



**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS Y
CONTRATACIONES NACIONALES PARA
LA DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN DE
EXPORTACIONES, PROCHILE.**

Santiago, martes, 20 de abril de 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00596/2021

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de Modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó su Reglamento; el Decreto Supremo N°76 de 2020, del Ministerio de Relaciones Exteriores; las Resoluciones Exentas N° J-0001, de 2019, de este origen, que fijó la estructura orgánica de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, y sus modificaciones; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, la Dirección General de Promoción de Exportaciones, en adelante e indistintamente PROCHILE, debe ejecutar la política formulada por el Presidente de la República relativa a la participación de Chile en el comercio exterior. Lo anterior, de acuerdo con las directivas impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo relativo a la promoción, diversificación y estímulo de las exportaciones de bienes y servicios chilenos, contribuir al desarrollo del país, mediante la internacionalización de las empresas chilenas, la promoción de la imagen país, de la inversión extranjera y del turismo, a través de una red nacional e internacional de personas especializadas y comprometidas.
- 2) Que, mediante la Resolución Exenta N° J-514, de 2018, la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, en adelante e indistintamente DIRECON, antecesora legal de PROCHILE, aprobó el Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones.
- 3) Que, PROCHILE requiere adecuar permanentemente sus procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en particular de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886, y el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó su Reglamento.



4) Que, se ha considerado necesario modernizar el referido Manual, incorporando las actualizaciones pertinentes de la normativa que la rige, y especificando focalizadamente las materias a regular, que, en este caso, dice relación con las Compras Nacionales.

RESUELVO:

I. **APRUÉBESE** el presente “Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones Nacionales para la Dirección General de Promoción de Exportaciones”.

PRIMERO: Definiciones

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

Bases de Licitación: Son los documentos aprobados por la autoridad competente que, contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por ProChile que, describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Contratación y el Contrato que al efecto celebren las partes. Incluyen Bases Administrativas y Bases Técnicas.¹

Bases Tipo: Es una modalidad de contratación en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, y que, sus aspectos administrativos, han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República, a través del respectivo procedimiento de toma de razón.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es un documento institucional que acredita que existe el presupuesto necesario para realizar un determinado proceso de contratación. Es generado por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo indicado por la Unidad Solicitante.

Compra Ágil: Es una modalidad de adquisición mediante la cual las Entidades Públicas pueden 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, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo solicitar cotizaciones previas mediante la plataforma de compras públicas.

Compra Coordinada: Es una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley N° 19.886, comprendiendo las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Las entidades

¹ Definición establecida en el artículo 2 N° 3 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

pueden coordinarse entre ellas, o bien, ser representadas por la Dirección ChileCompra en la licitación de bienes y servicios en las industrias que correspondan.

Compra Conjunta: Es una 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 en el catálogo el proceso competitivo de Gran Compra.

Compras Eficientes: Son aquellas compras que tienen como objetivo asegurar un buen uso de los recursos públicos y favorecer una mejor gestión de sus procesos de contratación. A través de la Directiva de Contratación Pública N° 26 se entregan recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Es aquel contrato 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.²

Contrato de Servicios: Es aquel contrato mediante el cual las Entidades de la Administración del Estado, encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.³

Cotización: Es aquella información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

Convenio Marco: Es el procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades de la Administración del Estado, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.⁴

Convenio ProChile: Es aquel procedimiento de contratación realizado por PROCHILE, para procurar el suministro directo de bienes y servicios de uso habitual por la Institución, que no se encuentren en CM, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Garantía: Son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en los casos previstos en la normativa vigente, entre ellos para contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Las

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

³ Definición establecida en el artículo 2 N° 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁴ Definición establecida en el artículo 2 N° 14 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

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

Garantía de Seriedad de la Oferta: Utilizado para los llamados a cotizar mediante una licitación pública, privada o trato directo. Es un documento de presentación obligatoria en casos que el monto asociado a la contratación sea superior a 2.000 UTM.

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Utilizado para caucionar la recepción conforme de un bien y/o servicio. Es un documento de presentación obligatoria en casos que el monto asociado a la contratación sea superior a 1.000 UTM.

Garantía de Anticipo de Fondos: Utilizado para resguardar los valores entregados de forma anticipada en contrataciones. Cuando existan recursos anticipados al proveedor, su presentación siempre es obligatoria y por el monto total de éstos.

Gestor Documental CeroPapél: Es la Plataforma Institucional que permite gestionar las Comisiones de Servicios, Memorándums, Oficios, Cartas, Resoluciones y otros documentos tanto internos como externos, de manera 100% digital.

Grandes Compras: Son aquellas adquisiciones efectuadas a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es superior a 1.000 UTM⁵.

Factura: Es el documento electrónico mercantil que refleja toda la información de una operación respecto de una solicitud de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Licitación o Propuesta Pública: Es aquel procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un Llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.⁶

Licitación o Propuesta Privada: Es aquel procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.⁷

MicroCompra: Es toda adquisición por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Su objeto es que los compradores públicos puedan alcanzar condiciones comerciales equivalentes a las que accede la ciudadanía, las que pueden resultar incluso más ventajosas a las existentes en Mercado Público.

⁵ Definición establecida en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁶ Definición establecida en el artículo 2 N° 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁷ Definición establecida en el artículo 2 N° 20 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Institución y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En los casos en que las contrataciones correspondan a montos menores a 1.000 UTM y además sean de simple y objetiva especificación, la respectiva Orden de Compra actuará como mecanismo de formalización de la contratación.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Dicho Plan debe publicarse en el Sistema de Información, previa aprobación mediante acto administrativo. Los procesos de compra se deberán elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.⁸

Portal Mercado Público: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública⁹. Plataforma electrónica utilizada por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones para realizar los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios que requiera la Institución (www.mercadopublico.cl).

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Solicitante requiere a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, denominado Solicitud de Compra.

Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Registro de Proveedores: Es el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. En dicho Registro se inscribirán todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado (www.chileproveedores.cl).

Servicios Generales: Son aquellos servicios que, no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Son aquellos servicios que, se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos servicios que, en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

⁸ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

⁹ Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886.

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

Términos de Referencia: Es el Pliego de condiciones que regula un determinado proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Tienda Virtual de Convenios Marco: Es el catálogo electrónico, la tienda virtual de Convenios Marco, mediante la cual, proveedores pequeños, medianos y grandes, pueden vender sus productos y servicios al Estado de manera permanente por un período establecido.

Trato o Contratación Directa: Es aquel 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 para la Privada.¹⁰

Unión Temporal de Proveedores: Es la asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta debiendo a lo menos establecer solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen, y un representante o apoderado común con poderes suficientes. Dependiendo del monto de la contratación se exigirá la formalización de tal unión por medio de escritura pública de acuerdo con lo señalado en el Reglamento.

SEGUNDO: Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG : Compra Ágil.
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- CM : Convenio Marco.
- COT : Cotización en Mercado Público.
- CP : Convenio ProChile.

¹⁰ Definición establecida en el artículo 2 N° 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



- DA : Dirección Administrativa.

-
- DCCP : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o Dirección ChileCompra.
 - DG : Dirección General.
 - DIJUR : Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - GD : Gestor Documental CeroPapel de ProChile.
 - GCM : Grandes Compras de Convenio Marco.
 - ID : Número Identificador proceso de compra.
 - INV : Invitación.
 - OC : Orden de Compra.
 - PAC : Plan Anual de Compras
 - RE : Resolución Exenta.
 - SIGE : Sistema de Gestión Documental.
 - SC : Solicitud de Compra.
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UTM : Unidad Tributaria Mensual.
 - V°B° : Visto Bueno de ProChile

TERCERO: Normativa

Normativa que regula el proceso de compra y/o contratación

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653, de 2000, Ministerio Subsecretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



- Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resolución de la Contraloría General de la República que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos quedarán afectos a toma de razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa.
- Ley N° 20.730, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley de Transparencia N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.788, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- La Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura.
- Ley N° 21.131, que establece consagra, entre otras materias, que las facturas –de cualquier tipo de empresa– deben ser pagadas, como regla general, en un plazo máximo de 30 días desde su recepción.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, como asimismo aplicativos desarrollados por ella para la gestión de contratos y para adquisiciones iguales o inferiores a 10 UTM, disponibles en el Sistema de Información.
- Directivas de Compras y Bases tipo elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar dicho Ministerio.

•

Normas SIGFE y otras

- Todas aquellas que se dicten en relación con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado y Portal de Pagos de la Tesorería General de la República, independientemente del documento en que se contengan.

CUARTO: Organización de las Adquisiciones en la Institución

Funcionarios(as) y Unidades involucradas en el proceso

Los funcionarios(as) y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de ProChile son las siguientes:

- **Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** Funcionario(a) que ocupe el cargo de Jefatura de la unidad a cargo de las Compras y Contrataciones, responsable de administrar el sistema Mercado Público ante la Dirección ChileCompra, cuya labor es:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles ¹¹ de cada usuario, como supervisores, operadores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar unidades de compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- **Unidad Solicitante:** Es aquella Dirección, Departamento, Subdepartamento, o unidad dentro de la Institución, que inicia un proceso de compra y/o contratación.

Departamento de Compras: Es la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones de ProChile, encargada de gestionar las compras y provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la Institución, apoyando y asesorando a las unidades internas en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con observancia entre otras, a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, a la Ley de Presupuestos vigente para el Sector Público y a la Ley No 21.080. También denominada para estos efectos, Unidad a cargo de Compras y Contrataciones.

El **Subdepartamento de Adquisiciones Nacionales** es el encargado de gestionar los procesos de compras y contrataciones a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente, como, asimismo, de administrar los contratos institucionales de suministros de bienes y prestación de servicios, y de gestionar actividades de coordinación internas y externas, tendientes a facilitar la ejecución de los eventos institucionales a nivel nacional. Asimismo, el encargado de Certificados de Disponibilidad presupuestaria, y gestionar las evaluaciones de proveedores, en los casos que corresponda.

El **Subdepartamento de Adquisiciones en el Exterior** es el encargado de gestionar los procesos de compras y contrataciones a nivel internacional, de acuerdo con la normativa vigente. Además, le corresponde supervisar las compras realizadas en las oficinas en el exterior.

Dirección de Asuntos Jurídicos: Le corresponde:

¹¹ Perfiles de Usuario: <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-deuso.html>

- Revisar y dar visto bueno a las resoluciones que autorizan los procesos de compra a través de la modalidad Trato Directo (excluidas las adquisiciones menores a 150 UTM).
- Revisar y aprobar Bases de Licitación y sus modificaciones, mediante Resolución (excluidas las adquisiciones menores a 150 UTM).
- Elaborar Contratos y sus Resoluciones aprobatorias.
- Aprobar Términos de Referencia para contrataciones a través de CM, para compras superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras) y elaborar acuerdos complementarios y sus resoluciones aprobatorias.

-
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario responsable de evaluar ofertas o cotizaciones, conforme a los criterios definidos en las bases o términos de referencia según corresponda, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas o cotizaciones, y proponer el resultado de un llamado a Licitación o proceso de contratación directa.

Para procesos de baja complejidad y aquellos procesos iguales o menores a 1.000 UTM, estará compuesta por, al menos, dos funcionarios. En aquellos casos en los que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas adquisiciones superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas obligatoriamente por una comisión de, al menos, 3 funcionarios públicos, internos o externos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes y su integración se publicará en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl. Excepcional y fundadamente pueden integrar la comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La Comisión Evaluadora debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos)
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

Asimismo, intervienen en el proceso el Departamento de Finanzas y el Subdepartamento de Contabilidad.

QUINTO: El Proceso del Abastecimiento en la Institución

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Institución en el ámbito nacional, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica de la Dirección ChileCompra www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, trato directo y emisión de órdenes de compra, lo cual debe



formalizarse con anterioridad a la fecha establecida para contar con los bienes o para la prestación del servicio.

Todo proveedor, al momento de contratar con ProChile, debe estar inscrito en “ChileProveedores” (Registro Oficial de Proveedores del Estado) y encontrarse en estado hábil.

Solicitud, Formalización y Plazos:

Para iniciar cualquier proceso de compra, la Unidad Solicitante enviará por medio del Gestor Documental Cero Papel al Departamento de Compras, una Solicitud de Compra, adjuntando los antecedentes relacionados.

La Solicitud de Compra deberá indicar claramente lo que se requiere adquirir y/o contratar, indicando a lo menos el N° de Proyecto y monto total disponible para dicha contratación.

Dependiendo del tipo de proceso de contratación que se requiera, la Unidad Solicitante deberá adjuntar al Departamento de Compras, los siguientes antecedentes:

Compras y Contrataciones por CM:

- Solicitud de Compra
- Cotización del proveedor en CM

Compras y Contrataciones por CM mediante proceso de Grandes Compras (GCM):

- Solicitud de Compra
- TDR

Compras y Contrataciones por convenios ProChile (CP):

- Solicitud de Compra
- Cotización del proveedor

Compras Coordinadas:

- Solicitud de Compra
- TDR

MicroCompras

Existen diferentes tipos de MicroCompras :

- Adquisiciones inferiores a 3 UTM
- Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social (puede ser una cotización acreditando fundadamente la calidad de alto impacto social).

En el caso de las adquisiciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos), cuando estas contrataciones se realicen por el Sistema de Información, se requiere:

- Solicitud de Compra
- TDR
- 3 cotizaciones
- Acta de Evaluación

En el caso de las adquisiciones inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos) que privilegien materias de alto impacto social:

- Solicitud de Compra
- TDR
- Cotización
- Fundamento detallado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante, que justifique el trato o contratación directa y el carácter de compra de alto impacto social
- Antecedentes que respalden la justificación de trato directo
- Declaración Jurada
- Antecedentes legales de la empresa, que den cuenta de la vigencia de la sociedad y de los poderes del representante legal, con una vigencia no superior a 60 días desde la fecha de la solicitud.
- Antecedentes del proveedor persona natural (cédula de identidad)

Compras Ágiles, contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM (Impuestos

- incluidos)** Solicitud de Compra
- TDR
- Cotizaciones
- Memorándum

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección ChileCompra mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento.

Contrataciones por trato directo tratándose de causales con una cotización

- Solicitud de Compra
- TDR
- Cotización
- Fundamento detallado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante, que justifique el trato o contratación directa y el carácter de compra de alto impacto social
- Antecedentes que respalden la justificación de trato directo
- Declaración Jurada
- Antecedentes legales de la empresa, que den cuenta de la vigencia de la sociedad y de los poderes del representante legal, con una vigencia no superior a 60 días desde la fecha de la solicitud,
- Antecedentes del proveedor persona natural (cédula de identidad)

Licitaciones Públicas y/o Privadas y tratos directos tratándose de causales que exigen 3 (tres) cotizaciones

- Solicitud de Compra
- Especificaciones técnicas de lo que se requiere adquirir o contratar

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

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”.¹²

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

Tipo de Compra/Contratación	Días hábiles de anticipación
Convenio Marco o Convenio ProChile	5 días
Grandes Compras Convenio Marco	40 días
Compras hasta 30 UTM	5 días
Contrataciones mayores a 30 UTM y menores a 100 UTM	15 días En caso de que requiera contrato, el plazo será de 40 días hábiles
Contrataciones sobre 100 UTM	40 días
Si está afecta a toma de razón	90 días
Contrataciones Tratos Directos Excepcionales (con 1 cotización)	15 días

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

Tipo de Compra/contratación	Días de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl
Contrataciones inferiores a 100 UTM	5 días corridos
Contrataciones igual o superior a 100 y menor a 1.000 UTM	10 días corridos
Contrataciones iguales o superiores a 1.000 y menor a 5.000 UTM	20 días corridos
Contrataciones igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos

El plazo señalado para las contrataciones iguales o superiores a 100 y menor a 1.000 UTM podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

¹² Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Lo indicado es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Asimismo, los plazos máximos sugeridos para evaluar ofertas son los siguientes:

- Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: 3 días hábiles.
- Para contrataciones sobre 100 UTM: 5 días hábiles.
- Para contrataciones sobre 1.000 UTM: 8 días hábiles.

Consideraciones especiales:

- Para procesos afectos a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, los plazos antes mencionados, se verán aumentados. Esto es, procesos mayores a 15 mil UTM para Licitaciones públicas y a 10 mil UTM para Licitaciones privadas o Tratos Directos.
- Cuando la compra y/o contratación se financie con Gastos de Representación, el memorándum de la Unidad Solicitante deberá traer el visto bueno de el/la Director/a Administrativo/a, de acuerdo a la delegatoria de facultades existente.
- En materia de compras públicas el valor de la Unidad Tributaria Mensual que se considera es el correspondiente al del mes de la compra.
- Las solicitudes que no cumplan con los antecedentes necesarios para realizar la compra o contratación, ya sea la falta de Solicitud de Compra, falta de presupuesto, inhabilidad del proveedor, fechas fuera de plazo, entre otras, serán devueltas sin tramitar a la Unidad Solicitante.
- Considerando que una solicitud inicial de contratación podría cambiar durante la ejecución de la misma, surgiendo nuevos requerimientos por situaciones imprevistas y que resultan imprescindibles para el objetivo de la actividad, éstas deberán ser aprobadas por la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante, según corresponda. Cuando se requiera efectuar una contratación complementaria a la original, deberá enviarse por parte de la Unidad Solicitante, por medio del Gestor Documental Cero Papel, un memorándum al Departamento de Compras con los antecedentes pertinentes, sin dar origen a una nueva solicitud mediante Solicitud de Compra.
- Cuando se requieran efectuar disminuciones en la prestación originalmente contratada, se mantendrá la OC emitida originalmente, no obstante, se informará oportunamente a la Unidad a cargo de Gestión de Pagos y se enviará información de aceptación por parte del proveedor.
- Si se suspende una contratación ya cursada, la Unidad Solicitante deberá informar de esta situación mediante memorándum al Departamento de Compras, indicando



los fundamentos de la anulación, además de adjuntar un documento del proveedor en donde señale su conformidad a dicha anulación.

SEXTO: Procesos de Adquisición o Compra y Contratación

ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO (CM)

La primera opción de compra, de manera obligatoria, son los Convenios Marco disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra y puestos a disposición de todos los Servicios Públicos a través de Catálogos.

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

Las contrataciones por esta vía que superen las 1.000 UTM (Grandes Compras), deberán ser informadas a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto o servicio requerido, contemplando para recibir las ofertas correspondientes un plazo no inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. La selección del proveedor obedecerá a la evaluación realizada en función de los criterios de evaluación y sus ponderaciones definidos en las bases de licitación del CM en lo que les sean aplicables. Los TDR para este tipo de compra deberán ser visados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La comunicación a los proveedores adjudicatarios del CM debe realizarse a través del Sistema, y en ella se debe indicar, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Se seleccionará la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se confeccione con el resultado de la evaluación; cuadro que será adjuntado a la OC que se emita y servirá de fundamento de la Resolución que apruebe la adquisición. Las Grandes Compras requerirán de la firma de un Acuerdo Complementario y de la entrega de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Pasos a seguir en su implementación:

1. Completar Solicitud de Compra y envío del requerimiento.

Toda Unidad Solicitante que requiera un producto o servicio debe completar y enviar la Solicitud de Compra o equivalente al Departamento de Compras. Esta Solicitud será asignada a un Asistente para su revisión.



La Solicitud de Compra deberá indicar el N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando los demás antecedentes que correspondan. El gasto se debe refrendar a través de la emisión del CDP pertinente.

2. Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

3. Emisión de la Orden de Compra (OC)

Una vez revisados los antecedentes por parte del Asistente, se generará el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante. Una vez emitido dicho certificado, se procederá a la emisión de la respectiva OC a través del Catálogo ChileCompra Express o equivalente. Adicionalmente, se enviará a la Unidad Solicitante, copia de la OC emitida.

La Orden de Compra debe ser “aceptada” por el proveedor en www.mercadopublico.cl, indicando la dirección de entrega de productos o servicios, y la dirección de entrega de la facturación. En caso de haberse acordado hitos de entrega o sanciones por incumplimiento, las partes deberían suscribir un acuerdo complementario.

4. Aceptación de la OC por el proveedor y despacho de bienes y/o ejecución de servicios

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o prestará los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Departamento de Compras se lo comunicará a la Unidad Solicitante, informando además que, en caso de continuar con el requerimiento, se deberá iniciar un nuevo proceso.

5. Informar recepción conforme, recepción de factura y pago

La recepción conforme de los bienes y/o ejecución de servicios requeridos debe ser remitida al encargado de la adquisición, quien deberá publicarla en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

La Unidad Solicitante tendrá 2 días hábiles contados desde la fecha de total ejecución de los servicios, o entrega total de los bienes o productos, para otorgar su V°B°.

En el caso que sea recepcionada la factura y no se haya otorgado aún el V°B°, la contraparte técnica tendrá un plazo de 2 días hábiles para hacerlo. De no existir una respuesta en ese plazo, la Unidad a cargo de Gestión de Pagos solicitará a la jefatura directa del cliente interno el V°B°, la que deberá otorgarlo en el plazo de 2 días hábiles.

En caso de no tener el V°B° al séptimo día de emitida la factura, ésta será rechazada. Sin la recepción conforme entregada por la unidad que solicita la compra, se deberá rechazar la factura y no se podrá realizar el pago al proveedor.

El V°B° o recepción conforme debe contener a lo menos: La firma, nombre y cargo del funcionario que realizó la recepción del respectivo bien y/o servicio y la fecha de emisión, y debe formalizarse en www.mercadopublico.cl.



6. Tramitación del pago de documentos tributarios o facturas

Otorgado el V^oB^o por parte de la contraparte técnica, la información quedará disponible para revisión, junto a todos los otros antecedentes del proceso de compra y/o contratación. Lo anterior, por ser necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

La unidad a cargo de pagos, procederá a generar el Formulario Único (FU), por medio del cual el documento tributario será enviado al Subdepartamento de Contabilidad para su posterior contabilización.

Cabe señalar que, para proceder al pago de proveedores, se requiere que la Orden de Compra se encuentre en estado "Aceptada", y que la Factura se encuentre válida y correctamente emitida, y en estado "Aceptada".

7. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONVENIOS PROCHILE (CP)

Son aquellos convenios derivados de procesos realizados previamente por ProChile, vigentes y disponibles para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios en toda la Institución.

Pasos a seguir en su implementación:

1: Solicitar Cotizaciones

Se deberá solicitar cotizaciones en la forma estipulada en el respectivo convenio ProChile (CP), o bien, directamente al proveedor.

2. Formalización del requerimiento

Toda Unidad que requiera un producto o servicio que se encuentre contenido en un CP, deberá enviar por medio del Gestor Documental al Departamento de Compras, una Solicitud de Compra con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando la cotización aprobada por la Unidad Solicitante.

3. Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

4. Asignación del operador responsable y emisión de la OC

El Asistente asignado emitirá la OC a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP o su equivalente, de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de esta a la Unidad Solicitante.



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

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o productos, o bien, prestará los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones se lo comunicará a la Unidad Solicitante, informando además que, en caso de continuar con el requerimiento, se deberá iniciar un nuevo proceso.

6. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o productos requeridos, o que, se hayan ejecutado totalmente los servicios solicitados, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

7. Remitir Factura a pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se enviará la factura, junto con la evaluación sobre el proveedor que, sirve de fundamento para el pago, a la Unidad de Finanzas a la que le corresponde efectuar el pago.

Recepcionado el V^oB^o por parte del cliente interno, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Como información básica para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado "Aceptada", Factura "Aceptada" emitida correctamente, con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o V^oB^o de los bienes o servicios contratados, por parte de la contraparte técnica o requirente.

8. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

MICROCOMPRAS

ADQUISICIONES MENORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).

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

Cabe tener presente que la ley establece que no se podrán fragmentar las contrataciones con objeto de variar el procedimiento de contratación. Se emitirá una OC asociada a la respectiva adquisición por el Departamento de Compras.

Pasos a seguir en su implementación:

1. Completar Solicitud de Compra mediante el Gestor Documental.



Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar por medio del Gestor Documental la respectiva Solicitud de Compras. Esta Solicitud de Compra es asignada a un Asistente del Departamento de Compras.

2. Solicitar Cotizaciones

Una vez aprobada por el Departamento de Compras la Solicitud de Compra, la Unidad Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo de evaluación. En casos excepcionales se podrá enviar 1 o 2 cotizaciones, justificando esta situación en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante.

3. Formalización del Requerimiento

Toda Unidad que requiera una compra o contratación menor a 3 UTM, deberá enviar al Departamento de Compras una Solicitud de Compra con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las 3 cotizaciones y el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada.

4. Revisión y Aprobación del Requerimiento

El Asistente asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

5. Asignación del operador responsable y emisión de la OC

El Asistente asignado emitirá la OC, previa emisión del CDP o su equivalente, de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de y copia de esta a la Unidad Solicitante.

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

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o productos, o bien, prestará los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Departamento de Compras se lo comunicará a la Unidad Solicitante, informando además que, en caso de continuar con el requerimiento, se deberá iniciar un nuevo proceso.

7. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o productos requeridos, o que, se hayan ejecutado totalmente los servicios solicitados, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

8. Remitir Factura a pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida y que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se enviará la factura, junto con la evaluación sobre el proveedor que sirve de fundamento para el pago, a la Unidad de Finanzas a la que le corresponde efectuar el pago.

Recepcionado el V^oB^o por parte del cliente interno, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.



Como información básica para poder procesar el pago se debe contar con: Orden de Compra en estado “Aceptada”, Factura “Aceptada” emitida correctamente, con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o V°B° de los bienes o servicios contratados, por parte de la contraparte técnica o requirente.

9. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

ADQUISICIONES INFERIORES A 10 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).

Son aquellas contrataciones que se fundan especialmente en la causal dispuesta en el artículo 10 N° 7, letra n), del Reglamento de Compras, esto es, adquisiciones que privilegien materias de alto impacto social.

Pasos a seguir en su implementación:

1. Completar Solicitud de Compra mediante el Gestor Documental.

Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar la Solicitud de Compras. Esta Solicitud de Compra es asignada a un Asistente del Departamento de Compras.

2. Solicitar Cotizaciones

Cuando se requiera una compra o contratación inferior a 10 UTM, la Unidad Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo de evaluación.

Ahora bien, si la causal es la letra n), del N° 7 del artículo 10, del Reglamento de Compras, las razones fundadas deberán ser acreditadas no solo respecto del monto inferior a 10 UTM, sino también que se estaría privilegiando materias de alto impacto social. En este caso la resolución que autoriza el trato directo debe expresar el cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, pudiendo requerirse una sola cotización, pasando a ser un trato directo, modalidad que se abordará más adelante.

3. Formalización del requerimiento

Una vez aprobada por el Departamento de Compras la Solicitud de Compra, la Unidad Solicitante le deberá enviar una Solicitud de Compra con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las 3 cotizaciones, la declaración jurada respectiva y el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada.

4. Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.



5. Asignación del operador responsable y emisión de la OC

El Asistente asignado emitirá la OC a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP o su equivalente, de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de esta a la Unidad Solicitante.

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

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o productos, o bien, prestará los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones se lo comunicará a la Unidad Solicitante, informando además que, en caso de continuar con el requerimiento, se deberá iniciar un nuevo proceso.

7. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o productos requeridos, o que, se hayan ejecutado totalmente los servicios solicitados, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

8. Remitir Factura a pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se enviará la factura, junto con la evaluación sobre el proveedor que, sirve de fundamento para el pago, a la Unidad de Finanzas a la que le corresponde efectuar el pago.

Recepcionado el V^oB^o por parte del cliente interno, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Como información básica para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado "Aceptada", Factura "Aceptada" emitida correctamente, con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o V^oB^o de los bienes o servicios contratados, por parte de la contraparte técnica o requirente.

9. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

Cabe señalar que, en el caso de las microcompras, las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares.



COMPRAS ÁGILES - CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 30 UTM:

Pasos a seguir en su implementación:

1. Completar Solicitud de Compra mediante el Gestor Documental.

La Unidad que requiera la adquisición de un bien o la contratación de un servicio igual o inferior a 30 UTM y que no esté disponible en CM, debe completar y enviar la Solicitud de Compras. Esta Solicitud de Compra es asignada a un Asistente del Departamento de Compras.

2. Formalización del Requerimiento

Una vez aprobada la Solicitud de Compra por el Departamento de Compras, la Jefatura de la Unidad Solicitante deberá enviar una Solicitud de Compra en la cual que indique el monto de la contratación, adjuntando al menos los siguientes antecedentes:

- TDR.
- Opcional: Datos de proveedores del mercado local.

3. Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

4. Se asigna al Encargado del Proceso

Verificado estos antecedentes, el Asistente encargado del proceso publicará la solicitud de cotizaciones en el Sistema de Información, previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en la Solicitud de Compra.

5. Selección de la cotización

El Asistente a cargo remite las cotizaciones recibidas por la plataforma a la Unidad Solicitante, para que ésta seleccione la más conveniente y remita esa información por Memorándum, con la debida justificación de la selección.

6. Emisión OC al Proveedor

Una vez recibido el Memorándum, el Asistente encargado del proceso emitirá y enviará al proveedor la OC a través de www.mercadopublico.cl, además de remitir copia de la misma a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico.

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

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Departamento de Compras le comunicará a la Unidad Solicitante y además le informará que, en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.



8. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o productos requeridos, o que, se hayan ejecutado totalmente los servicios solicitados, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

9. Remitir Factura a pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida y que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se enviará la factura, junto con la evaluación sobre el proveedor que, sirve de fundamento para el pago, a la Unidad de Finanzas a la que le corresponde efectuar el pago.

Recepcionado el V^oB^o por parte del cliente interno, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Como información básica para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado "Aceptada", Factura "Aceptada" emitida correctamente, con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o V^oB^o de los bienes o servicios contratados, por parte de la contraparte técnica o requirente.

10. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

ADQUISICIONES/CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando no proceda la contratación a través de CM, la regla general es recurrir a la Licitación Pública.

Si la contratación supera las 1.000 UTM la licitación pública es obligatoria para las Entidades que se rigen por la Ley de Compras, salvo excepciones legales.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1) (**Licitaciones L1**).
- Licitación Pública igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM (LE) (**Licitaciones LE**).
- Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM (LP) (**Licitaciones LP**).
- Licitación Pública igual o superior 2.000 e inferior a 5.000 UTM (LQ) (**Licitaciones LQ**).
- Licitación Pública igual o superior a 5.000 (LR) (**Licitaciones LR**).

Cuando el monto de la compra o contratación no supere las 150 UTM, las Bases de Licitación no requerirán la visación de la Dirección de Asuntos jurídicos, salvo que la contratación requiera la elaboración de un contrato, lo que deberá señalarse expresamente en las Bases respectivas.



Pasos a seguir en su implementación:

1. Completar Solicitud de Compra mediante el Gestor Documental

Toda Unidad que requiera la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, debe completar y enviar la Solicitud de Compras. Esta Solicitud de Compra es asignada a un Asistente del Compras.

2. Formalización de la Solicitud de Requerimiento

Una vez aprobada la Solicitud de Compra por el Departamento de Compras, la Jefatura de la Unidad Solicitante deberá enviarla con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, monto, duración, la identificación de las personas que integrarán la comisión evaluadora respectiva y Contraparte Técnica de la contratación.

3. Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

4. Asignación Requerimiento

El Asistente asignado elaborará el formato de bases de www.mercadopublico.cl y revisará en conjunto con la Unidad Solicitante los requerimientos técnicos, criterios de evaluación, plazos y condiciones especiales de cada proceso, entre otros.¹³ Lo anterior, previa emisión

del CDP, si corresponde, de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

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

En el caso que sea necesario, se podrá hacer referencia a marcas específicas, pero deberán admitirse, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, el establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

5. Envío de Bases (Licitaciones sobre 150 UTM)

Una vez elaborado el borrador de las Bases, la Jefatura del Departamento de Compras las remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno.

¹³ El Reglamento de la Ley de Compras Públicas dispone en sus artículos 9, 19 al 43 y 57 letras b) y c), las normas comunes en esta materia, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Importante tener presente especialmente los



6. Revisión y aprobación de bases (Licitaciones sobre 150 UTM)

La Dirección de Asuntos Jurídicos revisará y validará las Bases, elaborando la resolución que las aprueba y llama a licitación pública para la presentación de propuestas y la remitirá a la Jefatura facultada para su firma. Una vez firmada, ésta será enviada al Departamento de Compras para su publicación.

Si la licitación por su monto requiere ser sometida a trámite de toma de razón, la resolución aprobatoria de las bases debe ser firmada por el Director General, y posteriormente ser sometida a control previo de legalidad en la Contraloría General de la República. Una vez tomada de razón corresponde continuar con el Paso 7 siguiente.

En el caso de Licitación Pública por monto inferior a 1.000 UTM e igual o superior a 100 UTM, se debe definir si se requerirá contrato o bien si esta se formalizará mediante la emisión de la OC por el comprador y aceptación del proveedor, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 63 del reglamento.

7. Publicación de Bases

El encargado del proceso publicará las bases y la resolución que las aprueba y llama a presentar ofertas en el portal electrónico www.mercadopublico.cl. Una vez publicadas, se informará, vía correo electrónico, a la Unidad Solicitante y a la Unidad a cargo de Participación Ciudadana y Transparencia, de su publicación con indicación de su ID, incluyendo el calendario de las etapas del proceso (fechas de consultas y respuestas, fecha

artículos 21 y 22 del citado Reglamento, que establece los contenidos mínimos que deben tener las Bases de Licitación Pública.

y hora de cierre para la presentación de ofertas, de entrega de muestras o garantías (si corresponde), fecha y hora de apertura y visitas en terreno, en caso de que la licitación lo contemple).

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que se necesita ampliar el plazo de cierre de las ofertas a través del portal mercado público, deberá enviar un memorándum dirigido al indicando la necesidad de ampliar el plazo de cierre y los motivos del mismo, con la finalidad que el Departamento de Compras tramite una resolución modificatoria de Bases con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

8. Apertura de las Ofertas

En la fecha y hora de apertura, el Departamento de Compras realizará la apertura electrónica de las ofertas en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos¹⁴ y la Unidad Solicitante, dejando constancia en el acta de apertura de todas las propuestas presentadas en la licitación, indicando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases, aceptando o rechazando, según corresponda, cada oferta recibida en www.mercadopublico.cl.

¹⁴ Para Licitaciones menores a 150 UTM Dirección de Asuntos Jurídicos no participa de la apertura.



En el caso que las Bases contemplen la entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá asistir a la apertura electrónica modalidad online, un representante de la Unidad a cargo de Finanzas, quien revisará los documentos de garantía que se reciban. El Encargado del proceso deberá informar el detalle de los documentos al encargado de las Garantías. Cabe señalar que los documentos de garantía existen tanto en formato papel como electrónico, siendo este último el más utilizado actualmente.

9. Evaluación de las Ofertas

Las ofertas que hayan sido aceptadas serán entregadas a la Comisión Evaluadora establecida en las Bases, para que sean evaluadas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos para el proceso. Para tal efecto el Departamento de Compras proporcionará el Formato de Evaluación correspondiente, el cual ha de ser completado por la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será la que recomiende a la autoridad competente el (los) proveedor(es) adjudicatario(s). Para tales efectos deberá elaborar el acta de evaluación y remitirla mediante Memorándum al Departamento de Compras.

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que se necesita ampliar el plazo de adjudicación de las ofertas, deberá enviar un memorándum dirigido al Departamento de Compras, indicando la necesidad de ampliar dicho plazo y los motivos del mismo, con la finalidad que dicha unidad -conforme con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41, del Reglamento de la Ley N° 19.886, elabore la pertinente comunicación, previo visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos-, la cual deberá publicarse en el Sistema de Información.

En el evento que no se presenten oferentes o que habiendo propuestas todas éstas sean rechazadas en el acto de apertura, la Unidad a cargo del Departamento de Compras enviará el Formato de Informe Final y sus antecedentes a la Comisión Evaluadora, para que ésta

lo analice y, de ser procedente, emita el informe y, mediante memorándum, le solicite a dicha Unidad gestionar la declaración de desierto del proceso en el Sistema de Información. En caso que el proceso supere las 150 UTM, el Departamento de Compras deberá enviar el borrador de la resolución de Declaración de Desierto a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno.

En el caso que la Unidad Solicitante efectuó cambios en los nombres de los miembros de la Comisión Evaluadora señalada al momento de solicitar el proceso de licitación, dicho cambio deberá ser descrito y justificado en un memorándum, el cual posteriormente deberá ser informado vía correo electrónico a la Unidad a cargo de Participación Ciudadana y Transparencia por parte del Encargado del proceso, para su publicación.

De acuerdo con la última actualización de la Directiva de Contratación N° 26 - RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, Resolución Exenta N°209-B, 5 de abril de 2018, se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el



carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación. (Resolución exenta N°209-B, 5 de abril de 2018).

Cabe señalar que los documentos y actos administrativos se suscribirán bajo la modalidad firma electrónica, a través del Gestor Documental de la Institución.

10. Elaboración Resolución Adjudicación

El Encargado del proceso revisará los antecedentes relativos a la evaluación y verificará que, no tengan errores y que no falten datos.

Se deberá preparar la propuesta de Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad, según corresponda, junto al resto de los antecedentes. En el evento que este proceso sea inferior a 150 UTM, la Resolución será visada por la Jefatura del Departamento de Compras. Para los procesos iguales o superiores a 150 UTM se enviará propuesta de Resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con todos los antecedentes.

Para los procesos de contratación se utilizará el Gestor Documental de la Institución, cuyo objetivo principal es que sus diferentes unidades puedan interactuar directamente con los flujos de trabajo, como asimismo, puedan despachar, visar, y firmar documentos, tales como cartas, memorándums, oficios, resoluciones, etcétera. Para cada proceso se creará un expediente particular.

11. Aprobación Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad y publicación en www.mercadopublico.cl

La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a revisar los antecedentes y a dictar la Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad ¹⁵ y la enviará a la Jefatura facultada para ello, para su firma electrónica y posterior envío al Departamento

de Compras, quien se encargará de la publicación en www.mercadopublico.cl. Una vez publicada la resolución, se notificará a la Unidad Solicitante y a la Unidad de Participación Ciudadana y Transparencia. En el evento que la resolución que aprobó las bases administrativas se hubiere encontrado afecta a toma de razón, la resolución exenta que adjudica debe ser firmada por el (la) Director(a) General. Si, en ese evento, las bases hubieren contenido el texto del contrato, la resolución adjudicatoria debe ser sometida a toma de razón y la resolución aprobatoria del contrato estará en su oportunidad exenta de tal trámite.

12. Elaboración Contrato

Recibidos los antecedentes legales por parte del Departamento de Compras, estos serán enviados por medio del Gestor Documental de la Institución, junto a la oferta adjudicada, y el memorándum conductor, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que se elabore el respectivo Contrato.

¹⁵ Para Licitaciones menores a 150 UTM las resoluciones de adjudicación o de declaración de desierta no requieren ser dictadas por Dirección de Asuntos Jurídicos, salvo que se requiera elaborar un contrato.



En el caso de las licitaciones inferiores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir si se requerirá contrato o bien si estese formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación del proveedor de conformidad a lo dispuesto en el artículo 63 del reglamento.

13. Elaboración de Resolución que Aprueba Contrato

La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato y lo enviará por medio del Gestor Documental al Departamento de Compras para que gestione la suscripción por parte del Adjudicatario y jefatura pertinente de ProChile. Una vez firmado por la adjudicataria, se remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con una copia de la Garantía por el fiel cumplimiento del contrato, cuando ésta se haya contemplado en las Bases, previo envío del original a custodia de la Unidad a cargo de Finanzas en caso de que sea documento físico, para que elabore la resolución que lo apruebe.

14. Envío y Publicación de Contrato

El Contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que aprueba el contrato serán enviados por medio del Gestor Documental por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Jefatura de la Dirección Administrativa para su firma, a menos que se trate de contrataciones afectas a toma de razón, evento en el cual la Resolución aprobatoria deberá ser firmada por el (la) Director(a) General y enviada a Toma de Razón a Contraloría General de la República, salvo que se trate de la situación prevista en el Paso 11 anterior. Una vez firmado se enviará por medio del Gestor Documental al Departamento de Compras para que este último lo anexe al proceso publicado en www.mercadopublico.cl. Adicionalmente, remitirán un ejemplar al oferente contratado. A este último, informando el procedimiento asociado, cuando corresponda, para que se encargue de su administración y todo lo que ello conlleva.

15. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o productos requeridos, o que, se hayan ejecutado totalmente los servicios solicitados, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

16. Remitir Factura a Pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que, la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, se enviará la factura, junto con la evaluación sobre el proveedor que, sirve de fundamento para el pago, a la Unidad de Finanzas a la que le corresponde efectuar el pago.

17. Garantías

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

Cabe señalar que, en las causales señalados en los numerales 4 y 5 del presente artículo y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 del artículo 10 del Reglamento de Compras, 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.

ADQUISICIONES/CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO (TRATÁNDOSE DE CAUSALES QUE EXIGEN LA PRESENTACIÓN DE 3 (TRES) COTIZACIONES)

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra, a través de Licitación Privada o bien trato directo cuando la causal invocada exige la presentación de tres cotizaciones, deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 de su Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada o trato directo, previa Resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, considerando que para la licitación privada la convocatoria será cerrada, es decir, se debe invitar mínimo a 3 proveedores a participar y, en el caso del trato directo, deberán recibirse al menos tres cotizaciones.

Dado lo anterior, al completar la Solicitud de Compra que solicita la Licitación o contratación directa deberán indicarse los proveedores a invitar, los cuales deben estar inscritos en la plataforma www.mercadopublico.cl y explicitarse los fundamentos que permiten realizar la contratación mediante licitación privada o trato directo.

Asimismo, procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. 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 que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En virtud del artículo 2º quáter de la Ley N° 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección ChileCompra mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del presente Reglamento. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (ARTÍCULO 105 Y SIGUIENTES)

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 105 y siguientes del Reglamento.

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

Cabe señalar que, las entidades podrán ser representadas por la Dirección ChileCompra en la licitación de bienes y/o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la Dirección ChileCompra, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

De acuerdo a la clasificación que se le otorgue a los servicios requeridos, el procedimiento será el siguiente:

Servicios generales y personales propiamente tales

Se seguirán los pasos definidos para:

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

Servicios personales especializados

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

a) Licitación Pública Servicios Personales Especializados de monto igual o superior a 1.000 UTM:

- La importancia de la idoneidad técnica del proveedor, lo cual siempre debe verificarse, antes de contratar o recibir las ofertas o cotizaciones según sea el caso.

- La incorporación de la instancia de negociación entre el comprador y el oferente, una vez recibida la oferta o cotización, lo cual da flexibilidad y dentro de ciertos márgenes permite obtener una mejor oferta y eventualmente mayor satisfacción a los requerimientos. Lo anterior, sin alterar el contenido esencial de los servicios requeridos ni superar el 20% del monto total ofertado.
- Al igual que todos los procedimientos de contratación, estos procesos deben realizarse a través del Sistema de Información: publicación de bases o términos de referencia, llamado e invitación a enviar ofertas, envío de ofertas o cotizaciones, resultados de la evaluación, adjudicación, y publicación del contrato.

1º Etapa: Preselección

ProChile publicará las Bases y el llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios y requerirá a los proveedores, a través del Sistema de Información, la documentación acerca de los antecedentes que permitan, en función de los criterios establecidos al efecto, su preselección, y por tanto se les habilite para presentar ofertas.

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

Se recibirán, a través del Sistema, las ofertas técnicas y económicas de los proveedores preseleccionados y se evaluarán estas ofertas según los criterios establecidos al efecto en las bases.

ProChile, luego de la evaluación, podrá: adjudicar, declarar desierto el proceso o antes de adjudicar, negociar aspectos de la oferta. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si se decide negociar, la negociación deberá ser realizada según el ranking establecido en función de la evaluación de las ofertas y a los aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si al negociar no se llegare a acuerdo con el proveedor que lidere el mencionado ranking, se podrá negociar con el siguiente sucesivamente, en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

b) Trato directo Servicios Personales Especializados de monto inferior a 1.000 UTM:

Para efectuar una contratación directa de un servicio personal especializado con un proveedor determinado, se deberá verificar su idoneidad técnica. La resolución fundada que autorice la contratación directa deberá señalar la naturaleza especial del servicio, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información.¹⁶

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

- A) Elaboración de Términos de Referencia del Servicio a Contratar y las competencias requeridas al proveedor.

¹⁶ Materia regulada por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

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

Las Entidades podrán ser representadas por la Dirección ChileCompra en la licitación de bienes y/o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la Dirección ChileCompra, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

SÉPTIMO: Evaluación de las Ofertas

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

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

La Comisión Evaluadora, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y elaborará un Acta o Informe Final que contendrá, a lo menos, lo siguiente:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
-
- Las ofertas evaluadas;
 - Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
 - Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
 - La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de PROCHILE.
 - La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.



- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora la que se anexará al proceso de contratación y se publicará en el Sistema de Información.

Las actividades que desempeñe la Comisión Evaluadora se podrán llevar a cabo en forma presencial o virtual. No obstante, y en la medida que la tecnología institucional lo permita se incentivará el uso de las plataformas digitales.

Contacto durante el proceso de evaluación:

Durante el proceso de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con ProChile para efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, entrega de muestras o pruebas que se pudiesen requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Criterios de evaluación:

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

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

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos:** Tales como precio final del producto o servicio.
- **Criterios Técnicos:** Tales como garantías, metodología, calidad técnica, asistencia o soporte, plazos de entrega, recargos por flete, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos:** Este tipo de criterios tienen mayor relación con el cumplimiento de la presentación de documentos y antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, entre los que podemos mencionar:

constitución de sociedad, vigencia de la sociedad, declaraciones juradas. Estos elementos en general, no se tienen ponderación en la evaluación de la oferta, si no que más bien se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

- **Criterios Sustentables:** Dentro de estos criterios se encuentran, como ejemplo, las condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto ambiental, contratación de personas con discapacidad, igualdad de género, u otras materias de impacto social.

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

En la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

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

Las Entidades podrán ser representadas por la Dirección ChileCompra en la licitación de bienes y/o servicios. Para ello, y en cada caso, comunicarán su solicitud de representación a la Dirección de Compras, especificando la forma y alcance de la representación requerida. La Dirección de Compras comunicará su aceptación a la Entidad, previa evaluación de la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

OCTAVO: Gestión de Contratos y de Proveedores

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

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

La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Contraparte Técnica.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

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

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

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

- Antigüedad¹⁷.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

El Departamento de Compras definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones

de término, antigüedad del contrato, entre otros. Las contrapartes técnicas de los contratos deberán colaborar permanentemente en la labor de gestión de los mismos.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación en el sistema de información¹⁸.

Una vez que se encuentre suscrito por las partes y aprobado por resolución del Servicio, el contrato se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, quedando en este momento disponible para su ejecución.

¹⁷ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

¹⁸ Artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



Administración de Contratos:

Una vez que la resolución que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitada, el Departamento de Compras enviará por memorándum u oficio copia de éste a la Unidad Solicitante junto con el procedimiento asociado, si corresponde.

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

En este contexto, las Contrapartes Técnicas deberán preocuparse del cumplimiento de todas las condiciones establecidas en el contrato, como plazos de entrega de los bienes y/o servicios, vigencia, devoluciones y/o cobros de las garantías, control de las multas por incumplimientos y otros.

Verificación cumplimiento de Contrato:

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

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

Control Garantías:

Las Garantías recibidas por ProChile con motivo de los procedimientos licitatorios, convenio marco o de trato directo, en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán enviadas por el Departamento de Compras a la Unidad a cargo de Finanzas para su

custodia y registro en el Sistema para ello definido de acuerdo a lo indicado en el Manual sobre control, administración y custodia de garantías otorgadas en favor de ProChile.

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

En el caso de los documentos que son recibidos como Garantía de Seriedad de la Oferta, estos son recepcionados inmediatamente al momento de la Apertura Electrónica por el asistente de la Unidad a cargo de Finanzas que haya participado en la misma, quien se encargará de su custodia.



NOVENO: Pago Facturas

Los pagos se llevarán a cabo conforme lo dispuesto en la Ley N° 21.131, y demás normas de carácter general que se encuentren vigentes y digan relación con la materia, asimismo, se deberá dar cumplimiento a la normativa interna emitida para tales efectos, en cuanto a los plazos involucrados, flujos del proceso, responsables y demás alcances relacionados.

En este contexto, una vez recepcionados los bienes o servicios contratados, la Unidad Solicitante deberá certificar la recepción de éstos, por los medios que disponga ProChile y la unidad a cargo del Departamento de Finanzas deberá reunir los antecedentes necesarios para proceder a gestionar el pago pertinente. En caso de disconformidad en la recepción de los bienes o servicios y/o errores en la emisión de la factura, la Unidad Solicitante deberá gestionar con el proveedor la entrega, devolución o cambio de los bienes y/o servicios, y/o las correcciones pertinentes a la factura, mediante su devolución o entrega de nota de crédito, las cuales ingresarán nuevamente al proceso de visto bueno de la Unidad Solicitante.

Cabe señalar que, en el marco de la agenda de transformación digital del Estado, la Dirección de Presupuestos (DIPRES) implementó para todas las Instituciones Públicas, el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos, permitiendo su recepción centralizada y automatizando el proceso de estos documentos, interactuando con Mercado Público, Servicio de Impuestos Internos, SIGFE y finalizando este ciclo, la Tesorería General de la República, quien recibirá y procesará las órdenes de pago de facturas de proveedores del estado, que prestaron servicios o proveyeron bienes a dichas instituciones

DÉCIMO: Procedimiento de Planificación de Compras

El Departamento de Compras deberá elaborar un *Plan Anual de Compras* que deberá contener los proyectos más relevantes de contratación de bienes y servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. El Departamento de Compras remitirá el formulario disponible en www.mercadopublico.cl a todas las eventuales unidades solicitantes con el fin de que ellas lo remitan con la información requerida.
2. El Departamento de Compras, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
3. El Departamento de Compras elaborará para la correspondiente suscripción una resolución exenta, aprobatoria del Plan Anual de Compras.
4. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Departamento de Compras se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el Plan de Compras.

5. **El Administrador del Sistema Mercado Público** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita la fecha de ingreso y publicación.

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

6. En el caso que **el Administrador del Sistema Mercado Público** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a quien esté encargado del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
7. **Ejecución del Plan de Compras:** El Departamento de Compras ejecutará las solicitudes de compra institucionales basándose en la programación de compras realizada o de acuerdo a los nuevos requerimientos que recepcione.
8. **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan de Compras podrá ser modificado cuando ProChile lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra señale.

ÚNDECIMO: Gestión de Reclamos

Cada vez que la Institución reciba un reclamo a través de la plataforma de probidad activa, éste deberá ser respondido en un plazo **no mayor a 72 horas**, para lo cual la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones requerirá a la Unidad Solicitante su pronunciamiento al respecto y la entrega de todos los antecedentes necesarios para preparar la respuesta al reclamante, la cual será remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno. Posteriormente se enviará a la firma de La autoridad competente para su posterior publicación en www.mercadopublico.cl.

DUODECIMO: Acreditación de Competencias

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886, y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información “Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección



de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad. Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.”