

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

## **SUBSECRETARÍA DE MINERÍA**

## CONTENIDOS

|   |    |
|---|----|
| I.OBJETIVO.....   | 4  |
| II.ALCANCE.....   | 4  |
| III.NORMATIVA.....  | 5  |
| IV.DEFINICIONES.....  | 6  |
| V.RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.....  | 12 |
| A. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento....                  | 12 |
| B. Organización del Sistema de Abastecimiento.....  | 12 |
| VI. ORGANIGRAMA.....  | 15 |
| VII. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....                                     | 16 |
| A. Levantamiento de requerimientos, generación de Plan de Compras y ejecución presupuestaria..... | 17 |
| B. Publicación y difusión del Plan Anual de Compras.....  | 19 |
| C. Ejecución y seguimiento al Plan Anual de Compras.....  | 19 |
| D. Modificación del Plan Anual de Compras.....  | 19 |
| E. Check-list.....  | 20 |
| VIII. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....   | 21 |
| A. Revisión de disponibilidad.....  | 21 |
| B. Solicitud de Compra.....   | 21 |
| C. Procedimientos y/o modalidad de compra.....  | 23 |
| C.1. Convenio Marco.....  | 23 |
| C.1.1. Antecedentes y procedimiento.....  | 23 |
| C.1.2. Autorizaciones de la Adquisición.....  | 24 |
| C.1.3. Acuerdo Complementario.....  | 24 |
| C.1.4. Oferta especial e ingreso de producto a convenio marco.....                                | 25 |
| C.1.5. Condiciones más ventajosas fuera de convenio marco.....                                    | 25 |
| C.1.6. Grandes compras en Convenio Marco.....   | 25 |
| C.1.7. Check-list.....  | 28 |
| C.1.8. Pasajes Nacionales e internacionales.....  | 34 |
| C.2. Licitación Pública.....  | 36 |
| C.2.1. Elaboración y publicación de bases de licitación.....                                      | 38 |
| C.2.1.1. Plazos de publicación.....   | 40 |

|  |    |
|--|----|
| C.2.2. Comisión Evaluadora.....  | 41 |
| C.2.3. Evaluación de las ofertas – Acto administrativo que Adjudica o declara desierto un proceso..... | 43 |
| C.2.3.1. Evaluación de las ofertas.....  | 43 |
| C.2.3.2. Acto administrativo que Adjudica o declara desierto un proceso.....                           | 44 |
| C.2.4. Perfeccionamiento del contrato.....   | 47 |
| C.2.4.1. Cumplimiento contractual, multas y otras sanciones.....                                       | 48 |
| C.2.4.2. Revisión y actualización del catastro de contratos.....                                       | 48 |
| C.2.4.3. Multas y otras sanciones.....   | 49 |
| C.2.4.4. De la evaluación de proveedores.....  | 52 |
| C.2.5. Otros.....  | 52 |
| C.2.5.1. Bases simplificadas.....  | 52 |
| C.2.5.2. Garantías asociadas.....  | 52 |
| C.2.5.2.1. Tipos de Garantías.....   | 52 |
| C.2.5.2.2. Tipos de documentos de garantías aceptados por la Subsecretaría de Minería.....             | 53 |
| C.2.5.2.3. Contenidos de los documentos de Garantía.....   | 53 |
| C.2.5.2.4. Montos.....   | 54 |
| C.2.5.2.5. Vigencia.....   | 55 |
| C.2.5.2.6. Custodia.....   | 55 |
| C.2.5.3. Revocar, suspender, retrotraer y/o readjudicar.....   | 57 |
| C.3. Licitación Privada: causales y formalidades.....  | 59 |
| C.4. Trato Directo: causales y formalidades.....   | 61 |
| C.5. Novedades: Otras modalidades de compra y contratación pública.....                                | 70 |
| C.5.1. Compra ágil.....  | 70 |
| C.5.1.1. Procedimiento.....  | 71 |
| C.5.1.2. Check-list.....   | 72 |
| C.5.2. Compra Coordinada.....  | 72 |
| C.5.2.1. Compra Coordinada por mandato.....  | 73 |
| C.5.2.1.1. Responsabilidades y procedimiento.....  | 73 |
| C.5.2.2. Compra Coordinada conjunta.....   | 74 |
| C.5.3. Bases Tipo.....   | 75 |
| C.6. Compras excluidas del sistema de información.....   | 75 |
| C.6.1. Gasto de Representación, Protocolo y Ceremonial.....  | 76 |
| C.7. Ingreso de reclamos de proveedores.....   | 78 |
| C.8. Otros aplicativos.....  | 78 |
| C.8.1. Cotizador.....  | 78 |
| C.8.2. Consultas al mercado.....   | 79 |
| C.8.3. Usuarios del sistema.....   | 80 |
| C.8.4. Nueva declaración jurada en línea para proveedores.....   | 81 |
| C.8.5 Declaración jurada de socios y sociedades.....   | 81 |
| Anexo N1.....  | 82 |
| Anexo N2.....  | 85 |

## I. OBJETIVO

El objetivo de este nuevo manual de procedimientos de adquisiciones, en adelante también "el manual", es contar con un documento en el que explique en detalle cómo se llevan a cabo los procesos de compras y contratación pública en la Subsecretaría de Minería, permitiendo así una mayor estandarización de estos.

Para ello, se abordará el ciclo completo de la adquisición, desde la detección de necesidades y su requerimiento, hasta la compra o contratación del bien y/o servicio, estableciéndose la forma que deberá seguirse en cada etapa y sus responsables. Con ello se busca asegurar la satisfacción de los requerimientos internos y externos, con el propósito de usar eficazmente los recursos asignados y generar un impacto positivo en la calidad de los bienes y servicios contratados.

Se redacta este manual con un lenguaje simple y de fácil comprensión para que sea accesible a todo el funcionariado de esta Subsecretaría. Además, se busca plasmar, todas las modificaciones normativas y directivas de compras públicas que se han emitido hasta la fecha.

## II. ALCANCE

Este documento se elabora en cumplimiento de lo instruido en el artículo 4, del Decreto N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también "**el Reglamento**".

El manual se referirá a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante también "**Ley de Compras**".

El alcance de este manual es aplicable a las siguientes áreas:

1. Unidades requirentes y/o contrapartes técnicas.
2. Unidad de Compras y Contrataciones Públicas – División de Administración y Finanzas.
3. Unidad de Finanzas y Contratos – División de Administración y Finanzas.
4. División Jurídica.

El Manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios/as y trabajadores de esta Institución.

### III. NORMATIVA APLICABLE

1. DFL 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
4. Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", de la Ley de Compras.
5. Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, que fija las normas sobre la Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.
6. Resolución N°8, de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales que quedarán sujetos al Trámite de Toma de razón, de la Contraloría General de la República. Ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
7. Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa Aplicable de los Organismos de la Administración del Estado.
8. Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, en adelante "Ley de Transparencia".
9. Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios.
10. D.S. N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.730.
11. Instrucciones Generales N° 4,7,9 y 11 del Consejo para la Transparencia.
12. Ley de Presupuestos del Sector Público que se publica cada año.
13. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
14. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
15. Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
16. Decreto Ley N° 302, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto de la Ley Orgánica del Ministerio de Minería.
17. Decreto N° 70, de 2018, de la Subsecretaría de Minería, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del fisco a autoridades y funcionarios que indica. **Cabe mencionar que esta delegatoria aplica para procesos de compra y contratación de hasta 10.000 UTM.**

18. Resolución Exenta N° 5093, de 2019, de la Subsecretaría de Minería, que aprueba procedimientos de instrumentos financieros de garantía de la Subsecretaría de Minería.

#### IV. DEFINICIONES.

1. **Acuerdo Complementario:** Documento por el cual se establecen ciertas condiciones específicas que debe cumplir el proveedor para la entrega del bien o servicio a prestar, correspondiente a una adquisición por convenio marco
2. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.
3. **Adjudicatario:** Oferente que ha sido seleccionado en un proceso licitatorio.
4. **Adquisición:** Compra de bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Subsecretaría de Minería y la satisfacción de las necesidades relativas a las actividades que se realizan. Se concreta a través del proceso de compras.
5. **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones, plazos y especificaciones establecidas por la Subsecretaría de Minería, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra, así como el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.
6. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen, de manera general y/o particular las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusula del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra. Son elaboradas por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y autorizadas por la División Jurídica.
7. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Son elaboradas por las unidades requirentes.
8. **Bases Tipo:** Nueva modalidad de compra impulsada por ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, pero, y este es su aspecto diferenciador, en la que los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República. El comprador

pueda concentrarse –exclusivamente– en los aspectos técnicos de la compra, adaptando las bases de licitación a sus necesidades, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación (entre ellos, la Toma de Razón de las bases).

9. **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, disponible en el Sistema de Información.
10. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por el Registro de Proveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en dicho registro.
11. **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios(as) convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación o de gran compra. Atendiendo que se trata de un acto formal de apertura y examen, dicha comisión debe ser nombrada por un acto administrativo.
12. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo de tres cotizaciones previas. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.
13. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la ley de compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al sistema de información, por si o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
14. **Compra Conjunta:** Modalidad de Compra Coordinada, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio. Se efectúa a través del catálogo de convenio marco, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio. Cuando se trata de montos que superan las 1.000 UTM se realiza a través de una Gran Compra.
15. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades de la Administración del Estado, en virtud de la Ley de N°19.886
16. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

17. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Este tipo de contratos se clasifican en:
  - a. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren de un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
  - b. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
  - c. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
18. **Condiciones de Uso:** Documento emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
19. **Contraparte Técnica:** Funcionario/a, perteneciente a la unidad requirente y responsable de la confección de la solicitud de adquisiciones, requerimientos técnicos, respuestas a las consultas en el proceso licitatorio, participar de la comisión evaluadora, evaluación del proveedor, aprobación del pago y término o modificación del contrato si corresponde. Se debe indicar claramente, en el contrato, el nombre y apellido del funcionario que asumirá dicha función y establecer un reemplazo, o mecanismo de reemplazo en caso de imposibilidad de poder realizar dicha función en un momento determinado.
20. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Al emitir una orden de compra bajo esta modalidad, se subirá como archivo adjunto la Declaración de Inhabilidades, por lo tanto, una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, también será aceptada la declaración.
21. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles de un bien o servicio.
22. **Dirección de Compras y Contratación Pública:** En adelante también "ChileCompra", Dirección de Compras" o "DCCP".

23. **Documentos Administrativos:** Certificaciones, antecedentes y en general, todo aquello que da cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes, así como aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
24. **Documento Tributario:** corresponden a boletas de ventas de bienes y servicios, facturas y boletas a honorarios.
25. **D.T.E.:** Documento tributario electrónico.
26. **Formulario:** Formato o documentos elaborados por ChileCompra, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compra, a través del Sistema de Información.
27. **Factura:** Documento tributario mercantil que protocoliza la entrega del bien o prestación del servicio, garantiza los pagos de impuestos determinados y respalda la solicitud de pago correspondiente, respecto de la solicitud de productos o servicios, y que están asociados a una orden de compra.
28. **Garantía:** Instrumento financiero que representa una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles: boleta de garantía bancaria, vales vista, pólizas, entre otros.
29. **Guía de Despacho:** Documento tributario empleado para el traslado de mercadería de una dependencia a otra, se utiliza en la recepción de bienes la cual debe ser seguida de la respectiva factura.
30. **Intención de Compra:** Documento donde se expone el llamado e invitación a todos los proveedores adjudicados en un convenio marco, para la compra y/o contratación de productos y/o servicios bajo el mecanismo de Gran Compra. Dicho antecedente debe contar con a lo menos la fecha de la decisión de compra, la descripción del bien o servicio requerido, cantidad y las condiciones de entrega, criterios de evaluación, entre otros.
31. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
32. **Licitación o Propuesta Pública:** 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.
33. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la

Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

34. **Manual de Adquisiciones:** Presente documento en el que se norman los procedimientos de adquisiciones, por los cuales la Subsecretaría de Minería reglamentan los procesos de compra de bienes y/o servicios.
35. **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
36. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
37. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
38. **Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la unidad de abastecimiento para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
39. **Proceso de Compra:** Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
40. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
41. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores.
42. **Registro Oficial de Proveedores del Estado:** En adelante también "Registro de Proveedores" o "ChileProveedores". Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras.
43. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

44. **Requerimiento:** Documento a través del cual se materializa una solicitud de adquisiciones por parte de alguna división del Ministerio. En términos prácticos, consiste en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar.
45. **Resolución:** Acto administrativo autorizado por la autoridad que corresponda y visados por las divisiones que participan en el proceso de adquisición, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
46. **Sistema de Información:** En adelante también el "Portal". Plataforma utilizada para la compra y contratación electrónica por parte de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
47. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y privada.
48. **Unidad requirente y/o solicitante:** Divisiones, oficinas, departamentos o unidades compradora de bienes y/o servicios de consumo dentro de la Subsecretaría de Minería.
49. **Usuario Comprador:** funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
50. **Usuario Observador:** funcionario/a que solo tiene atribuciones de consulta y lectura en el Portal.
51. **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Portal con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
52. **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Portal
53. **Unión Temporal de Proveedores (UTP):** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

## V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

### A. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entienden como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras.

Para poder utilizar el Sistema de Información, se deben acreditar las competencias que se requieren para el uso de dicho Portal, obligación que tienen todas las personas que participan en el proceso de abastecimiento de la Institución (los que se describen en el punto siguiente de este manual), de acuerdo con el artículo 5 bis del Reglamento.

Las competencias consideran cuatro niveles y están asociadas a la malla de los cursos obligatorios de quienes deben rendir la prueba de acreditación:

- Básico: Quienes se están iniciando en el sistema.
- Intermedio: Quienes asumen compras de menor cuantía.
- Avanzado: Quienes cuentan con mayor trayectoria en compras y asumen compras de mayor cuantía.
- Experto: Quienes cuentan con mayor trayectoria laboral y formativa y asumen compras estratégicas y de mayor cuantía.

El perfil deseable de cada nivel y su nivel de competencia estará definido según las disposiciones que entregue anualmente la Dirección de Compras. Para el año 2020 los perfiles expuestos están detallados según lo establecido Resolución Exenta N° 129-B, de 2020, de la Dirección de Compras.

### B. Organización del Sistema de Abastecimiento.

Equipos de trabajo involucradas en el proceso de adquisiciones:

1. **Unidad Demandante o Requirente:** Todas las Divisiones, Departamentos o Unidades que generen requerimientos de compras. Son los responsables de ejecutar las respectivas adquisiciones y de dar conformidad a la compra y/o contratación.

A su vez, en su rol de ejecutores de los contratos, deberán verificar que el cumplimiento de éstos se realice en conformidad a los documentos que lo regulan, siendo responsables de detectar e informar cuando los proveedores incurran en incumplimientos. En estos casos, deberán proponer a la Subsecretaría la aplicación de las multas y/o sanciones que correspondan, así como el término anticipado de un

contrato; emitiendo un informe técnico fundante y remitiendo los respectivos antecedentes y respaldos a la División Jurídica para la emisión de la correspondiente resolución.

2. **Unidad de Servicios Generales:** Su función es velar por la mantención, reparación y conservación de las instalaciones ministeriales, por el flujo de stock en bodega, la correcta administración del inventario de bienes muebles, y la mantención de los vehículos institucionales.

Esta unidad también es la encargada de llevar el registro de los bienes dados de baja, de gestionar con Contabilidad para que sean rebajados cuando corresponda y también de coordinar con la Caja de Crédito Prendario el retiro de estos bienes.

3. **Unidad de Compras y Contrataciones Públicas:** Su función es planificar y gestionar los requerimientos de compra y contrataciones, verificando que se encuentren ajustados a la normativa legal vigente.

Esta unidad elabora bases administrativas de licitación, acuerdos complementarios, propuestas de tratos directos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos. Además, participa en las comisiones evaluadoras, publica resoluciones en el Portal, gestiona y elabora órdenes de compra, entre otras labores asociadas a la gestión de compra.

4. **Unidad Finanzas y Contratos:** Su función es verificar la disponibilidad presupuestaria para las compras y contrataciones, comprobando que existan los recursos presupuestarios y/o financieros necesarios. Es responsable de emitir certificados de disponibilidad presupuestaria (CDP), cada vez que sean requeridos, lo anterior según la funcionalidad y operatoria de la "interoperabilidad" de las plataformas de Mercado Público y SIGFE. Debe trabajar coordinadamente con la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas en la formulación y/o modificación del Plan Anual de Compras, de manera de informar los presupuestos aprobados para cada división y centro de costo de la Subsecretaría.

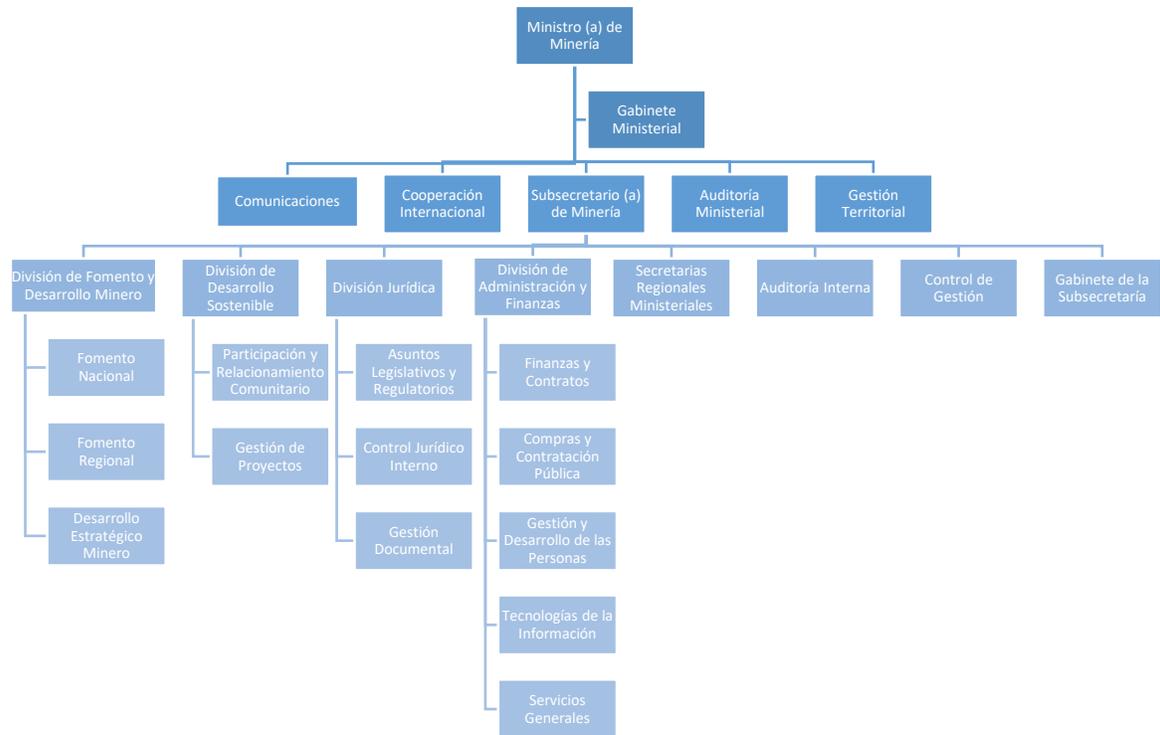
Asimismo, deberá verificar que se cuente con toda la información que dio origen a una compra, y de la recepción conforme de productos y servicios, de manera que cuando pague la Tesorería General de la República, se encuentren todos los antecedentes que validen el pago.

Por otro lado, dicha unidad tiene a cargo la administración de contratos y pago a proveedores, donde su función es elaborar la documentación necesaria para el pago a proveedores, además de realizar el seguimiento de los contratos suscritos por la Institución, manteniendo el control administrativo de los contratos vigentes. Este equipo recibe facturas, solicita las recepciones conformes a las unidades requirentes y/u otros antecedentes que sean necesarios para respaldar los pagos. Asimismo,

solicita al requirente la evaluación de proveedores, para así evitar la contratación con aquellos que hayan incumplido previamente sus obligaciones. Además, envía facturas a pago, una vez que se encuentra con los antecedentes de respaldo y las altas de inventario correspondientes.

5. **División Jurídica:** Su función es confeccionar actos administrativos, contratos y otros documentos, según corresponda. Asimismo, es responsable de verificar que estos documentos, y los procesos de compra en general, cumplan con la normativa vigente.
6. **División de Administración y Finanzas:** Su función es supervisar el funcionamiento de las actividades de compra, las autorizaciones de firmas, control presupuestario y el ejercicio de las atribuciones delegadas por parte de la Subsecretaría de Minería. **La jefatura de dicha División aprueba compras y contrataciones de hasta 600 UTM.**
7. **Subsecretario(a) de Minería:** Firmar los actos administrativos que de este manual emanen, así como también los oficios en materia de competencia de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. **El/la Subsecretario/a aprueba compras y contrataciones desde 600 UTM a 5.000 UTM.**
8. **Ministro(a) de Minería:** Firmar los Decretos y Decretos Exentos según corresponda, así como también los oficios en materia de competencia de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. **El/la Ministro/a aprueba compras y contrataciones desde 5.000 UTM hasta 10.000 UTM.**
9. **Gestión Documental:** Numerar, registrar, archivar y distribuir los actos administrativos que de este manual emanen.

## VI. Organigrama.



## VII. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

La planificación de compras se define como el proceso de proyectar y programar las necesidades de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución, de acuerdo con los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles.

Esta planificación se realiza mediante la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), esto es, un documento que debe contener, a lo menos lo siguiente:

- Lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado;
- La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios; y
- Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Ante lo expuesto, el Plan Anual de Compras constituye una herramienta de gestión que contiene información de gran interés público (proveedores, clientes internos, clientes externos y ciudadanía en general), en razón que establece de forma referencial los bienes y/o servicios que una entidad planea comprar o contratar durante un año calendario.

Los procesos de compra y contratación de la Subsecretaría de Minería deberán formularse de conformidad al Plan Anual de Compras y ejecutarse a través del Sistema de Información, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y autorización de la autoridad competente, a excepción de las compras y/o contrataciones excluidas del sistema.

Sin perjuicio de lo anterior, este documento constituye una planificación de carácter referencial, ya que el Reglamento no obliga a efectuar los procesos de compras en conformidad a él. Además, puede modificarse en cualquier oportunidad, mediante resolución fundada, que deberá publicarse en el Sistema de Información.

Dentro de los beneficios de gestionar el Plan Anual de Compras se puede evidenciar las siguientes oportunidades:

1. **Identificar oportunidades de compra**; consolidando la demanda interna y los procesos, es posible optimizar las horas de trabajo invertidas para cada contratación; obtener precios más competitivos; evitar la fragmentación y elusión de procesos de compra; e identificar anticipadamente las posibilidades de generar compras conjuntas o procesos de mayor envergadura.
2. **Calendarizar los procesos de compra**; logrando así desarrollar procesos exitosos, evitando procesos desiertos e identificado las reales necesidades de la Institución, en cuanto a sus objetivos estratégicos y necesidades operacionales.

3. **Establecer un flujo coordinado**; al crear sistema de flujo de trabajo coordinado será posible mantener una comunicación fluida entre las unidades requirentes, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y el Unidad de Finanzas y Contratos.

En relación con los Fondos Nacionales de Desarrollo Regional (FNDR), no existe una obligación de realizar un PAC, por cuanto el destino de los fondos se encuentra determinado en el respectivo Convenio suscrito con el Gobierno Regional, que contempla además los mecanismos de verificación del correcto destino de estos fondos.

De todas formas y como buena práctica se recomienda que la División de Desarrollo y Fomento Minero realice un PAC por cada cuenta extrapresupuestaria vigente.

#### A. Levantamiento de requerimientos, generación de Plan de Compras y ejecución presupuestaria.

Durante los meses de octubre y noviembre de cada año, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas solicitará a las distintas unidades que levanten sus requerimientos de compras y contrataciones para el año siguiente. Lo anterior, mediante procedimientos regulares y a través de los canales formales dispuestos para ello.

Las Unidades Requirentes, comunicarán esta información a través del sistema informático – en caso de que lo hubiere – o mediante correo electrónico. Las propuestas deberán ser acordes con el presupuesto exploratorio<sup>1</sup> trabajado en el año con la Unidad de Finanzas y Contratos. En el caso de las Secretarías Regionales Ministeriales, sus requerimientos relacionados con las compras o contrataciones de materiales de oficina, computacionales, aseo, mantención de vehículos, servicios de impresión, entre otros; estarán bajo la administración y coordinación del nivel central (ya sea a través de la Unida de Servicios Generales y/o de la Unidad de Tecnologías de la Información, respectivamente), es decir, adquisiciones de manera transversal para el funcionamiento de la Subsecretaría. Sin perjuicio de lo anterior, de existir un requerimiento propio por parte de alguna oficina regional, este deberá ser levantado, solicitado e individualizado por el respectivo centro de costo, siendo la contraparte regional, la responsable de la continuidad de los servicios y/o requerir la compra; por ejemplo, servicios de mantenimiento de inmueble, servicios de aseo, vigilancia, entre otros.

Para el envío de esta propuesta, cada jefatura deberá completar una planilla - formato elaborado y enviado por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas - o cada unidad deberá cargar la información en el sistema correspondiente, aquellas compras referentes a:

---

<sup>1</sup> Entiéndase como presupuesto exploratorio el que DIPRES fija como marco preliminar de recursos para el año siguiente según distribución sectorial y regional.

- Compra Ágil
- Contratos de arrastre<sup>2</sup>
- Licitaciones
- Tratos Directos
- Convenio Marco

Las compras coordinadas se gestionarán según lo dispuesto por la DCCP, debiendo realizarse modificaciones al plan de compras de ser procedentes.

Cada uno de los requerimientos deberá estar considerado en el presupuesto exploratorio del Ministerio de Minería. En caso de que la unidad no remita la propuesta de su plan de compras dentro de plazo, se considerará como plan de compras el detalle del presupuesto exploratorio registrado por la Unidad de Finanzas y Contratos.

Durante el mes de diciembre, y en base a la aprobación de la Ley de Presupuestos del Sector Público, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas revisará los requerimientos enviados por cada Unidad, efectuando reuniones con la Unidad de Finanzas y Contratos, y considerando el presupuesto aprobado, establecerá las autorizaciones correspondientes o ajustes de la planificación de compras por las Unidades, según sea el caso.

En el caso de existir observaciones significativas o mayores, se realizarán reuniones con las Unidades respectivas con el objeto de subsanarlas. De existir correcciones pertinentes, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas ejecutará las mismas.

Realizado los ajustes y revisada la última versión del proyecto del Plan de Compras, la Unidad de Finanzas y Contratos generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Emitido el proyecto de Plan de Compras junto con el certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas generará y cargará el detalle del respectivo plan de compras en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para así obtener los ID correspondientes a cada proyecto en función de cada Unidad requirente y sus respectivos procesos de adquisición.

Realizado lo anterior, la División Jurídica elaborará la Resolución Exenta que aprueba el Plan de Compras. Una vez que se cuente con la aprobación jurídica, dicha División remitirá todos los antecedentes visados al Gabinete de Subsecretaría para su revisión y posterior firma del(a) Subsecretario(a) de Minería.

---

<sup>2</sup> Los contratos de arrastre son aquellos actos jurídicos bilaterales que se originaron con anterioridad y que se mantienen vigentes en el año en curso, al momento de generar el Plan de Compras.

Finalmente, firmada la resolución por el (la) Subsecretario(a) de Minería, se derivará a la Unidad de Gestión Documental para su numeración y registro.

#### B. Publicación y difusión del Plan Anual de Compras.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas efectuará la publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Compras y según el formato solicitado. De la misma forma deberán publicarse las modificaciones, en caso de que se realicen.

Adicionalmente, este documento será difundido a través de los medios de comunicación interna de la Institución.

#### C. Ejecución y seguimiento al Plan Anual de Compras.

Todas las solicitudes de compras y contrataciones deberán realizarse a través del Sistema de Adquisiciones dispuesto por la Subsecretaría, y ser visadas por el/la Jefe/a del área solicitante.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas será el responsable de enlazar la respectiva orden de compra con el proyecto del plan de compras cargado en el Portal.

El seguimiento al Plan Anual de Compras se llevará a cabo por la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, la cual reportará de manera periódica al Jefe/a de la División de Administración y Finanzas.

En caso de detectarse alguna desviación al Plan de Compras, según el reporte entregado, se generará por parte de la jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas un reporte de acción correctiva, el cual será analizado y aprobado – según corresponda – por el Jefe/a de la División de Administración y Finanzas, quien determinará la factibilidad de presentar el caso al respectivo gabinete.

#### D. Modificación del Plan Anual de Compras.

La jefatura de la División de Administración y Finanzas, según los reportes entregados durante el primer semestre del año calendario, solicitará a las unidades técnicas, que informen sobre las posibles modificaciones que pudiera tener el Plan Anual de Compras.

Recogidas todas las observaciones de las Unidades Técnicas, estas se derivarán a la jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para generar la actualización de dicho plan, considerando todas las validaciones y tramitaciones expuestas en el VII.A del presente manual.

## E. Check-list

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Equipos de trabajo involucrados y responsabilidades:</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidades requirentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planificar, detallar e informar las compras y contrataciones de bienes y/o servicios de consumo dentro de los plazos y formatos establecidos por el Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.</li> </ul> </li> <li>• <b>Unidad de Compras y Contrataciones Públicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinar la formulación del PAC con las unidades requirentes.</li> <li>○ Publicar PAC en el portal.</li> <li>○ Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución del PAC.</li> <li>○ Enlazar las órdenes de compra a su respectivo proyecto de PAC cargado al sistema de información.</li> </ul> </li> <li>• <b>Unidad de Finanzas y Contratos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que lo solicitado por las unidades requirentes corresponda al presupuesto exploratorio.</li> <li>○ Revisar y aprobar las diferentes imputaciones presupuestarias por las contrataciones expuestas en el PAC.</li> <li>○ Gestionar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, cuando se requiera según funcionalidad y operatoria de la interoperabilidad de las plataformas de Mercado Publico y SIGFE</li> </ul> </li> <li>• <b>División de Administración y Finanzas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisar, ajustar y analizar la pertinencia de las contrataciones planificadas y propuestas por las unidades requirentes.</li> <li>○ Evaluar la pertinencia de las modificaciones al PAC según lo informado y reportado del seguimiento realizado por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.</li> </ul> </li> <li>• <b>División Jurídica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisar que los antecedentes remitidos por la DAF y que estos se ajusten a derecho y a la normativa vigente.</li> <li>○ Confeccionar acto administrativo que apruebe el PAC.</li> </ul> </li> <li>• <b>Gabinete Subsecretario (a):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisar propuesta de PAC remitida.</li> <li>○ Autorizar y firmar resolución exenta.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Plazos</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Según los que disponga la Dirección de ChileCompra.</b><br/>En función de las directrices expuestas e hitos informados, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas coordinará la formulación, formulación del PAC con los equipos de trabajos ya individualizados.</li> </ul>   |

## VIII. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

### A. Revisión de disponibilidad.

Previo a la emisión de una solicitud de compra, en caso de tratarse de un bien, la unidad requirente deberá revisar si existe en stock de bodega, y en caso de tratarse de un servicio, se verificará primero si este puede ser prestado por una unidad interna de la Subsecretaría.

Además, se deberá revisar que la adquisición sea pertinente de acuerdo al objetivo que se quiere satisfacer. Para ello se podrá solicitar asesoría técnica a la unidad especialista<sup>3</sup>.

Una vez realizado este análisis, deberá chequearse lo siguiente a fin de emitir la correspondiente solicitud de compra:

- Disponibilidad presupuestaria.
- Bien y/o servicio se encuentra en el Plan de Compras del período correspondiente.

En caso de que el bien y/o servicio a contratar no esté programado en el PAC, deberá solicitarse a la Unidad de Finanzas y Contratos la reasignación de los recursos.

### B. Solicitud de Compra.

Toda división, departamento o unidad de la Subsecretaría de Minería que demande un producto y/o servicio, contemplada o no en el Plan Anual de Compras, debe ingresar en el sistema la solicitud de adquisición.

Las solicitudes de adquisiciones deberán ser ingresadas en el sistema dispuesto para ello, adjuntando toda la información necesaria, debiendo contener al menos lo siguiente:

1. Identificación de la división, departamento o unidad que realiza el requerimiento.
2. Individualización del producto o servicio a contratar.
3. Cantidad requerida.
4. En el caso de convenio marco, agregar ID del producto o servicio. En aquellos casos en que los(as) funcionarios(as) desconozcan como revisar bienes en el portal de compras, serán asesorados por los profesionales de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.

---

<sup>3</sup> La Unidad Especialista será aquella que asesore a la unidad requirente o demandante en la adquisición de un bien y/o servicio de uso poco frecuente o de características específicas o que facilite la concreción del bien y/o servicio a realizar, a modo de ejemplo, en caso de requerir insumos o equipos computacionales se debe verificar el stock o asesorar la compra con la Unidad de Tecnologías de la Información, asociando la adquisición a los respectivos funciones y/o giros de cada equipo de trabajo.

5. Requerimientos técnicos y/o bases técnicas, deben ser detallados y específicos respecto del bien o servicio solicitado, pues serán estos los únicos parámetros para cumplir con la solicitud y por ende, a utilizar para la postulación de los oferentes.
6. Monto máximo disponible para la contratación.
7. Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

La no completitud de la información solicitada implicará la devolución de los antecedentes para su corrección.

Una vez generada la solicitud de adquisiciones y aprobada por la respectiva jefatura de la unidad requirente, esta será ingresada a la **Unidad de Compras y Contrataciones Públicas** para la revisión de antecedentes y validación de la modalidad de compra a utilizar. Una vez validada la solicitud se aprobará por sistema, ingresando el requerimiento a la **Unidad de Finanzas y Contratos**, quienes certificarán la imputación de la contratación y la disponibilidad presupuestaria o financiera de la misma.

Una vez obtenidas estas validaciones, la solicitud será revisada por la jefatura de la **División de Administración y Finanzas (DAF)**, quien determinará la pertinencia de la contratación. Con su aprobación se derivará el respectivo expediente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para su tramitación.

Todas las adquisiciones que involucren **equipamiento informático y/o soluciones tecnológicas** deberán contar con la asesoría y visación de la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información, sin importar el monto ni la proveniencia de los fondos.

Asimismo, todas las solicitudes que tengan relación a compras de materiales oficina y aseo, suscripciones de diarios y/o periódicos, mantención de vehículos, mobiliario, maquinarias y cualquier otra del giro de **servicios generales**, deberá contar con la asesoría y visación de la Unidad de Servicios Generales.

Para requerimientos que se financien con recursos provenientes de los **Fondos Nacionales de Desarrollo Regional (FNDR)**, las solicitudes de adquisición deberán contar con la visación de la Jefatura del Departamento de Fomento Minero.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un bien y/o servicio, éste se calculará considerando los respectivos impuestos.

**Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría de Minería deberá realizarse a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**, y el requirente deberá considerar los plazos mínimos asociados de éste, de manera de no interrumpir servicios y asegurar tiempos oportunos, que permitan satisfacer correctamente las necesidades de la Subsecretaría.

## C. Procedimientos y/o modalidad de compra.

### C.1. Convenio Marco.

#### C.1.1. Antecedentes y procedimiento.

La Subsecretaría está obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder mediante un mecanismo distinto. En caso de que el bien y/o servicio requerido se encuentre disponible en dicho catálogo, se procederá por medio de esta modalidad, debiendo ser siempre la **opción preferente**.

Para estas adquisiciones la solicitud de compra deberá indicar el ID del producto o servicio, de acuerdo con su ficha en el Portal, indicando además el proveedor con el cual se quiere contratar y monto del gasto. En caso de ser necesario, deberá adjuntar cotizaciones y/o capturas de pantalla del bien o servicio requerido, mediante la opción "archivos adjuntos".

La unidad requirente enviará la solicitud a la División de Administración y Finanzas, quien revisará la completitud y coherencia del requerimiento, de acuerdo con el procedimiento ya expuesto en el ítem VIII.B.

Validada la respectiva solicitud de adquisiciones, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas gestionará la respectiva orden de compra, siendo responsable de su elaboración, revisión y envío por el portal.

El **compromiso presupuestario y/o validación financiera**, según corresponda, será gestionado por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, mediante la interoperabilidad de Mercado Público con el Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado (SIGFE), y según la información e imputación entregada por la Unidad de Finanzas y Contratos en la solicitud de adquisiciones.

Lo anterior para compras y contrataciones con efecto en su totalidad en el presupuesto del año vigente. Para los casos de servicios multianuales, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas solicitará a la Unidad de Finanzas y Contratos que gestione el respectivo compromiso de manera manual de manera tal que la interoperabilidad se haga efectiva con el ingreso del folio del compromiso ya registrado en SIGFE. Cabe mencionar que, a principio de cada año, corresponderá a Contabilidad incorporar al sistema los contratos de arrastre.

Comprometida la operación, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas deberá emitir y enviar la orden de compra respectiva al proveedor, en un plazo de 5 días hábiles,

debiendo publicarla en el Portal, notificándose a su vez por correo electrónico a todos los involucrados.

Cabe mencionar que la orden de compra – en conjunto con sus antecedentes – es parte integrante de la regulación de la respectiva compra y/o contratación, y dichas condiciones son conocidas y aprobadas por el proveedor al momento de aceptar la orden de compra.

#### C.1.2. Autorizaciones de la Adquisición.

Para las compras y/o contrataciones **menores a 600 UTM**, se considerará aprobada la adquisición por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, a través de la firma electrónica avanzada de la solicitud de compra, dando cumplimiento a la delegación de facultades vigentes.

En caso de que la compra sea **mayor a 600 UTM**, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas enviará los antecedentes a la División Jurídica para que elabore un acto administrativo que autorice la compra y/o contratación, en un plazo de 5 días hábiles. Este acto administrativo deberá ser firmado y por el/la Subsecretario(a) de Minería o por el/la Ministro(a) de Minería – según sea el caso - y posteriormente registrado por la Unidad de Gestión Documental, quien deberá informar a través de correo electrónico la total tramitación de esta resolución. Con ello, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas publicará dicho acto administrativo en el Portal y enviará orden de compra al proveedor<sup>4</sup>.

#### C.1.3. Acuerdo Complementario.

En caso de que la adquisición por Convenio Marco, **sea por un monto igual o superior a 1000 UTM, o sea menor a dicho monto, pero se trate de un servicio de tracto sucesivo o requiera de condiciones especiales que lo ameriten**, deberá suscribirse un acuerdo complementario con el proveedor, regulando las condiciones específicas de la contratación, tales como oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, vigencia, entre otras, las que en ningún caso podrán contravenir lo establecido en las Bases de Convenio Marco.

La vigencia del acuerdo complementario debe respetar lo dispuesto en las respectivas Bases de Convenio Marco, para ello, se recomienda revisar la vigencia de éste antes de elaborar el documento.

---

<sup>4</sup> Lo anterior será efectivo según la delegatoria vigente para este tipo de compras y/o contrataciones. En caso de que el actual sistema de adquisiciones se modifique y contemple la firma electrónica por parte del Subsecretario (a) en las solicitudes de adquisiciones mayores a las 600 UTM, se entenderá como autorizada la compra o contratación con el requerimiento autorizado por la respectiva firma electrónica avanzada, siendo antecedentes suficiente para la emisión de la orden de compra.

El acuerdo complementario deberá ser firmado antes del envío de la orden de compra respectiva.

Para la tramitación del acuerdo complementario, el proveedor deberá firmar y acompañar las respectivas declaraciones juradas (ver en anexo n°1).

En relación con la **garantía de fiel y oportuno cumplimiento**, esta será obligatoria en las contrataciones superiores a 1.000 UTM, y su monto no podrá ser inferior al 5% del total del acuerdo complementario, debiendo ponderarse en los demás casos, de acuerdo con los riesgos involucrados en la contratación.

#### C.1.4. Oferta especial e ingreso de producto a convenio marco.

La oferta especial es una atribución exclusiva del proveedor, por medio de la cual puede ofrecer a través del catálogo electrónico un producto y/o servicio de determinadas características, cantidades o precio. Esta será deberá extenderse a todos los compradores y se encontrará publicada en el portal de Mercado Público, en un plazo determinado por la Dirección de Compras.

En el caso de que una unidad requirente, al momento de revisar el catálogo de Convenio Marco, desee realizar una compra de un producto y/o servicio sujeto a una oferta especial, se comunicará con el proveedor, que deberá respetar el precio y duración de las ofertas, según los parámetros establecidos por el Administrador Ejecutivo de Chile Compra.

#### C.1.5. Condiciones más ventajosas fuera de convenio marco.

En caso que se detecten en el comercio condiciones más ventajosas a las disponibles en el catálogo electrónico de convenio marco, las que deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, **deberá informarse esta situación por medio de un oficio a la Dirección de Compras y se procederá mediante licitación pública.**

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos tales como consultas al mercado, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

#### C.1.6. Grandes Compras en Convenio Marco.

Se refiere a las adquisiciones vía convenio marco **superiores a 1.000 UTM**, de conformidad al artículo 14 bis del Reglamento, se deberá comunicar a través del Portal

la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el bien y/o servicio requerido.

La **intención de compra** y su publicación, deberá planificarse considerando los tiempos necesarios para la entrega de los bienes y/o servicios, y deberá contener al menos, la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, y los criterios de evaluación con sus ponderaciones, los que deberán ser seleccionados de las Bases de Convenio Marco, en lo que le sean aplicables a la contratación.

**La intención de compra no podrá solicitar una marca específica**, sólo se permitirá hacer alusión a las marcas de manera referencial, siempre y cuando se admitan ofertas de productos equivalentes, de otras marcas o genéricos, por lo que tendrá que agregarse la frase "o equivalente".

Una vez publicada la intención de compra en el Portal, deberá considerarse un plazo no inferior a 10 días hábiles para que los proveedores adjudicados en el Convenio Marco respectivo puedan realizar sus ofertas. Los proveedores que acepten participar en el llamado publicarán su oferta en ID correspondiente al proceso.

Recibidas las ofertas se procederá a revisar las propuestas, y se deberá seleccionar la oferta más conveniente, según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionarse sobre la base de los criterios de evaluación y sus ponderaciones. Este cuadro deberá ser publicado en el ID de la gran compra y será el fundamento de la resolución que apruebe la adquisición y seleccione al proveedor a contratar.

Una vez notificada la **resolución aprobatoria de la adquisición**, la contraparte técnica se pondrá en contacto con el proveedor seleccionado para así gestionar la entrega de todos los antecedentes que sean necesarios para confeccionar el acuerdo complementario. Cabe mencionar, que ante alguna duda o consulta por parte de la contraparte, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas deberá apoyar y guiar esta gestión.

Una vez que la unidad requirente cuente con los antecedentes, incluida la garantía de fiel cumplimiento en caso de ser procedente, estos serán remitidos a la **Unidad de Compras y Contrataciones Públicas** para su revisión y posterior derivación a DIJUR, en un plazo de 2 días hábiles, en caso de que exista alguna devolución, el plazo se renovará con el respectivo reingreso.

Una vez remitidos estos antecedentes a la **DIJUR** contará con 5 días hábiles para la confección del respectivo acuerdo complementario, sin perjuicio de lo anterior, deberá estarse a los plazos señalados en la intención de compra para la suscripción de este documento, realizándose ajustes en los plazos de ser necesario.

El **acuerdo complementario** será remitido a la contraparte técnica (o administrador del contrato) para la gestión de la firma del proveedor (2 ejemplares), debiendo suscribirse además las respectivas declaraciones juradas expuestas en el punto C.1.3. En caso de ser procesos correspondientes a Fondos Regionales, también podrá ser derivado para mayor coordinación a nivel central a la División de Desarrollo y Fomento Minero.

Una vez firmado el acuerdo complementario por parte del proveedor, ambas copias deberán reingresar a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para la firma y suscripción por parte del representante de la Subsecretaría. Una vez firmado por ambas partes, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas reingresará los antecedentes a la División de Jurídica quienes deberán revisar y confeccionar el respectivo **acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario**. Dicha resolución deberá ser firmada por los responsables del proceso y firmada por quien corresponda.

Dicho acto administrativo se registrará en la **Unidad de Gestión Documental** quienes informarán por correo electrónico la total tramitación de la resolución.

Una vez notificada la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas adjuntará dichos antecedentes al ID del proceso de la gran compra en el Portal y procederá a generar y enviar la respectiva orden de compra.

C.1.7. Check-list

| TIPO DE CONVENIO MARCO   | ACTIVIDADES   | PLAZO   | RESPONSABLES  |
|--|---|---|---|
| <p><b>Convenio marco sin A.C. y/o (menor a 600 UTM)</b></p> <p><b>Antecedentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotización (opcional).</li> <li>2. Solicitud de adquisiciones completa y aprobada por la DAF.</li> </ol> | Constatación de la disposición del bien o servicio en el catálogo de CM.  | N/A   | Requirente técnico.   |
|  | Formalización del requerimiento de la adquisición del bien y/o servicio por CM.   | N/A   | Requirente técnico.   |
|  | Revisión del requerimiento.   | 3 días hábiles de la recepción de la solicitud                          | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas; Unidad de Finanzas y Contratos; y División de Administración y Finanzas. |
|  | Aprobación del requerimiento (por sistema, firma electrónica avanzada) y derivar expediente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. | 1 días hábiles  | Jefe de la División de Administración y Finanzas.   |
|  | Publicación cotizador (si se requiere), o cualquier otro requerimiento que sea exigido por la operatoria del respectivo convenio marco.       | Según lo determinado por la contraparte técnica o la regulación del CM. | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Elaborar OC y gestión compromiso presupuestario bajo la interoperabilidad MP-SIGFE.   | 2 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Tramitación y emisión de la OC, carga en los diferentes sistemas y notificación a los involucrados.   | 5 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>Convenio marco sin A.C. y/o (mayor a 600 UTM)</b></p> <p><b>Antecedentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotización (opcional).</li> <li>2. Solicitud de adquisiciones completa y aprobada por la DAF.</li> <li>3. Resolución exenta tramitada, autorizando la compra y/o contratación por el jefe del servicio.</li> </ol> | Constatación de la disposición del bien o servicio en el catálogo de CM.  | N/A   | Requirente técnico.   |
|  | Formalización del requerimiento de la adquisición del bien y/o servicio por CM.   | N/A   | Requirente técnico.   |
|  | Revisión del requerimiento.   | 3 días hábiles de la recepción de la solicitud                          | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas; Unidad de Finanzas y Contratos; y División de Administración y Finanzas. |
|  | Aprobación del requerimiento (por sistema, firma electrónica avanzada) y derivar expediente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. | 1 días hábiles  | Jefe del División de Administración y Finanzas.   |
|  | Publicación cotizador (si se requiere), o cualquier otro requerimiento que sea exigido por la operatoria del respectivo convenio marco.       | Según lo determinado por la contraparte técnica o la regulación del CM. | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Elaborar OC y gestión compromiso presupuestario bajo la interoperabilidad MP-SIGFE.   | 2 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Envío del requerimiento y antecedentes de la compra y/o contratación a la División Jurídica.  | 2 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y División de Administración y Finanzas.                                  |
|  | Elaboración de la resolución aprobatoria de la adquisición por CM y envío al Subsecretario  | 3 días hábiles  | División Jurídica.  |
|  | Firma de la resolución por el Subsecretario   | 2 días hábiles  | Gabinete Subsecretario.   |
|  | Emisión y comunicación a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas   | 1 día hábil   | Gestión Documental.   |
| Tramitación de la orden de compra en el portal, carga en los diferentes sistemas y notificación a los involucrados.  | 1 día hábil   | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.                            |   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p><b>Convenio marco con acuerdo complementario (menor a 1.000 UTM)</b></p> <p><b>Antecedentes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cotización (opcional).</li> <li>2. Solicitud de adquisiciones completa y aprobada por la DAF.</li> <li>3. Declaraciones juradas de inhabilidad</li> <li>4. Certificado F-30 Dirección del Trabajo</li> <li>5. Certificado del Conservador de Bienes Raíces o entidad correspondiente, que certifique la vigencia de la sociedad, si el proveedor es una persona jurídica (máx. 3 meses hacia atrás de la firma del convenio)</li> <li>6. Certificado del Conservador de Bienes Raíces o entidad correspondiente, que certifique la vigencia de la representación legal, si el proveedor es una persona jurídica (máx. 3 meses hacia atrás de la firma del convenio)</li> </ol> | Constatación de la disposición del bien o servicio en el catálogo de CM.  | N/A   | Requirente técnico.   |
|  | Formalización del requerimiento de la adquisición del bien y/o servicio por CM.   | N/A   | Requirente técnico.   |
|  | Revisión del requerimiento.   | 3 días hábiles de la recepción de la solicitud                          | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas; Unidad de Finanzas y Contratos; y División de Administración y Finanzas. |
|  | Aprobación del requerimiento (por sistema, firma electrónica avanzada) y derivar expediente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. | 1 días hábiles  | Jefe del División de Administración y Finanzas.   |
|  | Publicación cotizador (si se requiere), o cualquier otro requerimiento que sea exigido por la operatoria del respectivo convenio marco.       | Según lo determinado por la contraparte técnica o la regulación del CM. | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Elaborar OC y gestión compromiso presupuestario bajo la interoperabilidad MP-SIGFE.   | 2 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Confección y revisión de acuerdo complementario.  | 5 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Revisión por parte de la C.T. de la propuesta y gestión de documentación solicitada con el proveedor.   | 3 días hábiles  | Unidad técnica.   |
|  | Envío del requerimiento y antecedentes de la compra y/o contratación a la División Jurídica.  | 2 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y División de Administración y Finanzas.                                  |
|  | Revisión y validación de propuesta, además del envío de A.C. validado a la C.T. para la firma del proveedor.                                  | 3 días hábiles  | División jurídica.  |
| Contacto con el proveedor para gestionar y derivar antecedentes para la firma del acuerdo complementario. Con ambas copias firmadas, estas las debe remitir al Depto. De Adquisiciones.  | 5 días hábiles  | Unidad técnica.   |   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p><b>7.</b> Cédula de identidad del proveedor (persona natural) o del representante legal (persona jurídica)</p> <p><b>8.</b> Carnet SII (persona jurídica)</p> <p><b>9.</b> Garantía de fiel cumplimiento y anticipo, en caso de que se requieran.</p> <p><b>10.</b> Resolución exenta tramitada, autorizando el AC.</p>   | Gestionar firma de A.C. por parte de la Subsecretaría.  | 3 días hábiles                                 | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Revisiones antecedentes y envío requerimiento a DIJUR.  | 2 días hábiles                                 | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Confección de resolución que aprueba acuerdo complementario y envío del documento a la autoridad que autoriza la compra y/o contratación.     | 3 días hábiles                                 | División Jurídica.  |
|  | Firma de la resolución.   | 2 días hábiles                                 | Gabinete Subsecretario o Jefe División de Administración y Finanzas (depende del monto)                               |
|  | Emisión y comunicación a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas   | 1 día hábil                                    | Gestión Documental.   |
|  | Tramitación de la orden de compra en el portal, carga en los diferentes sistemas y notificación a los involucrados.                           | 1 día hábil                                    | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
| <p><b>Gran compra</b></p> <p><b>Antecedentes:</b></p> <p><b>1.</b> Cotización (opcional).</p> <p><b>2.</b> Solicitud de adquisiciones completa y aprobada por la DAF.</p> <p><b>3.</b> Intención de compra</p> <p><b>4.</b> Ofertas recibidas en el sistema de mercado público</p> <p><b>5.</b> Acta de la comisión de evaluación.</p> <p><b>6.</b> Resolución exenta que selecciona oferta.</p> | Constatación de la disposición del bien o servicio en el catálogo de CM.  | N/A  | Requirente técnico.   |
|  | Formalización del requerimiento de la adquisición del bien y/o servicio por CM.   | N/A  | Requirente técnico.   |
|  | Revisión del requerimiento.   | 3 días hábiles de la recepción de la solicitud | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas; Unidad de Finanzas y Contratos; y División de Administración y Finanzas. |
|  | Aprobación del requerimiento (por sistema, firma electrónica avanzada) y derivar expediente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. | 1 días hábiles                                 | Jefe del División de Administración y Finanzas.   |
|  | Confección y revisión de intención de gran compra.  | 5 días hábiles                                 | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
|  | Revisión por parte de la C.T. de la propuesta.  | 2 días hábiles                                 | Unidad técnica.   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p><b>7.</b> Declaraciones juradas de inhabilidad</p> <p><b>8.</b> Certificado F-30 Dirección del Trabajo</p> <p><b>9.</b> Certificado del Conservador de Bienes Raíces o entidad correspondiente, que certifique la vigencia de la sociedad, si el proveedor es una persona jurídica (máx. 3 meses hacia atrás de la firma del convenio)</p> <p><b>10.</b> Certificado del Conservador de Bienes Raíces o entidad correspondiente, que certifique la vigencia de la representación legal, si el proveedor es una persona jurídica (máx. 3 meses hacia atrás de la firma del convenio)</p> <p><b>11.</b> Cédula de identidad del proveedor (persona natural) o del representante legal (persona jurídica)</p> <p><b>12.</b> Carnet SII (persona jurídica)</p> <p><b>13.</b> Garantía de fiel cumplimiento y anticipo, en caso de que se requieran.</p> | Envío del requerimiento y antecedentes de la compra y/o contratación a la División Jurídica.  | 2 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y División de Administración y Finanzas. |
|  | Revisión y validación de propuesta, además del envío de A.C. validado a la C.T. para la firma del proveedor.                                      | 3 días hábiles  | División jurídica.   |
|  | Revisión y validación de resolución que aprueba intención de compra y envío del documento a la autoridad que autoriza la compra y/o contratación. | 5 días hábiles  | División Jurídica.   |
|  | Firma de la resolución.   | 2 días hábiles  | Gabinete Subsecretario.  |
|  | Emisión y comunicación a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas   | 1 día hábil   | Gestión Documental.  |
|  | Publicación en el portal la intención de gran compra.   | 1 día hábil /o según plazo expuesto en resolución.        | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.   |
|  | Plazo de postulación.   | Al menos 10 días hábiles.                                 | Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>             |
|  | Apertura de las propuestas.   | Al día siguiente hábil del cierre de la postulación.      | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.   |
|  | Evaluación de las propuestas.   | Al menos 8 días hábiles de la apertura de las propuestas. | Comisión Evaluadora.   |
|  | Remitir antecedentes de la evaluación a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.   | 2 días hábiles.   | Unidad técnica.  |
|  | Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria y/o financiera.  | 2 días hábiles.   | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.   |
|  | Confeccionar y emitir certificado de disponibilidad presupuestaria y/o financiera, según corresponda.   | 2 días hábiles.   | Unidad de Finanzas y Contratos.  |
|  | Envío de antecedentes a la División Jurídica.   | 2 días hábiles  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y DAF.                                   |
| Confección de resolución que aprueba acuerdo complementario y envío del documento a la autoridad que autoriza la compra y/o contratación.  | 3 días hábiles  | División Jurídica.  |  |
| Firma de la resolución.  | 2 días hábiles  | Gabinete Subsecretario                                    |  |
| Emisión y comunicación a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas  | 1 día hábil   | Gestión Documental.                                       |  |
| Publicación de la selección del proveedor en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , además notificar a la unidad técnica.  | 1 día hábil   | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.              |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>14.</b> Resolución exenta tramitada, autorizando el AC.  | Contacto con el proveedor para gestionar y derivar antecedentes para la formalización de la compra y/o contratación.  | 5 días hábiles                               | Unidad técnica.                                    |
|   | Envío de antecedentes para la contratación a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  | 2 días hábiles                               | Unidad técnica.                                    |
|   | Revisión de antecedentes y de estar 'ok', se deriva a DIJUR.  | 2 días hábiles                               | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.       |
|   | Envío del requerimiento y antecedentes de la compra y/o contratación a la División Jurídica.  | 2 días hábiles                               | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y DAF. |
|   | Confección y validación de acuerdo complementario, además del envío de A.C. validado a la C.T. para la firma del proveedor.   | 5 días hábiles                               | División jurídica.                                 |
|   | Contacto con el proveedor para gestionar y derivar antecedentes para la firma del acuerdo complementario. Con ambas copias firmadas, estas las debe remitir al Depto. De Adquisiciones. | 5 días hábiles                               | Unidad técnica.                                    |
|   | Gestionar firma de A.C. por parte de la Subsecretaría.  | 3 días hábiles                               | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.       |
|   | Revisiones antecedentes y envío requerimiento a DIJUR.  | 2 días hábiles                               | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.       |
|   | Confección de resolución que aprueba acuerdo complementario y envío del documento a la autoridad que autoriza la compra y/o contratación.   | 3 días hábiles                               | División Jurídica.                                 |
|   | Firma de la resolución.   | 2 días hábiles                               | Gabinete Subsecretario.                            |
|   | Emisión y comunicación a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas   | 1 día hábil                                  | Gestión Documental.                                |
|   | Publicar resolución en el ID del proceso y notificar a los involucrados.  | 1 día hábil                                  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.       |
|   | Elaborar OC y gestión compromiso presupuestario bajo la interoperabilidad MP-SIGFE.   | 2 días hábiles                               | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.       |
| Tramitación de la orden de compra en el portal, carga en los diferentes sistemas y notificación a los involucrados. | 1 día hábil   | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. |  |

#### C.1.8. Pasajes Nacionales e internacionales.

Debido a la inmediatez que requieren las compras de pasajes aéreos y la imposibilidad de realizar una planificación anual, los requerimientos estarán exentos de ser solicitados por sistema.

La **solicitud de compra** de pasajes aéreos deberá realizarse con 5 días hábiles de anticipación, adicionales al plazo establecido para la compra (7 días hábiles para pasajes nacionales y 30 días hábiles para pasajes internacionales), es decir, 12 días hábiles para pasajes nacionales y 35 días hábiles para pasajes internacionales, esto con el objeto de entregar un plazo oportuno para la gestión de compra por parte de la División de Administración y Finanzas.

La solicitud de compra la realizará funcionario/a en comisión de servicio, a través de **correo electrónico** con copia a su jefatura directa, adjuntando la respectiva nota de pedido (formato en anexo n°2), copia del ingreso del cometido funcionario por la plataforma, itinerario de desplazamiento y programa de actividades.

La solicitud de pasajes debe contemplar ida y regreso del funcionario(a) y para la compra del ticket la jefatura directa debe validar la respectiva reserva.

Se deja constancia que todas las **comisiones de servicio** deberán estar tramitadas con un plazo mínimo de 20 días corridos, anteriores de la fecha de inicio del viaje y ceñirse estrictamente a lo necesario para el cumplimiento de las tareas fundamentales que demande el servicio.

La asistencia a congresos, seminarios y otras **actividades fuera del país** se reservarán únicamente para Ministro(a), Subsecretario (a) y Jefes de Servicio, limitándose a aquellas que sean absolutamente imprescindibles para el cumplimiento de las tareas de la Institución. Tratándose a funcionarios(as) distintos a los señalados, estos deberán contar con autorización previa del Ministro(a), y evacuar un informe completo y detallado de la actividad dentro de los 3 días siguientes a su regreso.

#### **Plazos asociados a la compra de pasajes:**

- **Pasajes Nacionales:** Los pasajes deberán comprarse con al menos 7 días hábiles de anticipación, salvo casos debidamente justificados o viajes que deba realizar el Ministro(a), que se exceptúan de este plazo.
- **Pasajes Internacionales:** Los pasajes deberán comprarse con al menos 30 días hábiles de anticipación, con excepción del Ministro(a), Subsecretario (a) y Jefes de Servicio. En caso de las comisiones de servicio al extranjero para el Ministro(a), éste podrá ir acompañado de una comitiva de hasta dos funcionarios(as).

### **Criterios de compra de pasajes:**

- **Pasajes internacionales:**
  - Hasta clase ejecutiva: Ministros de Estado, Subsecretarios y Jefes de Servicio.
  - Clase Económica o Turista: el resto de los funcionarios.
- **Pasajes nacionales:**
  - Sólo clase económica o turista.

Previo a la compra, deberán realizarse **cotizaciones de vuelos** con a lo menos dos aerolíneas diferentes para la ruta solicitada, salvo que por las condiciones del viaje o destino no sea posible. Se deberá elegir el itinerario que presente el menor valor, salvo que la ruta sea menos directa que una de mayor valor. En tal caso, se optará por la ruta más directa, siempre y cuando el valor no supere en un 25% a la de menor valor.

Si al momento de la compra del pasaje no está disponible la clase requerida o no existiese en la ruta más directa al lugar del cometido, se deberá elegir la clase siguiente inferior de menor costo.

En caso de **modificaciones a pasajes ya comprados**, estos deberán ser solicitados por correo electrónico y deberán contar con las respectivas justificaciones y autorización de la jefatura directa. En caso de que el cambio corresponda a razones laborales, el costo será con cargo a la Subsecretaría. Todo cambio debe realizarse con una anticipación de al menos 7 días hábiles, anteriores al inicio de la comisión de servicio.

Para la **anulación de pasajes**, esto debe solicitarse a la División de Administración y Finanzas con la finalidad de gestionar los tickets pendientes de uso o la devolución de estos. Ambas opciones dependerán de las tarifas asociadas a cada pasaje y será responsabilidad de la unidad requirente optar por alguna de ellas. Esto debe ser notificado formalmente (memorándum a la D.A.F.) y en este antecedente se debe indicar las razones de la cancelación de la comisión.

## C.2. Licitación Pública.

La licitación pública, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la Ley N° 19.886, es un “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.”

Esta modalidad de compra procede cuando el bien y/o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco, o que, encontrándose en éste se compruebe que existen condiciones más ventajosas<sup>5</sup>. Una vez que se constatan las condiciones descritas anteriormente, la licitación pública es la regla general de contratación por sobre las otras modalidades contempladas en la normativa de compras, como son la licitación privada y el trato directo, por ende, se debe dar preferencia a su utilización por sobre las otras, que son de carácter excepcional y solo concurren en las hipótesis señaladas en la ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas bases no atenderán solo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las bases, la Subsecretaría deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

En la medida que resulte factible, las especificaciones técnicas<sup>6</sup> de las bases deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a la necesidad que se procuran satisfacer con el bien o servicio que se licita, debiendo priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las bases de licitación deberán contener toda la información necesaria y un plazo adecuado para la presentación de las ofertas, a fin de que los proveedores puedan presentar más y mejores ofertas, que permitan a esta Secretaría de Estado, seleccionar la más ventajosa, de acuerdo con sus intereses.

Asimismo, las bases deberán contemplar los contenidos mínimos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas, en al menos, las siguientes materias:

---

<sup>5</sup>Aplicar lo indicado en el Art. N° 15 del Reglamento de la Ley Compras.  
<sup>6</sup> Considerar el inciso n°2 del artículo 22 del reglamento.

- 1.- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- 2.- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".  
Las condiciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que se busca satisfacer, debiendo priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar por sobre sus características descriptivas o de diseño.
- 3.- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- 4.- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- 5.- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 6.- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 7.- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. **En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.**
- 8.- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
- 9.- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- 10.- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Como buena práctica y de manera de asegurar procedimientos más competitivos se solicitará a los requirentes técnicos realizar un análisis técnico y económico antes de la

elaboración de las bases que superen un monto de 2000 UTM y sean inferiores a 5000 UTM, debiendo obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, los costos asociados o cualquier otra característica que se requieran para la confección de las bases, para ello se deberá utilizar, preferentemente el mecanismo de consulta al mercado a los proveedores mediante el Sistema de Información, establecido en el artículo 13 bis del Reglamento, de no poder realizarse por dicha vía, se podrán utilizar otros medios, debiendo confeccionarse un informe para ello. No obstante, se podrá omitir dicho estudio de mercado, en el caso de que el requirente técnico confirme, mediante la solicitud de adquisición y los respectivos antecedentes de la contratación de manera escrita y fundada, que conoce el funcionamiento del mercado del bien o servicio licitado y las especificaciones de la compra y/o contratación.

Así mismo, se debe tener presente que, de acuerdo con el artículo 13 ter, dicho análisis técnico y económico es obligatorio en procesos que superen las 5000 UTM y en la evaluación de ofertas que revistan gran complejidad, de manera previa a la elaboración de las bases.

A la solicitud de compra, se deberá adjuntar el número y antecedentes de la consulta al mercado. No obstante, se podrá efectuar consultas al mercado u otros mecanismos de estudio de éste en licitaciones de montos menores, si así se requiere por la complejidad de la prestación requerida.

Se hace presente, que esta exigencia forma parte de las buenas prácticas recomendadas por la Dirección de Compras para asegurar el éxito de los procesos licitatorios, y permitir la mayor participación de oferentes que se pueda en ellos, evitando que haya un gran número de licitaciones que se declaren desiertas por falta de oferentes y falta de claridad en el bien o servicio a ofertar, así como en las condiciones de mercado.

#### C.2.1.- Elaboración y publicación de bases de licitación.

La Unidad Demandante – como contraparte técnica- al momento de enviar la solicitud de compra deberá remitir la propuesta de bases técnicas, la que debe incluir el detalle del requerimiento y los criterios que se requieran evaluar, así como otros antecedentes relevantes.

Una vez aprobada la solicitud de adquisiciones – siguiendo el procedimiento expuesto en el punto B “Solicitud de Compra” del capítulo VIII del presente Manual - la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas gestionará el expediente revisando la correlación de la propuesta de bases técnicas con los respectivos criterios, a su vez de validará y adjuntará los anexos del proceso. Deberá a su vez indicar en el memorándum conductor las regulaciones administrativas a considerar en el llamado, es decir, si corresponde la gestión de alguna garantía, plazos de publicación, vigencia y forma de pago, entre otros. Lo anterior para derivar de manera completa el expediente a DIJUR y desde dicha

División elaborar y gestionar las bases de licitación siguiendo el formato de las bases tipo.

Dentro de los antecedentes a remitir a la División Jurídica se encuentran los siguientes:

- La solicitud de compra;
- Antecedente que el bien y/o servicio no se encuentra en convenio marco o la verificación de las condiciones más ventajosas – según sea el caso-;
- Criterios de evaluación a ocupar en el llamado y los respectivos anexos;
- Antecedentes pertinentes al proceso de contratación, es decir, propuesta de bases administrativas, técnicas y anexos.

Una vez recibidos los antecedentes, el/la Jefe/a de la División Jurídica, derivará el expediente para elaborar las bases a un abogado/a analista, quien revisará que su contenido se ajuste a lo dispuesto en la Ley Compras y su Reglamento, así como en la normativa vigente, en un plazo de 5 días hábiles.

En caso de que falte algún antecedente, este incompleto o con errores, la Jefa/e de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas el/la abogado/a podrá remitir sus consultas o pedir los antecedentes faltantes mediante correo electrónico a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas y/o a la Contraparte Técnica – según sea el tenor de la consulta, hasta contar con la versión final de la propuesta de bases. Para este tipo de aclaraciones se tendrá un plazo de 3 días hábiles para responder lo consultado, sino se devolverán las bases por memorándum.

Una vez realizadas las correcciones y/o aclaraciones correspondientes, el/la abogado/a a cargo de la elaboración de las bases, despachará un el texto definitivo, y una vez listo, lo enviará visación del /la Jefe/a de la División Jurídica, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para despacharla para el resto de las visaciones.

Una vez aprobado el texto de las bases de licitación y su respectiva resolución aprobatoria, serán enviadas a las respectivas visaciones y firma por el Jefe/a de la División Jurídica al resto de las personas que deben firmar y visar, para lo cual se tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para terminar su tramitación.

Finalmente deberán ser firmadas por quien corresponda según el decreto N°70, del Ministerio de Minería, que delega las facultades de firma en las autoridades que indica, para lo cual se tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles, desde el envío a firma.

Para el caso de licitaciones superiores a 5000 UTM, se deben enviar las bases a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, dentro de un plazo de 2 días hábiles, lo cual se realizará mediante el correspondiente oficio, que se redactará por la/el abogada/o a cargo de la revisión. Éste deberá seguir toda la tramitación en Contraloría y coordinar las correcciones que sean necesarias. Gestión Documental recibirá el documento una vez tomado de razón y se encargará de su publicación.

Aprobado el acto administrativo, éste se numerará y será tramitada por Gestión Documental, en un plazo de 1 día hábil, derivándose a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas con el fin de que se publique el proceso concursal en el portal de Mercado Público.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, notificará la publicación de las respectivas bases, vía correo electrónico a las áreas involucradas, además de indicar los plazos por los que se regirá el proceso de compra y/o contratación, de manera que se establezca una coordinación entre las partes.

#### C.2.1.1.- Plazos de publicación.

Según la normativa vigente, los plazos mínimos que se deben otorgar para la publicación de las compras dependerán del monto de ésta, los que se expresan en la siguiente tabla:

| <b>Proceso de Compra por tramo</b> | <b>Plazo de publicación establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886</b> | <b>Nomenclatura</b> |
|------------------------------------|--|---------------------|
| <b>&lt; 100 UTM</b>                | 5 días corridos  | L1                  |
| <b>Entre 100 y 1000 UTM</b>        | 10 días corridos <sup>7</sup>  | LE                  |
| <b>Entre 1000 y 2000 UTM</b>       | 20 días corridos <sup>8</sup>  | LP                  |
| <b>Entre 2000 y 5000 UTM</b>       | 20 días corridos <sup>9</sup>  | LQ                  |
| <b>&gt; 5000 UTM</b>               | 30 días corridos   | LR                  |

Terminado el plazo de publicación, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas realizará la apertura de la respectiva licitación, notificando mediante correo electrónico a los interesados sobre las ofertas presentadas, además de otorgar información sobre los siguientes hitos para la licitación. El cierre y envío de ofertas por parte de dicha unidad se realizará en un plazo de medio día hábil.

En el período de recepción de las propuestas se podrán efectuar preguntas por los proveedores, para lo cual se deberá dar un plazo de preguntas y respuestas en el calendario de licitación. Cabe mencionar que las consultas al proceso y las respectivas respuestas serán gestionadas en el aplicativo para tales efectos, garantizando un

<sup>7</sup> Se puede reducir a 5 días son bienes o servicios de objetiva o simple especificación (art. 25 reglamento)

<sup>8</sup> Se puede reducir a 10 días son bienes o servicios de objetiva o simple especificación (art. 25 reglamento)

<sup>9</sup> Se puede reducir a 10 días son bienes o servicios de objetiva o simple especificación (art. 25 reglamento)

proceso público y transparente, siendo el único canal para de comunicación una vez publicado el llamado.

Asimismo, las bases podrán ser modificadas, para lo cual, según el artículo 19 del Reglamento, se deberá realizar por resolución fundada, dando un plazo prudencial para la adecuación de las propuestas. Asimismo, el portal de mercado público permite la ampliación en dos días del plazo de recepción de las propuestas si se reciben menos de 2 ofertas.

#### C.2.2.- Comisión Evaluadora.

La designación de la comisión evaluadora deberá contemplar a los funcionarios/as titulares de dicha comisión como a sus suplentes. Deberá designarse un miembro por la unidad requirente, información que debe adjuntar la contraparte técnica dentro de los antecedentes para la contratación, otro por la DAF y otro por DIJUR, siendo contemplada dentro de las bases administrativas del respectivo proceso. En caso de que esta información no sea entregada antes de la publicación del llamado, la contraparte técnica remitirá a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para que este remita mediante memorándum los antecedentes a DIJUR para la elaboración del acto administrativo que designa a los integrantes. Esta resolución será autorizada por la autoridad que aprobó el llamado y deberá ser gestionada, comunicada y publicada antes del cierre de recepción de ofertas.

La Subsecretaría de Minería por buena práctica ha determinado que, en todas las licitaciones, sin importar su monto, se nombrará una comisión evaluadora compuesta por al menos 3 integrantes, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Lo anterior, por cuanto el Reglamento establece dicha obligación para procesos de mayor complejidad o superior a 1.000 UTM.

La comisión evaluadora estará conformada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Subsecretaría. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar la comisión profesional a honorarios, siempre en un número inferior a los funcionarios del servicio.

La contraparte técnica será parte de la Comisión Evaluadora, responsable del proceso licitatorio y es quien validará que la propuesta y/o experiencia del oferente sea pertinente a bien o servicio licitado. Los otros dos funcionarios podrán ser de la División de Administración y Finanzas y de la División Jurídica. Estos últimos dos integrantes prestarán apoyo a la evaluación en ámbitos administrativos y jurídicos. La comisión evaluadora será responsable de la evaluación completa y oportuna de todas las ofertas.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, por lo tanto, deberán firmar una Declaración Jurada que así lo establezca.

Para el ejercicio de la comisión evaluadora, en el presente Manual, se exponen algunas recomendaciones y/u orientaciones para el funcionamiento de esta, la cual son designadas al amparo del artículo n°37 del Reglamento de la Ley de Compras y la Directiva N°14 de ChileCompra.

1. Se recomienda que los miembros de las comisiones evaluadoras sean designados con anterioridad a la fecha de cierre de recepción. La integración de la comisión evaluadora debe encontrarse sancionada a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente, el que deberá publicarse en el Portal
2. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, todos los integrantes de la comisión deberán suscribir las declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.
3. Al momento de su designación, se recomienda otorgarle a la comisión un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no solo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales del Portal, sino también de los aspectos técnicos y económicos. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar.
4. Con la finalidad de evitar prácticas contrarias a la probidad, se recomienda promover una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. De este modo, se sugiere que el rol de integrante de la comisión evaluadora no lo ejerza aquel funcionario/a que elaboró las bases ni el asesor jurídico de la comisión. A partir de lo anterior, resulta recomendable que los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas sean personas distintas. De esta manera es posible evitar que un solo funcionario un reducido grupo de estos, tengan una injerencia excesiva en las decisiones de compra.
5. Se recomienda que los integrantes de las comisiones evaluadoras estudien las bases de licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y subfactores, para estar preparados para una correcta aplicación.
6. Se requiere que la comisión funcione sobre la base de una estructura formal de trabajo. Se sugiere que sesionen en forma continua, con la asistencia de todos

sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones, suscritas por todos ellos.

7. Se sugiere que los miembros de la comisión evaluadora adopten las medidas que aseguren el correcto almacenamiento y custodia de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenarlos en forma centralizada. Además, se recomienda implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.
8. La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del procedimiento licitatorio. Se recomienda solicitar a los integrantes de la comisión evaluadora que suscriban un acuerdo de confidencialidad o una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases, las ofertas y antecedentes anexos, y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.
9. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes, durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la comisión pueda requerir.
10. Como buena práctica se sugiere incluir en el informe un cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación. Asimismo, se sugiere especificar si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las bases de licitación.
11. El informe de evaluación debe referirse a las materias indicadas en el artículo 40 bis del reglamento y debe ser publicado en Portal junto con la adjudicación.

C.2.3.-Evaluación de las ofertas – Acto administrativo que adjudica o declara desierto un proceso.

Recibidas las propuestas, estas deberán ser evaluadas por Comisión Evaluadora de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, y conforme lo establezcan las bases de licitación. De acuerdo con el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras, la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico, técnico y administrativo de las mismas, el que se reflejará en un acta o informe de evaluación.

C.2.3.1.- Acta de Evaluación.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas enviará a la comisión evaluadora todas las ofertas presentadas al proceso licitatorio, a fin de que realice el proceso de evaluación. La comisión evaluadora deberá evaluar los antecedentes que constituyen la

oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

La comisión evaluadora procederá a aplicar los criterios y generará un Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

1. Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
2. Las ofertas evaluadas.
3. Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
4. Las solicitudes de aclaraciones<sup>10</sup>, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
5. Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de ellas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la comisión evaluadora quedará registrado en el acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión, la que deberá formar parte integrante de la resolución de adjudicación.

#### C.2.3.2.- Acto administrativo que adjudica o declara desierto un proceso.

Una vez cerrado el periodo de recepción de ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas remitirá los antecedentes a la Comisión Evaluadora, en un plazo no mayor a un día hábil. La comisión deberá evaluar dentro del plazo máximo señalado en las bases.

La comisión evaluadora propondrá adjudicar a uno de los oferentes o en su defecto, propondrá la deserción o inadmisibilidad, en el caso que corresponda, con la debida justificación; y enviará los antecedentes para su correspondiente adjudicación a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, adjuntando el acta de evaluación con el monto adjudicado, las declaraciones juradas de cada integrante y cualquier otro documento pertinente a la evaluación.

La Unidad de Compras y Contrataciones Públicas revisará los antecedentes y en caso de que el proceso se adjudique, se solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Finanzas y Contratos. Una vez que el expediente este completo y validado, se remitirán los documentos a la División Jurídica, quien deberá revisar los antecedentes dentro de un plazo de 2 días hábiles. De generarse observaciones, estas las remitirán mediante correo electrónico a la comisión en copia a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para su modificación o aclaración según sea el caso, las que

---

<sup>10</sup> Las solicitudes de aclaración serán solicitadas por un integrante de la comisión evaluadora – en nombre de todo el comité – y remitirá la propuesta de aclaración mediante correo electrónico a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, para que cualquier funcionario de este equipo gestione oportunamente la respectiva publicación en el foro inverso.

deberán ser resueltas dentro de un plazo 2 días hábiles, de lo contrario la División Jurídica devolverá por memorándum los antecedentes.

Aprobada la propuesta de adjudicación o deserción – según corresponda – DIJUR remitirá la resolución aprobatoria para las respectivas visaciones y firma. **Si es necesario que la revisión de parte de la División Jurídica sea realizada en un menor tiempo al estipulado en este manual, se debe avisar en el respectivo memorándum, indicando en el plazo que se requiere.**

La resolución de adjudicación o deserción se enviará visación del /la Jefe/a de la División Jurídica, quien despachará para el resto de las visaciones. Finalmente, dicha propuesta deberá ser firmadas por quien corresponda según el decreto N°70, del Ministerio de Minería, que delega las facultades de firma en las autoridades que indica, la cual debe coincidir con la autoridad que autorizó el llamado.

Dicha resolución totalmente tramitada, será recepcionada por la Unidad de Gestión Documental, la que enviará una copia a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, para proceder a anexarla y publicarla en la ficha del proceso licitatorio disponible en el Portal.

Los plazos de evaluación y adjudicación deben encontrarse indicados en el calendario de las Bases Administrativas. **En caso de que no fuese posible adjudicar dentro de los plazos señalados, éstos podrán prorrogarse, sólo en el caso que las bases contemplen dicha posibilidad, informando y justificando dicha situación a través del Sistema de Información, así como determinando el nuevo plazo máximo para adjudicar.** Lo anterior será solicitado por la contraparte técnica a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas mediante correo electrónico.

### PROCESO DE VISTO BUENO Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES EN LICITACIONES

| LICITACIONES  | MONTO DEL PROCESO                        | VISTOS BUENOS   | APROBACIÓN                                   |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Licitación.</li> <li>• Resolución de Adjudicación / Deserción.</li> <li>• Resolución Aprueba Contrato (si procede)</li> </ul> | Procesos hasta 600 UTM                   | Contraparte técnica / Abogado/a a cargo/ Analista de Adquisiciones a cargo/ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas / Jefe/a Unidad de Finanzas y Contratos /Jefe/a División Jurídica   | Jefe/a División de Administración y Finanzas |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Licitación.</li> <li>• Resolución de Adjudicación / Deserción.</li> <li>• Resolución Aprueba Contrato (si procede)</li> </ul> | Procesos >600 UTM y menos 5000 UTM       | Contraparte técnica / Abogado/a a cargo/ Analista de Adquisiciones a cargo/ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas / Jefe/a Depto. Unidad de Finanzas y Contratos /Jefe/a División de Administración y Finanzas /Jefe/a División Jurídica  | Subsecretario/a de Minería                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Licitación.</li> <li>• Resolución de Adjudicación / Deserción.</li> <li>• Resolución Aprueba Contrato (si procede)</li> </ul> | Procesos >5000 UTM y menos de 10.000 UTM | Contraparte técnica / Abogado/a a cargo/ Analista de Adquisiciones a cargo/ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas / Jefe/a Unidad de Finanzas y Contratos /Jefe/a División de Administración y Finanzas /Jefe/a División Jurídica / Subsecretario/a de Minería  | Ministro de Minería                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de Licitación.</li> <li>• Resolución de Adjudicación / Deserción.</li> <li>• Resolución Aprueba Contrato (si procede)</li> </ul> | Procesos > 10.000 UTM                    | Contraparte técnica / Abogado/a a cargo/ Analista de Adquisiciones a cargo/ Jefe/a de Unidad de Compras y Contrataciones Públicas / Jefe/a Unidad de Finanzas y Contratos / Jefe/a División de Administración y Finanzas /Jefe/a División Jurídica / Subsecretario/a de Minería / Ministro/a de Minería / Presidente. | Presidente de la República                   |

#### C.2.4. Perfeccionamiento del contrato.

Por regla general, todas las contrataciones formalizarse mediante la suscripción de un contrato, siendo la excepción, los contratos menores a 100 UTM, los que se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especialización y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En cuanto a los contratos mayores a 1000 UTM, obligatoriamente deberán formalizarse a través de la suscripción de un contrato.

En este contexto, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas hará llegar los antecedentes necesarios para la confección del contrato a la División Jurídica para que la jefatura de dicho equipo designe un/a abogado/a encargado de la confección del Contrato. Los documentos y/o antecedentes a considerar son:

1. Si el proveedor es una persona jurídica:
  - Certificado de vigencia de la empresa, de no más de 90 días corridos de antigüedad.
  - Certificado de personerías de representante legal de la empresa, de no más de 90 días corridos de antigüedad.
  - Certificado de antecedentes laborales.
  - Declaración Jurada Simple, de acuerdo con formato entregado, que dé cuenta que el oferente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886.
  - Copia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si procede).
  
2. Si el proveedor es persona natural:
  - Copia de la cédula de identidad.
  - Certificado de antecedentes laborales.
  - Declaración Jurada Simple, de acuerdo con formato entregado, que dé cuenta que el oferente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886.
  - Copia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si procede).

La División Jurídica será la responsable de la redacción del contrato como del acto administrativo sancionatorio del mismo. El plazo para la elaboración y firma del contrato será el que se indique en las Bases. Una vez recibido el contrato firmado, deberá ser aprobado por la correspondiente resolución en un plazo no superior a 2 días hábiles.

**La coordinación de la firma del proveedor estará a cargo de la contraparte técnica, mientras que la firma de la Subsecretaría estará a cargo de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.**

El proveedor adjudicado que no se inscriba en forma oportuna en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, ChileProveedores, no entregue la respectiva documentación, no acepte la orden de compra emitida por la Subsecretaría, desista de firmar el contrato y/o presente algún incumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se entenderá que no acepta la adjudicación, pudiendo la Subsecretaría readjudicar al oferente que hubiere ocupado el segundo lugar, el tercero o los siguientes en la evaluación, si el anterior no aceptara la adjudicación, o bien declarar desierta la licitación, debiendo esta posibilidad encontrarse contemplada en las bases de licitación.

#### C.2.4.1. Cumplimiento contractual, multas y otras sanciones.

Entenderemos por gestión de contratos “definir bien las reglas de la relación contractual entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento”.

La Unidad de Finanzas y Contratos, dependiente de División de Administración y Finanzas, llevará el registro y la actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Cada registro deberá contener al menos:

- Fecha de inicio del contrato.
- Monto total y anual del contrato.
- Si cuenta con cláusula de renovación automática.
- Si cuenta con cláusula de término anticipado.
- Garantías.
- Multas.
- Contraparte técnica.
- Otros aspectos relevantes.

#### C.2.4.2. Revisión y actualización del catastro de contratos.

Iniciado un periodo calendario, se deberá revisar el catastro de contratos del año anterior, el cual se actualizará para el periodo siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente dicho catastro.

La Unidad de Finanzas y Contratos deberá actualizar la base de datos periódicamente, tabulando la información relativa a los mismos.

Este insumo se utilizará para verificar mensualmente pagos, renovaciones, términos, garantías, incumplimientos de contratos u otros hitos importantes para el desarrollo del ciclo del contrato.

La administración del contrato y/o su renovación será responsabilidad de cada contraparte técnica. Sin perjuicio, el La Unidad de Finanzas y Contratos prestará apoyo a dichas Unidades y las mantendrá informadas sobre la duración del contrato y, se avisará a las mismas, cuando se apronte su término, con un plazo mínimo de 60 días corridos de anticipación, a través de Memorándum firmado por la Jefatura, sin perjuicio de la responsabilidad de la administración del contrato por cada Unidad Requirente.

Cabe indicar que es responsabilidad de la Unidad de Finanzas y Contratos gestionar todas las órdenes de compras provenientes de contratos de arrastre, toda vez que la contraparte técnica lo requiera, para la ejecución de los servicios, de acuerdo con lo que establezca el contrato.

#### C.2.4.3. Multas y otras sanciones.

La contraparte técnica del contrato será la responsable de verificar su correcta ejecución de acuerdo con las cláusulas del contrato. Todo incumplimiento deberá ser informado a esta Secretaría de Estado, junto con solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo pactado en el contrato y el artículo 79 del Reglamento.

Algunos tipos de sanciones son:

1. Multas
2. Cobro de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
3. Terminó anticipado.
4. Otros que señalen las respectivas bases de licitación y contrato.

La aplicación de sanciones y multas se sujetará al procedimiento que se indica en el párrafo siguiente, sin perjuicio de que las Bases o el contrato puedan establecer algo distinto.

El procedimiento para la aplicación de sanciones se detalla continuación:

1. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato, el administrador (encargado) del contrato, notificará de ello a la División de Administración y Finanzas por Memo firmado por la jefatura correspondiente, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva, además del cálculo de la multa, si correspondiere, ajustándose a los señalado en el respectivo contrato.
2. La División de Administración y Finanzas, por medio del Dpto. de Gestión de Contratos de adjuntará los antecedentes del contrato, tales como Resolución que aprueba contrato, vigencia y cumplimiento, saldos por ejecutar, estados de pagos pendientes, montos de las garantías y su vigencia, en caso de que corresponda, etc., derivando los antecedentes a la División Jurídica (DIJUR) vía Memo.

3. DIJUR revisa los antecedentes y la pertinencia de aplicación de multas o sanciones respecto a lo señalado en el contrato. Una vez revisado, DIJUR le señala a DAF que proceda a notificar, o desista, de la multa
4. DAF procede a notificar al proveedor por medio una carta certificada, indicando los motivos de la sanción, el monto de la multa, si corresponde, y los plazos que tiene este para presentar sus descargos.
5. El proveedor se entiende notificado a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de Correos de la región que corresponda.
6. A contar de la notificación, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato que se indique en las bases, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. En dichos descargos el contratista podrá hacer valer todos los derechos que la Ley N° 19.880 le reconoce en su calidad de interesado en un procedimiento administrativo, pudiendo, a modo de ejemplo, proponer las actuaciones o diligencias que estime necesarias, así como solicitar o acompañar los medios de prueba que estime convenientes.
7. La contraparte técnica tendrá la calidad de instructor en el procedimiento administrativo que se desarrolle, pudiendo ordenar la apertura de un período de prueba, a fin de practicarse cuantas diligencias probatorias juzgue pertinentes.
8. Una vez concluida la instrucción del procedimiento, o habiendo expirado el plazo para recibir los descargos sin que se hayan remitido, se procederá a emitir un informe por la contraparte técnica, acompañando todos los antecedentes del caso, dentro de un plazo de dos días hábiles, elevando los antecedentes a la División Jurídica de la Subsecretaría de Minería, en el cual se podrá proponer, la aplicación de una sanción o el término anticipado del contrato
9. Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada de 2 días hábiles.
10. Si se han presentado descargos, la Subsecretaría dispondrá de no más de 30 días hábiles contados para resolver, desde su recepción, sea rechazándolos o acogidos, total o parcialmente. La aceptación o rechazo de los descargos, ya sea total o parcial, deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo, al igual que en el caso en que el proveedor no haya presentado descargo alguno. El referido acto deberá notificarse por la DAF al proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada. La notificación se entenderá efectuada al tercer día siguiente al del ingreso de la carta respectiva en la oficina de correos.

11. El proveedor podrá reclamar sobre aplicación de la multa, u orden de cobro de la garantía, mediante los recursos que la Ley N° 19.880 establece y dentro de los plazos que establece la normativa vigente. La Subsecretaría tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso. Cabe indicar que mientras se encuentre pendiente la resolución del recurso, no se hará efectiva la respectiva sanción. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.
  
12. En el evento de que una multa sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, el monto de las multas será rebajado del pago que la Unidad de Tesorería deba efectuar al adjudicatario en los estados de pago más próximos y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, el adjudicatario deberá pagar la multa dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde que la multa se encuentre a firma, entendiéndose que está en tal condición luego de transcurridos los plazos para impugnarla mediante los recursos que contempla la Ley N° 19.880, y no haberse presentado éstos, o bien, en el caso que éstos se hubiesen interpuesto dentro del plazo legal, se encuentre resueltos, confirmando la multa respectiva. También se podrá disponer su pago de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de que se contemple dicha caución en las bases.

La cuantía de la multa y los fundamentos de cuando éstas aplican, así como los fundamentos de las otras sanciones contractuales, siempre corresponderán a lo indicado en las bases de licitación y en el respectivo contrato. Como a su vez, alguna particularidad del proceso.

Cabe indicar que la aplicación de una multa no libera al adjudicatario de otras sanciones, como en el caso del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y/o poner término anticipado al contrato.

La aplicación de sanciones y el cobro de la multa es obligatorio para la Subsecretaría y esta debe ser ejecutada oportunamente, ya que esta es una herramienta para el pago y ejecución del mismo contrato.

En caso de término anticipado del contrato, este se entenderá terminado en el plazo que señale el acto administrativo que le ponga término, plazo que se contará desde la notificación al contratista.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Subsecretaría de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer valer la responsabilidad del contratante incumplidor.

El procedimiento anterior no se aplica a la resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

#### C.2.4.4. De la evaluación de proveedores.

La evaluación de proveedores se puede definir, en aspectos generales, como un sistema de medición de comportamiento de los proveedores respecto a la ejecución de un determinado contrato. La evaluación se realizará a través de la plataforma que se encuentre disponible.

Será de responsabilidad de la Unidad de Finanzas y Contratos, la conducción efectiva del proceso de evaluación técnica de los proveedores contratados por esta Subsecretaría.

Dicha área remitirá el formato dispuesto para tales efectos, a la Unidad Requirente, siendo de responsabilidad de cada Unidad remitir la información relativa a la misma.

#### C.2.5. Otros.

##### C.2.5.1. Bases simplificadas.

Consiste en un formulario simplificado y completamente electrónico de bases de licitación. Su uso es **obligatorio** en todas las licitaciones inferiores a 100 UTM (L1), por ende, es necesario que todas las licitaciones L1 sean tramitadas por ese mecanismo, a través del Portal.

Los actos administrativos asociados a estas licitaciones se emiten automáticamente a través del Portal, mediante Firma Electrónica Avanzada. Sin perjuicio de lo anterior, es necesario que éstos sean visados por todos los intervinientes del proceso y firmado por la jefatura de la División de Administración y Finanzas (atendiendo los montos involucrados).

Este mecanismo simplifica los procesos al disponer cláusulas legales estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, lo que permite reducir tiempos y costos operativos dado que se evita la redacción y tramitación de bases de licitación.

##### C.2.5.2. Garantías asociadas.

###### C.2.5.2.1. Tipos de Garantías.

- Seriedad de la Oferta
- De fiel y oportuno cumplimiento
- Por anticipo.

#### C.2.5.2.2. Tipos de documentos de garantías aceptados por la Subsecretaría de Minería.

No podrán establecerse restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de esta de manera rápida y efectiva.

Algunos de los documentos aceptados, a modo de ejemplo, son los siguientes:

- Boleta de Garantía Bancaria
- Póliza de Seguro de Garantía
- Vale a la Vista

No se aceptarán cheques como garantía.

#### C.2.5.2.3. Contenidos de los documentos de Garantía.

- **Boleta de Garantía Bancaria:**
  - Nombre y firma del banco emisor.
  - Razón social y RUT de la Subsecretaría del Ministerio de Minería.
  - Nombre y RUT del cliente o Tomador.
  - Obligación que garantiza.
  - Monto garantizado.
  - Lugar y fecha de otorgamiento.
  - Fecha de vencimiento.
  - Indicación de si es extendido a la vista o es pagadera a plazo.
- **Póliza de Seguro de Garantía:** tendrá las siguientes condiciones generales:
  - La correcta identificación de persona o bien asegurado y beneficiarios.
  - La vigencia del contrato.
  - Las coberturas.
  - Las exclusiones y riesgos no cubiertos.
  - Otros beneficios que eventualmente se ofrecen.
  - El monto máximo de cobertura establecido para cada siniestro.
  - Los deducibles.
  - El monto y forma de pago de la prima.
- **Vale a la Vista:**
  - Nombre y firma de banco emisor.
  - Razón social y RUT de la Subsecretaría del Ministerio de Minería.
  - Monto garantizado.
  - Fecha de otorgamiento.
  - Fecha de vencimiento.

#### C.2.5.2.4. Montos.

Los documentos de garantía podrán exigirse de acuerdo con los siguientes parámetros:

| <b>Rango en UTM</b> | <b>Tipo de licitación pública</b> | <b>Tipo de licitación privada</b> | <b>Obligatoriedad de presentar Garantía de Seriedad de la Oferta</b> | <b>Obligatoriedad de presentar Garantía de Fiel Cumplimiento</b> |
|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| <100                | L1                                | E2                                | NO   | NO   |
| >= 100 Y < 1000     | LE                                | CO                                | NO   | NO   |
| >=1000 Y < 2000     | LP                                | B2                                | Opcional <sup>11</sup>   | SI   |
| >=2000 Y < 5000     | LQ                                | H2                                | SI   | SI   |
| >= 5000             | LR                                | I2                                | SI   | SI   |

| <b>Tipo de Garantía</b>      | <b>Monto Contratación</b> | <b>Monto Garantía</b> |
|------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Seriedad de la Oferta        | > 2.000 UTM               | Máx 5% *              |
| Fiel y Oportuno Cumplimiento | > 1.000 UTM               | 5 % - 30 %            |
| Por Anticipo                 | Toda contratación         | 100 %                 |

\*Porcentaje máximo del monto estimado o disponible del contrato. Preferentemente se deberá indicar en pesos, para mayor claridad de la información.

<sup>11</sup> De acuerdo a lo indicado en el primer párrafo del artículo N° 31 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, se señala lo siguiente: "Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable."

#### C.2.5.2.5. Vigencia.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. En los casos de contrataciones de servicios, ésta no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de recibidas las obras o de terminado el contrato. 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.

#### C.2.5.2.6. Custodia.

La custodia de las garantías será responsabilidad del/la tesorero/a de la Subsecretaría de Minería.

#### **Procedimiento:**

#### **FASE 1: DE LA ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS**

##### **Paso 1. Definición de requerimientos en bases administrativas.**

Las Unidades Requirentes de la Subsecretaría de Minería incluirán, en sus bases administrativas de procesos licitatorios, cláusulas en que se solicite presentar documentos de garantía de seriedad de la oferta y/o fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la adquisición.

##### **Paso 2. De la recepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta y/o Fiel Cumplimiento del Contrato**

El adjudicatario deberá ingresar, en la Sección de Partes y Archivos de la Subsecretaría de Minería, ubicada en calle Amunategui N°232, piso 16, Santiago, una garantía, de acuerdo con lo solicitado en las bases respectivas.

##### **Paso 3. Garantía por anticipo**

En caso que en las bases de licitación y/o en la contratación respectiva se establezca la posibilidad de solicitar anticipos se deberá exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados, en conformidad a lo establecido en el artículo 73 del Reglamento. De lo contrario, no será posible otorgarlo.

Existiendo diversos modos para garantizar la integridad del anticipo, es la Unidad Requirente la responsable de definir el mecanismo que se emplee para tal efecto.

## **FASE 2: RECEPCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

### **Recepción, registro y custodia**

El proveedor entregará el documento de garantía, ya sea de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento, a la unidad de Gestión Documental del Ministerio de Minería, según lo establezcan las Bases Administrativas o las cláusulas de contrato.

Al momento de recepción, la unidad de Gestión Documental dejará constancia de la garantía ingresada registrando el respectivo ingreso. Realizada la recepción, dicha unidad derivará el o los documentos de garantía recibidos a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, siendo este equipo responsable de enviar a análisis jurídico y en conjunto con DIJUR emitir un pronunciamiento en cuanto a que dicho instrumento cumpla cabalmente los requisitos exigidos en las bases de licitación y la normativa de compras públicas que regula la materia, así como las directivas de Chilecompra vigentes al respecto. De esta revisión, el/la analista y abogado/a responsable deberán informar a la comisión evaluadora del respectivo proceso para así proceder con la evaluación de las ofertas, en caso de ser garantía de seriedad de la oferta, o para así gestionar la formalización del respectivo contrato en caso de la garantía de fiel cumplimiento.

Digitalizado y adjuntando este antecedente al respectivo expediente, desde la Unidad de Compras y Contratación Pública se remitirán las garantías originales a Tesorería para su custodia.

En relación al ingreso de garantías electrónicas, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y deberán ser enviadas al correo electrónico dispuesto para tales efectos, el cual será señalado en las bases del respectivo proceso de compra y/o contratación.

En caso que las garantías de fiel cumplimiento presenten errores, esto será notificado al proveedor por parte de la Unidad de Compras y Contratación Pública mediante correo electrónico y será devuelta con el ingreso de la garantía correspondiente. En el caso de las garantías de seriedad de la oferta que presenten error en su emisión, serán derivadas de igual forma a Tesorería para la respectiva custodia, considerando que estas serán observadas en el respectivo informe de evaluación y serán devueltas según lo expuesto a continuación:

### **Devolución**

#### Seriedad de la Oferta:

Los proponentes podrán retirar las garantías de seriedad de la oferta, en la oportunidad que establezcan las bases o, en su defecto, de acuerdo con los siguientes casos y plazos:

**Si las ofertas han sido declaradas como admisibles y no han sido adjudicadas, entonces los documentos de garantía deberán ser devueltas dentro de los 5 días hábiles anteriores a la firma del contrato, para lo cual la unidad técnica deberá informar a Tesorería de la respectiva devolución,** salvo que en las bases

de licitación se establezca la posibilidad de adjudicar a la segunda mejor oferta recibida; en aquella situación, las garantías deberán ser devueltas a quienes no se hayan adjudicado dicha licitación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato con el oferente adjudicado.

**En caso del oferente adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta se restituye una vez entregada la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.**

Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles, las garantías serán devueltas dentro de los 10 días hábiles posteriores a la adjudicación. **La Unidad encargada del proceso licitatorio deberá informar dicha circunstancia a Tesorería, a través de correo electrónico, el cual no podrá ser de fecha posterior a la declaración de inadmisibilidad.**

Los documentos de garantías deberán ser retirados por los oferentes en la Tesorería de la Subsecretaría de Minería, calle Amunategui #232, piso 15, siendo este acto obligatorio para las empresas participantes<sup>12</sup>.

Fiel Cumplimiento:

Si se ha ejecutado la obligación caucionada, con plena y cabal satisfacción de los requerimientos contractuales según lo expresado por la Unidad Requirente.

La devolución de la garantía podrá materializarse en los siguientes casos:

- Antes de su vencimiento: Cuando se efectúe la recepción del bien o servicio, a entera satisfacción de la Subsecretaría, lo que será acreditado por la Unidad Requirente.
- Después de su vencimiento: Cumplido el plazo de vencimiento, la devolución será inmediata, previa solicitud de la Unidad Requirente.

Anticipo:

En el caso de la devolución de las garantías por anticipo, éstas se efectuarán dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el (la) proveedor (a) haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (artículo 73 Rgmo).

C.2.5.3. Revocar, suspender, retrotraer y/o readjudicar.

**Revocación.**

De acuerdo con lo señalado por la Contraloría General de la República en el dictamen N° 2.641, de 2005, de la Contraloría General de la República, ha señalado que la revocación *"consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso de que aquel vulnere el interés público"*

---

<sup>12</sup> En caso de que el oferente se encuentre ubicado fuera de la Región Metropolitana, se deberá coordinar el envío vía correo certificado cumpliendo con todas las condiciones de para ello.

*general o específico de la autoridad emisora”, y es una facultad que se otorga por el art. 61 de la ley N° 19.880.*

Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado, en este caso, por la misma Subsecretaría.

La revocación no procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente (por ejemplo, una adjudicación o aprobación de trato directo);
- b) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos;
- c) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

Toda revocación deberá realizarse mediante acto administrativo fundado, donde consten las razones para la toma de dicha decisión.

Por medio de la revocación es posible dar término a una licitación antes de efectuar la adjudicación (ya que antes de ese momento no existen derechos adquiridos). La resolución revocatoria deberá publicarse en el Portal, para notificar a todos los interesados, junto con cambiar la licitación al estado “revocada”.

### **Suspensión.**

Consiste en la pausa o suspensión temporal de un proceso licitatorio y tiene lugar cuando el Tribunal de Contratación Pública u otro órgano jurisdiccional lo ordena, lo que debe ser comunicada a la Subsecretaría por medio de un Oficio.

Esta medida puede ser ordenada en el periodo que va desde la publicación de las Bases hasta su adjudicación.

### **Retrotraer.**

En caso de que algunas de las resoluciones que forman parte del proceso de compra quede sin efecto, ya sea por la invalidación del acto u otro motivo, es posible retrotraer el procedimiento hasta el momento anterior, sin alterar lo que haya ocurrido antes.

El cambio deberá hacerse efectivo a través del Portal, cambiando el estado del proceso de compra al anterior. Para ello, deberá subirse al Portal la resolución fundada que da lugar al cambio y deberá notificarse a todos los interesados

### **Readjudicación.**

Las Bases de licitación podrán establecer la posibilidad de readjudicar, en caso de que el adjudicatario se desista de su oferta, no firme el contrato dentro de los plazos estipulados por causas atribuibles al mismo, no se inscriba en el Registro de Proveedores, no haga entrega de la documentación requerida, no cumpla los demás requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del contrato, o sea inhábil para contratar con el Estado.

En estos casos, la Subsecretaría tendrá derecho a readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo con el resultado de la evaluación le siga en nota, o al siguiente si este último no tuviera la intención de contratar, y así sucesivamente a los siguientes oferentes, dentro del plazo que se fije en las Bases para tal efecto, a menos que, de acuerdo con los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

Es importante señalar que las Bases deben establecer la vigencia de las ofertas, la que deberá calcularse de forma que permita realizar la adjudicación.

La readjudicación deberá hacerse mediante resolución fundada.

### C.3. Licitación Privada: causales y formalidades.

La licitación privada, de acuerdo con la definición del Reglamento de la Ley de Compras, consiste en un *"Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente."* Por ende, es similar a una licitación pública, ya que también se trata de un concurso público, **pero se realiza una invitación cerrada a determinados proveedores.**

La licitación privada procede cuando no sea posible realizar una licitación pública, y en que no concurra una causal de trato directo como mecanismo de contratación preferente, siendo, por lo tanto, un mecanismo de contratación pública excepcional ante la regla general que es la licitación pública.

De acuerdo con la actual normativa de compras públicas, se puede recurrir indistintamente a la licitación privada o el trato directo, en las causales establecidas en el artículo 10 del Reglamento incisos del 1 al 6, salvo el caso establecido en el N°1 de dicha norma, en el cual se debe realizar primeramente una licitación privada cuando en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. **En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.** Además, en ese caso, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para la licitación privada, en caso contrario deberá realizarse una nueva licitación pública.

La licitación privada, en lo que no esté normado, se le deben aplicar las mismas normas de la licitación pública, razón por la cual no se detallará el procedimiento completo, limitándonos solo a indicar aquellos aspectos que son distintos.

Las reglas especiales de la licitación privada se encuentran detalladas en los artículos 44 a 48 del Reglamento y en el numeral 10, número 1 del mismo. Según ellas, la licitación

privada debe cumplir con los siguientes requisitos obligatorios dentro de su tramitación y sigue el siguiente procedimiento:



Deben invitarse a un mínimo de tres proveedores interesados.

Las invitaciones se deben realizar, en la plataforma de mercado público, del siguiente modo:



Se hace presente que hay una aplicación especial en el portal de mercado público, en el cual se da la opción de subir una licitación privada.

Al llenar la ficha de la licitación se indica si se opta por licitación pública o privada, en caso de que se opte por la licitación privada, se da la opción de invitar a proveedores, donde se deben indicar los proveedores que se incluirán en el proceso. Estos proveedores son notificados por el sistema de información.

No hay ninguna exigencia en el portal respecto al giro de los proveedores o participación en procesos de licitación similares, por lo que la ponderación de cuáles son los proveedores que están calificados para participar en un determinado concurso privado es una cuestión de mérito del servicio licitante.

### **Requisitos que deben cumplir los proveedores para ser invitados:**

- **Inscripción en el Portal:** Si bien no se puede excluir a un proveedor por no estar inscrito (el Reglamento indica que *"se da preferencia a aquellos que estén inscritos en el portal"*), en la práctica debe estarlo, para que sea posible invitarlo

a participar a través del Portal. Se instruye que, si el proveedor no está inscrito en el portal, se le dé un plazo para inscribirse, antes de emitir la solicitud de contratación, debiendo, de lo contrario, invitarse a otros proveedores que cumplan con ese requisito.

- Que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación.
- Tener cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

En relación con los dos últimos puntos, la Contraloría (dictámenes N° 24.385/2018, 17.481/2015, entre otros), ha indicado que la entidad licitante debe tener en cuenta:

- Que se realicen las invitaciones en miras a los fines del servicio que se licita y sin vulnerar ninguna normativa aplicable a las autoridades (probidad, etc.).
- No vulnerar los principios aplicables a materias de contrataciones públicas (ej. Libre concurrencia).

Se sugiere hacer un estudio de mercado a través del Portal, así como, dejar constancia de toda la documentación y argumentos por los cuales se invita a determinados proveedores, para hacer una elección objetiva de éstos, así como para resguardar futuras reclamaciones y auditorías.

Es importante señalar que los proveedores a invitar serán los señalados por la contraparte técnica en la solicitud de adquisiciones.

Se instruye, como buena práctica, que previo a emitir la solicitud de adquisiciones se debe verificar que estos proveedores cumplan con estas especificaciones indicadas en los puntos anteriores.

Dichos proveedores deberán ser individualizados en las bases, indicando en el mismo llamado el nombre o razón social, agregando su RUT o cédula de identidad y domicilio.

#### C.4. Trato directo: causales y formalidades.

El Trato o contratación directa es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento. **La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.**

Las causales para proceder a realizar un trato directo se encuentran contempladas en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras.

Una vez que se ha determinado la concurrencia de alguna de dichas causales, la Subsecretaría deberá dictar una resolución fundada que autorice el trato directo. En esta

resolución se debe exponer las razones por la cual se utilizará este mecanismo y acreditar la existencia de la o las circunstancias que determina la normativa. *“No basta para los fines de justificar un Trato Directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta dicha modalidad de contratación, como tampoco la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del Servicio”.* (Dictamen N° 46.427/08).

La unidad requirente debe enviar – a través de la respectiva solicitud de adquisiciones – los antecedentes que sean necesarios para justificar la procedencia del trato directo. Una vez revisados los antecedentes, por el Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, el Jefe/a de la División de Administración y Finanzas enviará un Memorándum con los antecedentes a la División Jurídica, para su revisión y elaboración del respectivo acto administrativo y contrato, en caso de que sea necesario.

En caso de que falte algún antecedente, esté incompleto o con errores, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas devolverá al área requirente la solicitud de compra, requiriendo los antecedentes faltantes, la correspondiente aclaración y/o corrección, la que deberá ser reingresada a la brevedad, comenzando los plazos del proceso a contar desde esta última fecha.

| CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO N°10 DEL REGLAMENTO   | ANTECEDENTES REQUERIDOS <sup>13</sup>   | COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS | MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| <p><b>1)</b> Si en las licitaciones públicas respectivas <b>no se hubieren presentado interesados</b>. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones</li> <li>-Rex. que aprueba bases de licitación pública y su respectiva deserción.</li> <li>-Rex. que aprueba bases por licitación privada y su respectiva deserción.</li> <li>-Cotizaciones.</li> <li>-Memorándum y/o minuta por la C.T. que dé cuenta que la propuesta del proveedor con quien se proponte contratar cumple con todo lo expuesto y requerido en los llamados anteriores publicados en el portal.</li> <li>- En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul> | 3                                    | ---                             |

<sup>13</sup> En caso de que proceda la suscripción de un contrato, se debe pedir los documentos pertinentes para ello.

| CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO N°10 DEL REGLAMENTO   | ANTECEDENTES REQUERIDOS <sup>13</sup>  | COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS | MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| <p><b>2)</b> Si se tratara de contratos que correspondieran a la <b>realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente</b> por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y <b>cuyo remanente no supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones.</li> <li>-Rex. que pone término al respectivo contrato.</li> <li>-Cotizaciones.</li> <li>-Memorándum y/o minuta por la C.T. que dé cuenta que la propuesta del proveedor con quien se propone contratar cumple con lo estipulado en el contrato anterior, siendo responsable de ejecutar el respectivo remanente.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul> | 3                                    | 1.000 U.T.M.                    |
| <p><b>3)</b> En casos de <b>emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante</b>, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.</p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones.</li> <li>-Antecedentes formales que den cuenta de la situación excepcional de la contratación (por ejemplo, declaración de zona de catástrofe).</li> <li>-Propuesta y o cotización.</li> <li>—En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>                                    | 1                                    | ---                             |
| <p><b>4)</b> Si <b>sólo existe un proveedor</b> del bien o servicio.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones.</li> <li>-Cotización y/o propuesta del proveedor.</li> <li>-Antecedentes que dé cuenta la calidad de proveedor único. (certificado inscripción INAPI, certificado representación de marca).</li> <li>- En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>                           | 1                                    | ---                             |
| <p><b>5)</b> Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con <b>personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisición.</li> <li>-Cotizaciones.</li> <li>-Memorándum y/o minuta por la C.T. que dé cuenta de</li> </ul>  | 3                                    | ---                             |

| CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO N°10 DEL REGLAMENTO   | ANTECEDENTES REQUERIDOS <sup>13</sup>   | COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS | MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <p>los antecedentes del convenio de prestación de servicios a ejecutarse fuera del territorio y la justificación y elección del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>   |                                      |                                 |
| <p><b>6)</b> Si se trata de <b>servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional</b>, los que serán determinados por Decreto Supremo.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisición.</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-Decreto Supremo.</li> <li>- En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>  | 1                                    | ---                             |
| <p><b>7a)</b> Si se requiere contratar la <b>prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos</b>, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse <b>indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras</b>, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisición.</li> <li>-Rex. que aprueba bases de licitación del nuevo proceso de compras.</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar por la prórroga del contrato vigente.</li> <li>-Minuta y/o memorándum de la C.T. que justifique y precise por qué el servicio es indispensable.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul> | 1                                    | 1.000 U.T.M.                    |
| <p><b>7b)</b> Cuando la contratación se financie con <b>gastos de representación</b> en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisición autorizada por algún gabinete y que autorice expresamente el uso de gastos de representación para dicha contratación.</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-En caso de que la contratación sea mayor a</li> </ul>   | 1                                    | ---                             |

| CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO N°10 DEL REGLAMENTO   | ANTECEDENTES REQUERIDOS <sup>13</sup>   | COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS | MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN |
|--|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | 1.000 UTM se debe suscribir contrato.<br>-Suscripción de anexos (1,2,3).<br>-Certificado de cotizaciones previsionales.   |                                      |                                 |
| <b>7c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades</b> siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.   | -Solicitud de adquisición.<br>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.<br>-Minuta y/o memorándum de la C.T. que justifique y acredite la causal.<br>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.<br>-Suscripción de anexos (1,2,3).<br>-Certificado de cotizaciones previsionales.  | 1                                    | ---                             |
| <b>7d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor</b> que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, <b>y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública</b> , y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad. | -Solicitud de adquisición.<br>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.<br>-Minuta y/o memorándum de la C.T. que justifique y acredite las facultades del proveedor, con sus respectivos medios de verificación (publicaciones, experiencia, CV, entre otros), además de como esta contratación dará cumplimiento a las funciones de la Subsecretaría.<br>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.<br>-Suscripción de anexos (1,2,3).<br>-Certificado de cotizaciones previsionales. | 1                                    | ---                             |
| <b>7e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.</b>  | -Solicitud de adquisición.<br>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.<br>-Certificado y/o algún medio que acredite el dominio de los respectivos derechos, este debe ser emitido por un tercero (certificado inscripción INAPI, certificado representación de marca).   | 1                                    | ---                             |

| CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO N°10 DEL REGLAMENTO  | ANTECEDENTES REQUERIDOS <sup>13</sup>  | COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS | MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN |
|---|--|--------------------------------------|---------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>  |                                      |                                 |
| <p><b>7f)</b> Cuando por la <b>magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada</b> en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones.</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-Minuta y/o memorándum de la C.T. que justifique y acredite la confianza y seguridad que entrega el proveedor propuesto para la contratación, con sus respectivos medios de verificación (por ej. experiencia, CV, entre otros),</li> <li>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul> | 1                                    | ---                             |
| <p><b>7g)</b> Cuando se trate de la <b>reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios</b>, que deben necesariamente ser <b>compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida</b> por la respectiva entidad.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones.</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-Minuta y/o memorándum de la C.T. que justifique la reposición o complementación de equipamiento.</li> <li>-Documentos justificantes de esa situación (certificados de marca, etc.)</li> <li>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>  | 1                                    | ---                             |
| <p><b>7h)</b> Cuando el <b>conocimiento público que generaría</b> el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en <b>riesgo el objeto y la eficacia de la contratación</b> de qué se trata.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones con la respectiva justificación de la adquisición y/o contratación.</li> </ul>  | 1                                    | ---                             |

| CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO N°10 DEL REGLAMENTO  | ANTECEDENTES REQUERIDOS <sup>13</sup>   | COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS | MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>  |                                      |                                 |
| <p><b>7i)</b> Cuando se trate de <b>adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile</b>, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones con la respectiva justificación de las adquisiciones. y/o contratación.</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>   | 1                                    | ---                             |
| <p><b>7j)</b> Cuando el <b>costo de evaluación de las ofertas</b>, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, <b>resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación</b> y ésta no supera las 100 UTM.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-Cuadro con costo de H.H. (antecedente gestionado por DAF)</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>  | 1                                    | 100 U.T.M.                      |
| <p><b>7k)</b> Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la <b>ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.</b><br/>En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-Minuta y/o memorándum de la C.T. que justifique Y detalle el impacto y la ejecución de proyectos específicos y como el licitar este requerimiento pone en riesgo el objeto de la contratación.</li> <li>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> </ul> | 1                                    | ---                             |

| CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO N°10 DEL REGLAMENTO  | ANTECEDENTES REQUERIDOS <sup>13</sup>   | COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS | MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN |
|---|---|--------------------------------------|---------------------------------|
|   | -Certificado de cotizaciones previsionales.   |                                      |                                 |
| <p><b>7l)</b> Cuando <b>habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles</b> por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones</li> <li>-Rex. que aprueba bases por licitación pública y su respectiva deserción.</li> <li>-Propuesta y/o cotización del servicio a contratar.</li> <li>-Minuta y/o memorándum de la C.T. que justifique y precise por qué el servicio es indispensable.</li> <li>-En caso de que la contratación sea mayor a 1.000 UTM se debe suscribir contrato.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>  | 1                                    | ---                             |
| <p><b>7m)</b> Cuando se trate de la <b>contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM</b>, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones</li> <li>-Propuesta para la definición de los términos de referencia a publicar.</li> <li>-Una vez tramitado los términos de referencia, estos serán publicados en el aplicativo del portal disponible para tales efectos en el plazo expuesto por la resolución. En dicho acto administrativo se debe señalar a que proveedor se extiende la invitación.</li> <li>-Los antecedentes del proveedor (cotización, propuestas, entre otros), deberán ser ingresados por la plataforma mediante el módulo correspondiente.</li> <li>-Evaluar la idoneidad del proveedor en base a los antecedentes que proporcione (currículos, cursos de especialización), una vez evaluada la idoneidad del proveedor, la C.T. debe gestionar un informe acreditando lo anterior según lo expuesto en los términos de referencia como en lo</li> </ul> | 1                                    | 1.000 U.T.M.                    |

| CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL ARTÍCULO N°10 DEL REGLAMENTO   | ANTECEDENTES REQUERIDOS <sup>13</sup>  | COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS | MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------|
|  | <p>expuesto en la propuesta del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Enviar la oferta técnica y económica del proveedor por el Sistema de Mercado Público y evaluar si cumple con las especificaciones técnicas de los requerimientos o pedir que mejore su oferta en base a eso (para eso se hace un informe)</li> <li>-Después de culminar ese proceso se redacta el contrato, se firma y se publica en el sistema de mercado público.</li> </ul> <p>Por buena práctica la Subsecretaría, suscribirá un contrato para la formalización de la contratación, entendiendo la especialización del tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul> |                                      |                                 |
| <p><b>7n)</b> Cuando se trate de <b>adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social</b>, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de adquisiciones</li> <li>-Propuesta y/o cotización del producto a adquirir o el servicio a contratar.</li> <li>-Certificaciones que acrediten materias de alto impacto social.</li> <li>-Suscripción de anexos (1,2,3).</li> <li>-Certificado de cotizaciones previsionales.</li> </ul>   | 1                                    | < 10 U.T.M.                     |

En las causales señalados en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del artículo N°10 del reglamento, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

## C.5. Novedades: Otras modalidades de compra y contratación pública.

### C.5.1. Compra ágil.

La **Compra Ágil** es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita, a través del Portal, bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales** (artículo 10 bis del Reglamento), **bastando el monto como fundamento el monto de la contratación**. Para la contratación de servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de la contratación no podrá superar las 30 UTM.

Estas compras deben realizarse obligatoriamente a través del **módulo de Compra Ágil** disponible en el Portal, debiendo requerirse un mínimo de **tres cotizaciones** previas. Para su aprobación no se requiere de una resolución, sino que basta con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor.

Dados los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato. El vínculo contractual entre la Subsecretaría y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra.

En caso de que la cotización elegida para la adquisición esté en pesos, UF o dólar, el valor a considerar para la conversión en pesos chilenos corresponde al mes o fecha en que se emite la orden de compra.

Si mediante esta modalidad se obtienen **condiciones más ventajosas** que las existentes en los convenios marco, procederá el uso prioritario de la compra ágil, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. Las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.

En síntesis, existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un **monto igual o inferior a 30 UTM**;
- 2) Que el comprador requiera al menos **3 cotizaciones** previas, a través del Portal. Dichas cotizaciones deberán contener toda la información que regulará la contratación (tales como información del despacho, garantía, forma de pago, plazo de entrega y cualquier otro dato atinente).

Este requisito se entiende cumplido con la solicitud de cotización por parte del comprador a un mínimo de tres proveedores. En caso de que se reciban menos de 3 cotizaciones, se podrá proceder de todos modos con la compra y/o contratación.

La habilidad del proveedor seleccionado podrá demostrarse mediante **el Certificado de Habilidad que emite el Registro de Proveedores** o bien realizando una declaración jurada.

#### C.5.1.1. Procedimiento.

Para estas compras y/o contrataciones, la Contraparte Técnica requerirá a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, a través de correo electrónico, la publicación del cotizador en el Portal, con la finalidad de obtener las cotizaciones del bien y/o servicio requerido

Una vez cerrada la publicación, la información cargada a la plataforma será remitida a la Contraparte Técnica para que elija la cotización que más se ajuste a sus necesidades. Al momento de seleccionar una cotización no es obligatorio optar por la más económica, sino que se deberá determinar la opción que mejor se ajuste a los intereses de la Subsecretaría.

Una vez realizada esta selección, la Contraparte Técnica deberá gestionar la solicitud de compra por el sistema, debiendo indicar el ID del cotizador publicado en el Portal, el proveedor con el cual se quiere contratar y el monto del gasto. Además, deberá adjuntar la cotización y/o capturas de pantalla del bien o servicio requerido, mediante la opción "archivos adjuntos".

Esta solicitud debe ser enviada a la División de Administración y Finanzas, quien revisará la completitud y coherencia del requerimiento, de acuerdo con el procedimiento ya expuesto en el ítem VIII.B. Una vez validada la solicitud, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas gestionará la respectiva orden de compra, siendo responsable de su elaboración, revisión y envío por el Portal.

El **compromiso presupuestario y/o validación financiera**, según corresponda, será gestionado por la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, mediante la interoperabilidad de Mercado Público con el Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado (SIGFE), según la información e imputación entregada por la Unidad de Finanzas y Contratos en la solicitud de adquisiciones.

Comprometida la operación, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas deberá emitir y enviar la orden de compra al proveedor, en un plazo de 5 días hábiles, debiendo publicarla en el Portal, notificándose a su vez por correo electrónico a todos los involucrados.

### C.5.1.2. Check-list.

| ACTIVIDADES   | PLAZO  | RESPONSABLES  |
|---|--|---|
| Formalización del requerimiento de la adquisición del bien y/o servicio menor a 30 UTM. y remitir a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas la solicitud de gestionar el cotizador en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> | N/A  | Requiere técnico.   |
| Publicar y notificar cotizador en la plataforma.  | 2 días hábiles                                 | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
| Cotizador con requerimiento publicado.  | Plazo solicitado por la unidad técnica         | Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>   |
| Cierre del cotizador y envío de antecedentes adjuntos en el proceso a la unidad técnica.  | 1 día  | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
| Revisión de antecedentes y elección de un proveedor para la compra y/o contratación. Lo anterior debe quedar formalizado en la elaboración y envío de la respectiva solicitud de adquisiciones.   | N/A  | Unidad Técnica.   |
| Revisión del requerimiento.   | 3 días hábiles de la recepción de la solicitud | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas; Unidad de Finanzas y Contratos; y División de Administración y Finanzas. |
| Aprobación del requerimiento (por sistema, firma electrónica avanzada) y derivar expediente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.   | 1 días hábiles                                 | Jefe del División de Administración y Finanzas.   |
| Elaborar OC y gestión compromiso presupuestario bajo la interoperabilidad MP-SIGFE.   | 2 días hábiles                                 | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |
| Tramitación y emisión de la OC, carga en los diferentes sistemas y notificación a los involucrados.   | 5 días hábiles                                 | Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.  |

### C.5.2. Compra Coordinada.

Las **Compras Coordinadas** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se

traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Para realizar una compra coordinada, la Subsecretaría debe considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto;
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización;
- Existencia de economías de escala en la industria; entre otros.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda, se distinguen dos maneras de implementación: (1) Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y (2) Compras Coordinadas conjuntas, en las que la Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

En caso de que se defina utilizar este mecanismo de compra, la Subsecretaría de Minería – a través de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas – se contactará con la Dirección ChileCompra, mediante el correo electrónico [comprascoordinadas@chilecompra.cl](mailto:comprascoordinadas@chilecompra.cl), para la coordinación y asesoría del proceso.

#### C.5.2.1. Compra coordinada por mandato.

En este caso, la **Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado**, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento).

El procedimiento para esta modalidad está regulado en detalle en la Resolución Exenta N°222-B, de 2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

##### C.5.2.1.1. Responsabilidades y procedimiento.

#### **Unidad Requirente / Contraparte Técnica:**

- Definir requerimiento en los términos expuesto por la Dirección.
- Coordinar con el proveedor adjudicado los antecedentes para la formalización del contrato, incluyendo la suscripción de este.
- Responsable de la administración y gestión del contrato.

#### **Unidad de Compras y Contrataciones Públicas:**

- Coordinar con la Dirección ChileCompra las consultas y asesoría técnica.
- Administrar el aplicativo y realizar el seguimiento a los plazos del proceso.
- Derivar el expediente a DIJUR para la revisión del contrato.
- Responsable de la coordinación de las firmas del contrato.
- Gestionar y notificar la emisión de la orden de compra.

**División Jurídica:**

- Revisión de antecedentes y del contrato tipo, elaborado por la Dirección ChileCompra.
- Elaboración de acto administrativo que autorice la contratación.

**Dirección ChileCompra:**

- Coordinar y asesorar a la Subsecretaría en el proceso de adquisición.
- Gestionar la licitación pública y su publicación en el Portal.
- Evaluación de las ofertas y adjudicación.
- Notificar de los resultados del proceso.

Los plazos del proceso serán determinados por la Dirección ChileCompra. En lo que respecta a la tramitación del contrato, único proceso totalmente dependiente de la Subsecretaría - el detalle del procedimiento y los plazos asociados - corresponden a los mismos expuestos en el punto C.2.4. "Perfeccionamiento del Contrato".

**C.5.2.2. Compra coordinada conjunta.**

Ocurre cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la **Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir la representación de los compradores.**

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un **Convenio de Colaboración**, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una **licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.**

Por recomendación de la Dirección de ChileCompra, cada órgano comprador participará de la compra conjunta en la medida que ésta resulte adecuada a sus fines e intereses, y siempre que no afecte su continuidad operacional. Se recomienda que las compras se coordinen a través de la respectiva Subsecretaría, tratándose de sus servicios dependientes o relacionados. En caso de que se trate de organismos que no dependen o se relacionan con la misma Cartera se sugiere suscribir un convenio de colaboración previo.

El procedimiento para esta modalidad está regulado en detalle en la Resolución Exenta N°209-B, de 2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en la Directiva de Contratación Pública N°29 "Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios".

Los procesos por medio de los cuales se materializan las compras conjuntas son licitación pública o gran compra, por lo que los plazos y responsables ya fueron detallados anteriormente.

### C.5.3. Bases Tipo.

Las Bases Tipo son una nueva modalidad de compra impulsada por la Dirección ChileCompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, pero, y este es su aspecto diferenciador, en la que los **aspectos administrativos han sido fijados por la Dirección ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República**. Así, la Dirección ChileCompra pone a disposición de los compradores unas Bases Administrativas tipo, que contemplan todos los elementos requeridos en la Ley y el Reglamento.

Con esta modalidad la Subsecretaría puede concentrarse exclusivamente en los aspectos técnicos de la compra, adaptando las bases de licitación a sus necesidades, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación.

En caso de que se opte por esta modalidad, la Contraparte Técnica deberá consultar con la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, las bases tipo que se encuentren vigentes, para así evaluar la pertinencia su utilización.

Las bases tipo vigentes y aprobadas por la Dirección de Compras se encuentran publicadas en el sitio web [www.chilecompra.cl/bases-tipo/](http://www.chilecompra.cl/bases-tipo/)

En lo que respecta a la tramitación del proceso licitatorio - el detalle del procedimiento y los plazos asociados - corresponden a los mismos expuestos para la tramitación de una licitación pública, información expuesta en el punto C.2.4. "Perfeccionamiento del Contrato".

### C.6. Compras excluidas del sistema de información.

Conforme lo dispuesto en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los procesos de contratación que se mencionan a continuación pueden efectuarse fuera del sistema de información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las

contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

C.6.1. Gasto de Representación, Protocolo y Ceremonial:

#### **Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuestos:**

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

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

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

#### **Que dice la Contraloría General de la República:**

Sobre la materia, expresa que los gastos de representación asignados a la máxima autoridad de cada servicio público deben **ceñirse a lo dispuesto en las instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos de cada año** y deben corresponder en todos los casos a fines estrictamente institucionales, situación que debe quedar debidamente respaldada para cada desembolso. (Dictámenes 26005/86, 8974/88, 37857/2000).

#### **Dictamen N° 26005/86 (extracto):**

Los recursos para gastos de representación no pueden ser invertidos en reuniones que no correspondan a causas netamente institucionales, aun cuando asistan autoridades del rango que se indica, en calidad de invitadas. Por tratarse de una norma de excepción, debe interpretarse restrictivamente, de modo que procederán **sólo si copulativamente**

**concurren dos circunstancias:** que respondan a **causas netamente institucionales**, factor que debe examinarse en cada caso, atendiendo a normas legales y reglamentarias aplicables a respectiva entidad; y que obedezcan a **la necesidad de proyectar la presencia de la entidad**. El jefe del servicio, al rendir cuenta del gasto realizado, deberá acreditar que la situación que determinó el egreso reúne las exigencias que permiten ese desembolso extraordinario, dejando constancia de ello en la documentación que acompañe para ese fin.

**Dictamen N° 8974/88 (extracto)**

Rendición de gastos de representación debe ser adjuntando a cada gasto la documentación de respaldo pertinente (original de factura y/o boleta), indicando al dorso el motivo del gasto y la investidura de las autoridades superiores, delegaciones o huéspedes ilustres, que han sido objeto de atenciones por parte de la institución.

**Como se advierte, la norma señalada permite que un desembolso determinado pueda ser considerado como gasto de representación, en la medida que financie una celebración relacionada con las funciones propias del Servicio y que a ella asistan autoridades superiores de Gobierno o del Ministerio respectivo.**

| <b>Calificación de celebración con fines del servicio:</b>  | <b>Calificación de Autoridades Asistentes</b>   |
|---|---|
| <p>La circunstancia de que la celebración diga relación con los fines del servicio <b>debe examinarse en cada caso</b> habida consideración de las normas legales y reglamentarias aplicables a la correspondiente entidad.</p> | <p>La calidad de las autoridades asistentes, en cambio, debe calificarse en concordancia con las prescripciones de la Constitución Política y legislación que determinan quienes invisten tal jerarquía. Comprende a Parlamentarios, al Presidente y Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones, a los Subsecretarios de Estado y Jefes Superiores de Servicios, así como también a los funcionarios de los escalafones de Directivos Superiores de los Ministerios, Secretarios Regionales Ministeriales, Directores Regionales de los Servicios Públicos y Jefes Superiores de Servicios Públicos en la respectiva región.</p> |

**No se puede contratar por Gastos de Representación aun cuando concurren Autoridades las siguientes celebraciones de festividades:**

1. Día de la secretaria, u otras a fines.

2. Fiesta de Navidad
3. Fiestas Patrias
4. Atenciones al personal de la Institución
5. Reuniones que no correspondan a causas netamente institucionales.

**Que se puede contratar por cargo a Gasto de Representación:**

1. Cuenta Pública
2. Celebración aniversario institucional.
3. Reuniones de la autoridad (Ministro, Subsecretario, Seremis) con personas o entidades públicas y/o privadas para fines institucionales.
4. Los gastos deben ser aprobados mediante acto administrativo, adjuntando los respaldos correspondientes.

**C.7. Ingreso de reclamos de proveedores.**

Los proveedores del Estado pueden hacer reclamos respecto de los procesos de compras y contrataciones a través del Portal Mercado Público, al cual se debe entregar respuesta final en un plazo máximo de 48 horas, desde la recepción del reclamo por parte de la Institución.

El reclamo es derivado a la Unidad Demandante responsable del proceso de compra, por medio correo electrónico. La respuesta y los antecedentes deben ser publicadas en el Portal, donde se generará un aviso de respuesta al reclamante.

**C.8. Otros aplicativos.**

**C.8.1. Cotizador.**

Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio.

En este caso, el cotizador es una herramienta habilitada en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), donde los compradores o entidades públicas consultan a proveedores o empresas sobre Bienes y Servicios. Esta herramienta es utilizada para comparar precios dentro un periodo de publicación y cierre del cotizador en el Portal.

Para efectos de contratación existen Convenios Marco que exigen la utilización de esta herramienta para cotizar el precio de mercado de los productos licitados. En estos casos es obligatorio el uso del cotizador antes de gestionar la Orden de Compra a través del Portal, pues el cotizador es la única herramienta que permitirá conocer el valor de mercado por parte de los proveedores adjudicados.

Para reconocer los productos o servicios que requieren el cotizador, se debe ingresar con el ID de Convenio Marco e ir a la pestaña "Características del producto", donde se encuentran adjunto el Formulario de Cotización y un manual de utilización para compradores, donde se guía respecto a la utilización del cotizador.

Se recomienda cotizar a lo menos con 3 proveedores adjudicados, debiendo por lo menos recibir una cotización para poder gestionar la contratación. Una vez recibidas las cotizaciones a través del sistema, la Subsecretaría deberá seleccionar la mejor oferta que satisfaga sus necesidades, privilegiando el criterio económico como factor de selección.

Es imprescindible que antes de gestionar una solicitud de adquisición se haya realizado el proceso de cotización a través del Portal, en caso de requerirlo. Finalmente, se debe adjuntar la cotización seleccionada a la solicitud para que pueda ser gestionada y enviada la Orden de Compra al proveedor requerido.

#### C.8.2. Consultas al mercado.

Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal MercadoPublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que la Dirección de ChileCompra requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

Se recomienda la utilización de esta herramienta para poder generar, perfeccionar o corregir los aspectos técnicos respecto de un bien o servicio a licitar, con la finalidad de asegurar un mayor éxito en el proceso licitatorio.

Para gestionar las consultas al mercado éstas deben canalizarse a través de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas. La consulta se realiza a través de la ficha habilitada en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la cual está disponible para poder hacer la solicitud, invitando a los proveedores del rubro relacionado al bien o servicio requerido. Esta ficha debe señalar con claridad el nombre de la consulta y una breve descripción de esta, indicando además cuántos días se necesita que este publicada la consulta en el Portal. Se recomienda a la Contraparte Técnica preparar una minuta explicativa que acompañe a la publicación, con la finalidad de detallar de mejor manera los motivos y objetivos de la solicitud.

Durante el periodo en que se encuentre publicada en el Portal, los proveedores interesados pueden realizar preguntas a la consulta al mercado, por lo que es necesario revisar la ficha de la consulta mientras esta se encuentre publicada, para poder dar una respuesta oportuna a las consultas que pueden ser realizadas.

Se recuerda que en las licitaciones de más de 1000 UTM se debe utilizar siempre la consulta al mercado dando preferencia al mecanismo de mercado público, por sobre otros métodos (numeral C.2.2 de este Manual)

### C.8.3. Usuarios del sistema.

Para operar en el Sistema de Chile Compra, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

Para un organismo comprador, como lo es la Subsecretaría de Minería, los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

1. Perfil Supervisor:
  - Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, reportar, suspender, revocar y retrotraer licitaciones.
  - Buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedor, reportar órdenes de compra.
  - Buscar y crear en Tienda de Convenio Marco.
2. Perfil Operador:
  - Buscar, autorizar, editar y crear licitaciones.
  - Buscar, autorizar, editar y crear órdenes de compra.
  - Buscar y crear en Tienda de Convenio Marco.
3. Perfil Abogado:
  - Buscar, autorizar y editar licitaciones.
  - Buscar, autorizar y editar órdenes de compra.
4. Perfil Auditor:
  - Buscar y reportar licitaciones.
  - Buscar y reportar órdenes de compra.
5. Perfil Observador:
  - Buscar y autorizar licitaciones.
  - Buscar órdenes de compra.

Los perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior de cada organismo comprador al Director/a de ChileCompra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador, son los siguientes:

1. Jefe de Servicio.
  - Ver los indicadores institucionales.
  - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

## 2. Administrador.

- Creación y desactivación de usuarios
- Creación y desactivación de unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

### C.8.4. Nueva declaración jurada en línea para proveedores

Se deja constancia que, al ofertar a través del Portal, se suscribirá automáticamente una declaración jurada que acredita el cumplimiento de los requisitos para ofertar, para que el proveedor declare la ausencia de conflictos de interés e inhabilidades por condenas.

Esta nueva declaración se generará en todas las licitaciones de forma automática y de manera unificada, la cual, debe ser completada por el proveedor y así dar cumplimiento legal a los requisitos exigidos para ofertar a los organismos del Estado, establecido en el Artículo 4 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y a otros Marcos Legales.

### C.8.5 Declaración jurada de socios y sociedades

Los proveedores deberán completar en el Portal Mercado Público la Declaración Jurada de Socios y Sociedades, la cual está directamente asociada a Servicio de Impuestos Internos.

Lo importante de esta actualización es la generación automática del certificado de Socios y representantes legales de la empresa al momento de adjudicar o emitir una orden de compra a través del Portal Esta modificación se enmarca dentro de la política "cero papel" que está potenciando la DCCP.

## ANEXO N°1

### ANEXO N° 1 DECLARACION JURADA SIMPLE<sup>14</sup>

El firmante, en su calidad de proveedor o de representante legal del proveedor,  
\_\_\_\_\_, RUT  
\_\_\_\_\_, para la adquisición, declara bajo juramento:

No haber sido condenado por prácticas antisindicales ni infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre o Razón Social de la Persona Natural o Persona Jurídica</b> |  |
| <b>RUT de la Persona Natural o Persona Jurídica</b>                   |  |
| <b>Nombre del Representante Legal de la Persona Jurídica</b>          |  |
| <b>RUT del Representante Legal</b>                                    |  |
| <b>Firma de la Persona Natural o Representante Legal</b>              |  |
| <b>Fecha</b>  |  |

<sup>14</sup> Este anexo solamente se adjuntará cuando se suscriba un contrato o acuerdo complementario. No se pedirá al ofertar a un proceso de licitación, ya que el formulario que acredita esas inhabilidades se debe firmar en el portal al ofertar.

**ANEXO Nº 2**  
**INHABILIDADES-DECLARACION JURADA SIMPLE**

El firmante, en su calidad de contratado o de representante legal del proveedor,  
\_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, declara bajo juramento que:

- El Proveedor no es funcionario directivo de la Subsecretaría de Minería.
- El proveedor no está unido a alguno de los funcionarios directivos de la Subsecretaría de Minería por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Subsecretaría de Minería o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y
- No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.

Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre o Razón Social de la Persona Natural o Persona Jurídica</b> |  |
| <b>RUT de la Persona Natural o Persona Jurídica</b>                   |  |
| <b>Nombre del Representante Legal de la Persona Jurídica</b>          |  |
| <b>RUT del Representante Legal</b>                                    |  |
| <b>Firma de la Persona Natural o Representante Legal</b>              |  |
| <b>Fecha</b>  |  |

**ANEXO N° 3**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
(OPCIÓN SIN DEUDAS VIGENTES CON TRABAJADORES)

Yo, <**nombre de representante legal o persona natural**>, cédula de identidad N° <**RUT representante legal o persona natural**> con domicilio en <**domicilio**>, <**comuna**>, <**ciudad**> en representación de <**razón social empresa**>, RUT N° <**RUT empresa**>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

\* En el caso de las UTP, este anexo debe ser completado por cada uno de sus integrantes.

---

**Fecha y Firma Representante Legal**

## ANEXO N°2



### REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS

#### A UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

|   |                         |   |                           |
|---|-------------------------|---|---------------------------|
|   |                         |   | <b>Fecha de Solicitud</b> |
| <i>Antecedentes del Funcionaria/o</i>   |                         |   |                           |
| <b>Apellido Paterno</b>   | <b>Apellido Materno</b> | <b>Nombres</b>  | <b>RUT</b>                |
|   |                         |   |                           |
| <b>Estamento</b>  | <b>Calidad Jurídica</b> | <b>Grado</b>  | <b>Lugar de Desempeño</b> |
|   |                         |   |                           |
| <i>Tabla de itinerarios sugeridos</i>   |                         |   |                           |
| <b>Origen</b>   | <b>Fecha Salida</b>     | <b>Hora Salida</b>  | <b>Destino</b>            |
|   |                         |   |                           |
|   |                         |   |                           |
|   |                         |   |                           |
| <i>Motivo del viaje</i>   |                         |   |                           |
| <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/><br>Firma Funcionaria/o  |                         | <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/><br>Firma Jefatura Directa |                           |
| <p>El funcionario que suscribe se obliga por el presente acto e instrumento a no hacer uso del beneficio acumulación de millas otorgadas por las líneas aéreas y/o cualquier otro beneficio en virtud del viaje solicitado, en virtud de las normas establecidas en Artículo 62 de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado.</p> |                         |   |                           |