) Finalizados los plazos de publicación, el Operador de Compras realiza el Acta de Apertura en conjunto con un Abogado y/o un integrante de la Comisión Evaluadora. Luego, envía las ofertas recibidas, los formatos de Cuadro y Acta de Evaluación a la Comisión Evaluadora.
- 7) La Comisión Evaluadora, aplicados los criterios en el cuadro de evaluación, elaborará el Acta de Evaluación y propondrá una adjudicación, inadmisibilidad y/o deserción del proceso, enviándola debidamente firmada a la Unidad de Adquisiciones.
- 8) Recibidos el Cuadro y el Acta de Evaluación en la Unidad de Adquisiciones, se envía el Expediente completo para la elaboración de la Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad y/o Deserción del proceso al Asesor Legal DAF.
- 9) El Asesor Legal DAF confecciona la Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad y/o Deserción. Luego la visa y la envía al DAF.
- 10) El Jefe del DAF visa la Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad y/o Deserción y la envía al Depto. Jurídico.
- 11) Recibida la Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad y/o Deserción, ésta será revisada y visada por un Abogado y la Jefatura del Depto. De no contener errores, es enviada al Director Nacional.

En caso de que hubiera errores, el Depto. Jurídico devuelve la Resolución al Jefe del DAF y este al Asesor Legal del DAF, *repetiendo desde el numeral 3) en adelante.*

- 12) El Director Nacional firma la Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad y/o Deserción y la envía a Oficina de Partes.
- 13) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el formato original a la Unidad de Adquisiciones, distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo
- 14) Ingresado el Expediente en la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compra seleccionará, en el Sistema de Compras, la oferta más conveniente según el Acta de Evaluación del proceso de Grandes Compras.
- 15) El Operador de Compras, envía el Expediente completo al Asesor Legal para la confección y firma de contrato o acuerdo complementario.
- 16) El Asesor Legal del DAF enviará la REX para su refrendación a la Unidad de Control Presupuestario, el contrato o acuerdo complementario.
- 17) La Unidad de Control Presupuestario, enviara la REX y su Expediente para el V°B° de la Jefatura del DAF, quien a su vez remitirá el Expediente para la revisión y visación jurídica de la Dirección Nacional.
- 18) Una vez visado por el Depto. Jurídico de la Dirección Nacional, enviaran el Expediente para la firma del Director Nacional. Posteriormente, el Expediente será remitido a la Oficina de Partes del Sernageomin, para su enumeración.
- 19) Oficina de Parte remitirá el Expediente, totalmente tramitado, a la Unidad de Adquisiciones para su debida formalización en el portal Mercado Público.
- 20) El Operador de Compra, responsable del proceso, emitirá la OC, informando al requirente y publicando los antecedentes en el portal mercado público. Adicionalmente, envía una copia del Expediente a la Unidad de Control Presupuestario para compromiso SIGFE.

Según el monto de la compra, Las visaciones y aprobaciones de la resolución corresponden a lo indicado en el Cuadro N°1: Revisiones y Aprobaciones según monto de la compra.



### 1.1.3. LICITACIÓN PÚBLICA – PRIVADA

Cuadro N°2: Aspectos Generales de los Procesos de Licitación Pública – Privada.

Rango (UTM)	Tipo de Licitación		Plazo Publicación	Rebasable (días)	Garantías	
	Pública	Privada			Seriedad de la oferta obligatoria	Fiel cumplimiento obligatorio
<100	L1	E2	5	No	No	No
>=100 y <1000	LE	CO	10	5	No	No
>=1000 y <2000	LP	B2	20	10	No es obligatoria	Si
>=2000 y <5000	LQ	H2	20	10	Si	Si
>=5000	LR	I2	30	No	Si	Si

Cuadro N°3: Revisiones y Aprobaciones LP.

Monto del Proceso	Revisiones y Aprobaciones de Resoluciones involucradas	Vistos Buenos	Aprobación
Menos de 1000 (mil) UTM	Bases de Licitación y TDR	Asesor Legal DAF/ Jefe Unidad de Control Presupuestario/ Jefe Unidad Adquisiciones/ Operador de Compra	Jefe del DAF (o subrogante)
	Resolución de Convocatoria de Licitación y Aprobación de bases de Licitación		
	Resolución de Adjudicación o Deserción		
	Contrato (si se indica en las bases)	Asesor Legal DAF	
	Resolución Aprueba Contrato (si procede)		
Más de 1000 (mil) UTM	Bases de Licitación y TDR	Asesor Legal DAF/ Jefe Unidad de Control Presupuestario/ Jefe del DAF/ Jefe Depto. Jurídico	Director Nacional (o subrogante)
	Resolución de Convocatoria de Licitación y Aprobación de bases de Licitación		
	Resolución de Adjudicación o Deserción		
	Contrato (si se indica en las bases)		
	Resolución Aprueba Contrato (si procede)		



*[Handwritten signature]*

**Definición:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

El procedimiento de licitaciones se caracteriza por tener cuatro etapas, siendo éstas: Formulación, Publicación, Evaluación y Adjudicación.

Tomando en consideración las generalidades del procedimiento de compras del punto 4.2.1., todas las SAs, pre afectadas por la Unidad de Control Presupuestario y que se encuentren en un tramo igual o inferior a 500 UTM, serán tramitadas por la Unidad de Adquisiciones.

#### 1.1.3.1. Licitación Pública menor a 1.000 UTM

**IMPORTANTE:** Tener presente la **CONSIDERACIÓN 4.1.V.**

##### I. Etapa de Formulación

- 1) Una vez ingresada la SA en la Unidad de Adquisiciones, desde la Unidad Control Presupuestario, el Operador de Compra debe verificar, en el Catálogo Express de Mercado Público, si el bien o servicio se encuentra disponible.  
De no encontrarse el producto o servicio, se determinará como modalidad de compra una Licitación Pública.
- 2) El Operador de Compra reunirá todos los antecedentes necesarios tales como; especificaciones técnicas, criterios de evaluación, Comisión Evaluadora, descripción del bien o servicios requeridos y, sólo si correspondiera, la fecha y hora para una visita técnica (deben venir como documentos adjuntos en el Expediente de la SA en formato Word para su edición y formato y en PDF firmado por el Jefe del Centro de Responsabilidad). De faltar antecedentes (o requerir aclaraciones con la Contraparte Técnica) el Operador de Compras se contactará directamente con la Contraparte Técnica, a través de los distintos medios de comunicación disponibles (correo electrónico, memorándum de Jefatura, Gestor Documental, etc.).
- 3) Recopilados los antecedentes necesarios, procederá a elaborar una Resolución de Convocatoria y Aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación y derivará el proceso, para ser revisado y visado, al Asesor Legal del DAF.
- 4) El Asesor Legal del DAF revisará/confeccionará la resolución, dependiendo del tramo. De no contener errores, visará y enviará la resolución con el Expediente completo al Jefe del DAF. (Ver Cuadro N°3: Revisiones y Aprobaciones LP)
- 5) El Jefe del DAF firmará la Resolución correspondiente y la enviará a Oficina de Partes.
- 6) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el formato original a la Unidad de Adquisiciones y distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.

##### II. Etapa de Publicación

- 1) Recibida la resolución en la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compra publicará la Resolución Convocatoria que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y/o los Términos de Referencia y sus anexos en el Sistema de Información "Mercado Público". También se podrán subir archivos anexos al sistema de información que tengan como finalidad dar ejemplos o complementar las bases de Licitación, que hayan sido declarados en las bases, tales como imágenes, mapas, etc.

Los tiempos de publicación en el portal de Mercado Público son en días corridos. (Ver Cuadro N°2: Aspectos Generales de los Procesos de Licitación Pública – Privada).

- 2) Durante el periodo de publicación de la Licitación en el Portal del Mercado Público, pueden presentarse distintas situaciones que influyen en el proceso. Una de ellas son las consultas de los Proveedores que se manifiesten respecto de los procesos de Licitación.
- 3) Recibidas las consultas del Proveedor, el Operador de Compra enviará por correo electrónico las consultas presentadas a través del Portal "Mercado Público", al Jefe del Centro de Responsabilidad o Contraparte Técnica, para que sean respondidas. Cuando corresponda a consultas relacionadas a aspectos jurídicos, serán respondidas por el Asesor Legal del DAF.
- 4) Resueltas las consultas realizadas por los Proveedores, la Contraparte Técnica enviará por correo electrónico las respuestas al Operador de Compra a cargo de la Licitación.



- 5) El Operador de Compra, recibirá las respuestas y las publicará en el Foro del Sistema del Mercado Público, para el conocimiento público, dentro del plazo fijado en la ficha electrónica de publicación (Consultas y Respuestas).

**Nota:** En el caso de que algún funcionario de la institución reciba consultas respecto de algún proceso de adquisición, fuera del Sistema, éste, deberá derivarlas al Operador de Compra asignado al proceso, quien contactará al proveedor indicándole que toda consulta debe ser presentada a través del Portal "Mercado Público".

### III. Etapa Evaluación

- 1) Al finalizar el plazo de publicación de las bases y recepción de ofertas el Operador de Compras efectuará la "Apertura Electrónica", en conjunto con un Abogado y un integrante de la Comisión Evaluadora, si fuese el caso, en un Acta de Apertura donde se deja constancia de la individualización de los oferentes que hayan presentado ofertas. Se aceptarán o rechazarán, según cumplan con los requerimientos descritos en las Bases Técnicas y Administrativas.
- 2) El Operador de Compras publicará en el Sistema de Información como documento adjunto; la información contenida en el "Acta de Apertura" de las ofertas y las enviará a la Comisión Evaluadora (vía correo electrónico u otro medio disponible para ello); los formatos del Cuadro y Acta de Evaluación, para que la Comisión evalúe, determine y proponga a la Jefatura correspondiente cuál de las ofertas cumple mejor con los requerimientos del SERNAGEOMIN para la propuesta de adjudicación o deserción del proceso en el caso que corresponda.

La Comisión Evaluadora, establecida en la REX que Convoca y Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas del proceso, se conformará con, a lo menos, tres (3) funcionarios .

- 3) Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, en conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Para ello, deberán firmar una Declaración Jurada Simple disponible en el SGC., o la que podrá ser facilitada por la Unidad de Adquisiciones.
- 4) La Comisión Evaluadora tendrá dos tipos de plazos para evaluar, según el tramo de la Licitación:

Tramo	Días (hábiles)
menor a 100 UTM	3
mayor a 100 UTM	5

- 5) Evaluada la Licitación, la Comisión deberá enviar el Cuadro y Acta de Evaluación, junto con las declaraciones Juradas Simples, todos debidamente firmados, a la Unidad de Adquisiciones.

### IV. Etapa Adjudicación

- 1) Recepcionados las Declaraciones Jurada Simples de los miembros de la Comisión Evaluadora, el Cuadro y Acta de Evaluación, con la propuesta de Adjudicación o Deserción del proceso, el Operador de Compra confeccionará la Resolución de Adjudicación o Deserción, según corresponda al tramo, y remitirá la documentación del proceso al Asesor Legal del DAF para ser revisado y visado.
- 2) El Asesor Legal del DAF revisará/confeccionará la resolución. De no contener errores, la visará y la enviará a la Unidad de Control Presupuestario para Refrendación,
- 3) Control Presupuestario refrendará la Resolución y la enviará a la firma del Jefe del DAF.
- 4) El Jefe del DAF firmará la resolución correspondiente y la enviará a Oficina de Partes.
- 5) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el formato original a la Unidad de Adquisiciones y distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.



- 6) Recepcionado el Expediente con las firmas y aprobaciones correspondientes, el Operador de Compra adjudicará, en la plataforma Mercado Público, al proveedor mejor evaluado o declarará desierto, el proceso según corresponda.
- 7) Una vez Adjudicada la Licitación en el Sistema de Compras Públicas se considera que:
- En los casos que la contratación del Bien o Servicio no requiera ser formalizado a través de un contrato, el Operador de Compras procederá a la emisión de la OC. Adicionalmente envía una copia del Expediente a la Unidad de Control Presupuestario para compromiso SIGFE.
  - Si la Licitación requiere de suscripción de Contrato, se inicia el proceso de confección de contrato. Para ello el Operador de Compra remitirá los antecedentes necesarios del proceso al Asesor Legal del DAF para su respectiva redacción y tramitación, conforme a lo siguiente:
    - a) El Asesor Legal del DAF confeccionará el contrato y la resolución que aprueba lo aprueba Luego enviará el contrato a revisión y aprobación del proveedor y, una vez este sea firmado y devuelto al Asesor Legal, enviará ambos documentos a la Unidad de Control Presupuestario.
    - b) La Unidad de Control Presupuestario refrendará la resolución que aprueba el contrato y remitirá el Expediente al Jefe del DAF.
    - c) El Jefe del DAF firmará el contrato y la resolución que lo aprueba, enviando ambos documentos a Oficina de Partes para su numeración.
    - d) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el formato original a la Unidad de Adquisiciones y distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.
    - e) El Operador de Compras procederá a la emisión de la OC, notificando al requirente de su emisión. Adicionalmente envía una copia del Expediente a la Unidad de Control Presupuestario para compromiso SIGFE.

**NOTA:** En el caso de las regionales, deberán remitirse al procedimiento que la Región tenga establecido. Debido que los actores del proceso en Santiago y de las distintas Regiones son diferentes, los Directores Regionales y Jefes de Oficinas Técnicas tienen la facultad de contratar o adquirir compras de hasta 100 (cien) UTM para que el Encargado DAF pueda realizar el procedimiento. Superada las 100 (cien) UTM debe ser desarrollado en el Nivel Central.

#### V. Análisis de Precios de Mercado

En el caso de que se trate de una Licitación Pública mayor a 1000 UTM con dos o menos ofertas, existe la obligación de realizar un análisis de mercado, que tiene por objeto asegurar que nuestra Institución está contratando con precios y condiciones ventajosas para el Estado.

Tratándose de evaluaciones de ofertas de gran complejidad y/o superiores a 5.000 UTM con anterioridad a la elaboración de las Bases de Licitación, se debe efectuar el análisis Técnico y Económico previsto en el Artículo N°13 ter del DS 250 que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.

Para ello, la unidad solicitante será la encargada de obtener información de mercado y técnica pertinente, con el objeto de transparentar la utilización de mecanismos que ayuden a la obtención de un gasto eficiente.

##### 1.1.3.2. Licitación Pública mayor a 1000 UTM

La Licitación Pública mayor a 1000 UTM tiene el mismo tratamiento, salvo por el monto, las visaciones y aprobaciones que involucran otros actores (como el Departamento Jurídico del Nivel Central y al Director Nacional).

#### I. Etapa de Formulación

- 1) Una vez realizado el procedimiento general de compras en el punto 4.2.1., la Unidad de Control Presupuestario envía el Expediente pre afectado al Asesor Legal del DAF, reunirá todos los antecedentes necesarios tales como; especificaciones técnicas, criterios de



evaluación, Comisión Evaluadora, descripción del bien o servicios requeridos y, si sólo si correspondiera, la fecha y hora para una visita técnica (los cuales deben venir como documentos adjuntos en el Expediente de SA en formato Word para su edición y formato y en PDF firmado por el Jefe del Centro de Responsabilidad). De faltar antecedentes (o requerir aclaraciones con la Contraparte Técnica) el Asesor Legal del DAF se contactará directamente con la Contraparte, a través de los distintos medios de comunicación disponibles (correo electrónico, memorándum de Jefatura, Gestor Documental, etc.).

- 2) Recopilados los antecedentes necesarios, procederá a elaborar una Resolución de Convocatoria y Aprobatoria de las bases administrativas y técnicas de Licitación, entre otros. Finalmente derivará el proceso para ser revisado por el Jefe del DAF.
- 3) El Jefe del DAF visará la resolución correspondiente y la enviará al Depto. Jurídico del Nivel Central.
- 4) Los abogados del Departamento Jurídico revisarán la resolución. De no contener errores, visarán la resolución junto con el Jefe de dicho Depto., enviando la resolución para firma del Director Nacional.
- 5) El Director Nacional firmará la resolución y la enviará a Oficina de Partes.
- 6) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el formato original a la Unidad de Adquisiciones y distribuyendo las copias pertinentes, según indique el documento administrativo.

Las visaciones y aprobaciones de la resolución corresponden a lo indicado en el Cuadro N°3: Revisiones y Aprobaciones LP.

**NOTA:** En el caso de las regionales, deberán remitirse al procedimiento que la Región tenga establecido. Debido que los actores del proceso en Santiago y de las distintas Regiones son diferentes, los Directores Regionales y Jefes de Oficinas Técnicas tienen la facultad de contratar o adquirir compras de hasta 100 (cien) UTM para que el Encargado DAF pueda realizar el procedimiento. Superada las 100 (cien) UTM debe ser desarrollado en el Nivel Central; no obstante, la administración, control de la compra o contratación será de responsabilidad de las Direcciones Regionales y Oficinas Técnicas.

## II. Etapa de Publicación

- 1) Recibida la resolución en la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compra publicará la resolución en el Sistema de Información "Mercado Público" junto con las Bases Administrativas y Técnicas y/o los Términos de Referencia y sus anexos, según sea el caso. También se podrán subir archivos anexos al sistema de información, que tengan como finalidad dar ejemplos o complementar las bases de Licitación, que hayan sido declarados en las bases, tales como imágenes, mapas, visita técnica a terreno, entrega de muestras etc.

Los tiempos de publicación en el portal de Mercado Público son en días corridos (Ver Cuadro N°2: Aspectos Generales de los Procesos de Licitación Pública – Privada).

- 2) Durante el período de publicación de la Licitación en el Portal del Mercado Público, pueden presentarse distintas situaciones que influyen en el proceso. Una de ellas son las consultas de los Proveedores que se manifiesten respecto de los procesos de Licitación.
- 3) Recibidas las consultas del Proveedor, el Operador de Compra, enviará por correo electrónico, las consultas presentadas a través del Portal "Mercado Público", al Jefe del Centro de Responsabilidad o Contraparte Técnica, para que sean respondidas, cuando corresponda a consultas relacionadas a aspectos jurídicos serán respondidas por el Asesor Legal del DAF.
- 4) Resueltas las consultas realizadas por los Proveedores, la Contraparte Técnica enviará por correo electrónico las respuestas al Operador de Compra a cargo de la Licitación.

**Nota:** En el caso de que algún funcionario de la institución reciba consultas respecto de algún proceso de adquisición, fuera del Sistema, éste, deberá derivarlas al Operador de Compra asignado al proceso, quien contactará al proveedor indicándole que toda consulta debe ser presentada a través del Portal "Mercado Público".



### III. Etapa Evaluación

- 1) Al finalizar el plazo de publicación de las bases y recepción de ofertas el Operador de Compras efectuará la "Apertura Electrónica", junto con un Abogado y un integrante de la Comisión Evaluadora, si fuese el caso, en un Acta de Apertura donde se deja constancia de la individualización de los oferentes que hayan presentado ofertas. Éstas se aceptarán o se rechazarán según cumplan con los requerimientos descritos en las Bases Administrativas.
- 2) El Operador de Compras publicará en el Sistema de Información, como documento adjunto, el Acta de Apertura. Luego descargará la información de las ofertas aceptadas y las enviará a la Comisión Evaluadora, vía correo electrónico u otro medio disponible para ello, los formatos de Cuadro y Acta de Evaluación. Con eso la Comisión Evaluadora, realizará la evaluación según criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación, determinará y propondrá la adjudicación al oferente que cumpla con los requerimientos y cuya oferta sea satisfactoria a los intereses del Sernageomin, o justificará la deserción del proceso en el caso que corresponda.
- 3) La Comisión Evaluadora, establecida en la REX que Convoca y Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas del proceso, se conformará con, a lo menos, tres (3) funcionarios.
- 4) Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, en conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Para ello, cada uno deberá firmar una Declaración Jurada Simple disponible en el SGC, o la que podrá ser facilitada por la Unidad de Adquisiciones.
- 5) La Comisión Evaluadora tendrá un plazo mínimo de 5 días hábiles para evaluar.
- 6) Evaluada la Licitación, la Comisión deberá enviar el Cuadro y Acta de Evaluación junto con las declaraciones Juradas simples, debidamente firmadas, a la Unidad de Adquisiciones.

### IV. Etapa Adjudicación

- 1) Recepcionados las Declaraciones Juradas Simples de los miembros de la Comisión Evaluadora, el Cuadro y Acta de Evaluación, con la propuesta de adjudicación y/o deserción del proceso, el Operador de Compra remitirá la documentación del proceso para su revisión al Asesor Legal del DAF.
- 2) El Asesor Legal del DAF confeccionará la Resolución de Adjudicación o Deserción y enviará a la visación del Jefe del DAF.
- 3) El Jefe del DAF visará la resolución correspondiente y la enviará al Depto. Jurídico.
- 4) El Depto. Jurídico revisará la resolución. De no contener errores la visará el Abogado y el Jefe de dicho Depto. Luego enviará la resolución a la firma del Director Nacional.
- 5) El Director Nacional firmará la resolución y la enviará a Oficina de Partes.
- 6) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el documento original a la Unidad de Adquisiciones, distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.
- 7) Recepcionado el Expediente con la REX que Adjudica o Declara Desierto el proceso Licitatorio, con las firmas y aprobaciones correspondientes, el Operador de Compra publicará, en la plataforma Mercado Público, la adjudicación al proveedor mejor evaluado o declara desierto el proceso, según corresponda:
  - Se notificará al oferente seleccionado en el primer lugar, de la adjudicación del proceso licitatorio, a través de los medios disponibles para eso. En el mismo acto, si las Bases así lo establecen, se solicitará al proveedor la entrega del documento que Garantice el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato (Ver Cuadro N°2: Aspectos Generales de los Procesos de Licitación Pública – Privada).
- 8) Una vez adjudicada la Licitación, se iniciará el proceso de confección de contrato (si corresponde). Para ello el Operador de Compra remitirá los antecedentes necesarios del proceso al Asesor Legal del DAF para su respectiva redacción y tramitación.



- 9) El Asesor Legal del DAF confeccionará el contrato y la Resolución que lo aprueba, enviándolo a revisión y firma del proveedor. Una vez firmado, éste deberá ser devuelto al Asesor Legal, quien enviará ambos documentos a la Unidad de Control Presupuestario para refrendar la resolución que aprueba el contrato.
- 10) La Unidad de Control Presupuestario, refrendará la resolución que aprueba el contrato y remitirá el Expediente al Jefe del DAF.
- 11) El Jefe del DAF visará el contrato y la resolución que aprueba el contrato, enviando ambos documentos al Depto. Jurídico del Nivel Central.
- 12) Depto. Jurídico, revisará el contrato y la resolución que aprueba el contrato, de no contener errores lo visará el abogado y el Jefe de dicho Depto. Para luego enviarlo al Director Nacional.
- 13) El Director Nacional firmará el contrato y la resolución que aprueba el contrato, enviando el Expediente completo a Oficina de Partes.
- 14) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando los documentos originales a la Unidad de Adquisiciones; distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.
- 15) Una vez ingresado el acto administrativo a la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compras procederá a la emisión y envío de la OC respectiva, a través del sistema de Mercado Público. Adicionalmente envía una copia del Expediente a la Unidad de Control Presupuestario para compromiso SIGFE.

#### 1.1.3.3. Licitación Privada

**Definición:** procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, que procederá excepcionalmente en las circunstancias previstas en el artículo 10 del Reglamento de Compras.

La Unidad Requirente, deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones la lista de proveedores a los que se invitará, considerando como mínimo a tres.

Las actividades que deberán ser desarrolladas y los responsables involucrados en la modalidad de Licitación Privada deberán remitirse a lo establecido para la Licitación Pública descrita en la Ley de Compras Públicas. La diferencia, radica en que el proceso será realizado con carácter "cerrado" en el Sistema de Información (con invitación a determinados proveedores).

#### 1.1.4. COMPRA EXCEPCIONAL TRATO DIRECTO

**Definición:** El Trato Directo es un procedimiento excepcional de contratación de un servicio o adquisición de un bien. Procederá excepcionalmente en las circunstancias previstas en el artículo 10 del Reglamento de Compras..

Tomando en consideración las generalidades del procedimiento de compras del punto 4.2.1., todas las SA pre afectadas por la Unidad de Control Presupuestario, y que se encuentren en un tramo igual o inferior a 1.000 UTM, serán remitidas a la Unidad de Adquisiciones.

##### 1.1.4.1. Trato Directo inferior a 1000 UTM

- 1) Una vez ingresada la SA en la Unidad de Adquisiciones, desde la Unidad Control Presupuestario, el Operador de Compra debe verificar en el Catálogo Express de Mercado Público. De no encontrarse el producto o servicio, el Operador de Compra iniciará los procedimientos de Trato Directo.
- 2) El Operador de Compra reunirá todos los antecedentes necesarios tales como especificaciones técnicas, contenidas en los Términos de Referencia (TDR), la descripción del bien o servicios requeridos y la o las cotizaciones del producto o servicio de los diferentes proveedores, los cuales deben venir como documentos adjuntos en el Expediente de la Solicitud de Adquisición (SA), en formato Word para su edición y en formato PDF firmado por el Jefe del Centro de Responsabilidad.

De faltar antecedentes o requerir aclaraciones con la Contraparte Técnica, el Operador de Compras, se contactará directamente con él, a través de los distintos medios de comunicación disponibles, sean estos, correo electrónico, memorándum de Jefatura, Gestor Documental, etc.

- 3) Recopilados los antecedentes necesarios, procederá a elaborar una Resolución que autoriza y fundamenta la contratación, según los términos de referencia y derivará el proceso para ser revisado y visado por el Asesor Legal del DAF.
- 4) El Asesor Legal del DAF revisará la resolución. De no contener errores, la visará y enviará la resolución con el Expediente completo al Jefe del DAF.
- 5) El Jefe del DAF firmará la resolución correspondiente y la enviará a Oficina de Partes.
- 6) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el formato original a la Unidad de Adquisiciones; distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.
- 7) Una vez ingresado en la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compras procederá a la emisión y envío de la OC respectiva, comunicando a través de correo electrónico al requirente con copia a las Jefaturas del DAF, Unidad de Adquisiciones, a objeto de que el Requirente realice las gestiones pertinentes para la entrega del bien o servicio adquiridos. Adicionalmente envía una copia del Expediente a la Unidad de Control Presupuestario para compromiso SIGFE.

#### 1.1.4.2. Trato Directo mayor a 1000 UTM

- 1) Una vez realizado el procedimiento general de compras, señalado en el punto 4.2.1., la Unidad de Control Presupuestario, envía el Expediente pre afectado al Asesor Legal del DAF, quien reunirá todos los antecedentes necesarios tales como; Términos de Referencia (TDR), que deberán contener, las especificaciones técnicas, la descripción del bien o servicios requeridos, formas e hitos de pago, plazos de entrega, etc. Además de la o las cotizaciones del producto o servicio, los cuales deben venir como documentos adjuntos en el Expediente de la Solicitud de Adquisición (SA), en formato Word para su edición y en formato PDF firmado por el Jefe del Centro de Responsabilidad. De faltar antecedentes o requerir aclaraciones con la Contraparte Técnica, el Asesor Legal del DAF, se contactará directamente con el requirente, a través de los distintos medios de comunicación disponibles, sean estos, correo electrónico, memorándum de Jefatura, Gestor Documental, etc.
- 2) Recopilados los antecedentes necesarios, el Asesor Legal del DAF., procederá a elaborar la Resolución que autoriza y fundamenta la contratación y derivará el proceso para ser revisado y visado por el Jefe DAF.
  - En caso que la contratación sea formalizada a través de la emisión de la OC, la Resolución será derivada a Control presupuestaria para su reafirmación y posterior derivación al Jefe del DAF., para su visación.
  - En el caso que la contratación requiera de suscripción de contrato, será derivada directamente al Jefe del DAF para su visación.
- 3) El Jefe del DAF visará la resolución correspondiente y la enviará al Depto. Jurídico del Nivel Central.
- 4) Los abogados del Depto. Jurídico revisarán la resolución. De no contener errores, visarán la resolución junto con el Jefe de dicho Depto., enviando la resolución para firma del Director Nacional.
- 5) El Director Nacional firmará la resolución, enviándola a Oficina de Partes.
- 6) Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando el formato original a la Unidad de Adquisiciones y distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.
- 7) Una vez ingresada la Resolución que Fundamenta y Aprueba la contratación Directa:
  - En los casos que la contratación del Bien o Servicio no requiera ser formalizado a través de un contrato, el Operador de Compras procederá a la emisión de la OC, notificando



de su emisión al requirente a través de correo electrónico. Adicionalmente envía una copia del Expediente a la Unidad de Control Presupuestario para compromiso SIGFE.

- Si la Contratación Directa requiere de suscripción de Contrato, se inicia el proceso de confección de contrato. Para ello el Operador de Compra notificará al proveedor del compromiso de compra, solicitará (si corresponde) las Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y remitirá los antecedentes necesarios del proceso al Asesor Legal del DAF para su respectiva redacción y tramitación, conforme a lo siguiente:
  - a. El Asesor Legal del DAF confeccionará el contrato y la resolución que aprueba el mismo, enviándolo a revisión y firma del proveedor. Una vez firmado, esté deberá ser devuelto al Asesor Legal, quien enviará ambos documentos a la Unidad de Control Presupuestario para refrendar la resolución que aprueba el contrato.
  - b. La Unidad de Control Presupuestario, refrendará la resolución que aprueba el contrato y remitirá el Expediente al Jefe del DAF.
  - c. El Jefe del DAF visará el contrato y la resolución que aprueba el contrato, enviando ambos documentos al Depto. Jurídico del Nivel Central.
  - d. Depto. Jurídico, revisará el contrato y la resolución que aprueba el contrato, de no contener errores lo visará el abogado y el Jefe de dicho Depto. Para luego enviarlo al Director Nacional.
  - e. El Director Nacional firmará el contrato y la resolución que aprueba el contrato, enviando el Expediente completo a Oficina de Partes.
  - f. Oficina de Partes asignará un número correlativo y fecha a la resolución, enviando los documentos originales a la Unidad de Adquisiciones; distribuyendo las copias pertinentes según indique el documento administrativo.
  - g. Una vez ingresado el acto administrativo a la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compras procederá a la emisión y envío de la OC respectiva, a través del sistema de Mercado Público y enviándola por correo electrónico al requirente, con el objeto de que se coordine la entrega del bien o servicio contratado. Adicionalmente envía una copia del Expediente a la Unidad de Control Presupuestario para compromiso SIGFE.

#### 1.1.4.3. Compras Inferiores a 3 UTM

Las compras menores a 3 UTM requerirán un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, proporcionadas por la Unidad Solicitante, para generar la respectiva OC a través del portal Mercado Público.

En el caso que el proveedor no se encontrara inscrito y habilitado en el registro de Chile Proveedores, en forma excepcional, se procederá a generar una OC Manual, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53, letra a) del Reglamento de la Ley N° 19.886.

#### 1.1.4.4. Compras iguales o inferiores a 10 UTM con tres (3) cotizaciones

De acuerdo a lo establecido en el N°8 del artículo 10 del Reglamento, el fundamento de la Resolución que autoriza la contratación se referirá únicamente al monto de la misma. .

Las tres cotizaciones corresponden a cualquier tipo de documento (archivo pdf., print de pantalla, etc.) las que deberán contener, como mínimo la individualización del proveedor, contener plazos de entrega y especificaciones del bien o servicio. Éstas deberán ser subidas como archivos anexos a la resolución que autoriza la contratación respectiva al Sistema de Información de Mercado Público.

#### 1.1.5. Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema (Art. 53 Reglamento)

##### 1.1.5.1. Las contrataciones financiadas con caja chica

Las compras inferiores a 10 UTM y financiadas con Fondo Fijo para Operaciones Menores (caja chica), se deberá tener presente las instrucciones para la ejecución presupuestaria emanadas del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto por SERNAGEOMIN, sobre mantención de fondos menores.

Cabe tener presente que, de acuerdo a instrucciones para la ejecución presupuestaria, solo se pueden efectuar gastos por concepto de Fondo Fijo para Operaciones Menores (caja chica), los comprendidos en el subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo".

#### 1.1.5.2. Las contrataciones que se financien con gastos de representación

Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos con representación del organismo.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guardan relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondientes.

Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye, asimismo, gastos que demanden la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del estado, con expertos y/o autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

Los gastos de representación deberán ser formalizados mediante REX visada por el Asesor Legal del DAF. Para ello, el Director deberá remitir factura visada, adjuntando la copia de las invitaciones realizadas, a las autoridades.

*No obstante lo dicho, las contrataciones solventadas con gastos de representación podrán, voluntariamente, efectuarse a través del sistema de información.*

#### 1.1.5.3. Otros gastos excluidos del sistema

A modo de ejemplo podemos indicar los siguientes:

- Impuestos tales como; Derechos Municipales, Contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal y peajes.
- Consumos básicos tales como; agua, luz y gas (cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión).
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.
- Art. 3° Ley N°19.886

## RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO PROVEEDORES

### RECEPCIÓN CONFORME

Una vez que el proveedor coordine la entrega del producto o servicio con la unidad requirente, el encargado del contrato o Contraparte Técnica, deberá dar la recepción conforme de los bienes o servicios.

Una vez descargada, desde el Portal de Descarga de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), la factura electrónica por parte del encargado de registro y operador de pago, se remitirá a la Oficina de Partes para su ingreso y registro, posteriormente será devuelta a la Unidad de Adquisiciones y el Encargado de Registro y Operador de Pago enviará al Encargado del Centro de Costo para efectos de su aprobación o rechazo, para lo cual deberá revisar y verificar si:

- a) Corresponde a los bienes o servicios realmente entregados o prestados por el proveedor.
- b) Se cumplieron todas las condiciones previstas en el documento en que consta la contratación, y



- c) Si el monto está correcto.

En el caso que el producto o servicio no cumpla con todas las características solicitadas, el Encargado del Centro de Costo deberá, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, gestionar la devolución de la factura, comunicando por escrito el hecho a la Unidad de adquisiciones, con el objeto de que operen las garantías post venta o reclamo de la factura según lo dispone la ley.

#### PAGO PROVEEDORES

Cuando el bien o servicio adquirido haya sido recibido conforme por la unidad solicitante, se inicia el proceso de pago a proveedores.

El proceso de pago a proveedores se realiza, de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos, en un plazo de 30 días según lo establecido en el Oficio Circular N°23 del Ministerio de Hacienda de fecha 13 de abril de 2006.

1. Una vez enviada la OC al proveedor adjudicado, ésta y sus antecedentes, quedan archivados mientras se gestiona la provisión del producto y/o servicio y envío del correspondiente documento de pago (Factura).
2. Una vez recepcionados los productos/servicios por la Unidad Requiriente, el Jefe o un funcionario realizará la recepción conforme de los productos/servicios, luego de inspeccionar, revisar y validar las especificaciones técnicas de los productos/servicios requeridos; lo cual quedará evidenciado en la respectiva factura digitalizada con recepción conforme.
3. El Encargado del Centro de Costo enviará vía email o en formato papel la factura electrónica, debidamente firmada y con recepción conforme, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. *Recordando que cualquier atraso del envío de este documento afecta la tramitación del pago al proveedor.*
4. La Unidad de Adquisiciones, a través del Encargado de Registro y Operador de Pago, deberá armar y guardar una copia del Expediente para su respectivo pago, el cual estará compuesto por:
  - La Solicitud de Adquisiciones.
  - Resoluciones debidamente tramitadas.
  - Memorándum y cualquier otro antecedente necesario para el pago cuando corresponda.
  - Factura o boleta con recepción conforme.
  - OC refrendada y foliada.
  - Copia del Contrato cuando corresponda.
5. Completado del Expediente de pago, el Encargado de Registro y Operador de Pago registra su hito en el formulario FR-COM-004 Planilla de Control de Compras, cambiando su estado "en proceso" a "cerrado".
6. El Encargado de Registro y Operador de Pagos adjunta los antecedentes y los envía a la Unidad de Contabilidad, mediante Memorándum, para que se realice el correspondiente "Pago al Proveedor", previa revisión del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

#### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

Todo documento tributario que ingrese por papel al SERNAGEOMIN deberá ser entregado a través de la Oficina de Partes de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30, y los viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas.

Diariamente el Encargado de Registro y Operador de Pago, descargará las facturas electrónicas del Portal de Descarga de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).

**Nota:** aquellos documentos tributarios que deben ser Recepcionados en las Direcciones Regionales u Oficinas Técnicas, estarán sujetos al horario establecido por cada uno de ellos.

## MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del proveedor sobre las obligaciones contraídas con SERNAGEOMIN, conforme a las bases de Licitación o contratos, se procederá la aplicación de multas al proveedor, sobre el monto de la factura o boleta de honorarios o prestación de servicios. Estos montos serán descontados de la factura respectiva al valor de la Unidad Tributaria Mensual al momento de aplicar el descuento y cuando corresponda.

La aplicación de las multas, en cuanto a la determinación de que existe incumplimiento y la multa propiamente tal, la determinará la contraparte técnica.

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra establecido en el documento IT-COM-001, disponible en la Intranet Institucional a través del Sistema de Gestión de la Calidad.

## PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

### DE LAS GARANTÍAS

Para el caso de las contrataciones de SERNAGEOMIN se admitirán como tales, las que se indiquen en las bases administrativas o términos de referencia, conforme lo establecido en la normativa vigente.

La garantía de "Seriedad de la Oferta" es obligatoria cuando las contrataciones superan las 2.000 (dos mil) UTM. (Ver Cuadro N°2: Aspectos Generales de los Procesos de Licitación Pública – Privada).

La garantía de "Fiel Cumplimiento del Contrato" es obligatoria cuando las contrataciones superan las 1.000 (mil) UTM (Ver Cuadro N°2: Aspectos Generales de los Procesos de Licitación Pública – Privada).

Excepcionalmente, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 (mil) UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado.

Lo anterior recobra mayor importancia, dado que la mayor participación en el mercado de las compras públicas recae en las empresas de menor tamaño, las cuales presentan menor respaldo financiero para cubrir este tipo de costos.

Por otro lado, es preciso destacar que estos costos son traspasados por los proveedores a los precios de las ofertas, por lo tanto, finalmente son los Organismos Públicos quienes indirectamente los asumen.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:

Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.

En caso de que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.

Evaluar otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.

En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considerar exigir solamente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.

Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, definir otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:

- Pagos asociados a la aprobación de los informes.

- Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
- Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el Sistema de Compras públicas.
- Término anticipado del contrato o suspensión por incumplimiento de niveles de servicio.

## TIPOS DE CAUCIONES

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde el riesgo de incumplimiento puede afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

### a) Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la OC, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Evitar exigirlos en procesos menores a 1.000 (mil) UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	Un sólo documento. En las bases de Licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
Vigencia	De corto plazo por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo, no menor a 60 días hábiles.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados, previa solicitud, vía correo electrónico, al Operador de Compras encargado del proceso.</li> <li>• En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li> </ul>

### b) Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y por Obligaciones Laborales y Sociales con los trabajadores de los contratantes

<b>Características</b>	<b>Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y por obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, en el caso que se trate de contrato de prestación de servicios.</b>
<b>Objetivo</b>	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y por Obligaciones Laborales y Sociales
<b>Presentación</b>	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
<b>Exigibilidad</b>	Evite exigir las en procesos menores a 1.000 (mil) UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 2.000 UTM.
<b>Monto</b>	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un valor total fijo.</li> <li>• Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.</li> <li>• Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato.</li> </ul> <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta. Para este caso el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato.</p>
<b>Forma de uso</b>	Pueden ser uno o más documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento por el valor total.</li> <li>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</li> </ul> <p>En las bases de Licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento,</li> <li>• Monto ,</li> <li>• Moneda ,</li> <li>• Plazo de vigencia ,</li> <li>• La glosa que debe contener ,</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica),</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución,</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan.</li> </ul>
<b>Vigencia</b>	De largo plazo. Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. El artículo 70° de la Ley de Compras establece el plazo de vigencia y dice: "El plazo de vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, será la que establezcan las respectivas Bases o Términos de referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
<b>Devolución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Inmediata</u> o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.</li> <li>• <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución</li> <li>• <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se</li> </ul>



	cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución <b>Siempre la devolución, sin importar el tipo, deberá ser visada por la unidad solicitante.</b>
--	---

**c) Casos de excepción: garantías sobre el 30%**

Es posible solicitar garantías para Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes (artículo 42 del Reglamento Ley de Compras), por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la Licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
2. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

**d) Garantía por Anticipo**

Sólo en el evento en que se haya considerado en las bases de Licitación (artículo 73 del Reglamento de la Ley de Compras). El plazo de entrega de dicho documento será establecido en las Bases de Licitación. El plazo de vigencia para esta garantía será de 60 días después del cobro inmediato o de acuerdo a lo establecido en las Bases y en el Contrato.

**Administración de los Documentos de Garantías**

Se consideran distintas etapas:

1. **INGRESO:** Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas en la Oficina de Parte de la Institución. Esta Unidad las envía por correspondencia interna a la Unidad de Adquisiciones para su registro y confirmación de Proceso.
2. Las garantías electrónicas deberán ser presentadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dentro del plazo establecido para la presentación de ofertas.
3. **REGISTRO:** Una vez recepcionados y registrados los documentos de garantía en una planilla Excel de la Unidad de Adquisiciones, el Jefe de Adquisiciones, envía, para efectos de su custodia, a la Unidad de Contabilidad, los documentos originales y el detalle del proceso al que corresponden, en un plazo no superior a 2 días desde su recepción.
4. **CUSTODIA:** El Jefe de la Unidad de Contabilidad deberá mantener un registro actualizado de las garantías en custodia, e informar mensualmente al Jefe DAF y al Jefe de Adquisiciones respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas o cobros, en caso los hubiere.
5. **DEVOLUCIÓN:** La solicitud de devolución del Documento de garantía deberá realizarla el Jefe de Adquisiciones al Jefe de Contabilidad, a través de Memorandum, con los antecedentes del documento solicitado proporcionado por el operador de compra que tiene asignado el proceso respectivo.
6. **CAMBIO:** En la Unidad de Adquisiciones el Operador de Compra encargado de la ejecución del proceso de compras, que constata que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato o garantía de anticipo no viene correctamente emitido, gestionará el cambio del documento de garantía utilizando los procedimientos de ingresos y devolución, según corresponda.

7. **COBRO:** De acuerdo a lo establecido en las bases de Licitación, el Asesor Legal encargado del proceso deberá emitir una resolución que indique que se hará efectivo el cobro de la garantía, la cual llegará a la Unidad de Contabilidad, y se procederá con el cobro. Cuando las compras sean mayores a 500 UTM, la Resolución será visada por el Departamento Jurídico.
8. **PROCESOS COMPLEMENTARIOS:** Se podrá solicitar nuevas garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados, siempre y cuando las bases de Licitación lo hubiesen contemplado.

## CONTROL DE CONTRATO

El objetivo es establecer las etapas para la gestión de contratos que permita asegurar el cumplimiento de la adquisición de los bienes y servicios contratados referidos a los que tengan una duración superior a tres meses.

Se han identificado los siguientes objetivos generales para gestionar los contratos:

- Control administrativo de los contratos de compras, suministro y prestación de servicios, manteniendo informado a las respectivas unidades responsables de los vencimientos y duración de los mismos.
- Controlar la extensión y vigencia de los contratos, asegurando su prórroga y/u oportuno llamado a un nuevo proceso de compras.
- Resguardar el cumplimiento de los contratos vigentes, velando por la existencia, oportunidad y cobertura de los documentos de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento.
- Apoyar en el proceso de pago de los contratos vigentes resguardando que estos sean oportunos y tengan los respaldos adecuados.
- Evaluación de los contratos, determinando si son convenientes respecto de lo que está en el mercado.
- Evaluar la necesidad de contratar los servicios solicitados, informando al Jefe del DAF el resultado de esta evaluación.
- Actualizar el registro en forma semestral, para que, de este modo, contenga la información más relevante de cada Contrato suscrito.
- Solicitar por medio de la emisión del Control Interno Pago (CIP) a la Unidad de Contabilidad, el pago de la cuota respectiva y llevar el control de los pagos realizados.
- Solicitar al centro de costo del servicio la emisión oportuna de la Solicitud de Adquisición del producto y/o servicio del Contrato, cuando se requiera la prórroga, renovación o realizar un nuevo proceso de Licitación, al término de los mismos.

## Evaluación de los Contratos

Dentro del proceso de gestión de contratos, se establecerá un mecanismo de evaluación de los contratos vigentes, que aplicará a los contratos que tengan una duración de más de tres meses.

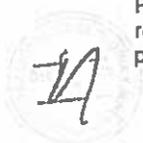
El Jefe de la Unidad de Administración, aplicará al menos una vez al año, o a lo menos una vez durante la vigencia del contrato, la encuesta de Evaluación de Contratos, que será enviado e informado, vía correo electrónico, a la unidad solicitante donde se consultará el estado de satisfacción y utilidad que ha tenido con el servicio prestado o el producto adquirido, en los contratos administrados por dicha Unidad.

Los Jefes de los Centros de Responsabilidad, usuarios de los productos y/o servicios del Contrato, deberán responder y enviar por correo electrónico las Encuestas dentro del plazo informado.

Para las Regiones, todo contrato ejecutado en dicha sede, debe realizar el mismo ejercicio, indistintamente del monto de la compra.

Para aquellos contratos especiales según el proceso de negocio, el requirente o el encargado de la contratación debe aplicar dicha evaluación. Remitiendo la información a la Unidad de Administración.

Recepcionadas las encuestas, el Jefe de Unidad de Administración, deberá registrar y tabular los resultados, como medio de verificación de la gestión realizada y generar las acciones preventivas/correctivas, que permitan mejorar la gestión de contratos realizada por la institución.



Los resultados de esta evaluación deberán ser tabulados con oportunidad y arrojará un informe escrito por el Jefe de Unidad de Administración, el cual lo enviará al Jefe del DAF para los fines que estime convenientes.

El objetivo del procedimiento es obtener información oportuna y de utilidad para la toma de decisiones en futuras licitaciones.

## GESTIÓN DE RECLAMOS

La Gestión de Reclamos de proveedores pone especial énfasis en la consistencia y oportunidad con que la Institución da respuesta a ellos.

La primera respuesta, de acuso de recibo del reclamo y debe ser dentro de las primeras 48 horas de recibido el reclamo en el Portal.

1. Los reclamos, que los proveedores presenten a través de la funcionalidad Gestión de Reclamos del Portal, serán recepcionados y respondidos, a través del Sistema de Información.
2. Los reclamos presentados a través del Portal serán gestionados por el Administrador del Sistema y el Jefe de Adquisiciones, quien recepcionará y contestará los reclamos del portal Mercado Público, solicitará los antecedentes de respaldo del Proceso y confeccionará la propuesta de respuesta respectiva.
3. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones deberá revisar si los argumentos emitidos por el proveedor se relacionan con aspectos administrativos, técnicos y/o económicos. Posteriormente, solicitará al Operador de Compra los antecedentes del mismo, cuando obedezcan a aspectos administrativos y económicos, para evaluar la pertinencia del reclamo y en conjunto se elaborará la propuesta de respuesta y realizarán las acciones pertinentes para resolver satisfactoriamente el reclamo. En el caso de pertenecer el reclamo a un aspecto técnico, lo remitirá a la Comisión Evaluadora para que entregue todos los antecedentes necesarios para formular una respuesta satisfactoria.
4. Dependiendo de la naturaleza y ámbito (Administrativo, Técnico o Legal) del reclamo, se solicitará la asistencia y pronunciamiento según se indica en el siguiente cuadro:

Asistencia y pronunciamiento según el ámbito del reclamo	
Ámbito Administrativo	Jefe de la Unidad de Adquisiciones
Ámbito Técnico	Unidad Requiriente
Ámbito Legal	Jefe del Departamento Jurídico o Asesor Legal del DAF

5. Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones, deberá publicar la respectiva respuesta en el Portal Mercado Público, para que de esta manera, tanto el proveedor como la Dirección ChileCompra, tengan conocimiento de la respuesta generada.

## EVALUACION DE PROVEEDORES EXTERNOS

El proceso correspondiente a la "Evaluación de Proveedores Externos Claves de Productos y Servicios Críticos" se debe realizar mediante Formulario de Evaluación de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos FR-COM-002, de la forma y periodicidad señalada en el "Instructivo de Trabajo" IT-COM-002. Todos instrumentos disponibles en la intranet del Servicio.

En el mes de enero de cada año, la Jefatura de Adquisiciones solicitará, mediante correo electrónico, la identificación de compras críticas a los Coordinadores de procesos de Negocio

(Geología o Minería), quienes deberán realizar una actualización e informar las compras críticas del año y criterios de evaluación.

La Jefatura de Adquisiciones, o a quien designe, una vez recibida la información por parte de los Coordinadores de los Procesos de Negocio, actualizará el registro de compras críticas e instrumento de evaluación, en el caso de existir cambios en dicho instrumento de evaluación; los que se informaran, difundirán y se publicaran en el SGC de la Intranet del Servicio.

Instrumentos de Evaluación:

- FR-COM-002 "Evaluación de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos".
- IT-COM-002 "Instructivo para Completar Formulario FR-COM-002".
- FR-COM-005 "Matriz de Proveedores Evaluados".

\*En la publicación del FR-COM-005 se incluye el análisis de las Evaluaciones de los FR-COM-002.

El proveedor debe ser evaluado por cada compra crítica. Un determinado proveedor podrá tener más de una evaluación, cuando suministre dos o más productos/servicios críticos, y/o cuando el proveedor suministre un producto/servicio a más de un solicitante; cada vez que se realice una compra.

El Requirente, una vez que recepcione conforme el Producto o Servicio comprado, tendrá un plazo de 5 días hábiles para aplicar la Evaluación FR-COM-002 "Evaluación de Proveedores Externos Claves de Productos/Servicios Críticos" y enviarlos a la Unidad de Adquisiciones junto con la Factura y Recepción Conforme para seguir el curso de pago.

**NOTA:** En el Caso de las Regionales deberá ser entregado a los encargados DAF para Ingresar la evaluación en una matriz de proveedores evaluados.

La Jefatura de Adquisiciones (o quien este designe) realizará una revisión o chequeo de las evaluaciones, trimestralmente, contrastando las compras realizadas con la matriz para comprobar que se haya realizado y evaluado los proveedores concernientes a las compras críticas.

En caso de detectar que faltan evaluaciones, la Jefatura de Adquisiciones, o a quien este designe, solicitará a los requirentes aplicar el instrumento de evaluación, a fin de ingresarla a la matriz y en el caso de los encargados DAF regionales, deberán ingresar la información a la matriz de proveedores evaluados.

Una vez que se cuente con la totalidad de las evaluaciones o proveedores evaluados, la Jefatura de Adquisiciones (o a quien este designe) realizará un análisis de resultado de los proveedores evaluados del período, el que será publicado en el SGC de la Intranet del Servicio.

## **POLITICA DE INVENTARIOS**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos inventariables de la Institución, garantizando su disponibilidad permanente y asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución. Dentro de la Unidad de Administración, se encuentra el Encargado de Inventario, junto con el Encargado de Activo Fijo de la Unidad de Contabilidad, los que darán cumplimiento conforme lo establece el Manual de Procedimientos Activo Fijo y el Reglamento sobre el uso de los bienes muebles del SERNAGEOMIN, aprobado por REX N° 1757 del 28 de junio de 2013 y sus modificaciones posteriores.

El alcance estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento, agrupándose en 6 grandes rubros de productos en función del uso:

- Vehículos,
- mobiliarios,
- máquinas y equipos,
- equipos informáticos y/o computacionales,
- programas informáticos,
- edificios.

Una vez emitida la OC en el Sistema de Compras públicas, el operador a cargo del proceso incluye en el correo de notificación al encargado de Inventario y Activo Fijo, comunicando sobre la emisión de la OC y adjuntando la misma, para su conocimiento y gestiones pertinentes.

## USO DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO

Para el uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), se encuentran disponibles en el mismo portal, el material de apoyo, manuales y guías de uso para compradores, los cuales pueden ser consultados libremente.

Consultar el siguiente link:

[http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com\\_documents&task=view&catID=12:Manuales-de-Uso-del-Portal](http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=view&catID=12:Manuales-de-Uso-del-Portal)

## DEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

La estructura orgánica y funcional, del Servicio y la dependencia de la Unidad de Adquisiciones, se encuentra publicada en la página web del Servicio Nacional de Geología y Minería.

Para visualizar el organigrama de Servicio, consultar en la siguiente dirección:

<http://www.sernageomin.cl/sng-organigrama.php>

## TRATAMIENTO NO CONFORMIDADES

Las No Conformidades se tratarán según lo indicado en el Procedimiento dispuesto para ello en el SGC.

## RESPALDO PROCESOS DE ADQUISICIONES

Definir y establecer la metodología para realizar los respaldos físicos y digitales de los documentos generados por el proceso de compras. Con ello respaldar los procesos de cada funcionario de la Unidad de Adquisiciones, para evitar la pérdida, recuperar información de compra cuando se requiera y alimentar la planilla de Control de Compras FR-COM-004 con el respaldo digital.

La información documentada conservada de este proceso, será la indicada en el FR-SGC-002.

### Respaldo de documentos

Se han establecido dos tipos de respaldo de los documentos y formularios, un respaldo físico y otro digital.

#### **Respaldo Digital**

Para este respaldo se ocupará una carpeta compartida para la unidad de adquisiciones denominada "ABASTECIMIENTOS" en el disco M, donde se archivarán los documentos que sean digitalizados, ya sea en PDF., JPG. o TIFF. La carpeta se denomina: "PROCESOS DE COMPRA", la cual se subdividirá en carpetas por año y carpeta denominada "Compras año xxxx", y subcarpetas en con el número de "Solicitud de Adquisición".

La Subcarpeta "Memorándum" contendrá, memos a pago, memos documentos en garantía y otros en general.

LA SUBCARPETA en formato TEXTO, almacenará todos aquellos documentos en formato Microsoft Office (Word, Excel, etc.), que procese la Unidad de Adquisiciones.

#### **Respaldo Físico**

Para este respaldo se ocuparán carpetas ubicadas en cajones tipo "kardex", los cuales se encuentran distribuidos en la oficina de la Unidad de Adquisiciones o en el espacio físico dispuesto para ello.

Este respaldo físico, ubicado en su respectivo kardex, se identifica de acuerdo al N° de OC emitida.

Una vez finalizada la adquisición y el proceso de envío a pago, se deberá guardar una copia del Expediente de Compra, el que deberá contener a lo menos:

- Copia OC,
- Fotocopia de la Factura,

- Copia Resoluciones asociadas,
- Copia de Solicitud de Adquisiciones.

**Cuando corresponda:**

Pueden ser memorándum, cotizaciones, listado de asistencia a cursos, es decir, todo documento que valide pago y realización de la adquisición que complemente los documentos bases.

- Cuadro de Evaluación de Ofertas
- Resoluciones
- Bases de Licitación
- Memorándum
- otros

**Facturas y boletas de honorarios**

Todas las facturas y boletas de honorarios se guardarán copia en formato digital, en una sola carpeta, denominada "FACTURAS", a excepción la de Pasajes Aéreos, que tendrán su propia carpeta.

En el caso que lleguen guías de despacho, estas se guardaran junto a la factura correspondiente y se enviara a pago junto con ella, al igual que las notas de crédito o débito.

**OTROS DOCUMENTOS ASOCIADOS**

DOCUMENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Archivos de Texto (Resoluciones, Bases de Licitación, Cuadros de Evaluación de ofertas, Memorándum, contratos, etc.)	Cada operador y asesor legal debe ingresar sus archivos de texto en la carpeta compartida/Texto. Los cuales servirán de soporte, y serán guardados según clasificación establecida en este procedimiento.	Operador de Compras o Asesor Legal
Resoluciones Tramitadas, Contratos, Anexo Contrato, TD de servicios especializados, Bases de Licitación y resoluciones Tramitadas	Cada vez que llegue una resolución tramitada de cualquier tipo esta debe ser escaneada y serán guardados según clasificación establecida en este procedimiento.	Operador de Compras
Cuadros de Evaluación de Oferta	Cada vez que lleguen cuadros de evaluación de ofertas el operador de registro deberá entregárselo al operador de compra responsable del proceso, el que deberá escanearlo y guardarlo en la carpeta compartida/PDF/Cuadro de Evaluación de Oferta.	Operador de Compras
Documentos en Garantía	Cada vez que llegue un Documento en garantía (Seriedad de Oferta y Fiel Cumplimiento) a la Unidad de Adquisiciones esta debe ser ingresada a la planilla de control de compra, luego debe ser digitalizada y guardada en carpeta compartida/PDF/ Documentos en garantía. Luego debe ser entregado al operador de compras encargado del proceso. (Es el operador de compra quien debe hacer el Memorándum que envía el Jefe de Unidad de Adquisiciones a Contabilidad para la custodia del documento).	Operador de Compras

M

## INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA

Identificación	Almacenamiento	Responsable Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Copia Solicitud de Adquisición (es)	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:) o Gestor Documental.	Indefinida	No Aplica
Copia Resolución (es)	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).o portal www.mercadopublico.cl	Indefinida	No Aplica
Copia Factura (as)	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).	Indefinida	No Aplica
Copia Orden de Compra	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).o portal www.mercadopublico.cl	Indefinida	No Aplica
FR COM 002 Evaluación Proveedores Externos Productos Serv Críticos	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Por fecha / N° de versión	Indefinida	No Aplica
FR COM 005 Informe Evaluación De Proveedores Y Matriz De PE 0112032016	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Por fecha / N° de versión	Indefinida	No Aplica
Matriz de Proveedores Evaluados	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:) o SGC.	Indefinida	No Aplica
Nomina de Compras Críticas	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:) o SGC.	2 años	Elimina
FR COM 004 Control De Compras 0930082016	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).	Indefinida	No Aplica
FR COM 011 Cuadro De Evaluación De Ofertas 00221211	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Por fecha / N° de versión	Indefinida	No Aplica
Acta Evaluación de Ofertas y Proposición Adjudicación, Inadmisibles y/o Desierta	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).o portal www.mercadopublico.cl	Indefinida	No Aplica
FR COM 013 Multas Proceso De Compras 00100913	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Por fecha / N° de versión	Indefinida	No Aplica

FR COM 014 Declaración Jurada Ausencia De Conflicto De Interés 00121213	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Por fecha / N° de versión	Permanente	No Aplica
FR COM 010 Evaluación De Cumplimiento De Contratos	Digital	Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI)	Por fecha / N° de versión	1 año	Elimina

### CONTROL DE CAMBIOS

N° Revisión	Fecha Aprobación	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas	Autor
14	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica documento para adecuarse al procedimiento de Gestión de Información Documentada.</li> <li>Se precisa e incorporan definición de conceptos, en el punto 2.</li> <li>Se modificó/actualizó/eliminó según corresponda en los puntos: 4.3.; 5.; 6.1.; 7.3.; 9.; 10.; 12.; 15.; 17.1.</li> <li>Se dejó como anexos los flujos y la formulación de Bases de Licitación.</li> </ul>	Todas	Enc. Unidad Adquisiciones. RPuga
13	27/03/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incorpora el modo en que pueden participar en los procedimientos de contratación de SERNAGEOMIN las uniones temporales de proveedores.</li> <li>Se incorpora la obligación de análisis previo de los productos o servicios a adquirir, en los casos de contrataciones superiores a 5.000 UTM</li> <li>Se corrige la mención a los convenios marcos, señalando que es obligatorio para SERNAGEOMIN acudir primeramente a ese mecanismo de contratación. Y se hace referencia al procedimiento de grandes compras.</li> <li>Se corrige la mención de los montos asociados a la facultad para contratar de la Jefatura de Administración y Finanzas, según Resol. Exenta. N°1817 de 31-8-16.</li> <li>Se precisa definición de conceptos, en el punto 2</li> </ul>	Varias	RPuga
El resto de los cambios se pueden revisar en la documentación histórica del SGC.				

4

## ANEXOS

### I.- Referencias Legales

1. Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
3. 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.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en vinculación con el Dictamen N° 4.881 de 1982, también de la Contraloría.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública del 20.08.2008
8. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
9. Ley N° 20.730, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
10. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público
11. Manual del Operador de Compra de Mercado Publico, su última versión está ubicado en el Sistema de Información de Mercado Público.
12. Manual de Uso Sistema, su última versión está ubicado en el Sistema de Información de Mercado Público.
13. Información Documentada, en su última versión, del Sistema de Gestión de Calidad de SERNAGEOMIN
14. Manual de usuario del Sistema Gestor Documental, manejo del sistema y Solicitudes de Adquisición.

### II.- Sugerencia - Solicitud De Adquisición

**Responsable: Operador de Compra**

**Procedimiento:**

- a) Cada vez que llegue una SA se extraerá del sistema documental y se guardará en la carpeta compartida ABASTECIMIENTO (M:).
- b) La digitalización se deberá nombrar "S.A (con el N° correlativo que posea)" y una breve descripción del requerimiento (por ej.: S.A. 44717 Adq. artículos de escritorio). Se guardará en la carpeta compartida en PDF/Solicitudes de Adquisiciones.
- c) En el archivo Control de Compras, se ingresarán los antecedentes de la solicitud de adquisiciones (FR-COM-004).
- d) Una vez ingresadas las solicitudes las entregará en original a la Jefatura de la Unidad para su distribución con los operadores de compras.

**Emisión de una OC**

En las observaciones de dicho documento se deberá consignar, a modo de ejemplo, a lo menos la siguiente información:

- N° de Solicitud de Adquisiciones = S.A. N°45123
- Centro de Costo = CC 230120
- Resolución de aprobación asociada = REX N°1523 (fecha)
- Contacto o el responsable de la adquisición y su mail o teléfono (Ej.: Sr. Juan Moya [jmoya@sernageomin.cl](mailto:jmoya@sernageomin.cl))
- Lugar de entrega de productos (Ej.: Santa María N° 0180- Providencia)

### III.- Sugerencia - Documentos Tributarios (Facturas o Boletas de Honorarios)

**Responsable:** Encargado de Registro y Operador de Pago

**Procedimiento:**

- a) Cada vez que llegue un documento tributario se digitalizará, y se nombrará con el número de folio del documento tributario, nombre proveedor, por ej.: 232315 Entel Chile, y se guardará en carpeta compartida.

### IV.- Ejemplo: Formulación de Bases de Licitación, Criterios y Mecanismos de Evaluación.

#### Formulación de Bases de Licitación

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Las bases regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos. Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario, en el caso de proceder.

La Unidad de Adquisiciones, será la encargada de llevar el proceso de adquisiciones, del cual participan las unidades requirentes (cliente interno), y, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar también expertos, asesores jurídicos, etc.

Las especificaciones técnicas deben incluir los requerimientos técnicos deseados, en base a la revisión que se ha hecho del mercado y de las recomendaciones obtenidas por parte de expertos.

#### Formulación de Especificaciones Técnicas

Una buena definición de los requerimientos permitirá que, tanto compradores como proveedores, manejen la información necesaria para cumplir con su rol en el proceso de la mejor manera posible. Los proveedores sabrán exactamente qué se quiere, lo que les permitirá realizar ofertas que se ajusten a las necesidades del licitante. Además, si todos cuentan con la información necesaria y ésta es suficientemente clara, mejora la transparencia del proceso.

La formulación de los términos de referencia y criterios de evaluación los realiza la unidad solicitante.

Determinar el qué, el cómo y el por qué se va adquirir un bien o servicio, además de sus características inherentes, especiales, va a determinar en definitiva el "QUÉ COMPRAR" y el "CÓMO EVALUAR".

M



Para realizar esta definición será necesario tener muy claras las necesidades que originan el requerimiento. No hay que olvidar que detrás de cada compra hay alguna necesidad relacionada con una actividad de la organización, por lo que todo el proceso debiera estar orientado a satisfacer dicha necesidad de manera eficaz, eficiente y transparente.



#### La participación de la Unidad Requerente

Uno de los aspectos claves para asegurarse de que la definición de requerimientos concuerde con las necesidades de quienes solicitan una compra o contratación es hacer participar en la definición de requerimientos a quienes formularon el requerimiento. Por ello:

- Consultar a la Unidad de Adquisiciones sobre su futuro requerimiento.
- La Unidad de Adquisiciones brindará asesoría para ver si su producto se encuentra en Catálogo Marco o qué debería realizar para el logro de su requerimiento.
- La interacción logrará que la compra sea exitosa.

Con el objeto de lograr mejoras en los Procesos de Compras Institucionales, se ha confeccionado un formulario que servirá eventualmente para que la unidad requerente pueda desarrollar más completa y detalladamente sus Especificaciones Técnicas.

El formulario de Especificaciones Técnicas, junto a las bases técnicas (en el caso de haber), puede enviarse al correo del Operador de Compra asignado al requerimiento. Asimismo cualquier otra información necesaria para el proceso se encargará el Operador de Registros de gestionarlo con la contraparte técnica.

## Formulación de Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluación, son fundamentales, así como el método que se usará para comparar las ofertas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar de las ofertas recibidas.

Esto significa definir criterios de evaluación objetivos, medibles y verificables.

Asimismo, la Ley de Compras establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio. Estos factores pueden ser: *experiencia, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.*

Estos criterios serán establecidos previamente en las bases de licitación o términos de referencia, según sea el caso.

Es importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características, además del precio. Es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significará establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan medir.

**ESTOS PRODUCTOS TIENEN CARACTERÍSTICAS SIMILARES: Ambos proyectan, vienen con control remoto, son de voltaje 220, son livianos, etc.**

Producto 1



Producto 2



=

**¿QUE ES LO QUE LOS DIFERENCIA ENTONCES?  
LO QUE ESTABLECEREMOS COMO CRITERIO PARA EVALUAR, LO QUE SE DESEA DEL PRODUCTO.**

Lo importante es evaluar los criterios que ayudaran a discriminar entre uno y otro, por ejemplo, analizaremos estos datos:

El PRODUCTO 1 tiene 4500 horas de vida útil, el tamaño de proyección es de 47.2" – 393.6", \$690.000.-

El PRODUCTO 2 tiene 2000 horas de vida útil, el tamaño de proyección es de 37" a 162", \$540.000.-

Si analizamos en términos de costos y de inversión a mediano o largo plazo, se puede inferir, que, si bien el PRODUCTO 1 es más costoso, es el que tiene mayor vida útil, por lo tanto en una inversión que se paga con su uso; a diferencia del PRODUCTO 2, que aunque su precio es más barato, no es más ventajoso que el otro ya que su vida útil puede terminar antes de la inversión realizada a mediano o largo plazo.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de nuestros potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación de los requerimientos, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación. Todo lo anterior se realiza mediante el Sistema de Información de Mercado Público.

Debemos recordar que los proveedores podrán impugnar los procesos ante el Tribunal de Contratación Pública si perciben que éste no se realizó adecuadamente.

7

## **Análisis de Factores**

**El factor Precio**, si bien es cierto que para muchas contrataciones o compras es importante, puede ser que para otras no lo sea tanto, ya que lo que se mide o busca son condiciones de oportunidad y de requerimientos específicos y no económicos.

En conformidad con el presupuesto anual disponible y considerando una estimación del mercado, el tipo de cambio, y cualquier otra condición que ayude a presupuestar o antelar los costos necesarios para determinar el valor de un bien o servicio a adquirir, ayudará a determinar este factor.

**El factor Experiencia:** es un factor que para que sea de utilidad debe ser específico, medible y estar exento de prejuicios o barreras para evitar a futuro una mala evaluación de ofertas.

Podría darse, por ejemplo, el caso de que existan consultoras que son de poca antigüedad, pero que cuentan con profesionales de primer nivel, o a la inversa, que una empresa de muchos años de antigüedad en el mercado solo provee de profesionales de menor experiencia.

Es necesario para ello definir qué se entiende por experiencia, y acotarla, a lo que realmente se quiere medir, y con un medio de verificación real que ayude a validar (comprobar) lo solicitado, como por ejemplo número de currículos vitae, certificados de cursos a otras instituciones, licencias otorgadas, años de experiencia, número de proyectos, número de capacitaciones, certificados de títulos, etc.

**Requisito técnico:** este criterio, al igual que el de la experiencia, mide cualidades específicas del producto o servicio. Los aspectos técnicos son un conjunto de características inherentes que cumple con los requisitos que la unidad solicitante ha establecido o deseado del producto o servicio que se vaya a adquirir, como la necesidad o expectativa establecida.

**Factor Plazo de entrega:** hay compras o contrataciones que requieren de satisfacción más inmediatas que otros, esto va a estar dado por su nivel de complejidad, especificación, costo de oportunidad, existencia en el mercado del bien o servicio requerido. Por ello, antelar las compras y contrataciones complejas para que el plazo no determine la adquisición de un producto no tan conveniente, y que por tema de tiempo hubo que realizarlo prontamente. El plazo de entrega se puede medir en días corridos, días hábiles, horas y meses por ejemplo.

**Otros factores:** la definición de factores va a estar dado por la definición realizada del producto, hay productos que pueden requerir muchos factores para evaluar, y de menos para los que son de menor complejidad.

Por ello es importante considerar que a veces no podremos establecer estos factores y que se necesitara de la ayuda de expertos. Es bueno ser concisos y evitar la ambigüedad, para que las evaluaciones no se conviertan en una tarea tediosa e inespecífica.

## **Medios de verificación**

Los medios de verificación, será la forma de comprobación de los indicadores establecidos en los criterios de Evaluación.

Por ejemplo, en el recuadro de abajo se determinó que el criterio de ponderación va a ser de un 20%, el factor a evaluar es la experiencia del cuerpo docente, pensando que es un curso de capacitación de Ley Laboral y Previsión Social, establecimos el puntaje, para corroborar lo solicitado se pide que el oferente en Medios de verificación presente certificados de Cursos, Diplomados, etc.

## **EJEMPLO 1\***

*Hay que contratar una capacitación, y para evaluarla hay que preguntarse, ¿Cuál es el objetivo de esta capacitación? ¿A quién/ves va dirigida? ¿En cuánto contribuye al perfil del funcionario que se desea capacitar? ¿Dónde se realizará? ¿Cómo? etc.*

*Una vez que se definen los criterios, se plantean las exigencias mínimas y máximas que el producto o servicio debería poseer, discriminando las características que son parte de las especificaciones técnicas y no deben evaluarse, ya que establecen los parámetros mínimos a exigir del producto o servicio. Cotizar en el mercado, para saber el factor precio, lo que se está ofreciendo, etc. Esto ayuda a aclarar, modificar y/o agregar especificaciones. Ayuda mucho cuando se conoce poco el producto o cuando este es complejo. Para ello también puedo consultar a expertos en el tema.*

*Evaluar la experiencia del equipo docente, para ello determinar criterios medibles como:*

- Cuántos cursos tienen de perfeccionamiento en el tema como profesionales?
- Cuántos cursos han impartido sobre el tema en los 2 últimos años?

Determinar cómo se van a verificar los antecedentes (comprobar). En este punto es importante conocer el mercado y no exigir lo que no existe (o demasiado). Hay que determinar un criterio o rango que indique lo que voy a medir como:

En el ejemplo se podrían pedir los CV y los certificados que acrediten cursos o diplomados, etc.

El medio de verificación es importante ya que determina el nivel de transparencia y objetividad de lo que se está midiendo.

Continuemos con el ejemplo. Supondremos que las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas ya están determinadas. El paso que sigue es determinar cómo serán evaluadas. A continuación, se colocará un ejemplo de un parámetro para establecer criterios y mecanismos de evaluación sobre él.

EXPERIENCIA DEL ORGANISMO CONSULTOR		
El organismo ha realizado entre 6 y 8 cursos de capacitación Laboral y Previsión Social	Nota 7	15%
El organismo ha realizado entre 2 y 5 cursos de capacitación Laboral y Previsión Social	Nota 4	
Menos de 2 cursos o no informa	Queda fuera de evaluación	
<b>MEIO DE VERIFICACIÓN:</b> Currículo de la empresa y que demuestre Experiencia comprobable.		

Los porcentajes, criterios y medios de verificación, están establecidos y cumplen con ser medibles y verificables.

Cuando se determinen los factores a evaluar y los rangos para su medición como en el ejemplo de ponderación para evaluar experiencia del organismo hay que considerar los puntajes que se le asignarán.

También hay que considerar que hay elementos que son inherentes y forman parte de los requerimientos y no caer en evaluar algo que por definición debe ser requisito del bien o servicio a comprar o contratar.

Determinar lo que se evaluará, es de vital importancia para una licitación exitosa. Por ello el parámetro elegido debe ser concreto, medible, verificable y debe evitar las palabras ambiguas o inexactas como "a lo menos o a lo más", "parcialmente", "completamente", "medianamente", etc.

También se informará de los documentos que serán exigidos para la validación de la información requerida, por ejemplo, para comprobar el perfil de un profesional se solicitará además de su currículo copias de certificados y títulos como medio de verificación.

Con lo anterior se podrá evaluar las ofertas en igualdad de condiciones y de forma transparente. Del resultado de ello es lo que la comisión informara a través del Acta de Evaluación y formulano FR-COM-011 Cuadro De Evaluación De Ofertas con el contenido mínimo sugerido.

Especificación de criterios de Evaluación	
Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	Condiciones de empleo y remuneración
Plazo de Entrega	Eficiencia energética
Recargo por Flete	Impacto Medioambiental
Contratación de Personas Discapacitadas	Otras Materias de Alto Impacto Social

3. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en los canales de comunicación correspondiente, como archivo de respaldo y para conocimiento público de la misma.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
  
**MARIO PEREIRA AKREDONDO**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA**

**NAA/WTR/MPSE/RHS**  
**DISTRIBUCIÓN**

- Dirección Nacional
- Departamento Administración y Finanzas
- Unidad de Adquisiciones
- Desarrollo de las Personas
- Todos los Departamentos y Unidades
- Direcciones Regionales
- Oficinas Técnicas
- Oficina de Partes/Archivo.
-