

SANTIAGO, 21 OCT. 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1838 /

**VISTOS:**

El Decreto Ley N°3.525, de 1980, que crea el Servicio Nacional de Geología y Minería; la Resolución Exenta N°331, del 30 de septiembre de 2020, de Sernageomin, que designa a don David Montenegro Cabrera en el cargo de II nivel jerárquico de Subdirector Nacional de Minería, de la planta directiva categoría 5°; la Ley N°21.395, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2022; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Resolución Exenta N° 978-B, de 30 de diciembre de 2005, que aprueba las políticas y condiciones de uso del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); lo dispuesto en el D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución N° 7 y N° 8, de 2019, que fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón y el Dictamen N° 04881, de 1982, ambas de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado establece en su artículo 31 inciso 1 y 2 que *"los servicios públicos estarán a cargo de un jefe superior denominado Director [...], a quien le corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente Servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne"*.
2. Que, por su parte, el Decreto Ley N° 3.525 en su artículo 5 señala que *"el Director Nacional será el Jefe Superior del Servicio y le corresponderá su dirección y administración"*.
3. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley N° 3.525, se señala que corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas, las *"le corresponderá las funciones de organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la administración interna del Servicio a nivel nacional y regional y velar por el correcto uso de los fondos y bienes y por una adecuada eficiencia en la labor del personal, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a las normas e instrucciones que imparta el Director Nacional"*.
4. Que, el Departamento de Administración y Finanzas ha elaborado el Manual de Procedimiento de los Procesos de Adquisiciones, cuyo objetivo es formalizar el proceso de compra y contrataciones, que lleva a cabo la Unidad de Adquisiciones de Nivel Central, en un Manual Operativo que considere desde la solicitud por parte del requirente, hasta



el envío del expediente a través del Gestor Documental para gestionar pago. Además, incluye las etapas de planificación de compras, gestión de contrato, entre otros, lo anterior en armonía con los instructivos existentes.

5. Que, mediante el presente acto administrativo se requiere formalizar la aprobación del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES CODIGO MP-COM-001, DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA"**.

**RESUELVO:**

**1° APRÚEBASE** el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES CODIGO MP-COM-001, DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA"**, cuyo detalle se inserta a continuación:

**Contenido**

|   |                                                                                  |           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | Objetivo y Alcance .....                                                         | 4         |
| 2 | Responsabilidades, términos y definiciones .....                                 | 4         |
|   | <b>2.1 Responsabilidades.....</b>                                                | <b>4</b>  |
|   | <b>2.2 Términos y definiciones.....</b>                                          | <b>6</b>  |
| 3 | Plan anual de compra (PAC) de Mercado Público.....                               | 10        |
|   | <b>3.1 Elaboración PAC de Mercado Público .....</b>                              | <b>10</b> |
|   | <b>3.2 Seguimiento del PAC Mercado Público.....</b>                              | <b>11</b> |
|   | <b>3.3 Reporte PAC en el Portal Mercado Público.....</b>                         | <b>11</b> |
| 4 | Proceso de compra .....                                                          | 11        |
|   | <b>4.1 Generalidades del Proceso de Compra.....</b>                              | <b>12</b> |
|   | 4.1.1 Consideraciones:.....                                                      | 12        |
|   | - 4.2.1 Convenio Marco menor a 1.000 (mil) UTM.....                              | 14        |
|   | - 4.2.2 Convenio Marco mayor a 1.000 (mil) UTM.....                              | 14        |
|   | - 4.2.3 Licitación Simplificada L1 .....                                         | 14        |
|   | - 4.2.4 Licitación Pública mayor a 100 (cien) UTM y mayor a 5.000 (mil) UTM      | 14        |
|   | - 4.2.5 Compra Ágil hasta 30 UTM. Artículo 10 bis. ....                          | 14        |
|   | - 4.2.6 Trato o Contratación Directa.....                                        | 14        |
|   | - 4.2.7 .....                                                                    | 14        |
|   | Compras Coordinadas, Coordinadas por Mandato y Compras Coordinada                |           |
|   | Conjunta. ....                                                                   | 14        |
|   | - 14                                                                             |           |
|   | <b>4.2 Compras por Modalidad.....</b>                                            | <b>14</b> |
|   | 4.2.1 Convenio Marco menor a 1.000 (mil) UTM .....                               | 15        |
|   | 4.2.2 Convenio Marco Mayor a 1.000 (mil) UTM .....                               | 15        |
|   | 4.2.3 Licitación Simplificada L1: tramo menor o igual a 100 (cien) UTM .....     | 20        |
|   | 4.2.4 Licitación Pública mayor a 100 (cien) UTM y mayor a 5.000 (mil) UTM .      | 23        |
|   | 4.2.5 Compra Ágil hasta 30 (treinta) UTM. Artículo 10 Bis del DS 250 .....       | 31        |
|   | 4.2.6 Trato o Contratación Directa .....                                         | 32        |
|   | <b>4.2.7 Compras Coordinadas, Coordinadas por Mandato y Compras</b>              |           |
|   | <b>Coordinada Conjunta .....</b>                                                 | <b>37</b> |
|   | <b>4.3 Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema (Art. 53 del Reglamento</b> |           |
|   | <b>de la Ley 19.886).....</b>                                                    | <b>43</b> |
| 5 | Gestión de Recepción Conforme de Facturas .....                                  | 50        |
|   | <b>5.1 Otros Pagos por compras a Proveedores Extranjeros.....</b>                | <b>53</b> |

|        |                                                                                                                 |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6      | <u>Matrices de Responsabilidades del Proceso</u> .....                                                          | 55 |
| 6.1    | <b><u>Matriz RACI Generalidades del Proceso de Compra</u></b> .....                                             | 55 |
| 6.2    | <b><u>Matriz RACI Convenio Marco menor a 1.000 (mil) UTM</u></b> .....                                          | 56 |
| 6.3    | <b><u>Matriz RACI Convenio Marco mayor a 1.000 (mil) UTM</u></b> .....                                          | 56 |
| 6.4    | <b><u>Matriz RACI Licitación Simplificada L1: tramo menor o igual a 100 (cien) UTM</u></b> .....                | 57 |
| 6.5    | <b><u>Matriz RACI Licitación Pública mayor a 100 (cien) UTM y mayor a 5.000 (mil) UTM</u></b> .....             | 59 |
| 6.6    | <b><u>Matriz Compra Ágil hasta 30 (treinta) UTM. Artículo 10 Bis del DS 250</u></b> .....                       | 60 |
| 6.7    | <b><u>Matriz RACI Trato o Contratación Directa</u></b> .....                                                    | 61 |
| 6.8    | <b><u>Matriz RACI Compras Coordinadas, Coordinadas por Mandato y Compras Coordinada Conjunta</u></b> .....      | 62 |
| 7      | <u>Otras Actividades asociadas al Proceso Adquisiciones</u> .....                                               | 63 |
| 7.1    | <b><u>Ley 20.730 del Lobby en el Proceso de Compras</u></b> .....                                               | 63 |
|        | 7.1.1 <u>Sujetos pasivos transitorios de la Ley N°20.730 y sus obligaciones en la Comisión Evaluadora</u> ..... | 63 |
|        | 7.1.2 <u>Proceso de Constitución de una Comisión Evaluadora y su Acto Administrativo</u> .....                  | 63 |
| 7.2    | <b><u>Gestión de Contratos</u></b> .....                                                                        | 64 |
| 7.3    | <b><u>Gestión de Reclamos</u></b> .....                                                                         | 64 |
| 7.4    | <b><u>Evaluación de proveedores</u></b> .....                                                                   | 65 |
| 7.5    | <b><u>Política de inventario</u></b> .....                                                                      | 65 |
| 7.6    | <b><u>Uso del sistema de mercado público</u></b> .....                                                          | 66 |
| 7.7    | <b><u>Respaldo proceso de adquisiciones</u></b> .....                                                           | 66 |
| 7.8    | <b><u>Otros Documentos Asociados</u></b> .....                                                                  | 67 |
| 8      | <u>Información documentada conservada</u> .....                                                                 | 67 |
| 9      | <u>Control de cambio</u> .....                                                                                  | 69 |
| 10     | <u>Anexos</u> .....                                                                                             | 71 |
| 10.1   | <b><u>Referencias Normativas</u></b> .....                                                                      | 71 |
| 10.2   | <b><u>Documentación Requerida Según Modalidad de Compra</u></b> .....                                           | 73 |
| 10.3   | <b><u>Formatos Documentación Proceso de Compra</u></b> .....                                                    | 77 |
| 10.3.1 | <u>Declaración Jurada Integrantes Comisión Evaluadora</u> .....                                                 | 77 |
| 10.3.2 | <u>Acta de Evaluación de Ofertas</u> .....                                                                      | 77 |
| 10.3.3 | <u>Declaración Jurada Proveedores Trato Directo</u> .....                                                       | 82 |
| 10.3.4 | <u>Requerimientos Técnicos Compra Ágil</u> .....                                                                | 83 |
| 10.3.5 | <u>Oficio Adhesión a la Dirección de Chile Compra</u> .....                                                     | 85 |
| 10.3.6 | <u>Orden de Compra Manual</u> .....                                                                             | 85 |
| 10.3.7 | <u>Carta de Transferencia</u> .....                                                                             | 87 |





**Objetivo y Alcance**

El objetivo de este documento es formalizar el proceso de compra y contrataciones, que lleva a cabo la Unidad de Adquisiciones de Nivel Central, en un Manual Operativo que considere desde la solicitud por parte del requirente, hasta el envío del expediente a través del Gestor Documental para gestionar pago. Además, incluye las etapas de planificación de compras, gestión de contrato, entre otros, lo anterior en armonía con los instructivos existentes.

Establecer los pasos a seguir en cada una de las etapas del proceso, proporcionar la información del quehacer diario, los conductos regulares y los responsables involucrados en el proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento.

***Cada Dirección Regional u Oficina Técnica definirá su propio procedimiento de compras y contrataciones, en lo que este documento no se ajuste a su realidad.***

**Responsabilidades, términos y definiciones**

**Responsabilidades**



**Nota:** Para poder visualizar el organigrama completo de la Institución, favor acceder al sitio <https://www.sernageomin.cl/mision-y-vision-institucional/> (27-04-22, 11:23am)

**Director Nacional:** Responsable de generar las condiciones para que las áreas encargadas de la organización realicen los procesos de compra y contratación, de acuerdo con la normativa vigente y de dictar las Resoluciones Exentas que sean de su competencia. Asimismo, aprobar el PAC, recibir y responder a los distintos reclamos recibidos de la institución en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y ver los indicadores institucionales.

**Jefatura Departamento de Planificación y Estudios:**

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

**Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o Jefe DAF:** Responsable de la supervisión ejecutiva del funcionamiento de las actividades de compras, las autorizaciones

de firmas, control presupuestario, pago, y del ejercicio de las atribuciones delegadas por parte de la Dirección. Además, es responsable de revisar y visar las Bases de Licitación, Resoluciones Exentas, contratos y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración que sean de su competencia.

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

**Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones:** Responsable de los procedimientos de compras que se lleven adelante en el Servicio y encargada de administrar los requerimientos de los Coordinadores de las áreas de negocio tanto de minería como geología y de las áreas de soporte, de manera de procurar la eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional; asigna a los operadores de compra los procesos de compras y/o contrataciones planificados para el año calendario, asimismo ejerce la función de Administrador y Supervisor de compras y contrataciones públicas.

**Operador de Compra:** Responsable de gestionar los requerimientos de compra y contrataciones que le son asignados a través del Portal de Compras Públicas, en el marco de la normativa vigente, de acuerdo con las metodologías y modalidades de compra.

**Analista de Gestión de Compras (Unidad Adquisiciones):** Responsable de descargar, recepcionar y registrar documentos tributarios, gestionar la conformidad de la recepción del bien o servicio adquirido o bien su reclamo (por parte del responsable del Centro de Costo correspondiente), y preparar los expedientes digitales que serán enviados a través del Gestor Documental al área contable para su respectivo pago, también responsable de la coordinación del control de gestión asociado a indicadores de la Unidad.

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

**Analista Presupuestario:** Responsable de efectuar actividades asociadas a la ejecución presupuestaria, analizando cada Solicitud de Adquisición (SA) asignada, revisión de la pertinencia de la compra, disponibilidad presupuestaria, pre afectación y/o refrendación de la compra, manteniendo actualizado el Sistema de Información para la Gestión Financiera Administrativa (SIGFE), además de otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad.

**Requirente y/o Contraparte Técnica:** Funcionario requirente de la adquisición o contratación, responsable de la coordinación y administración de la solicitud de adquisición de su Centro de Responsabilidad, verificando que las solicitudes se generen acompañadas de la documentación necesaria según corresponda y es responsable de definir el requerimiento, sus especificaciones técnicas y condiciones generales, es la persona que se relaciona con la Unidad de Adquisiciones para que la adquisición cumpla con las necesidades del Servicio, también puede estar a cargo de efectuar la recepción conforme.

**Coordinadores de las áreas de negocio:** Funcionario velará por el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de las áreas del negocio y compromisos institucionales.

**Centro de Responsabilidad o Unidad Requirente:** Área administrativa (Departamento, Unidad) de la cual proviene el requerimiento.

**Departamento Jurídico:** Responsable de la elaboración y redacción de las Bases de Licitación, velando por que las características de los bienes y servicios que se requieran



adquirir o contratar estén perfectamente descritas; de los contratos para que estos cautelen de la mejor forma los intereses del Servicio y, en general, de los actos administrativos que deban dictarse con ocasión de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios mayores o iguales a 500 UTM. En general le cabe la responsabilidad de prestar asesoría jurídica a la Unidad de Adquisiciones en todo lo relacionado con situaciones legales que se presenten.

### **Términos y definiciones**

**Acta de Apertura:** Documento Electrónico entregado por la plataforma Mercado Publico una vez realizado el acto de apertura de una Licitación Pública o privada detallando las ofertas aceptadas o rechazadas. Además, este documento es parte del expediente de la compra.

**Acta Evaluación de Ofertas y Proposición Adjudicación, Inadmisibile y/o Deserción:** Documento en el cual la Comisión Evaluadora propone y recomienda la adjudicación, inadmisibilidad y/o deserción, debidamente firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.

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

**Bases Técnicas (BT):** Documento que forma parte de las Bases de Licitación, que describe el trabajo que se debe ejecutar y su alcance. Contiene el conjunto de antecedentes técnicos que definen la forma, disposición, materiales, calidad y modalidad de ejecución del encargo, normas aplicables a los trabajos, estándares mínimos exigibles, planos generales y de detalle, diagramas, lista de materiales, manuales de instalación o montaje, programas, restricciones de operación o ejecución, especificaciones de maquinarias, vehículos u otros, todos los que, en su conjunto, definen el trabajo a ejecutar, y/o los materiales y recursos a utilizar.

**Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. El Catálogo Electrónico está disponible en la Plataforma de Mercado Publico para los usuarios del sistema.

**Comisión Evaluadora:** Grupo de personas, que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una compra o ejecución de un servicio determinado y que, basándose en los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, proponen y recomiendan la adjudicación, inadmisibilidad y/o deserción. La conformación de la Comisión Evaluadora, propuesta de acuerdo con las características de los bienes o servicios que se requieren, cuidando contar con profesionales conocedores de los aspectos técnicos o económicos respectivos.

**Compra Ágil:** Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 10 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

**Compra Coordinadas:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Dentro de ella se encuentra la **Compra Conjunta** 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, finalmente la **Compra Conjunta por Mandato**, en donde es la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas quien lidera el proceso.

**Contrato:** Es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, nace producto de un proceso licitatorio traduciéndose en la unión entre las bases administrativas y técnicas de la licitación y la oferta seleccionada en la Adjudicación; asimismo, en un Trato Directo es la unión entre los Requerimientos Técnicos y la Oferta del proveedor. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala el contrato.

**Declaración Jurada Simple:** En materia de compras públicas, una Declaración Jurada Simple, debidamente firmada, asegura que su emisor no presenta conflictos de interés en el proceso de Licitación en el cual está participando. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.

**Documentos de Garantía:** Tipo de caución, usada para resguardar la seriedad de una oferta como también el fiel cumplimiento de un contrato.

**Tipos de Caucciones:** Son instrumentos mercantiles, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boletas de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas de Seguro, Certificado de Fianza, entre otros.

**Factura o Boleta:** Documento Tributario Electrónico (DTEs) que respalda el pago de la adquisición o contratación de un bien o servicio. Está asociado a una orden de compra o contrato.

**Ficha Electrónica del Proceso:** Documento emitido electrónicamente en la plataforma Mercado Público, que contiene los antecedentes administrativos, técnicos y económicos de un proceso concursal.

**Módulo Gestión de contratos:** Disponible en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual permite a los Usuarios registrados, administrar el acuerdo surgido entre dos partes, sus hitos de pago, evaluación contractual al término de su vigencia, entre otros (Guía Uso Aplicativo Módulo Gestión de Contrato).

**Grandes Compras:** Adquisiciones vía Convenio Marco, superiores a 1000 UTM, en las cuales los organismos públicos deberán comunicar a través del Sistema la "intención de compra" a todos los proveedores adjudicados en la categoría específica de Convenio Marco. Tiene un carácter competitivo entre los proveedores adjudicados en el convenio marco respectivo, y persigue la obtención de mejores condiciones de oferta cuando la compra es por volúmenes importantes.

**Intención de Compra:** Acto administrativo que es formalizado en el Departamento Jurídico para oficializar una Gran Compra, contiene los Requerimientos Técnicos enviados por la Unidad Requirente en su Solicitud de Adquisición, ajustado a lo establecido en las bases del Convenio Marco respectivo.

**Licitación Privada:** Es un proceso concursal entre proveedores que han sido invitados por la entidad licitante para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, cuyo mínimo es tres de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

**Licitación Pública:** Es un proceso concursal entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la organización, donde la



competencia es total al participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases establecidas por el organismo público, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

**Licitación Simplificada:** permite llevar procesos de compras y licitación menores a 100 UTM, de manera más simple y automatizada, cuyo objetivo es generar eficiencia en todo el proceso.

**Lobby:** Gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, denominados lobistas, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

**Modalidad de Compra:** Las modalidades, están asociadas a la clasificación de tipos de compra que establece la Ley, identificados como: Convenio Marco, Licitación Públicas, Licitación Privadas, Tratos Directos, Compra Ágil, Compras Coordinadas y Compras Conjuntas.

**Oferente o proponente:** Persona natural o jurídica que en un proceso concursal presenta una oferta a la institución para vender un bien o ejecutar un servicio.

**Orden de Compra (OC):** Documento de orden administrativo y/o legal que tienen como función respaldar los actos de compras, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

**Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) de Mercado Público:** Es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario, elaborado una vez al año.

**Plan Anual de Compras (PAC) Institucional:** Corresponde a la planificación de todos los Subtítulos del presupuesto, para su ejecución durante el año en curso, siendo responsabilidad del Departamento de Planificación y Estudios y cada jefatura de área con recursos asignados mediante seguimiento y control de las partes.

**Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Es un portal de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado efectúa sus procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para el logro de sus objetivos. Además de la plataforma transaccional, este portal cuenta con tiendas de comercio electrónico para que los organismos públicos realicen sus compras o contrataciones habituales.

**Portal Chilecompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)):** Sistema de información de compras y Contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para búsqueda de información en la materia y otros.

**Proveedor adjudicado/seleccionado:** Corresponde al oferente seleccionado para asignar una adquisición o contratación proveniente de un proceso concursal.

**Recepción conforme:** Acción mediante la cual se recibe un bien o servicio satisfactoriamente, en el portal Mercado Público desde la Orden de Compra, que dará inicio a la gestión de pago.

**Requirente:** Todos los funcionarios de la institución que a través del gestor documental, generan requerimientos de compra o contratación de bienes y servicios para el ejercicio de sus funciones.



**Gestor Documental:** Medio electrónico institucional para la tramitación de documentos.

**Solicitud de Adquisición (SA):** Documento electrónico generado en el sistema de gestión documental, mediante el cual se generan los requerimientos de compras por parte de la unidad demandante y de acuerdo con la planificación para el año presupuestario. La SA. crea, en el citado sistema, un número de Expediente con el que es posible hacer su seguimiento.

**Sujetos Activos:** Quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley 20.730.

**Sujetos Pasivos:** Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el Jefe de Servicio.

**Requerimientos Técnicos:** Documento elaborado por el Requirente que adjunta a la SA en el Gestor Documental, que contiene un pliego de condiciones administrativas, técnicas y económicas con las que se debe llevar adelante un proceso de compra y/o contratación.

**Trato Directo o Contratación Directa:** Es un procedimiento de compra excepcional, que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa.

## Plan anual de compra (PAC) de Mercado Público

### Elaboración PAC de Mercado Público



Una vez se inicie la Formulación Presupuestaria del año  $t+1$ , el Departamento de Planificación (o quien este designe) dará inicio al proceso de Formulación Presupuestaria para el año  $t+1$ , solicitando por correo electrónico y/o memorándum y/o Sistema de Presupuesto, a los Subdirectores, Directores Regionales, Jefe de Oficina Técnica, Jefes de Unidades Observatorios, Jefes de Departamento, Responsables de Centro de Costo las Iniciativas presupuestarias y la programación de sus gastos.

Junto con ello será solicitado la programación de las compras y la modalidad de cada una de estas. Una vez completada por las áreas, en el Sistema de Presupuesto, se descarga la información del sistema, para que la Unidad de Adquisiciones de formato a la información según lo solicitado por Chile Compra. Finalmente, el Jefe DAF, revisará y validará la propuesta, y enviará a aprobación del Director Nacional.

El Jefe DAF (o quien designe) solicitará su difusión vía correo electrónico a la institución. Finalmente la Jefa de la Unidad de Adquisiciones lo ingresará a la plataforma de Mercado Público (para mayor detalle ver Guía Práctica de Ayuda para el Plan Anual de Compra en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)).

*\*Cabe señalar que el levantamiento de información y elaboración del PAC Institucional es de responsabilidad del Departamento de Planificación y jefaturas.*



## Seguimiento del PAC Mercado Público

En el Nivel Central (Santiago), el Encargado de Adquisiciones (o quien este designe) realizará el seguimiento de la ejecución del PAC año t, contrastando los proyectos indicados en la "Ficha de Proyectos PAC" con las Órdenes de Compra cada vez que sean emitidas, deberá ser vinculada al respectivo Item en el PAC. En regiones dicha acción es realizada por cada Encargado DAF Regional, debiendo informar sus desviaciones al Departamento de Planificación y Estudios y a la Unidad de Adquisiciones, a fin de generar los ajustes necesarios.

El Encargado de la Unidad de Adquisiciones remitirá para conocimiento un informe dirigido al Jefe DAF respecto del estado de ejecución del PAC año t publicado en Mercado Público.

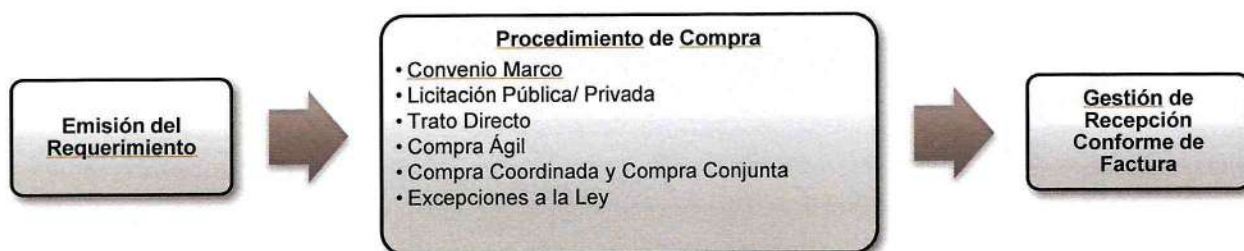
## Reporte PAC en el Portal Mercado Público

En caso de ser necesario realizar modificaciones al PAC año t, posteriores a su publicación, serán aprobadas por el Director Nacional, por medio de Resolución Exenta.

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

## Proceso de compra

El proceso de compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



Cabe señalar que los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios deberán efectuar su contratación o adquisición mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Compra Coordinada en conformidad con las disposiciones y normativas establecidas en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

## Generalidades del Proceso de Compra

### Consideraciones:

1. Si el requerimiento es por un monto inferior a 500 UTM, el Operador de Compra confeccionará una propuesta de Resolución Exenta (convocatoria, fundamenta y aprueba contratación directa -adjudicación - inadmisibilidad - deserción - modificación, etc.), la que será revisada por la Encargada de la Unidad de Adquisiciones y validada (visada) por el Departamento Jurídico.
2. En el caso de ser igual o mayor a 500 UTM, en el Departamento Jurídico confeccionará y validará Resolución Exenta como a demás, cualquier documento de carácter legal tales como: suscripción y tramitación de Contratos, Acuerdos Complementarios,

Aplicación de Multas, Apelación de Multa, Cobro de Documento en Garantía, Regularizaciones, etc., independiente del monto.

3. Si el requerimiento es por un monto de hasta 1.000 (mil) UTM, por delegación de facultades el Jefe DAF, actuará como Representante Legal del SERNAGEOMIN, por lo que firmará Contrato, si los hubiere, y Resoluciones Exenta, sobre dicho monto visará el documento y será el Director Nacional quien la firmará.

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable | Salida                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| 1   | <b>Emisión del requerimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                       |
| 1.1 | <u>Revisión Catálogo Convenio Marco:</u><br>El Requirente deberá buscar el producto o servicio en el catálogo del Convenio Marco, consultando a la Unidad de Adquisiciones si fuese necesario, una vez encontrado el producto deberá solicitar cotizaciones al proveedor que incluyan el ID del Convenio. En caso de que el producto o servicio requerido no esté en el Convenio Marco, el Requirente deberá cotizar en el mercado y adjuntar ésta información a la solicitud.                     | Requirente  | Cotizaciones/ ID Convenio Marco       |
| 1.2 | <u>Creación del Expediente y Emisión SA :</u> El Requirente debe adjuntar al Gestor Documental, el requerimiento y toda la información necesaria que respalde la SA, conforme cada modalidad de compra. Las que deben contener las aprobaciones del Jefe de Centro de Costos y Subdirector, según corresponda. Enviando a Planificación.<br><br><i>Detalle documentación mínima para inicio proceso: Ver <b>Anexo N°10.2</b> "Documentación Requerida Según Modalidad de Compra".</i>              | Requirente  | Expediente de compra / SA             |
| 1.3 | <u>Revisión Pertinencia del Requerimiento:</u> El Jefe DAF verificará la pertinencia del requerimiento para llevar a cabo la compra y/o contratación, en su revisión podrá solicitar asesoría al requirente o personal de presupuesto. Como resultado podrá aprobar, o bien, rechazar y/o devolver al Requirente la SA de acuerdo a las siguientes causales u otras no contempladas:<br>- No pertinencia del requerimiento.<br>- No disposición de presupuesto asignado o modificaciones al mismo. | Jefe DAF    | SA y expediente aprobados/ rechazados |



|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|
|          | Aquellas que no contengan las aprobaciones del Jefe de Centro de Costos y/o Subdirector.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                               |
| 1.4      | <u>Verificación de Disponibilidad Presupuestaria:</u> Según lo establecido en el Manual de Procedimiento Proceso de Presupuesto MP-DAF-003.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Analista Presupuestario | Pre afectación presupuestaria                 |
| <b>2</b> | <b>Procedimiento de Compra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                               |
| 2.2      | <u>Ejecución de la compra:</u> La ejecución de la compra variará de acuerdo a la modalidad de compra determinada, detalle en capítulo 4.2 Compras por Modalidad y sus acápites: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>4.2.1 Convenio Marco menor a 1.000 (mil) UTM</u></li> <li>- <u>4.2.2 Convenio Marco mayor a 1.000 (mil) UTM</u></li> <li>- <u>4.2.3 Licitación Simplificada L1</u></li> <li>- <u>4.2.4 Licitación Pública mayor a 100 (cien) UTM y mayor a 5.000 (mil) UTM</u></li> <li>- <u>4.2.5 Compra Ágil hasta 30 UTM. Artículo 10 bis.</u></li> <li>- <u>4.2.6 Trato o Contratación Directa.</u></li> <li>- <u>4.2.7 Compras Coordinadas, Coordinadas por Mandato y Compras Coordinada Conjunta.</u></li> </ul> | Operador de Compra      | Ejecución de la compra de acuerdo a modalidad |

Compras por Modalidad

Los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios deberán efectuar su contratación o adquisición mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Compra Ágil, Compra Coordinada y Compra Conjunta, en conformidad con las disposiciones y normativas establecidas en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento DS 250, según detalla en su Artículo 14 párrafo 5:

*"Cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa."*

La descripción de las siguientes etapas, suceden cuando la Solicitud de Adquisición ya ha sido recepcionada en la Unidad de Adquisiciones, cumpliendo las condiciones indicadas en el punto **4.1 Generalidades del Proceso de Compra** del presente documento. El Operador de Compra revisa los antecedentes y deberá consultar el Catálogo Express de Mercado Público. Si el bien o servicio se encuentra disponible, verificará las alternativas de productos, proveedores, características, especificaciones técnicas y montos de los productos requeridos disponibles en el Catálogo.

Convenio Marco menor a 1.000 (mil) UTM

| # | Actividad                  | Responsable | Salida |
|---|----------------------------|-------------|--------|
| 1 | Formalización de la compra |             |        |

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                  | Salida                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.1 | <u>Selección de alternativa más conveniente:</u> En caso de que se trate de la adquisición de bienes y/o servicios, el Operador seleccionará la alternativa más conveniente conforme a lo señalado por el requirente (precio, plazo entrega, etc.).                                                                                                                                                                                                                          | Operador de Compra / requirente              | Selección de proveedor en Portal Mercado Público |
| 1.2 | <u>Generación de la OC:</u> El Operador de Compra, generará la OC y la dejará en estado "Guardada", enviará el expediente al Analista de Presupuesto para obtención de Folio SIGFE.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Operador de Compra / Analista de Presupuesto | Orden de Compra (OC)                             |
| 1.3 | <u>Emisión de la OC:</u> recibido el Folio SIGFE, el Operador de Compra enviará al proveedor seleccionado la OC e informará vía correo electrónico al Requirente, quien tiene la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega del producto o ejecución de los servicios.<br>*Si la compra corresponde a bienes inventariables del subtítulo 29, incluirá en la copia al Encargado de Activo Fijo Financiero y al Encargado de Activo Fijo Físico. | Operador de Compra                           | Orden de Compra y correo electrónico             |

NOTA: La Unidades de compra Regionales tienen la facultad de contratar o adquirir compras hasta el monto indicado en la Resolución Exenta que le delega facultades, para lo cual deberán remitirse al procedimiento que la Región tenga establecido. En el caso de que las compras sean realizadas en regiones, las Unidades de Compra respectivas deberán remitirse al procedimiento establecido en cada Región. El Encargado-DAF Regional, debe dentro de su procedimiento, evaluar la pertinencia del gasto en las condiciones previamente establecidas y evaluar la disponibilidad presupuestaria.

Convenio Marco Mayor a 1.000 (mil) UTM

| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable         | Salida                                   |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Publicación en el Portal Mercado Público</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                          |
| 1.1      | <u>Publicación en el Portal Mercado Público:</u> El Operador de Compra asignado publicará en el portal la "Intención de compra" y los antecedentes contenidos en Expediente de la SA, para dar inicio al proceso de Grandes Compras (Plazo de publicación mínimo 10 días hábiles).                                                                           | Operador de Compra  | Publicación en el Portal Mercado Público |
| 1.2      | <u>Apertura de Ofertas:</u> Finalizado el plazo de publicación, el Operador de Compras realizará la descarga de las ofertas al día hábil siguiente al cierre de las ofertas, desde el portal y las enviará a la Comisión Evaluadora para su revisión.                                                                                                        | Operador de Compra  | Correo electrónico con envío de ofertas  |
| <b>2</b> | <b>Evaluación Técnica de Ofertas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                          |
| 2.1      | <u>Evaluación de Ofertas:</u> La Comisión Evaluadora realizará la evaluación de ofertas en un plazo máximo de 5 días hábiles, de acuerdo a los criterios establecidos en el Convenio Marco publicados en la Intención de Compra. Utilizando el Cuadro de Evaluación (tabla comparativa de ofertas en formato Excel) y elaborará un Acta de Evaluación, en la | Comisión Evaluadora | Cuadro comparativo y Acta de Evaluación  |



| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable             | Salida                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | que se propondrá la selección de la oferta más conveniente, inadmisibilidad y/o deserción del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                                                                                     |
| 2.2      | <u>Envío de evaluación a Adquisiciones:</u> La comisión Evaluadora enviará al Operador de Compra el Cuadro de Evaluación, el Acta de Evaluación y una Declaración Jurada Simple por cada integrante indicando la ausencia de conflicto de interés debidamente firmada.                                                                                             | Comisión Evaluadora     | Correo Electrónico con envío de Acta de evaluación, cuadro de Evaluación, Declaración Jurada Simple |
| <b>3</b> | <b>Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta de selección de la oferta más conveniente, Inadmisibilidad y/o Deserción del proceso.</b>                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                                     |
| 3.1      | <u>Recepción de evaluación:</u> El Operador de compra recepcionará el Cuadro y el Acta de Evaluación y enviará el Expediente completo al Departamento Jurídico para la elaboración de la Resolución Exenta, de selección de la oferta más conveniente, Inadmisibilidad y/o Deserción del proceso.                                                                  | Operador de Compra      | Expediente de compra                                                                                |
| 3.2      | <u>Selección de Oferta en el Portal Mercado Público:</u> Recibida la resolución que selecciona oferta, el Operador de Compra selecciona la oferta y publica dicha resolución en el Portal Mercado Público, solicitando al oferente seleccionado, la garantía de fiel cumplimiento de contrato (el oferente cuenta con 10 días corridos para remitir el documento). | Operador de Compra      | Selección de Oferta                                                                                 |
| 3.2      | <u>Confección de Acuerdo Complementario y Resolución que lo aprueba:</u> Recibido el documento, remite todos los antecedentes del proceso y Expediente del Gestor Documental al Departamento Jurídico para confección de Acuerdo Complementario y Resolución que lo aprueba.                                                                                       | Departamento Jurídico   | Acuerdo Complementario Resolución Exenta que lo Aprueba                                             |
| 3.3      | <u>Firma de Acuerdo Complementario:</u> El Departamento Jurídico envía al director Nacional el Acuerdo Complementario para su firma, luego se coordina la firma con el proveedor.                                                                                                                                                                                  | Departamento Jurídico   | Acuerdo Complementario firmado                                                                      |
| 3.4      | <u>Refrendación Presupuestaria de la Resolución que Aprueba el Acuerdo complementario:</u> el Departamento Jurídico, remitirá el Expediente con el Acuerdo Complementario firmado por ambas partes y la Resolución que lo Aprueba al Analista de Presupuesto, para la refrendación correspondiente.                                                                | Analista de Presupuesto | Resolución Refrendada                                                                               |
| 3.4      | <u>Revisión y visación de la Resolución Exenta:</u> El Jefe DAF recepcionará la Resolución Exenta de Aprobación de Acuerdo Complementario y su Expediente de compra desde el Analista de Presupuesto. El Jefe DAF realizará una                                                                                                                                    | Jefe DAF                | Visación de la Resolución Exenta que aprueba Acuerdo Complementario                                 |

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                               | Salida                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     | revisión y visación de la Resolución y la enviará al Director Nacional para su firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                              |
| 3.5 | <u>Aprobación de la Resolución Exenta:</u> El Director Nacional firmará la Resolución Exenta que aprueba el Acuerdo Complementario y la enviará a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos para su foliación.                                                                                                                                                                                                                                           | Director Nacional                         | Resolución Exenta que aprueba Acuerdo Complementario Firmada |
| 3.6 | <u>Emisión de OC y Publicación de Acuerdo Complementario y Resolución que lo aprueba:</u> Recibido el Acuerdo Complementario y la Resolución Exenta que lo aprueba desde La Unidad de Oficina de Partes y Archivos, el Operador de Compra emitirá la OC y adjuntará a ella la documentación indicada.<br>Posterior a ello, se solicita vía correo electrónico el Folio de compromiso SIGFE, a fin de validar el presupuesto y enviar la OC al proveedor. | Operador de Compra / Analista Presupuesto | Orden de compra enviada                                      |

El siguiente cuadro de procesos aplica a toda Licitación menor a 1.000 (mil) UTM, sin embargo, si el proceso licitatorio es de carácter "privado", se precisa lo siguiente:

- Las actividades que deberán ser desarrolladas y los responsables involucrados en la modalidad de Licitación Privada deberán remitirse a lo establecido para la Licitación Pública descrita en la Ley de Compras Públicas. La diferencia, radica en que el proceso será realizado con carácter "cerrado" en el Portal Mercado Público.
- El Requirente, deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones la lista de proveedores a los que se invitará, considerando como mínimo a tres.
- En el caso de las compras por Licitación menores a 100 (cien) UTM (L1), se llevarán a cabo según la Guía de Uso Licitación Simplificada L1 vigente, emanada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**Aspectos Generales de los Procesos de Licitación Pública – Privada.**

| Rango (UTM)  | Tipo de Licitación |         | Plazo de Publicación en el Sistema de Compras (i) | Días Rebajable en el Sistema de Compras (ii) | Garantías                         |                               |
|--------------|--------------------|---------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
|              | Pública            | Privada |                                                   |                                              | Seriedad de la oferta obligatoria | Fiel cumplimiento obligatorio |
| <=100        | L1                 | E2      | 5                                                 | No                                           | No                                | No                            |
| >100 y <1000 | LE                 | CO      | 10                                                | 5                                            | No                                | No                            |



|                                 |    |    |    |    |                          |    |
|---------------------------------|----|----|----|----|--------------------------|----|
| <b>&gt;=1000 y<br/>&lt;2000</b> | LP | B2 | 20 | 10 | No es<br>obligatori<br>a | Si |
| <b>&gt;=2000 y<br/>&lt;5000</b> | LQ | H2 | 20 | 10 | Si                       | Si |
| <b>&gt;=5000</b>                | LR | I2 | 30 | No | Si                       | Si |

**Fuente: Elaboración propia Unidad de Adquisiciones en base a lo establecido en el DS 250 de la Ley 19.886.**

- (i) Los plazos indicados corresponden a días CORRIDOS.
- (ii) El plazo señalado en “*Días rebajables en el sistema de Compras*”, del cuadro precedente, podrán rebajarse siempre y cuando 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.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

La Gestión de los Documentos de Garantía entregados a la Institución, se encuentra definido en el Instructivo de Documentos en Garantía IT-DAF-005.

Llegada la SA a la unidad de Adquisiciones, toda licitación sea pública o privada deberá contener en el Expediente del Gestor Documental, al menos lo siguiente:

- Especificaciones técnicas, la descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos (por qué, qué, cuándo, dónde, cómo).
- Identificación de la Comisión Evaluadora al menos 3 integrantes más un suplente (nombre, RUT, Cargo).
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación (económico, Técnico, Administrativo y/o sustentable).
- Formas y modalidad de pago (un solo pago, cuota mensual o si contempla hitos).
- Nombre y medio del contacto del Servicio (contraparte técnica).
- Multas y Sanciones.

Si durante la revisión se determinan falencias en la documentación o requiere de aclaraciones, se contactará directamente con la Contraparte Técnica o Requirente, a través de los distintos medios de comunicación disponibles (correo electrónico, memorándum de Jefatura, Gestor Documental, etc.).

Licitación Simplificada L1: tramo menor o igual a 100 (cien) UTM

El nuevo aplicativo de Licitación Simplificada, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y su firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable        | Salida                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|
| 1   | <b>Creación de Bases Administrativas y Técnicas en el Portal Mercado Público</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                 |
| 1.1 | <u>Elaboración de Bases electrónicas:</u> El Operador de Compra elabora en el aplicativo disponible la ficha electrónica, conforme a los requerimientos y datos adjuntos remitidos por el requirente mediante el Gestor Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Operador de Compra | Ficha electrónica                               |
| 1.2 | <u>Revisión y autorización de Ficha Electrónica:</u> El Operador de Compra enviara mediante el aplicativo la Ficha electrónica al Abogado para revisión y/o corrección. Una vez se encuentre correcta las bases de licitación, solicita folio a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos mediante correo electrónico para ingresarlo en la Ficha electrónica, finalmente autorizan las bases de licitación y las envía a "Firma" del jefe DAF.                                                                                                                                                                                                                                                               | Jefe DAF           | Ficha electrónica autorizada                    |
| 1.3 | <u>Firma de Ficha Electrónica:</u> El Jefe DAF ingresa al Portal Mercado Público y firma las bases de licitación, informándole al Operador de Compra mediante correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jefe DAF           | Ficha electrónica Firmada                       |
| 2   | <b>Publicación, Seguimiento, apertura y publicación en el Portal Mercado Público</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                                                 |
|     | <u>Publicación de Ficha Electrónica:</u> Notificado el Operador de Compra por la Firma de la Ficha electrónica en el portal, cambia el estado a Publicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Operador de Compra | Licitación Publicada                            |
| 2.1 | <u>Recepción de Consultas de los Oferentes:</u><br>Durante el período de publicación de la Licitación, los Oferentes podrán presentar consultas respecto del proceso, a través del foro dispuesto en la licitación. Para dar respuesta a las interrogantes, el Operador de Compra las enviará por correo electrónico al Requirente o Departamento Jurídico para que sean respondidas, según corresponda.<br><br>*Si algún funcionario de la institución recibe consultas fuera del sistema respecto de una Licitación, éste, deberá derivarlas al Operador de Compra asignado al proceso, quien contactará al proveedor indicándole que toda consulta debe ser presentada a través del foro de la licitación. | Operador de Compra | Correo consultas de los Oferentes               |
| 2.2 | <u>Respuesta a Consultas de los Oferentes:</u> El Operador de Compra, recibidas las respuestas, las publicará en el foro de licitación, dentro del plazo fijado en la ficha electrónica de publicación (Consultas y Respuestas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Operador de Compra | Publicación de respuestas en foro de licitación |



| #           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable               | Salida                                              |             |   |                     |                                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|---|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 2.3         | <u>Apertura de Ofertas:</u> Al finalizar el plazo para la recepción de ofertas, el Operador de Compras efectuará la "Apertura Electrónica". Dicho acto será formalizado a través de un Acta de Apertura Electrónica emitida por el portal, donde se deja constancia de las ofertas recibidas aceptadas y/o rechazadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Operador de Compra        | Acta de Apertura                                    |             |   |                     |                                                                         |
| 2.4         | <u>Envío de Ofertas a la Comisión Evaluadora:</u> El Operador de Compra enviará las ofertas ACEPTADAS en el acto de apertura y las preguntas y respuesta del Foro de Preguntas a la Comisión Evaluadora (vía correo electrónico u otro medio disponible para ello); además enviará los formatos de la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses, el Cuadro y Acta de Evaluación, para que la Comisión evalúe, determine y proponga a la Jefatura correspondiente cuál de las ofertas cumple mejor con los requerimientos del SERNAGEOMIN para la propuesta de adjudicación o deserción del proceso en el caso que corresponda.                              | Operador de Compra        | Correo electrónico con envío de ofertas             |             |   |                     |                                                                         |
| 2.5         | <u>Evaluación de Ofertas:</u> La Comisión Evaluadora, procederán a efectuar la evaluación de éstas, según los criterios de evaluación establecidos en las bases, utilizando el Cuadro de Evaluación, también deben completar y firmar un Acta de Evaluación y la Declaración Jurada Simple, La Comisión Evaluadora dispondrá del siguiente plazo para evaluar, según el tramo de la Licitación:<br><table border="1"><tr><th>Tramo (UTM)</th><th>Días (hábiles)</th></tr><tr><td>menor a 100</td><td>3</td></tr></table> Evaluada la licitación, enviarán todos los documentos firmados al Operador de Compra a cargo del proceso mediante correo electrónico. | Tramo (UTM)               | Días (hábiles)                                      | menor a 100 | 3 | Comisión Evaluadora | Cuadro de Evaluación, Acta de Evaluación, Declaraciones Juradas Simples |
| Tramo (UTM) | Días (hábiles)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                                     |             |   |                     |                                                                         |
| menor a 100 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                                                     |             |   |                     |                                                                         |
| 2.6         | <u>Recepción de Evaluación:</u> Recepcionadas las Declaraciones Jurada Simples de los miembros de la Comisión Evaluadora, el Cuadro y Acta de Evaluación, con la propuesta de Adjudicación o Deserción del proceso, se procederá a elaborar la propuesta de la Resolución Exenta que adjudica o declara desierto el proceso, enviando la resolución y el expediente al Departamento Jurídico para revisión y visación.                                                                                                                                                                                                                                         | Operador de Compra        | Propuesta de Resolución Exenta                      |             |   |                     |                                                                         |
| 2.7         | <u>Refrendación Presupuestaria de la Resolución Exenta:</u> Visada la resolución exenta en el Departamento Jurídico, envía el expediente junto con la resolución exenta al Analista de Presupuesto para refrendar el documento, una vez realizada la acción, este lo remite a la Secretaria del DAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Analista de Presupuesto   | Refrendación Presupuestaria de la Resolución Exenta |             |   |                     |                                                                         |
| 2.8         | <u>Firma de Resolución Exenta:</u> Recibida la resolución y el expediente, la Secretaria solicita folio a la Unidad de Oficina de Partes y Archivo mediante correo electrónico y lo digita en la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Secretaria DAF / Jefe DAF | Resolución Exenta Firmada                           |             |   |                     |                                                                         |

| #    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                  | Salida               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
|      | resolución exenta y lo envía en formato Pdf al Jefe DAF para su firma. Una vez firmado el documento lo envía a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos para su distribución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                      |
| 2.9  | <u>Adjudicación o Deserción de L1:</u> Recibida la resolución exenta y expediente desde la Unidad de Oficina de Partes y Archivos, el Operador de Compra publica en Mercado Público el acto administrativo, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Adjudica:</u> Se selecciona el proveedor indicado en la resolución exenta y se emite la Orden de Compra correspondiente, solicitando mediante correo electrónico el Folio SIGFE al Analista de Presupuesto. (Estado Adjudicada)</li> <li>- <u>Desierta:</u> Se declara desierta la licitación en el Portal Mercado Público. (Estado Desierta)</li> </ul> | Operador de Compra / Analista de Presupuesto | Estado de Licitación |
| 2.10 | <u>Edición y envío OC:</u> Recibido el Folio SIGFE, el Operador de Compra enviará al proveedor seleccionado la OC e informará vía correo electrónico al Requirente, quien tiene la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega del producto o ejecución de los servicios.<br>*Si la compra corresponde a bienes inventariables del subtítulo 29, incluirá en la copia al Encargado de Activo Fijo Financiero y al Encargado de Activo Fijo Físico.                                                                                                                                                              | Operador de Compra                           | Orden de Compra      |

Licitación Pública mayor a 100 (cien) UTM y mayor a 5.000 (mil) UTM

- "LE" tramo entre mayor a 100 (cien) o igual o menor a 1.000 (mil) UTM
- "LP" tramo entre mayor a 1.000 (mil) e igual o menor a 2.000 (dos mil) UTM
- "LQ" tramo entre mayor a 2.000 (mil) e igual o menor a 5.000 (cinco mil) UTM
- "LR" tramo mayor a 5.000 (cinco mil) UTM

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable        | Salida                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Elaboración y tramitación de Resolución Exenta de Convocatoria y Aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                                                                                                    |
| 1.1 | <u>Propuesta Resolución Exenta:</u> Elaboración de una propuesta de Resolución Exenta de Convocatoria y Aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la Licitación es por un monto inferior a 500 UTM, el Operador de Compra confeccionará una propuesta de Resolución la que será revisada por la Encargada de la Unidad de Adquisiciones y validada (visada) por el Departamento Jurídico.</li> </ul> | Operador de Compra | Propuesta de Resolución Exenta de Convocatoria y Aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación |



| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                  | Salida                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la Licitación es por un monto superior a 500 UTM, la Resolución será confeccionada y validada en el Departamento Jurídico.</li> </ul> <p>Posterior a la confección de la Resolución, ésta será enviada a visación del DAF.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |                              |
| 1.2      | <p><u>Revisión y aprobación de la Resolución Exenta:</u> El Jefe DAF recepcionará la Resolución Exenta de Convocatoria y Aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, junto a su Expediente, y procederá considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el monto del requerimiento es hasta 1000 UTM, el DAF procederá a la firma electrónica de la Resolución Exenta, enviándola a Oficina de Partes y Archivo para Folio y distribución.</li> <li>- Si el monto del requerimiento es mayor a 1000 UTM, el DAF procederá a visar la Resolución Exenta y derivará a firma del Director Nacional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Jefe DAF                     | Resolución Exenta aprobada   |
| 1.3      | <p><u>Foliado de la Resolución Exenta:</u></p> <p><b>a) Procesos menores a 1000 UTM→</b>La Secretaria del DAF, solicitará vía correo electrónico Folio para la Resolución Exenta y enviará en formato pdf. al Jefe DAF para su firma, posteriormente, remitirá Expediente a la Unidad de Oficina de Partes para registro y distribución.</p> <p><b>b) Procesos mayores a 1.000 UTM→</b> Previa elaboración de la resolución por un abogado/a del Departamento Jurídico, la Secretaria del Departamento Jurídico solicitará la visación de la Resolución al Jefe/a del Departamento Jurídico y remitirá los antecedentes vía gestor documental a la secretaria de la Dirección Nacional para la firma. Posteriormente, remitirá Expediente a la Unidad de Oficina de Partes para folio, registro y distribución.</p> <p>*De acuerdo a las circunstancias esta tramitación se puede efectuar electrónicamente, mediante las visaciones y firmas electrónicas y sistema de foliado electrónico.</p> | Oficina de Partes y Archivos | Foliado de Resolución Exenta |
| <b>2</b> | <b>Publicación, Seguimiento, apertura y publicación en el Portal Mercado Público</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                              |
| 2.1      | <p><u>Publicación de Resolución Exenta:</u> Recepcionada la Resolución Exenta por el Operador de Compra mediante Gestor Documental, se creará ficha electrónica en</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Operador de Compra           | Licitación Publicada         |

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable         | Salida                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     | el Portal Mercado Público, procederá a la publicación de la licitación e informará al requirente, comisión evaluadora, con copia al Departamento de Planificación y Estudio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                         |
| 2.2 | <p><u>Recepción de Consultas de los Oferentes:</u> Durante el período de publicación de la Licitación, los Oferentes podrán presentar consultas respecto del proceso, a través del foro dispuesto en la licitación. Para dar respuesta a las interrogantes, el Operador de Compra las enviará por correo electrónico al Requirente o Departamento Jurídico para que sean respondidas, según corresponda.</p> <p>*Si algún funcionario de la institución recibe consultas fuera del sistema respecto de una Licitación, éste, deberá derivarlas al Operador de Compra asignado al proceso, quien contactará al proveedor indicándole que toda consulta debe ser presentada a través del foro de la licitación.</p> | Operador de Compra  | Correo de consultas de los Oferentes                                    |
| 2.3 | <u>Respuesta a Consultas de los Oferentes:</u> El Operador de Compra, recibidas las respuestas, las publicará en el foro de licitación, dentro del plazo fijado en la ficha electrónica de publicación (Consultas y Respuestas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Operador de Compra  | Publicación de respuestas en Portal Mercado Público                     |
| 2.4 | <u>Apertura de Ofertas:</u> Al finalizar el plazo para la recepción de ofertas, el Operador de Compra efectuará la "Apertura Electrónica". Dicho acto será formalizado a través de un Acta de Apertura Electrónica emitida por el portal, donde se deja constancia de las ofertas recibidas aceptadas y/o rechazadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Operador de Compra  | Acta de Apertura                                                        |
| 2.5 | <u>Envío de Ofertas a la Comisión Evaluadora:</u> El Operador de Compra enviará las ofertas ACEPTADAS en el acto de apertura y las preguntas y respuesta del Foro de Preguntas a la Comisión Evaluadora (vía correo electrónico u otro medio disponible para ello); además enviará los formatos de la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses, el Cuadro y Acta de Evaluación, para que la Comisión evalúe, determine y proponga a la Jefatura correspondiente cuál de las ofertas cumple mejor con los requerimientos del SERNAGEOMIN para la propuesta de adjudicación o deserción del proceso en el caso que corresponda.                                                                                 | Operador de Compra  | Acta de Apertura                                                        |
| 2.6 | <u>Evaluación de Ofertas:</u> La Comisión Evaluadora, procederán a efectuar la evaluación de éstas, según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, utilizando el Cuadro de Evaluación, también deben completar y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Comisión Evaluadora | Cuadro de Evaluación, Acta de Evaluación, Declaraciones Juradas Simples |



| #           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                                       | Salida                                |             |   |  |  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|---|--|--|
|             | <p>firmar un Acta de Evaluación y la Declaración Jurada Simple, La Comisión Evaluadora dispondrá del siguiente plazo para evaluar, según el tramo de la Licitación:</p> <table><tr><th>Tramo (UTM)</th><th>Días (hábiles)</th></tr><tr><td>mayor a 100</td><td>5</td></tr></table> <p>Evaluada la licitación, enviarán todos los documentos firmados al Operador de Compra a cargo del proceso mediante correo electrónico u otro medio disponible para ello.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tramo (UTM)                                       | Días (hábiles)                        | mayor a 100 | 5 |  |  |
| Tramo (UTM) | Días (hábiles)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                       |             |   |  |  |
| mayor a 100 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                                       |             |   |  |  |
| 2.7         | <p><u>Recepción de Evaluación:</u> Recepcionadas las Declaraciones Jurada Simples de los miembros de la Comisión Evaluadora, el Cuadro y Acta de Evaluación, con la propuesta de Adjudicación o Deserción del proceso, el Operador de compra adjuntará la documentación al Expediente de la SA, procediendo según el punto 1. De las Consideraciones de este acápite y considerando lo siguiente para la elaboración de la <b>Resolución Exenta de Adjudicación.</b></p> <p>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b><u>Requerimiento hasta 500 UTM con contrato:</u></b> El Operador de Compra confecciona la propuesta de Resolución Exenta y remite expediente al Departamento Jurídico para elaboración de Resolución Exenta, quien envía al Jefe DAF para firma.</li><li>- <b><u>Requerimiento mayor a 5000 UTM hasta 1000 UTM con suscripción de contrato:</u></b> remite expediente al Departamento Jurídico para elaboración de Resolución Exenta, quien envía al Jefe DAF para firma.</li><li>- <b><u>Requerimiento sobre 1000 UTM con suscripción de contrato:</u></b> remite expediente al Departamento Jurídico para elaboración de Resolución Exenta que Adjudica o Declara inadmisibles las ofertas y o Desierto el proceso de licitación quien envía al Jefe del Departamento Jurídico para visación.</li></ul> <p><b><u>Requerimiento mayor a 500 y hasta 1000 UTM sin suscripción de contrato:</u></b> remite expediente al Departamento Jurídico para elaboración de Resolución Exenta, quien envía al Analista de Presupuesto para</p> | <p>Operador de Compra / Departamento Jurídico</p> | <p>Propuesta de Resolución Exenta</p> |             |   |  |  |

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                  | Salida                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
|     | Refrendación y luego envío al Jefe DAF para firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                           |
| 2.8 | <p><u>Visación y Firma de Resolución Exenta:</u> El Jefe DAF firmará o visará la Resolución Exenta según el monto del requerimiento, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Requerimiento hasta 1000 UTM sin suscripción de contrato:</u> recibido el expediente con la Resolución Exenta desde el Analista de Presupuesto, la Secretaria del DAF ingresará el Folio entregado por la Unidad de Oficina de Partes y Archivos, enviado en formato Pdf. la Resolución Exenta al Jefe DAF mediante correo electrónico para firmarla. Finalmente despacha el expediente adjuntando el documento a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos para distribución.</li> <li>- <u>Requerimiento hasta 1000 UTM con suscripción de contrato:</u> recibido el expediente y Resolución Exenta desde el Departamento Jurídico, la Secretaria del DAF ingresará el Folio entregado por la Unidad de Oficina de Partes y Archivos, enviado en formato Pdf. la Resolución Exenta al Jefe DAF mediante correo electrónico para firmarla. Finalmente despacha el expediente adjuntando el documento a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos para distribución.</li> <li>- <u>Requerimiento sobre 1000 UTM con suscripción de contrato:</u> recibido el expediente y Resolución Exenta desde el Departamento Jurídico, visará el documento y lo enviará al Director Nacional para su firma, finalmente la Dirección Nacional despachará la Resolución Exenta y Expediente a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos para Folio y distribución.</li> </ul> <p>*En casos especiales se solicitará la presencia de un abogado/a en el acta de apertura.</p> | Jefe DAF / Director Nacional | Resolución Exenta Firmada |
| 2.9 | <p><u>Publicación en el Portal:</u> Recibido el Expediente y Resolución Exenta desde la Unidad de Oficina de Partes y archivos, el Operador de Compra procederá a realizar la Adjudicación o Deserción en el Portal Mercado Público y adjuntará la Resolución Exenta, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la adjudicación se formaliza con la Emisión de Orden de Compra, procederá</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Operador de Compra           | Estado Licitación         |



| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable             | Salida                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|
|          | <p>conforme al punto 4 <u>Emisión de Orden de Compra</u></p> <p>- Si la adjudicación se formaliza con suscripción de contrato, procederá conforme al punto 3 <u>Suscripción de Contrato y Resolución Exenta.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                                                     |
| <b>3</b> | <b>Suscripción de Contrato y elaboración de Resolución Exenta que lo aprueba</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                     |
| 3.1      | <p><u>Confección del Contrato:</u> El Operador de Compra solicitará al Oferente Adjudicado el Documento en Garantía para el Fiel y Oportuno Cumplimiento de contrato, una vez recepcionado enviará el expediente con todos los antecedentes al Departamento Jurídico para elaboración y visación de contrato y su Resolución Exenta que aprueba.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Departamento Jurídico   | Contrato y Resolución Exenta que lo aprueba         |
| 3.2      | <p><u>Revisión y firma del Proveedor:</u></p> <p>- <b>Para contratos menores a 1000 UTM:</b> El Departamento Jurídico enviará el contrato por gestor documental a la secretaria del DAF para que remita el contrato a la contraparte técnica del mismo para que gestione la firma del proveedor y posterior firma del Jefe DAF.</p> <p>- <b>Para contratos mayores a 1000 UTM:</b> El Departamento Jurídico enviará el contrato visado por el Jefe del Departamento Jurídico por gestor documental a la secretaria del Departamento Jurídico, para que remita el contrato a la secretaria de DN para que sea firmado por el DN.</p> <p>Posteriormente la secretaria del DN deberá enviar por gestor documental a la secretaria del DAF para que remita el contrato a la contraparte técnica del mismo para la firma.</p> <p><u>Una vez firmado el contrato por ambas partes, la secretaria DAF remitirá el expediente al abogado/a que elaboró el contrato responsable del proceso del Departamento Jurídico para la elaboración de la resolución aprobatoria.</u></p> | Proveedor               | Firma del Contrato                                  |
| 3.3      | <p><u>Refrendación Presupuestaria:</u> El Departamento Jurídico, enviará el expediente junto con el contrato firmado por el proveedor y la Resolución Exenta que lo aprueba al Analista Presupuestario para refrendación, luego lo enviará al Representante Legal para firma de contrato y resolución Exenta que lo aprueba.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Analista Presupuestario | Refrendación Presupuestaria de la Resolución Exenta |

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                  | Salida                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| 3.4 | <p><u>Firma del Contrato y Resolución Exenta que lo aprueba:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el firmante es el Jefe DAF, la Secretaria ingresará el Folio entregado por la Unidad de Oficina de Partes y Archivo y enviará los documentos en pdf. para su firma, luego enviará el expediente con los archivos adjuntos a la Unidad de Oficina de Partes y Archivo para registro y su distribución.</li><li>- Si el firmante es el Director Nacional firmará el Contrato y la Resolución Exenta correspondiente, luego la Dirección Nacional enviará ambos documentos y expediente a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos para su Folio, registro y distribución.</li></ul>                                                                                                                           | Jefe DAF / Director Nacional | Resolución Exenta y contrato Aprobados |
| 4   | <b>Emisión de la Orden de Compra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                        |
| 4.1 | <p><u>Emisión OC:</u> Recibido el Expediente con la Resolución Exenta y/o Contrato, el Operador de Compra responsable del proceso, emitirá la OC, publicando los antecedentes en el Portal Mercado Público. Solicitará mediante correo electrónico el Folio SIGFE al Analista de Presupuesto, para envío de la OC al Proveedor y Requirente, en caso de ser la adquisición de algún bien del subtítulo 29, se incluye en la copia a los Encargados de Activo Fijo.</p> <p>NOTA: El envío de la OC al Proveedor debe indicar las instrucciones para que éste último ACEPTE la OC y posteriormente pueda realizar una óptima emisión de factura. Finalmente, enviará el Expediente al Analista de Gestión de Compra, para la posterior tramitación de pago.</p> <p>Ver <b>5 Gestión de Recepción Conforme de Facturas.</b></p> | Operador de Compra           | Orden de Compra                        |



Compra Ágil hasta 30 (treinta) UTM. Artículo 10 Bis del DS 250

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 UTM. 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.

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable        | Salida               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| 1   | <b>Revisión de la Solicitud de Adquisición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                      |
| 1.1 | <p><u>Revisión de Antecedentes y publicación:</u> El Operador de Compra revisará la SA y el monto de esta ingresada en el gestor documental, revisando los documentos adjuntos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Requerimientos técnicos</li><li>- Criterios para evaluar (precio / plazo)</li><li>- Solicitud de Adquisición</li><li>- Plazo de publicación</li><li>- etc.</li></ul> <p>Si durante esta actividad de revisión el Operador de Compra determina falencias en la documentación o requiere de aclaraciones, se contactará directamente con la Contraparte Técnica, a través de los distintos medios de comunicación disponibles (correo electrónico, memorándum de Jefatura, Gestor Documental, etc.). Teniendo los Requerimientos Técnicos finales, publicará la Solicitud de Cotización en el Portal Mercado Público, el tiempo de publicación dependerá del requerimiento y urgencia, a modo de buena práctica se establecen 5 días corridos y ampliable en caso de no recibir ofertas.</p> | Operador de Compra | Expediente de Compra |
| 2   | <b>Selección de oferta y emisión de Orden de Compra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                      |
| 2.1 | <p><u>Selección de oferta:</u> El operador de Compra, descarga las ofertas recibidas y las envía al requirente para su evaluación mediante el medio disponible.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Operador de Compra |                      |
| 2.2 | <p><u>Evaluación y propuesta:</u> El Requirente evalúa las ofertas recibidas mediante un cuadro de evaluación y enviará el resultado al Operador de Compra mediante correo electrónico.</p> <p>El requirente cuenta con un máximo de 3 días hábiles para remitir su evaluación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Requirente         | Cuadro de Evaluación |
| 2.3 | <p><u>Emisión de OC:</u> Recibida la evaluación, el Operador de Compra procede a emitir la OC, publicando el cuadro de evaluación como documento de respaldo en el Portal Mercado Público, solicita Folio SIGFE mediante correo electrónico al Analista de Presupuesto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Operador de compra | Orden de Compra      |
| 2.4 | <p><u>Envío de OC:</u> El Operador de Compra valida el Folio SIGFE de Presupuesto y envía al Proveedor la OC para que sea aceptada. Finalmente informa mediante correo electrónico al Requirente con copia al Analista de Gestión de Compra.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Operador de Compra | Orden de Compra      |

Trato o Contratación Directa

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato Directo, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable        | Salida               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| <b>1</b> | <b>Revisión de la Solicitud de Adquisición</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                      |
| 1.1      | <p><u>Antecedentes:</u> El Operador de Compra revisará la SA y el monto de esta ingresada el en gestor documental, revisando al menos los siguientes antecedentes adjuntos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimientos técnicos</li> <li>- Solicitud de Adquisición</li> <li>- Certificado si corresponde según tipo de causal</li> <li>- Cotización de estudio de mercado.</li> <li>- Otros ver <b>Anexo 10.2.</b></li> </ul> <p>También revisará su justificación según lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, en sus numerales del 1 al 8, para cada caso se exigirá específicamente lo siguiente:</p> <p><b>1</b> "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones correspondientes.</p> <p><b>2</b> "Termino anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente.</p> <p><b>3</b> "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento emitido por la Jefatura de la Unidad Requirente, que autorice y fundamente la compra.</p> <p><b>4</b> "Proveedor Único": Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.</p> <p><b>5</b> "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento emitido por el Jefe de la Unidad Requirente, que detalle el convenio y autorice la adquisición.</p> <p><b>6</b> "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.</p> <p><b>7 letra (a)</b> "Prórroga o Servicios Conexos": Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados, siempre cuando dicha prórroga no supere las 1.000 (mil) UTM.</p> <p><b>7 letra (b)</b> "Gastos de Representación": Documento que indique las autoridades que asistirán y que autorice la adquisición.</p> <p><b>7 letra (c); letra (f); letra (h); letra (i); letra (k):</b> fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.</p> | Operador de Compra | Expediente de Compra |



| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable                                  | Salida                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|          | <p><b>7 letra (d)</b> Se debe fundamentar facultades especiales del proveedor o aspectos claves y estratégicos.</p> <p><b>7 letra (e)</b> "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc.,</p> <p><b>7 letra (g)</b> "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.</p> <p><b>7 letra (j)</b> "Costo de Evaluación": Informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio que no supere las 100 (cien) UTM.</p> <p><b>7 letra (l)</b> "Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles": Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos.</p> <p><b>7 letra (m)</b> "Servicio Especializados Inferiores a 1.000 (mil) UTM": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y TDR.</p> <p><b>7 letra (n)</b> "Adquisiciones menores a 10 (diez) UTM que privilegien materias de alto impacto social": presentar a lo menos 1 cotización e incluir Rut de los proveedores.</p> <p><b>8</b> "Adquisiciones menores a 10 (diez) UTM": presentar a lo menos 3 cotizaciones, Rut de los proveedores, plazos y especificaciones del bien o servicio.</p> <p>Si durante esta actividad de revisión el Operador de Compra requiere de aclaraciones u otros antecedentes, se contactará con el Requirente, a través de los distintos medios de comunicación disponibles (correo electrónico, memorándum de Jefatura, Gestor Documental, etc.).</p> |                                              |                                                             |
| <b>2</b> | <b>Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                                                             |
| 2.1      | <p><u>Confección Resolución Exenta:</u> Recopilados los antecedentes necesarios, se procederá a elaborar una propuesta de Resolución Exenta que Autoriza y Fundamenta la Contratación Directa, la que deberá detallar la causal aludida, contenida en el artículo 10 del DS 250, tomando las <b>Consideraciones del punto 4.1.1 número 1 y número 2.</b></p> <p>Posterior a la confección de la Resolución, se procederá con la tramitación de la misma, de acuerdo a lo siguiente:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Operador de Compra/<br>Departamento Jurídico | Resolución Exenta que Autoriza y Fundamenta la Contratación |

| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                                  | Salida                                                                    |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la adquisición o contratación es formalizada mediante emisión de Orden de Compra, el Operador de Compra solicitará mediante correo electrónico el Folio SIFGE al Analista de Presupuesto para su Refrendación Presupuestaria.</li> <li>- Si la adquisición o contratación requiere de la suscripción de un Contrato, se enviará la Resolución Exenta que autoriza y fundamenta la contratación, junto con el Expediente de compra a revisión y visación del Jefe DAF y firma según delegación de facultades.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                           |
| 2.2      | <p><u>Revisión y aprobación de la Resolución Exenta:</u><br/>El Jefe DAF recepciona el expediente con la Resolución Exenta, los que pueden provenir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de Presupuesto, o bien,</li> <li>- Departamento Jurídico (mayor 500 UTM).</li> </ul> <p>Según la delegación de Facultades del <b>4.2.1 Consideraciones número 3</b>, el Jefe DAF firma o visa la resolución exenta, enviándola a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos o en su defecto a la Dirección Nacional según delegación de facultades para su firma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe DAF                                     | Aprobación de Resolución Exenta que Autoriza y Fundamenta la Contratación |
| 2.3      | <p><u>Formalización del Trato Directo:</u> Recepcionada la Resolución Exenta desde la Unidad de Oficina de Partes y Archivos junto con su Expediente con las firmas y aprobaciones correspondientes, el Operador de Compra, procederá de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la adquisición o contratación requiere de la suscripción de un Contrato, el Operador de Compra adjuntará al Expediente el Certificado de Habilidad del Proveedor seleccionado por el Requiriente, Declaraciones Juradas las que indican que el proveedor no tiene inhabilidades o conflictos de interés con la institución para la contratación que trata, indicando en las observaciones que el producto/servicio no se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco finalmente la Encargada de la Unidad de Adquisiciones deriva el expediente con sus antecedentes al Departamento Jurídico para la elaboración y tramitación de Resolución exenta, procediendo dicho Departamento según la actividad N°3.</li> <li>- Si la adquisición o contratación es formalizada mediante emisión de Orden de Compra, se procederá con la emisión de esta según la actividad N°4.</li> </ul> | Operador de Compra / Encargada Adquisiciones | Expediente con antecedentes                                               |
| <b>3</b> | <b>Suscripción de Contrato y elaboración de Resolución Exenta que lo aprueba</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                           |
| 3.1      | <u>Confección del Contrato:</u> Recepcionado el Expediente completo en el Departamento Jurídico desde la Unidad de Adquisiciones,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Departamento Jurídico                        | Contrato y Resolución Exenta que lo aprueba                               |



| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable             | Salida                                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>confeccionará el Contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba, independiente del monto de la adquisición.</p> <p>a) Si el contrato debe ser firmado por DAF, el abogado/a enviara el contrato por gestor a la secretaria del DAF con el objeto de gestionar la firma de DAF y posteriormente enviara al requirente para gestionar la firma del proveedor. A continuación, el requirente enviará el contrato firmado por ambas partes a la secretaria de DAF para que gestione la resolución aprobatoria del mismo, previa refrendación de la misma y posterior firma.</p> <p>b) Si el contrato debe ser firmado por DN, el abogado/a enviara el contrato por gestor a la secretaria del Departamento jurídico con el objeto de gestionar el VB del Jefe del Departamento Jurídico y posteriormente enviara el contrato al DN para su firma. Posteriormente la secretaria del DN enviará el contrato a la secretaria de DAF para que lo remita al requirente para gestionar la firma del proveedor. A continuación, el requirente enviará el contrato firmado por ambas partes a la secretaria de DAF para que remita el expediente al abogado/a y se gestione la resolución aprobatoria del mismo, previa refrendación de la misma y posterior VB del Jefe/a del Departamento Jurídico, y posterior envió a la secretaria del DN para la firma y envió a Oficina de Partes.</p> |                         |                                                                          |
| 3.2 | <p><u>Refrendación Presupuestaria:</u> El Analista de Presupuesto recepcionará la Resolución Exenta que aprueba el Contrato, junto a su Expediente de compra y realizará la Refrendación Presupuestaria de la Resolución Exenta que aprueba el Contrato y lo enviará al DAF.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Analista de Presupuesto | Refrendación Presupuestaria de la Resolución Exenta                      |
| 3.3 | <p><u>Firma del Contrato y Resolución Exenta que lo aprueba:</u> conforme al <b>4.1.1 Consideraciones Punto 3</b> El Jefe DAF firmará/visará el Contrato y la Resolución Exenta correspondiente, luego enviará ambos documentos a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos o a la Dirección Nacional según corresponda.</p> <p>En el caso de que la firma corresponda al Director Nacional, la Dirección enviará el contrato y Resolución exenta junto con el Expediente a la Unidad de Oficina de Partes y Archivo para Folio y distribución.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe DAF                | Aprobación y firma del Contrato y de la Resolución Exenta que lo aprueba |
| 3.4 | <p><u>Formalización de la adquisición o contratación directa:</u> Recibido el Expediente con el Contrato y Resolución Exenta firmados desde la Unidad de Oficina de Partes, el Operador de Compra</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                          |

| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                                  | Salida                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|
|          | procede a emitir la OC en el Portal Mercado Público según la actividad N°4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                         |
| <b>4</b> | <b>Emisión de la Orden de Compra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                         |
| 4.1      | <u>Emisión OC:</u> Recibido el Expediente con la Resolución Exenta y/o Contrato desde la Unidad de Oficina de Partes y Archivos, el Operador de Compra responsable del proceso, emitirá la OC, publicando los antecedentes en el Portal Mercado Público. Solicitará mediante correo electrónico el Folio SIGFE al Analista Presupuestario, para envío de la OC al Proveedor y Requirente, en caso de ser la adquisición de algún bien del subtítulo 29, se incluye en la copia a los Encargados de Activo Fijo.<br>Finalmente, enviará el Expediente al Analista de Gestión, para la posterior tramitación de pago. | Operador de Compra / Analista Presupuestario | Orden de Compra enviada |

**Compras Coordinadas, Coordinadas por Mandato y Compras Coordinada Conjunta**

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

Para el desarrollo del procedimiento de Compras Coordinadas, utilizar y considerar la Guía de Uso Aplicativo Compras Coordinadas.

Para el inicio del procedimiento en cada una de las Compras Coordinadas, Coordinadas por Mandato y Compra Coordinada Conjunta, considerar las **Generalidades del Proceso de Compra** indicadas en el **punto 4.1**

| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable        | Salida                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Compras Coordinadas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                |
| 1.1      | <u>Unidad Requirente:</u> Generación de la SA en el Gestor documental, adjuntando al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones del producto/servicio del Catálogo de los productos/servicios publicados en el Aplicativo de Compras Coordinadas,</li> <li>- ID del producto/servicio,</li> <li>- Condiciones especiales como fecha de entrega (total, parcial),</li> <li>- Ficha EVALTIC.</li> <li>- Individualización (nombre, RUT, Cargo) de 2 integrantes para la evaluación de las ofertas.</li> <li>- Entre otros.</li> </ul> | Unidad Requirente  | Solicitud de Adquisición       |
| 1.2      | <u>Documento de Adhesión:</u> Ingresado la SA con los antecedentes adjuntos, aprobaciones previas y preafectación con Certificado de Disponibilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Operador de Compra | Documento de Adhesión / Oficio |



| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable | Salida |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|
|     | <p>Presupuestaria. Se completa documento de Adhesión en el aplicativo, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico para recepción de Garantía de Fiel Cumplimiento.</li> <li>- Contacto alternativo (nombre y correo).</li> <li>- Presupuesto Disponible.</li> <li>- Fechas y direcciones de entrega.</li> <li>- Indicar algún otro tipo de información relevante para el proceso o bien lo indicado por Chile Compra.</li> </ul> <p>El Operador de Compra, confeccionará un borrador de Oficio, el cual será revisado y visado por el Departamento Jurídico y Jefe DAF, posteriormente firmado por el Director Nacional para remitir el Documento de Adhesión a la Dirección de ChileCompra.</p> <p><b>Ver Anexo 10.3.5</b></p> |             |        |
| 1.3 | Continuar según <u>Guía de Uso Aplicativo Compras Coordinadas</u> . Ingresar al Link: <a href="https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2021/01/Guia-de-uso-Aplicativo-ComprasCoordinadas-enero2021.pdf">https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2021/01/Guia-de-uso-Aplicativo-ComprasCoordinadas-enero2021.pdf</a> 24-05-2022 16:37 hrs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |        |
| 1.4 | <p><u>Adjudicación de la compra/contratación:</u></p> <p>Cumplidos los plazos de Publicación, Evaluación y Adjudicación realizada mediante el Aplicativo de Compras Coordinadas, corresponde generar órdenes de compra, suscribir contratos y generar el correspondiente pago, entre otras acciones y especificaciones establecidas en las bases de licitación. Para lo cual se procederá conforme a las <b>Consideraciones del punto 4.1.1 y punto 5 Gestión de Recepción Conforme de Facturas</b> del presente manual.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |             |        |

**Compras Coordinadas por Mandato ejecutadas por la Dirección ChileCompra.**

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

Condiciones para Compras Coordinadas por mandato, deben reunir para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Uso de la Resolución Exenta N° 222 B de fecha 02-04-2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública: "aprueba el procedimiento para la realización de compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra."

| 2 Solicitud de representación Compras Coordinadas por Mandato |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1                                                           | <p><u>Unidad Requirente:</u> Generación de la SA en el Gestor documental, adjuntando las especificaciones del producto/servicio del Catálogo de los productos/servicios publicados en el Aplicativo de Compras Coordinadas, identificando el ID, condiciones especiales como fecha de entrega (total, parcial), Ficha EVALTIC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad<br>Requirente                                                              | Solicitud de<br>Adquisición                                                  |
| 2.2                                                           | <p><u>Operador de Compra:</u> ingresado la SA con los antecedentes adjuntos, aprobaciones previas y preafectación. Se prepara propuesta de documento de Adhesión, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico para recepción de Garantía de Fiel Cumplimiento.</li> <li>- Contacto alternativo.</li> </ul> <p>Indicar algún otro tipo de información relevante para el proceso o bien indicado por Chile Compra.</p>                                                                                                                                     | Operador de<br>Compra                                                             | Documento de<br>Adhesión                                                     |
| 2.3                                                           | <p><u>Firma de Oficio:</u> El Departamento Jurídico revisará y validará el Oficio, tramitando la visación con el Jefe DAF y firma del Director Nacional, para luego ser Foliado y distribuido por la Unidad de Oficina de Partes y Archivos. <b>Ver Anexo 10.3.5</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Departamento<br>Jurídico / Jefe DAF<br>/ Director Nacional<br>/ Oficina de Partes | Oficio enviado a<br>Dirección<br>ChileCompra                                 |
| 3 Aceptación de representación                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                              |
| 3.1                                                           | <p><u>Unidad de Adquisiciones:</u> Una vez recibido desde la Unidad de Oficina de Partes y Archivos el Oficio de respuesta de la Dirección ChileCompra, solicitando la designación de un representante, que sea responsable permanente de la correcta ejecución de este procedimiento. Además, mediante dicho oficio, la Dirección ChileCompra designará a un funcionario como contraparte para efectos de la ejecución de dicha compra coordinada.</p>                                                                                                                                  | Unidad Oficina de<br>Partes y Archivos                                            | Oficio de Dirección<br>de ChileCompra                                        |
| 3.2                                                           | <p><u>Dirección ChileCompra:</u> Continuar considerando la <u>Resolución Exenta N° 222 B de fecha 02-04-2020</u>, de la Dirección de Compras y Contratación Pública: "aprueba el procedimiento para la realización de compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra." Ingresar al Link: <a href="https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2020/04/ComprasCoordinadasporMandatoejecutadaporChilecompra.pdf">https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2020/04/ComprasCoordinadasporMandatoejecutadaporChilecompra.pdf</a> 24-05-2022 16:39 horas.</p> | Compra<br>Coordinada por<br>Mandato                                               | Dirección de<br>ChileCompra                                                  |
| 3.3                                                           | <p><u>Adjudicación de la compra/contratación:</u> Cumplidos los plazos de Publicación, Evaluación y Adjudicación realizada por la Dirección ChileCompra, al Servicio le corresponde generar órdenes de compra, suscribir contratos y generar el</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Operador de<br>Compra / Depto.<br>Jurídico                                        | Contrato,<br>Resolución Exenta<br>Orden de Compra,<br>Recepción<br>Conforme. |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | correspondiente pago, entre otras acciones y especificaciones establecidas en las bases de licitación. Para lo cual se procederá conforme a las <b>Consideraciones del punto 4.1.1 y punto 5 Gestión de Recepción Conforme de Facturas</b> del presente manual. |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**Compra Coordinada Conjunta**

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

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

| 4 Realización de Convenio de Colaboración |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                   |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 2.1                                       | <p><u>Operador de Compra:</u> Ingresado la SA con los antecedentes adjuntos, aprobaciones previas y preafectación con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Se preparan los antecedentes necesarios para enviar al Departamento Jurídico el expediente con la información para la elaboración del Convenio de Colaboración, incluyendo a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de bienes o servicios a requerir.</li> <li>- Plazos de entrega o inicio de trabajos.</li> <li>- Duración en caso de ser una prestación de servicio.</li> <li>- Individualización de integrante de la Comisión Evaluadora.</li> <li>- Documento en Garantía.</li> <li>- Entre otros definido con las entidades a realizar la compra conjunta.</li> </ul> | Operador de Compra | Antecedentes                      |
| 2.2                                       | <p><u>Formalización de convenio de colaboración:</u> El Departamento Jurídico realiza el convenio de colaboración y el oficio que lo aprueba en conjunto con las entidades que participarán. El cual incluirá al menos las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de acciones.</li> <li>- Definición de bienes o servicios a requerir.</li> <li>- Definición de formato de oferta.</li> <li>- Consolidación de demanda y redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.</li> <li>- Cierre del plazo para recibir ofertas y evaluación de éstas.</li> </ul>                                                                                                                                           | Dpto. Jurídico     | Convenio de Colaboración y Oficio |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudicación o selección del proveedor, según corresponda.</li> <li>- Emisión de las respectivas órdenes de compra y firma de los contratos o acuerdo complementarios de cada órgano comprador.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   |                                                        |
| 2.3 | <p><u>Publicación de Licitación o Gran Compra:</u> La DIPRES y la Dirección ChileCompra solicitarán a uno de los organismos que integran la Compras Coordinadas Conjuntas que actúe como Operador de la Plataforma. De esta manera, los órganos Compradores acordarán para el solo efecto de operar en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> utilizar la unidad de compra de uno de ellos, quien se encargará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargar los documentos asociados al proceso: la intención de Compras Coordinadas, resoluciones exentas de los órganos Compradores, cuadro comparativo y acta de evaluación, preguntas y respuestas. Descargar la recepción de ofertas, entre otros.</li> <li>- Habilitar un correo electrónico para recibir eventuales consultas.</li> <li>- Coordinar el funcionamiento de la Comisión Evaluadora.</li> <li>- Actuar como contacto para este procedimiento competitivo.</li> <li>- Entre otros.</li> </ul> | <p>DIPRES / ChileCompra / Operador Plataforma</p>                 | <p>Publicación de Procedimiento Competitivo</p>        |
| 2.4 | <p><u>Publicación, Evaluación y Adjudicación:</u> Llegado el Convenio de colaboración aprobado y realizado el procedimiento competitivo. El Operador de la Plataforma designado procederá conforme al Manual de Adquisiciones que tenga vigente. En el caso de que el Operador de la Plataforma sea el SERNAGEOMIN, procederá conforme a lo establecido en el punto <b>4.2.2 Convenio Marco Mayor a 1.000 (mil) UTM y 4.2.4 Licitación Pública mayor a 100 (cien) UTM y mayor a 5.000 (mil) UTM</b> del presente Manual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Operador Plataforma / Operador de Compra / Depto. Jurídico</p> | <p>Orden de Compra / Resolución Exenta / Contrato.</p> |

**Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema (Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886)**

Todas las adquisiciones y contrataciones que se efectuasen fuera del Sistema de compras públicas deberán ser informadas mensualmente a través de la plataforma de Transparencia del Servicio Nacional de Geología y Minería.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las



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

c) Artículo 62 número 6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

Mientras el proveedor no se encuentre habilitado para contratar con el Estado, se realizará las compras y contrataciones conforme a lo siguiente:

Para el inicio del procedimiento en cada una de las Compras y contrataciones excluidos del Sistema, considerar las **Generalidades del Proceso de Compra** indicadas en el **punto 4.1**

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                  | Salida                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1   | <b>a) Formalización de la compra menor a 3 UTM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                          |
| 1.1 | <u>Generación de SA:</u> El Requirente considerando lo establecido en el <b>punto 4.1 Generalidades del Proceso de Compra</b> , debe incluir para el caso de un Proveedor no habilitado para contratar con el Estado, una cotización del producto/servicio requerido e indicar el proveedor seleccionado.<br>NOTA: la Orden de Compra será emitida y enviada una vez sea recepcionada en la Unidad de Adquisiciones la Resolución Exenta que aprueba el pago.                                                                                                                                                                                                                                                 | Requirente                                                   | Solicitud de Adquisición |
| 1.2 | <u>Generación de la OC Manual:</u> Ingresado el Expediente a la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compra, generará la OC Manual en el formato establecido ( <b>Ver Anexo 10.3.6</b> ), indicando a lo menos:<br>- Número de la Orden de compra Manual.<br>- Fecha.<br>- Individualización del proveedor<br>- Número Solicitud Adquisición.<br>- Número Expediente.<br>- Producto y/o servicio a contratar.<br>- Monto de la compra/adquisición, valor moneda.<br>- Monto impuesto si lo hubiere.<br>- Fuente de financiamiento: Folio SIGFE.<br>Solicitará mediante correo electrónico el Folio SIGFE al Analista de Presupuesto y la enviará a la Encargada de Adquisiciones para su revisión y firma. | Operador de Compra / Analista de Presupuesto                 | Orden de Compra Manual   |
| 1.2 | <u>Firma Orden de Compra Manual:</u> La Encargada de Adquisiciones revisará y solicitará correcciones en caso de ser necesario, posteriormente ya revisada la firmará y solicitará firma al Encargado de Contabilidad y Tesorería quien enviará al Operador de Compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Encargada Adquisiciones / Encargado Contabilidad y Tesorería | Orden de Compra Firmada  |

| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                   | Salida                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.3      | <u>Envío de la OC Manual:</u> Recibida la OC Manual el Operador de Compra enviará al proveedor seleccionado e informará vía correo electrónico al Requiriente, quien tiene la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega del producto o ejecución de los servicios.                                                                                                                                                             | Operador de Compra / Requiriente                              | Orden de Compra Manual y correo electrónico |
| <b>2</b> | <b>Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba el pago de la OC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                                             |
| 2.1      | <u>Tramitación de Resolución Exenta:</u> El Operador de Compra, confeccionará la Resolución Exenta que autoriza el pago de la OC Manual, la que será derivada a la Encargada de Adquisiciones para revisión y procederá según lo siguiente:<br>- Menor a 3 UTM: Derivación a Jefe DAF para firma.<br>- Proveedor Extranjero: Derivación a Departamento Jurídico para revisión, validación y trámite de firma correspondiente según delegación de facultades. | Operador de compra / Encargada Adquisiciones / Dpto. Jurídico | Resolución Exenta                           |
| 2.2      | <u>Firma Resolución Exenta:</u> Firmada la resolución exenta según delegación de facultades y envío a la Unidad de Oficina de Partes y Archivos para foliación y distribución.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jefe DAF / Oficina de Partes                                  | Resolución Exenta                           |
| 2.3      | <u>Publicación Resolución Exenta:</u> Recibida la Resolución Exenta desde la Unidad de Oficina de Partes y Archivos, el Operador de Compra prepara el expediente para remitir al Analista de Gestión de Compra para su registro y envío a la Unidad de Transparencia y posterior gestión de pago.<br>En esta etapa, se emite y envía la OC Manual para el caso de un Proveedor Extranjero.                                                                   | Analista de Gestión de Compra                                 | Expediente                                  |
| 2.4      | <u>Envío de antecedentes a Transparencia:</u> El Analista de Gestión de Compra, registrará en la planilla el Requerimiento del Expediente con todos los antecedentes necesarios para remitir mediante correo electrónico la planilla y documentos adjuntos a la Unidad de Transparencia del Servicio. Planilla denominada "Plantilla_Otras_Compras_y_Adquisiciones".                                                                                         | Analista de Gestión de Compra                                 | Correo Electrónico                          |

**b) Las contrataciones que se financien con gastos de representación**

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

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



Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo. Incluye, asimismo, gastos que demanden la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del estado, con expertos y/o autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

Los gastos de representación deberán ser formalizados mediante Resolución, visada por el Departamento Jurídico. Para ello, el Director, deberá remitir factura visada, adjuntando la copia de las invitaciones realizadas, a las autoridades y podrán, voluntariamente, efectuarse a través de sistema de información.

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                  | Salida                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | <b>Formalización de la compra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                                             |
| 1.1 | <u>Generación de SA:</u> El Requirente considerando lo establecido en el <b>punto 4.1 Generalidades del Proceso de Compra</b> , debe indicar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivo de la compra o contratación.</li> <li>- Fecha de realización, si corresponde.</li> <li>- Autoridades de Alto Gobierno invitadas o representantes extranjeros.</li> <li>- Características específicas del requerimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Requirente                                                   | Solicitud de Adquisición                    |
| 1.2 | <u>Generación de la OC Manual:</u> Ingresado el Expediente a la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compra, generará la OC Manual en el formato establecido ( <b>Ver Anexo 10.3.6</b> ), indicando a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de la Orden de compra Manual.</li> <li>- Fecha.</li> <li>- Individualización del proveedor</li> <li>- Número Solicitud Adquisición.</li> <li>- Número Expediente.</li> <li>- Producto y/o servicio a contratar.</li> <li>- Monto de la compra/adquisición, valor moneda.</li> <li>- Monto impuesto si lo hubiere.</li> <li>- Fuente de financiamiento: Folio SIGFE.</li> </ul> Solicitará mediante correo electrónico el Folio SIGFE al Analista de Presupuesto y la enviará a la Encargada de Adquisiciones para su revisión y firma. | Operador de Compra / Analista de Presupuesto                 | Orden de Compra Manual                      |
| 1.2 | <u>Firma Orden de Compra Manual:</u> La Encargada de Adquisiciones revisará y solicitará correcciones en caso de ser necesario, posteriormente ya revisada la firmará y solicitará firma al Encargado de Contabilidad y Tesorería quien enviará al Operador de Compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Encargada Adquisiciones / Encargado Contabilidad y Tesorería | Orden de Compra Firmada                     |
| 1.3 | <u>Envío de la OC Manual:</u> Recibida la OC Manual el Operador de Compra enviará al proveedor seleccionado e informará vía correo electrónico al Requirente, quien tiene la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Operador de Compra / Requirente                              | Orden de Compra Manual y correo electrónico |

| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                                       | Salida                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|          | responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega del producto o ejecución de los servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |                                |
| <b>2</b> | <b>Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba el pago de la OC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |                                |
| 2.1      | <u>Elaboración de Resolución Exenta:</u> El Operador de Compra confeccionará una propuesta de resolución exenta que aprueba el pago de los Gastos de Representación. La Encargada de Adquisiciones revisará la propuesta de Resolución y Exenta y lo enviará al Departamento Jurídico para revisión, visación y trámite.                                                                                    | Operador de Compra / Dpto Jurídico                                | Propuesta de Resolución Exenta |
| 2.2      | <u>Firma de Resolución Exenta:</u> Revisada y visada la Resolución Exenta por el Departamento Jurídico, será enviada al Jefe Daf, para que sea Firmada y enviada a la Unidad de Oficina de Partes y Archivo para su Foliación, registro y distribución.                                                                                                                                                     | Dpto. Jurídico / Jefe DAF / Director Nacional / Oficina de Partes | Resolución Exenta              |
| 2.3      | <u>Envío de Expediente a Pago:</u> Recepcionado el Expediente completo desde la Unidad de Oficina de Partes y Archivo, el Operador de Compra guarda la Resolución Exenta en carpeta digital y chequea que el expediente cuente con todos los antecedentes para derivar al Analista de Gestión de Compra para gestionar la Recepción Conforme. Ver punto <b>5 Gestión de Recepción conforme de Facturas.</b> | Analista de Gestión de Compra                                     | Expediente completo            |

**c) Compras con Proveedores Extranjeros**

Para uso de la Unidad de Adquisiciones, mayor información ver "Guía Para una Importación".

| #        | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                                  | Salida                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>1</b> | <b>Formalización de la compra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                          |
| 1.1      | <u>Generación de SA:</u> El Requirente considerando lo establecido en el <b>punto 4.1 Generalidades del Proceso de Compra</b> , debe indicar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivo de la compra.</li> <li>- Características específicas del requerimiento.</li> <li>- Procedencia del producto.</li> <li>- Cotización del producto (Factura proforma).</li> <li>- Individualización del proveedor.</li> <li>- Tipo de INCOTERMS.</li> </ul> | Requirente                                   | Solicitud de Adquisición |
| 1.2      | <u>Generación de la OC Manual:</u> Ingresado el Expediente a la Unidad de Adquisiciones, el Operador de Compra, generará la OC Manual en el formato establecido ( <b>Ver Anexo 10.3.6</b> ), indicando a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de la Orden de compra Manual.</li> <li>- Fecha.</li> </ul>                                                                                                                                     | Operador de Compra / Analista de Presupuesto | Orden de Compra Manual   |



| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable                                                       | Salida                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individualización del proveedor</li> <li>- Número Solicitud Adquisición.</li> <li>- Número Expediente.</li> <li>- Producto y/o servicio a contratar.</li> <li>- Monto de la compra/adquisición, valor moneda.</li> <li>- Monto impuesto si lo hubiere.</li> <li>- Fuente de financiamiento: Folio SIGFE.</li> </ul> <p>Solicitará mediante correo electrónico el Folio SIGFE al Analista de Presupuesto y la enviará a la Encargada de Adquisiciones para su revisión y firma.</p>                                                                                                                                        |                                                                   |                                             |
| 1.2 | <p><u>Firma Orden de Compra Manual:</u> La Encargada de Adquisiciones revisará y solicitará correcciones en caso de ser necesario, posteriormente ya revisada la firmará y solicitará firma al Encargado de Contabilidad y Tesorería quien enviará al Operador de Compra.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Encargada Adquisiciones / Encargado Contabilidad y Tesorería      | Orden de Compra Firmada                     |
| 1.3 | <p><u>Envío de la OC Manual:</u> Recibida la OC Manual el Operador de Compra enviará al proveedor seleccionado e informará vía correo electrónico al Requirente, quien tiene la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega del producto o ejecución de los servicios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Operador de Compra / Requirente                                   | Orden de Compra Manual y correo electrónico |
| 2   | <b>Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba y paga compra/contratación de la OC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                                             |
| 2.1 | <p><u>Elaboración de Resolución Exenta:</u> El Operador de Compra confeccionará una propuesta de resolución exenta que aprueba y paga la compra/contratación del producto/servicio con proveedor extranjero. La Encargada de Adquisiciones revisará la propuesta de Resolución exenta y lo enviará mediante Gestor Documental al Departamento Jurídico para revisión, visación y trámite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | Operador de Compra / Dpto Jurídico                                | Propuesta de Resolución Exenta              |
| 2.2 | <p><u>Firma de Resolución Exenta:</u> Revisada y visada la Resolución Exenta por el Departamento Jurídico, este enviará expediente al Analista Presupuestario para refrendación, quien lo enviará según el punto <b>4.1.1 Consideraciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Menor a 1.000 UTM:</b> a Secretaria DAF, gestiona Folio administrativo y solicita firma al Jefe DAF, envía a Oficina de Partes para distribución y registro.</li> <li>- <b>Mayor a 1.000 UTM:</b> a Secretaria DN, solicita firma al Director Nacional y envía Resolución Exenta a Oficina de Partes y Archivos para foliación, distribución y registro.</li> </ul> | Dpto. Jurídico / Jefe DAF / Director Nacional / Oficina de Partes | Resolución Exenta                           |

| #          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                                                            | Salida                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 2.3        | <u>Emisión de OC Manual:</u> recibido el expediente con la Resolución Exenta desde Oficina de Partes y Archivos, el Operador de Compra Emite la Orden de Compra Manual, enviado por correo al requirente indicando que éste <b>debe dar aviso mediante correo electrónico al Operador de Compra a cargo del proceso cuando el producto/servicio haya sido recibido o prestado.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Operador de Compra/<br>Requirente                                                                      | Orden de Compra<br>Manual |
| 2.4        | Preparación de Pago. Ir a punto <b>5.1 Otros Pagos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | N/A                                                                                                    | N/A                       |
| <b>3</b>   | <b>Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta de Internación (a través de Agencia de Aduana)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |                           |
| <b>3.1</b> | <p><u>Confección de Resolución Exenta:</u> Recibido el correo electrónico del requirente con el producto recibido de forma parcial y/o total, el Operador de Compra confecciona la propuesta de resolución exenta. La Encargada de la Unidad de Adquisiciones revisada la propuesta, y la envía mediante Gestor Documental al Departamento Jurídico, a revisión de Abogada y visación del Jefe de Departamento, envía al Analista de Presupuesto para Refrendación y este lo remite según el punto <b>4.1.1</b></p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menor a 1.000 UTM. Secretaria DAF, gestiona Folio administrativo y solicita firma al Jefe DAF, enviando expediente a Oficina de Partes y Archivo para distribución y registro.</li> <li>- Mayor a 1.000 UTM. Secretaria DN, solicita firma al Director Nacional y envía Resolución Exenta a Oficina de Partes y Archivos para foliación, distribución y registro.</li> </ul> | Operador de compra<br>/ Abogado / Jefe DAF<br>/ Director Nacional<br>/ Oficina de Partes y<br>Archivos | Resolución Exenta         |
| 2.3        | <u>Envío de Expediente a Pago:</u> Recepcionado el Expediente completo desde la Unidad de Oficina de Partes y Archivo, el Operador de Compra guarda la Resolución Exenta en carpeta digital y chequea que el expediente cuente con todos los antecedentes para derivar al punto <b>5.1 Otros Pagos.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Operador de Compra                                                                                     | Expediente<br>completo    |

### Gestión de Recepción Conforme de Facturas

La Gestión de Recepción conforme de facturas, corresponde a la preparación del expediente completo para enviar la factura a pago, descargando y solicitando al Requirente su confirmación en la recepción del producto o servicio y de su instrucción en proceder con el pago; así como también en Reclamar la factura si esta cumple con los requisitos indicados para ello, entre otros.



En Santiago, esta actividad le corresponde al Analista de Gestión de Compras, para todas aquellas facturas provenientes de un proceso de compra mediante el sistema de Compras Públicas, excluyendo los Contratos de suministro.

Cada Región establece en su procedimiento interno quién realiza la actividad y en qué periodicidad y son responsables de la descarga y tramitación de las facturas de sus procesos de compra.

| 1 Gestión de Recepción Conforme de Factura |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                  |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.1                                        | <p><u>Descarga de facturas electrónicas:</u><br/>Diariamente el Analista de Gestión de Compras, descargará desde el sitio web <a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a> las facturas electrónicas recepcionadas del Nivel Central (Santiago), procediendo según el <b>"Guía de Trabajo de Gestión de Facturas Plataforma Dipres-Acepta"</b></p> <p><i>*Cada Dirección Regional realizará la acción conforme lo tenga establecido.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Analista de<br>Gestión de<br>Compra | Factura                                          |
| 1.2                                        | <p><u>Revisión de facturas y Expediente de SA:</u> El Analista de Gestión de Compras revisará y verificará la factura de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corresponde a una Orden de Compra emitida por el Nivel Central.</li><li>- Se cumplieron todas las condiciones previstas en el documento en que consta la contratación, y</li><li>- El monto está correcto.</li></ul> <p>Revisará el Expediente para asociar la factura descargada y preparará el correo electrónico para solicitar al Requirente su Aprobación para proceder al Pago o en su defecto la Reclamación la que sucede cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El producto o servicio no ha sido recepcionado en conformidad con lo establecido en la Orden de Compra, Cotización o Contrato.</li></ul> | Analista<br>Gestión<br>Compra       | de<br>de<br>PDF. De factura con<br>antecedentes. |
| 1.3                                        | <p><u>Aprobación o rechazo de la factura:</u><br/>De acuerdo con la revisión del Analista de Gestión de Compras y la instrucción del personal de la Unidad Requirente para efectuar la Recepción Conforme, si el producto o servicio no cumple con todas las características solicitadas, éste podrá rechazar en la plataforma el documento en un <b>plazo máximo de 8 días corridos</b> desde su</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Analista<br>Gestión<br>Compra       | de<br>de<br>Factura aprobada/<br>rechazada       |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|
|     | recepción, gestionando la devolución de la factura con el proveedor. Si aprueba la factura, prepara el expediente y el Pdf. con toda la documentación para enviar a Pago en el área Contable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                                        |
| 1.4 | <u>Generación de Recepción conforme en MP:</u> Recibido el visto bueno de la factura del Jefe de Centro de Costo de la Unidad Requiriente, el Analista de Gestión de Compra realizará la Recepción Conforme en el Portal Mercado Público en la Orden de Compra del requerimiento, adjuntando al sistema la factura remitida. Proceder conforme al documento <i>"Interoperabilidad y Pago Oportuno, Digitalización de Proceso de Pago"</i> en el apartado <b>Recepción Conforme.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                        |
| 3.7 | <p><u>Envío a contabilidad del set documental para pago:</u></p> <p>Recepcionada la factura mediante correo electrónico u otro medio con Visto Bueno (recepción conforme de los productos o servicios) del responsable de centro de costo en la Unidad de Adquisiciones, el Analista de Gestión de Compras, procede a enviar al área contable el Expediente para Pago mediante memorándum vía correo electrónico o físico y la respectiva derivación del Expediente del Gestor Documental, el cual estará compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Solicitud de Adquisición, si corresponde.</li> <li>- Resolución Exenta que aprueba el pago, debidamente tramitada, si corresponde.</li> <li>- Factura o boleta con recepción conforme.</li> <li>- OC Aceptada y con recepción Conforme en Mercado Público.</li> <li>- Copia del Contrato cuando corresponda.</li> </ul> <p>Documentos que se encontrarán previamente de forma electrónica en el Expediente en el Gestor Documental.</p> <p>El área contable, procederá conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Proceso de Contabilidad MP-DAF-</p> | Analista<br>Gestión<br>Compra | de<br>de<br>Expediente<br>Pago<br>para |



|  |                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>001, disponible en la intranet institucional.</p> <p>Finalmente, registrará la finalización del proceso de compras en planilla FR-COM-004 Planilla Control de Compras, cambiando su estado "en proceso" a "cerrado".</p> |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Otros Pagos por compras a Proveedores Extranjeros

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable        | Salida                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1   | <b>Realización de Carta Transferencia o Carta Crédito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                |
| 1.1 | <p><u>Generación de Carta:</u> Una vez recepcionada la Resolución Exenta desde Oficina de Partes y Archivos, el Operador de Compra confecciona una Carta de Transferencia dirigida al BancoEstado, en donde se encuentran las cuentas bancarias del Servicio, dando las instrucciones y los datos del proveedor extranjero para realizar este acto. Luego se envía a los firmantes para ser firmada *, según disponibilidad del girador de cuenta corriente en ejercicio de funciones, los que deben ser siempre dos (2).<br/>Para formato de Carta, ver <b>Anexo 10.3.6</b></p> <p>*NOTA: La Carta de Transferencia y la Carta de Crédito, por política bancaria, debe ser firmada por los giradores de cuenta corriente en papel y de puño y letra.</p> | Operador de Compra | Carta                          |
| 1.2 | <p><u>Firma de Carta:</u> Recibida la Carta, los giradores de cuenta corriente, firman y timbran el documento y lo envían escaneado mediante correo electrónico, el documento al Operador de Compra a cargo del proceso para adjuntar los antecedentes a través de gestor documental y derivarlo al Analista de Gestión de Compra para remitir al área Contable mediante gestor documental y memorándum.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Operador de Compra | Carta Firmada                  |
| 2   | <b>Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que autoriza pago (Internación)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                |
| 2.1 | <p><u>Elaboración de Resolución Exenta:</u> El Operador de Compra, una vez haya sido informado por el requirente de la llegada del producto a la Aduana, contacta al embarcador para solicitar los documentos de embarque junto con la Factura Proforma y verificar que el producto haya llegado a Chile, luego confecciona la propuesta de Resolución Exenta con los datos indicados en la Petición de Fondo que hace la Agencia de Aduana para desaduanar, la resolución paga al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Aduana,</li> <li>- Flete desde Aduana a Sernageomin,</li> </ul>                                                                                                                               | Operador de Compra | Propuesta de Resolución Exenta |

| #   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                       | Salida              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenaje mercadería y</li> <li>- Honorario Agente Aduana.</li> </ul> <p>Luego envía expediente con la resolución exenta al Departamento Jurídico para revisión y trámite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                     |
| 2.2 | <p><u>Firma de Resolución Exenta:</u> Revisada y visada la Resolución Exenta por el Departamento Jurídico, este enviará expediente al Analista de Presupuesto para refrendación, quien lo enviará según el punto <b>4.1.1 Consideraciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Menor a 1.000 UTM:</b> a Secretaria DAF, gestiona Folio administrativo y solicita firma al Jefe DAF, envía a Oficina de Partes y Archivo para distribución y registro.</li> <li>- <b>Mayor a 1.000 UTM:</b> a Secretaria DN, solicita firma al Director Nacional y envía Resolución Exenta a Oficina de Partes y Archivos para foliación, distribución y registro.</li> </ul> | Dpto. Jurídico / Jefe DAF / Director Nacional / Oficina de Partes | Resolución Exenta   |
| 2.3 | <u>Emisión de OC:</u> según modalidad de compra, proceder conforme al punto 4 "Emisión de Orden de compra".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Operador de Compra/ Requiriente                                   | Orden de Compra     |
| 2.4 | <u>Preparación de Expediente a Pago:</u> El Operador de Compra, reunido todos los antecedentes en el Gestor Documental, derivará mediante el aplicativo al Analista de Gestión de Compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Analista de Gestión de Compra                                     | Expediente          |
| 2.5 | <u>Envío a Pago:</u> El Analista de Gestión de Compra, actualizará planilla de control de compra FR-COM-004 y enviará expediente al área contable para continuidad con el pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Analista de Gestión de Compra                                     | Expediente Completo |

**Matrices de Responsabilidades del Proceso**

- R:** La persona que realiza el trabajo para completar la tarea.
- A:** La persona responsable para la tarea se desarrolle de una manera correcta, es a quien el responsable debe rendir cuentas (Sólo debe haber uno por tarea).
- C:** Aquellas personas que pueden proveer información para la ejecución de la tarea.
- I:** Informado, quien debe recibir la información de que una actividad fue ejecutada.

**Matriz RACI Generalidades del Proceso de Compra**

| Actividades                                                                                                               | R                                                           | A | C                  | I |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|--------------------|---|
|                                                                                                                           | Cargo                                                       |   |                    |   |
| Revisión Catálogo Convenio Marco.                                                                                         | Requiriente                                                 |   | Operador de compra |   |
| Envío de Solicitud de Adquisición (SA) y Expediente de la solicitud (especificaciones técnicas, TDR, bases de licitación, | Requiriente (Jefe Centro de Costos y/o Subdirector/Director | - | -                  | - |



|                                                                            |                                                                                    |   |             |   |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------|---|
| cotizaciones, según sea la modalidad de compra).                           | Regional/Jefe de Oficina Técnica/Jefes Unidades Observatorios, según corresponda). |   |             |   |
| Revisión de requerimiento en PAC Institucional                             | Dpto. Planificación y control de Gestión                                           | - | -           | - |
| Verificación, aprobación de la pertinencia del requerimiento               | Jefe DAF                                                                           | - | Requirent e | - |
| Revisión de Disponibilidad de Presupuesto y Pre afectación presupuestaria. | Analista Presupuestario                                                            | - | -           | - |

**Matriz RACI Convenio Marco menor a 1.000 (mil) UTM**

| Actividades                                                                                                    | R                  | A | C                        | I                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|--------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                | Cargo              |   |                          |                                                     |
| Selección de la alternativa más conveniente en portal Mercado Público y generación de la Orden de Compra (OC). | Operador de Compra | - | Requirent e              | -                                                   |
| Emisión y envío de la Orden de Compra                                                                          | Operador de Compra | - | Analista Presupues tario | Requirent e / Proveedor / Encargado (s) Activo Fijo |

**Matriz RACI Convenio Marco mayor a 1.000 (mil) UTM**

| Actividades                                                                                                                                                                                | R                               | A | C                                | I                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                            | Cargo                           |   |                                  |                         |
| Publicación en el portal la Intención de Compra y los antecedentes contenidos en Expediente de la SA, para dar inicio al proceso de Grandes Compras (Plazo de publicación mínimo 10 días). | Operador de Compra              | - | Requirent e                      | -                       |
| Apertura de las ofertas desde el portal y se envían a la Comisión Evaluadora para su revisión.                                                                                             | Operador de Compra              | - | -                                | -                       |
| Evaluación de ofertas (cuadro y acta de evaluación), confección de Declaraciones Juradas Simples.                                                                                          | Comisión Evaluadora             | - | -                                | -                       |
| Elaboración y tramitación de Resolución Exenta de Selección de Oferta, Inadmisibilidad y/o Deserción.                                                                                      | Departamento Jurídico/ Jefe DAF | - | Requirent e / Operador de Compra | Operador de Compras     |
| Selección de la Oferta mediante portal Mercado Público.                                                                                                                                    | Operador de Compra              | - | -                                | Requirent e /Proveedo r |

| Actividades                                                                                                                    | R                                                                          | A                            | C                       | I                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                | Cargo                                                                      |                              |                         |                        |
| Confección y tramitación de Acuerdo Complementario y Resolución Exenta que aprueba el Contrato o Acuerdo complementario.       | Departamento Jurídico                                                      | Proveedor                    | Operador de Compra      | -                      |
| Tramitación Resolución Exenta que aprueba el acuerdo complementario (Refrendación presupuestaria, revisión, visación y firma). | Analista Presupuestario / Jefe DAF / Director Nacional / Oficina de Partes | -                            | -                       | Operador de Compra     |
| Generación de Orden de compra y Publicación de Acuerdo Complementario y Resolución exenta en el portal Mercado Público.        | Operador de Compra                                                         | -                            | Analista Presupuestario | Requerente / Proveedor |
| Emisión y envío de la OC                                                                                                       | Operador de Compra                                                         | Jefa Unidad de Adquisiciones | -                       | Requerente / Proveedor |
| Envío de copia del Expediente al área contable para compromiso SIGFE.                                                          | Operador de Compra                                                         | -                            | -                       | Área Contable          |

Matriz RACI Licitación Simplificada L1: tramo menor o igual a 100 (cien) UTM

| Actividades                                                                                                                                    | R                                      | A        | C                                                 | I                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                | Cargo                                  |          |                                                   |                    |
| Elaboración de ficha electrónica disponible en el aplicativo.                                                                                  | Operador de Compra                     | -        | -                                                 | -                  |
| Revisión y autorización de Ficha electrónica.                                                                                                  | Departamento Jurídico                  | Jefe DAF | -                                                 | -                  |
| Asignación de número correlativo y fecha a la Resolución Exenta.                                                                               | Unidad de Oficina de Partes y Archivos | -        | -                                                 | -                  |
| Firma de Ficha electrónica.                                                                                                                    | Jefe DAF                               | -        | -                                                 | Operador de Compra |
| Publicación de Ficha electrónica.                                                                                                              | Operador de Compra                     | -        | -                                                 | -                  |
| Recepción de consultas de los oferentes, gestión de respuestas con área que corresponda y publicación de las mismas en portal Mercado Público. | Operador de Compra                     | -        | Contraparte Técnica, Requerente o Depto. Jurídico | Oferentes          |
| Apertura Electrónica de ofertas y revisión de antecedentes administrativos y económicos.                                                       | Operador de Compra                     | -        | -                                                 | -                  |
| Emisión y publicación del Acta de Apertura de ofertas.                                                                                         | Operador de Compra                     | -        | -                                                 | -                  |



| Actividades                                                                                                                            | R                                                    | A                        | C                   | I                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                                        | Cargo                                                |                          |                     |                                                 |
| Evaluación de ofertas (cuadro y acta de evaluación), confección de Declaraciones Juradas Simples.                                      | Comisión Evaluadora                                  | -                        | -                   | -                                               |
| Recepción de Evaluación de ofertas (cuadro y acta de evaluación) y Declaraciones Juradas Simples.                                      | Operador de Compra                                   | -                        | Comisión Evaluadora | -                                               |
| Elaboración Resolución Exenta de Adjudicación o Deserción.                                                                             | Operador de Compra                                   | -                        | -                   | -                                               |
| Tramitación de Resolución Exenta de Adjudicación o Deserción (refrendación presupuestaria si corresponde una OC, revisión y visación). | Depto. Jurídico/ Analista Presupuestario.            | -                        | -                   | -                                               |
| Firma de Resolución Exenta y numeración.                                                                                               | Secretaria / Jefe DAF / Unidad de Oficina de Partes. | Unidad Adquisiciones.    | -                   | -                                               |
| Adjudicación o declaración de proceso desierto, según corresponda, mediante portal Mercado Público.                                    | Operador de Compra                                   | -                        | -                   | Requerente (P. desierto) Proveedor (adjudicad ) |
| Edición y envío de la OC.                                                                                                              | Operador de Compra / Analista Presupuestario         | Jefa U. de Adquisiciones | -                   | Requerente / Encargado Inventario               |

Matriz RACI Licitación Pública mayor a 100 (cien) UTM y mayor a 5.000 (mil) UTM

| Actividades                                                                                                                                                      | R                                      | A | C          | I                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|------------|----------------------|
|                                                                                                                                                                  | Cargo                                  |   |            |                      |
| Elaboración de una propuesta de Resolución Exenta de Convocatoria y Aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, considerando lo siguiente | Operador de Compra                     | - | Requerente | -                    |
| Elaboración Resolución Exenta de Convocatoria y Aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación.                                               | Departamento Jurídico                  | - | -          | -                    |
| Tramitación de la Resolución Exenta de Convocatoria y Aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación (revisión, visación y firma).            | Jefe DAF/ Director Nacional            | - | -          | -                    |
| Asignación de folio y fecha a la Resolución Exenta.                                                                                                              | Unidad de Oficina de Partes y Archivos | - | -          | Unidad Adquisiciones |
| Publicación en portal Mercado Público de la Resolución Exenta junto con las Bases Administrativas y Técnicas                                                     | Operador de Compra                     | - | -          | Requerente           |

| Actividades                                                                                                                                    | R                                           | A                            | C                                                  | I                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                | Cargo                                       |                              |                                                    |                                                 |
| y/o los Términos de Referencia y sus anexos, según sea el caso.                                                                                |                                             |                              |                                                    |                                                 |
| Recepción de consultas de los oferentes, gestión de respuestas con área que corresponda y publicación de las mismas en portal Mercado Público. | Operador de Compra                          | -                            | Requerente, Contraparte Técnica o Depto. Jurídico. | Oferentes                                       |
| Apertura Electrónica de ofertas y revisión de antecedentes administrativos y económicos.                                                       | Operador de Compra                          | -                            | Jefa U. Adquisiciones Abogado, Integrante Comisión | -                                               |
| Evaluación de ofertas (cuadro y acta de evaluación), confección de Declaraciones Juradas Simples.                                              | Comisión Evaluadora                         | -                            | -                                                  | Operador de Compra                              |
| Elaboración Resolución Exenta de Adjudicación o Deserción.                                                                                     | Departamento Jurídico                       | -                            | -                                                  | -                                               |
| Tramitación (refrendación presupuestaria si corresponde una OC, revisión, visación y firma) de resolución exenta de Adjudicación o Deserción.  | Analista Presupuestario (si es OC) Jefe DAF | Director Nacional            | -                                                  | -                                               |
| Asignación de folio y fecha a la Resolución Exenta de Adjudicación o Deserción.                                                                | Unidad de Oficina de Partes y Archivos      | -                            | -                                                  | Unidad de Adquisiciones                         |
| Publicación de Resolución exenta en el portal Mercado Público.                                                                                 | Operador de Compra                          | -                            | -                                                  | Requerente (P. desierto) Proveedor (adjudicado) |
| Si Licitación requiere suscripción de Contrato: Confección y tramitación del Contrato y de la Resolución Exenta que lo aprueba.                | Departamento Jurídico                       | Proveedor                    | -                                                  | -                                               |
| Si Licitación requiere suscripción de Contrato: Resolución Exenta que lo aprueba. (refrendación presupuestaria, revisión, visación y firma)    | Analista Presupuestario Jefe DAF            | Director Nacional            | -                                                  | -                                               |
| Si Licitación requiere suscripción de Contrato: Asignación de folio y fecha a la Resolución Exenta que aprueba el contrato.                    | Unidad de Oficina de Partes y Archivos      | -                            | -                                                  | -                                               |
| Emisión y envío de la OC a través del portal Mercado Público.                                                                                  | Operador de Compra                          | Jefa Unidad de Adquisiciones | -                                                  | Requerente                                      |
| Envío a gestión de Recepción Conforme                                                                                                          | Operador compra                             | -                            | -                                                  | Analista de Gestión de Compra                   |



Matriz Compra Ágil hasta 30 (treinta) UTM. Artículo 10 Bis del DS 250

| Actividades                                                                                | R                                            | A         | C         | I                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------|
|                                                                                            | Cargo                                        |           |           |                       |
| Revisión de antecedentes.                                                                  | Operador de Compra                           | -         | Requiente | -                     |
| Descarga y envío de ofertas al requirente.                                                 | Operador de Compra                           | Requiente | -         | -                     |
| Evaluación y selección de oferta                                                           | Requirente                                   | -         | -         | Operador de Compra    |
| Emisión y asignación de folio de la OC, envío de Orden de Compra al proveedor y requirente | Operador de Compra / Analista Presupuestario | -         | -         | Requiente / Proveedor |

Matriz RACI Trato o Contratación Directa

| Actividades                                                                                                                                                                 | R                                                                   | A                                    | C              | I               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                             | Cargo                                                               |                                      |                |                 |
| Revisión del articulo 10 del Reglamento de Compras.                                                                                                                         | Operador de Compra                                                  | -                                    | Dpto. Jurídico | -               |
| Elaboración de Resolución Exenta que autoriza y fundamenta la contratación.                                                                                                 | Operador Compra (TD < 500 UTM)<br>Depto. Jurídico (TD > 500 UTM)    | Jefa U. Adquisiciones (TD < 500 UTM) | -              | -               |
| Tramitación de la Resolución Exenta que autoriza y fundamenta la contratación (Refrendación presupuestaria si corresponde a una OC, revisión, visación y firma).            | Depto. Jurídico (TD <500 UTM)<br>Analista Presupuestario (si es OC) | Jefe DAF                             | -              | -               |
| Asignación de folio y fecha a la Resolución Exenta que autoriza y fundamenta la contratación.                                                                               | Unidad de Oficina de Partes y Archivos                              | -                                    | -              | -               |
| Si el TD requiere suscripción de contrato:<br>Confección del Contrato y de la Resolución Exenta que lo apruebe.                                                             | Departamento Jurídico                                               | -                                    | -              | -               |
| Si el TD requiere suscripción de contrato:<br>Envío del contrato al proveedor para su revisión y firma.                                                                     | Requirente                                                          | Proveedor                            | -              | Depto. Jurídico |
| Si el TD requiere suscripción de contrato:<br>Tramitación del Contrato y de la Resolución Exenta que lo aprueba. (refrendación presupuestaria, revisión, visación y firma). | Analista Presupuestario / Jefe DAF / Director Nacional              | Jefe DAF                             | -              | -               |
| Si el TD requiere suscripción de contrato:<br>Asignación de folio y fecha a                                                                                                 | Unidad de Oficina de Partes y Archivos                              | -                                    | -              | -               |

| Actividades                                   | R                  | A                            | C | I                              |
|-----------------------------------------------|--------------------|------------------------------|---|--------------------------------|
|                                               | Cargo              |                              |   |                                |
| la Resolución Exenta que aprueba el contrato. |                    |                              |   |                                |
| Emisión y envío de la OC.                     | Operador de Compra | Jefa Unidad de Adquisiciones | - | Requiere / Proveedor           |
| Envío a gestión de Recepción Conforme         | Operador de Compra | -                            | - | Analista de Gestión de Compras |

**Matriz RACI Compras Coordinadas, Coordinadas por Mandato y Compras Coordinada Conjunta**

| Actividades                                                                                              | R                                      | A                            | C        | I                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------|-------------------------------|
|                                                                                                          | Cargo                                  |                              |          |                               |
| Elaboración de documento de Adhesión.                                                                    | Operador de Compra / Dpto. Jurídico    | -                            | Requiere | -                             |
| Asignación de folio, fecha al Oficio y envío del documento.                                              | Unidad de Oficina de Partes y Archivos | -                            | -        | Unidad Adquisiciones          |
| Suscripción de Contrato: Confección y tramitación del Contrato y de la Resolución Exenta que lo aprueba. | Departamento Jurídico                  | Proveedor                    | -        | -                             |
| Resolución Exenta que lo aprueba. (refrendación presupuestaria, revisión, visación y firma)              | Analista Presupuestario Jefe DAF       | Director Nacional            | -        | -                             |
| Asignación de folio y fecha a la Resolución Exenta que aprueba el contrato.                              | Unidad de Oficina de Partes y Archivos | -                            | -        | -                             |
| Emisión y envío de la OC a través del portal Mercado Público.                                            | Operador de Compra                     | Jefa Unidad de Adquisiciones | -        | Requiere                      |
| Envío a gestión de Recepción Conforme                                                                    | Operador compra                        | -                            | -        | Analista de Gestión de Compra |

**Otras Actividades asociadas al Proceso Adquisiciones**

**Ley 20.730 del Lobby en el Proceso de Compras**

Sujetos pasivos transitorios de la Ley N°20.730 y sus obligaciones en la Comisión Evaluadora

La Unidad de Adquisiciones en materia de Ley de Lobby, tiene el rol de informar al Administrador Institucional, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de Licitaciones junto con el ID de licitación.

Para mayor información sobre la materia y proceder de las actividades y funciones, realizar consultas al correo electrónico institucional: [lobbysernageomin@sernageomin.cl](mailto:lobbysernageomin@sernageomin.cl) de la Unidad de Transparencia del Servicio.



## Proceso de Constitución de una Comisión Evaluadora y su Acto Administrativo

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley N°20.730, se debe proceder de la siguiente forma:

1. La Comisión Evaluadora, deberá estar compuesta con a lo menos 3 funcionarios, de superar el número debe ser siempre número impar para evitar empates. Excepcionalmente de manera fundada, podrán integrar personas ajenas a la institución, y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la conforman.
2. Declaración jurada por cada miembro de la Comisión Evaluadora, debidamente firmada, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes.
3. Considerar, a lo menos, los siguientes aspectos:
  - La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe identificar a sus integrantes, con su nombre completo, Cargo y RUN.
  - La Resolución Exenta debe incluir en la distribución:
    - o Unidad de Transparencia: [lobbysernageomin@sernageomin.cl](mailto:lobbysernageomin@sernageomin.cl)
  - En el correo informativo dirigido a: Requirente, Comisión Evaluadora y Administrador Institucional Lobby, de publicación de Licitación, el Operador de Compra incluye en la copia al Administrador Institucional de Lobby, cuyo correo es: [lobbysernageomin@sernageomin.cl](mailto:lobbysernageomin@sernageomin.cl), a objeto de informar el ID de publicación de la Licitación.

## **Gestión de Contratos en Mercado Público**

Según define la Dirección Chilecompra, 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. La Gestión de Contrato se registrará de acuerdo a la "Guía de uso del nuevo aplicativo de Gestión de Contratos".

La realización de la gestión de contrato, basa su desarrollo en el Uso aplicativo, lineamiento establecido por Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, DIPRES en Mercado Público.

**Administración de Contrato:** entiéndase la responsabilidad del Requirente en la ejecución y control completa del servicio y contrato suscrito, hitos, recepción conforme, aplicación de incumplimientos, renovaciones, devolución de garantía, estado de vigencia, entre otros según el tipo de contrato.

**Gestión de Contrato:** entiéndase el uso de la plataforma Mercado Público en Módulo Gestión de Contrato, cuya responsabilidad cae en Encargado DAF, Operador de Compra y funcionario designado en el uso del aplicativo para monitorear dicho módulo y mantenerlo actualizado permanentemente. Aquellos servicios que son prestados en región, serán administrados y gestionado su seguimiento en dicha regional, siempre que se ejecute el pago de las facturas de cada servicio contratado en las regionales, cumpliendo con la descentralización de las operaciones.

Al momento de finalizar la vigencia de un contrato el Encargado de Contrato solicitará su evaluación al Administrador de Contrato y gestionará su aplicación en el portal o en su defecto el Operador de Compra.

Los contratos prestados en el Nivel Central serán administrados y gestionados en sus hitos seguimiento en Santiago.

**Gestión de Reclamos**

La Gestión de Reclamos comprende aquellos que han sido canalizados por los proveedores, a través de la plataforma de Mercado Público.

El plazo para dar respuesta directa al reclamante, no debe ser superior a 2 días hábiles, por lo cual se solicita al Requirente realizar las gestiones pertinentes a modo de entregar una respuesta oportuna y clara al reclamante. No obstante, se podrá solicitar la ampliación de plazo, solo por una vez, 24 horas más.

- 1. Una vez recepcionado el reclamo la Unidad de Adquisiciones, remitirá el reclamo a través de correo electrónico al Requirente y/o la Comisión Evaluadora, para revisión, análisis y preparación de respuesta, de ser necesario el Requirente solicitará el apoyo Jurídico.
- 2. Formalizada la Respuesta para el Reclamante, el requirente enviará respuesta mediante correo electrónico al Administrador del Sistema o a quien este designe, quien procederá a publicar la respuesta
- 3. Se recomienda que, dependiendo de la naturaleza y ámbito (Administrativo, Técnico o Legal) del reclamo, se solicitará la asistencia y pronunciamiento según se indica en el siguiente cuadro:

| Reclamos              | Responsable de Generar Respuesta.             |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| Ámbito Administrativo | Jefe de la Unidad de Adquisiciones            |
| Ámbito Técnico        | Unidad Requirente                             |
| Ámbito Legal          | Jefe del Departamento Jurídico o Asesor Legal |

Lo anterior, con el propósito de garantizar la transparencia de las compras públicas y eficiencia en las transacciones realizadas a través del sistema, como se establece en la Ley 19.886.

**Evaluación de proveedores**

La Evaluación de Proveedores de compras y contrataciones realizadas mediante Mercado Público se realizan conforme a la prestación de los servicios o entrega de productos, en el **Sistema de Evaluación de Contrato** ubicado en la Intranet institucional <https://appsngm.sernageomin.cl/EvalCon/Start.aspx> .

Se establecen evaluaciones obligatorias, aquellas compras sobre sobre 1.000 (mil) UTM.

**Política de inventario**

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



Sobre la materia, regirse por lo establecido en la Política de Inventarios del Servicio Nacional de Geología y Minería Resolución Exenta N° 3193, de fecha 29 de noviembre de 2017, ubicada en la intranet institucional.

### **Uso del sistema de mercado público**

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

Consultar el siguiente link:

<https://chilecompra-documentos.s3.amazonaws.com/Cursos/Compradores/Plan+de+Induccion+en+Compras+Publicas.+Manual+2.+Uso+del+portal+Mercado+Publico.pdf> 04-08-2022 16:34 horas

### **Respaldo proceso de adquisiciones**

En el Nivel Central, los respaldos de los procesos de compra serán digitales a fin de prevenir pérdida de información de compra cuando se requiera y alimentar la planilla de Control de Compras FR-COM-004, en el resto de las Unidades de Compra, cada Encargado DAF definirá esta materia.

#### **Respaldo de documentos**

Los respaldos de la información documentada conservada, se podrá conservar en formato digital.

#### **Respaldo Digital**

Para este respaldo se ocupará una carpeta compartida para la unidad de adquisiciones denominada "**ABASTECIMIENTOS**" en el disco M, donde se almacenarán todos los documentos digitalizados, relativos a los procesos de compra, ya sea en PDF., JPG. o TIFF. La carpeta se denomina: "**PROCESOS DE COMPRA**", la cual se subdividirá en carpetas por año y carpeta denominada "xxxx",

#### **Como, por ejemplo:**

- Copia OC,
- Fotocopia de la Factura,
- Copia Resolución Exentas asociadas,
- Copia de Solicitud de Adquisiciones.

#### **Cuando corresponda:**

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

#### **Como, por ejemplo:**

- Cuadro de Evaluación de Ofertas
- Resolución Exentas
- Bases de Licitación
- Memorándum
- otros

Facturas y boletas de honorarios

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

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

Otros Documentos Asociados

| DOCUMENTO                                                                                                                  | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Archivos de Texto (Resolución Exentas, Bases de Licitación, Cuadros de Evaluación de ofertas, Memorándum, contratos, etc.) | Cada operador debe ingresar sus archivos de texto en la carpeta compartida digital "Texto" en Word o Excel. Los cuales servirán de soporte, y serán guardados según clasificación establecida en este procedimiento. | Operador de Compras |
| Resolución Exentas Tramitadas, Contratos, Anexo Contrato, TD de servicios especializados, Bases de Licitación.             | Cada vez que llegue una resolución tramitada de cualquier tipo esta debe ser guardada en la carpeta digital del proceso.                                                                                             | Operador de Compras |
| Acta y Cuadro de Evaluación de Oferta                                                                                      | Cada vez que lleguen actas y cuadros de evaluación de ofertas el operador de compra, guardará en la carpeta compartida en formato PDF.                                                                               | Operador de Compras |

Información documentada conservada

| Identificación                      | Almacenamiento | Responsable Protección                               | Recuperación                                                                     | Retención  | Disposición |
|-------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| Copia Solicitud de Adquisición (es) | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:) o Gestor Documental.           | Indefinida | No Aplica   |
| Copia Resolución (es)               | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).o portal www.mercadopublico.cl | Indefinida | No Aplica   |
| Copia Factura (as)                  | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).                               | Indefinida | No Aplica   |



| Identificación                                                                    | Almacenamiento | Responsable Protección                               | Recuperación                                                                     | Retención  | Disposición |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| Copia Orden de Compra                                                             | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).o portal www.mercadopublico.cl | Indefinida | No Aplica   |
| FR COM 004 Control De Compras 0930082016                                          | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).                               | Indefinida | No Aplica   |
| FR COM 011 Cuadro De Evaluación De Ofertas 00221211                               | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Por fecha / N° de versión                                                        | Indefinida | No Aplica   |
| Acta Evaluación de Ofertas y Proposición Adjudicación , Inadmisibles y/o Desierta | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Unidad de Red Abastecimiento: ABASTECIMIENTO (M:).o portal www.mercadopublico.cl | Indefinida | No Aplica   |
| FR COM 013 Multas Proceso De Compras 00100913                                     | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Por fecha / N° de versión                                                        | Indefinida | No Aplica   |
| FR COM 014 Declaración Jurada Ausencia De Conflicto De Interés 00121213           | Digital        | Subdepartamento de Tecnología de la Información (TI) | Por fecha / N° de versión                                                        | Permanente | No Aplica   |

**Control de cambio**

| Nº Revisión | Fecha Aprobación | Motivo de la revisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Páginas Modificadas | Autor                                       |
|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|
| 17          | 15-10-2022       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de Responsabilidades y definiciones.</li> <li>Inclusión de nuevas modalidades y operatoria del portal Mercado Público; actualización de Evaluación de Proveedores.</li> <li>Actualización de Anexos, eliminación de flujogramas.</li> <li>Inclusión de Gestión de Recepción Conforme.</li> </ul> | Todas               | Unidad Adquisiciones; Analista Gestión DAF. |

| <b>Nº Revisión</b> | <b>Fecha Aprobación</b> | <b>Motivo de la revisión</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Páginas Modificadas</b> | <b>Autor</b>                       |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
|                    |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de importaciones e internación.</li> <li>• Ajuste en materia de Lobby.</li> <li>• Anexos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                    |
| 16                 | XX-06-2019              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reestructuración del contenido de acuerdo a PG-SGC-001 Gestión de Información Documentada.</li> <li>• Incorporación Organigrama DAF.</li> <li>• Actualización de Cargos, responsabilidades y definiciones.</li> <li>• Incorporación Matrices RACI.</li> <li>• Incorporación Ley 20.730 del Lobby.</li> <li>• Flujogramas proceso de compras.</li> <li>• Incorporación formatos acta de apertura, declaración jurada y cuadro de evaluación.</li> </ul>                                         | Todas                      | Enc. Unidad Adquisiciones. R. Puga |
| 15                 | 28-09-2018              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de concepto. de la DCCP Simplificación de Bases L1.</li> <li>• Incorporación de Términos y Definiciones.</li> <li>• Incorporación de documentos de la calidad en los puntos N° 5, 6 y 10.</li> <li>• Actualización procedimiento parte Asesor Legal.</li> <li>• Modificación punto 6.3. (Garantías)</li> <li>• Modificación PAC 3.1. y 3.2.</li> <li>• Modificación N°8 "Gestión de Reclamos".</li> <li>• Modificación punto 13 "Respaldo procesos de Adquisiciones."</li> </ul> | Todas                      | Enc. Unidad Adquisiciones. RPuga   |
| 14                 | 20/10/2017              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica documento para adecuarse al procedimiento de Gestión de Información Documentada.</li> <li>• Se precisa e incorporan definición de conceptos, en el punto 2.</li> <li>• Se modificó/actualizó/eliminó según corresponda en los puntos: 4.3.; 5.; 6.1.; 7.3.; 9.; 10.; 12.; 15.; 17.1.</li> <li>• Se dejó como anexos los flujos y la formulación de Bases de Licitación.</li> </ul>                                                                                                 | Todas                      | Enc. Unidad Adquisiciones. RPuga   |
| 13                 | 27/03/2017              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorpora el modo en que pueden participar en los procedimientos de contratación de SERNAGEOMIN las uniones temporales de proveedores.</li> <li>• Se incorpora la obligación de análisis previo de los productos o servicios a adquirir, en los casos de contrataciones superiores a 5.000 (cinco mil) UTM.</li> <li>• Se corrige la mención a los convenios marcos, señalando que es obligatorio para SERNAGEOMIN acudir primeramente a ese mecanismo de</li> </ul>                        | Varias                     | RPuga                              |



| Nº Revisión                                                                      | Fecha Aprobación | Motivo de la revisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Páginas Modificadas | Autor |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|
|                                                                                  |                  | contratación. Y se hace referencia al procedimiento de grandes compras. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se corrige la mención de los montos asociados a la facultad para contratar de la Jefatura de Administración y Finanzas, según Resol. Exenta. N°1817 de 31-8-16.</li> <li>• Se precisa definición de conceptos, en el punto 2.</li> </ul> |                     |       |
| El resto de los cambios se pueden revisar en la documentación histórica del SGC. |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |       |

**Anexos**

**Referencias Normativas**

1. Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por DFL 1- 19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
3. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
4. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en vinculación con el Dictamen N° 4.881 de 1982, también de la Contraloría.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública del 20.08.2008
8. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
9. Ley N° 20.730, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
10. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público
11. Manual del Operador de Compra de Mercado Publico, su última versión está ubicado en el Sistema de Información de Mercado Público.
12. Manual de Uso Sistema, su última versión está ubicado en el Sistema de Información de Mercado Público.

- 13.** Información Documentada, en su última versión, del Sistema de Gestión de Calidad de SERNAGEOMIN
- 14.** Manual de usuario del Sistema Gestor Documental, manejo del sistema y Solicitudes de Adquisición.
- 15.** Guía de Uso Licitación Simplificada L1 vigente, emanada por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.



| Modalidad de compra                                                 | Documentación Mínima para inicio proceso.                                                                                                                                                                                                      | Documentación del proceso                                                                                                                                                                                       | Actos Administrativos                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Cotización a través del sistema de compras</li> <li>Certificado Habilidad del Proveedor</li> </ul>                                                                      |                                                                                                                                          |
| Compra Menor a 3 (tres) UTM<br>***Exclusión del sistema de compras. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li> <li>Cotización</li> <li>Términos de Referencia (detallado)</li> <li>*Folio Compromiso Cierta Sigfe (dependiendo si es desde el Requerimiento)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adquisición</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>*OC manual o por sistema de compras</li> <li>Cotización del Proveedor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• REX. Fundamenta y Autoriza</li> <li>• REX. Modifica</li> <li>• *REX. Deja sin efecto</li> </ul> |

\*Según etapa del proceso y si este requerimiento lo requiriese.

| Modalidad de compra                                                      | Documentación Mínima para inicio proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documentación del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Actos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trato Directo                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li> <li>Requerimientos Técnicos (detallado)</li> <li>Cotización (Referencial).</li> <li>Certificaciones según causal.</li> <li>Memo Justificación aludiendo a la indispensabilidad de contratar.</li> </ul>                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adquisición</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>Requerimientos Técnicos</li> <li>Cotización/es</li> <li>Cotizaciones/Certificados/Estudio Mercado/Cuadro Comparativo</li> <li>Memo justificación de la compra o contratación por parte del Requirente</li> <li>*Invitación a través del sistema de compras.</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>REX. Fundamenta y Aprueba (según Causal)</li> <li>Aprueba Contrato</li> <li>*Ampliación de Contrato</li> <li>*Termino anticipado del contrato</li> <li>*REX. Deja sin efecto</li> <li>*REX. Aplicación de Multas/Cobro Garantía</li> </ul> |
| Trato Directo Servicios Personales Especializados Menor a 1000 (mil) UTM | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li> <li>Requerimientos Técnicos (detallado)</li> <li>Cotización (Referencial).</li> <li>Antecedentes del proveedor a Contratar (CV, títulos, certificaciones de expertos, etc.)</li> <li>Certificado de Idoneidad Técnica (certificado por el requirente)</li> <li>Certificaciones según causal.</li> <li>Memo Justificación aludiendo a la indispensabilidad de contratar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adquisición</li> <li>Invitación a través del sistema de compras</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>Requerimientos Técnicos</li> <li>Certificado idoneidad técnica</li> <li>Propuesta del Proveedor</li> <li>Certificado Habilidad del Proveedor</li> <li>Memo justificación de la compra o contratación por parte del Requirente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>REX. Fundamenta y Aprueba (según Causal)</li> <li>Aprueba Contrato</li> <li>*Ampliación de Contrato</li> <li>*Termino anticipado del contrato</li> <li>*REX. Deja sin efecto</li> <li>*REX. Aplicación de Multas/Cobro Garantía</li> </ul> |
| Compra Ágil hasta 30 UTM                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li> <li>Requerimientos Técnicos (detallado)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adquisición</li> <li>Requerimientos Técnicos</li> <li>Cuadro Comparativo Ofertas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |



| Modalidad de compra                                        | Documentación Mínima para inicio proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documentación del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| >=2.000<br><5.000<br>>=5.000                               | Y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado Habilidad del Proveedor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>*REX. Re adjudicación de</li> <li>*REX. Aplicación de Multas/Cobro Garantía</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Licitación Pública Privada de 100 (cien) a 1.000 (mil) UTM | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li> <li>Bases Técnicas o Requerimientos Técnicos (contiene: Asignación de Comisión evaluadora, criterios de evaluación, plazos, garantías, etc.)</li> <li>Cotización (Referencial)</li> <li>Certificado Disponibilidad</li> <li>Presupuestaria</li> </ul>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adquisición</li> <li>Certificado de Disponibilidad</li> <li>Presupuestaria</li> <li>BA y BT</li> <li>Ofertas Proveedor</li> <li>Cuadro Comparativo Ofertas</li> <li>Acta Evaluación</li> <li>Declaraciones Juradas</li> <li>Comisión Evaluadora</li> <li>*Acta Visita Terreno</li> <li>*B.Garantías Seriedad/ F. Cumplimiento Contrato</li> <li>Certificado Habilidad del Proveedor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>REX. Convoca/Aprueba BA y BT y designa Comisión Evaluadora</li> <li>REX. Adjudica/inadmisible y/o Desierta</li> <li>*Aprueba Contrato</li> <li>*Revocación/reincorporación</li> <li>*Ampliación de Contrato</li> <li>*REX. Deja sin efecto</li> <li>*REX. Re adjudicación</li> <li>*REX. Aplicación de Multas/Cobro Garantía</li> </ul>                                           |
| En este se contempla el tramo: >=100 y <1.000              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Licitación Pública Privada hasta 100 (cien) UTM (L1)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li> <li>Bases Técnicas o Requerimientos Técnicos (contiene: Asignación de Comisión evaluadora, criterios de evaluación, plazos, garantías, etc.)</li> <li>Certificado no disponibilidad en CM</li> <li>Cotización (Referencial)</li> <li>Certificado Disponibilidad</li> <li>Presupuestaria</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adquisición</li> <li>Certificado de Disponibilidad</li> <li>Presupuestaria</li> <li>BA y BT</li> <li>Ofertas Proveedor</li> <li>Cuadro Comparativo Ofertas</li> <li>Acta Evaluación</li> <li>Declaraciones Juradas</li> <li>Comisión Evaluadora</li> <li>*Acta Visita Terreno</li> <li>*B. Garantía F. Cumplimiento Contrato</li> <li>Certificado Habilidad del Proveedor</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>REX. Convoca/Aprueba BA y BT y designa Comisión Evaluadora</li> <li>REX. Adjudica/inadmisible y/o Desierta</li> <li>*Aprueba Contrato</li> <li>*Revocación/reincorporación</li> <li>*Ampliación de Contrato</li> <li>*Termino anticipado del contrato</li> <li>*REX. Deja sin efecto</li> <li>*REX. Re adjudicación</li> <li>*REX. Aplicación de Multas/Cobro Garantía</li> </ul> |
| En este se contempla el tramo: <100                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Documentación Requerida Según Modalidad de Compra

Ver formatos de la documentación según modalidad de compra en el 10.3 Formatos Documentación Proceso de compra.

| Modalidad de compra                                                                                                | Documentación Mínima para inicio proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Documentación del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actos Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Convenio Marco Mayor a 1.000 (mil) UTM "Grandes Compras"                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li><li>Requerimientos Técnicos</li><li>ID del producto o Servicio (referencia)</li><li>Memo Justificación (opcional)</li><li>Certificado Disponibilidad Presupuestaria</li></ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de Adquisición</li><li>Orden de Compra</li><li>Requerimientos Técnicos</li><li>Oferta Proveedor Seleccionado</li><li>*Garantía F. Cumplimiento</li><li>Nº ID del Catálogo Electrónico Convenio Marco (<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</li><li>Cuadro Comparativo Ofertas</li><li>Acta Evaluación</li><li>Declaraciones Juradas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>REX. Comunica Intención de Compra</li><li>REX. Selecciona Oferta</li><li>REX. Acuerdo Complementario</li><li>*REX. Termino anticipado del Acuerdo Complementario o contrato</li><li>*REX. Aplicación de Multa</li><li>*REX. Cobro Garantía</li><li>REX. Deja sin efecto</li></ul>                                      |
| Convenio Marco Menor o igual a 1.000 (mil) UTM                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li><li>ID del producto o Servicio (referencia)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de Adquisición</li><li>Orden de Compra</li><li>Nº ID del Catálogo Electrónico Convenio Marco</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>*Oficio a DCCP sobre incumplimiento del Proveedor/medida sancionatoria</li><li>REX. Deja sin efecto</li></ul>                                                                                                                                                                                                          |
| Licitación Pública o Privada Mayor a 1.000 (mil) UTM<br>En este apartado se contemplan los tramos: >1.000 y <2.000 | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud Adquisición (gestor documental)</li><li>Bases Técnicas o Requerimientos Técnicos (contiene: Asignación de Comisión evaluadora, criterios de evaluación, plazos, garantías, etc.)</li><li>Cotización (Referencia)</li><li>Certificado Disponibilidad Presupuestaria</li><li>Memo Justificación (opcional)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de Adquisición</li><li>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li><li>BA y BT</li><li>Oferta Proveedor Seleccionado</li><li>Cuadro Comparativo Ofertas</li><li>Acta Evaluación</li><li>Declaraciones Juradas</li><li>Comisión Evaluadora</li><li>**Acta Visita Terreno</li><li>**B. Garantías Seriedad/ F. Cumplimiento Contrato</li></ul>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>REX. Convoca/Aprueba BA y BT y designa Comisión Evaluadora</li><li>REX. Adjudica/inadmisibles y/o Desierta</li><li>*REX. Aprueba Contrato/Contrato</li><li>*REX. Revocación/reincorporación</li><li>*REX. Ampliación de Contrato</li><li>*REX. Termino anticipado del contrato</li><li>*REX. Deja sin efecto</li></ul> |



**Formatos Documentación Proceso de Compra**

Los formatos del siguiente apartado pueden modificarse a objeto de ajustarse al proceso de compra en curso, son referenciales siendo una guía para el usuario.

**1.1.1 Declaración Jurada Integrantes Comisión Evaluadora**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>FORMULARIO DE REGISTRO</p> <p>DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA</p> | <p>Código: FR-COM-014</p> <p>Revisión:00<br/>Fecha de Emisión:</p> <p>Página 1 de 1</p> |
| <p><b><u>DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA</u></b></p> <p>Yo, _____, Rut. _____:</p> <p>_____ con domicilio en _____, declaro bajo juramento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID - _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.</li><li>• Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser reemplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N°6, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del estado.</li></ul> <p>Santiago, _____</p> <p>_____ (firma)</p> <hr/> <p><b>NOMBRE:</b> _____</p> <p><b>RUT.:</b> _____</p> <p><b>CARGO:</b> _____</p> <p><b>SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA</b></p> |                                                                                                                                                |                                                                                         |

**ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y PROPOSICIÓN DE** [indicar si corresponde a adjudicación, inadmisibles y/o desierta], **ID N°** [número] [nombre de la licitación, enunciado de la resolución de convocatoria a licitación].

1. Contexto.  
En Santiago, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, se constituye la Comisión Evaluadora, de la Licitación ID N° \_\_\_\_\_, asociada al expediente \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ [ingresar expediente con N° y año] para [escribir el encabezado del título], compuesta por [escribir nombre y cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora] de acuerdo a lo dispuesto en el numeral \_\_\_\_ [número de las Bases Administrativas de licitación que establece la Comisión Evaluadora] de las Bases Administrativas de licitación, publicada en el Sistema de Información del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para [escribir el encabezado del título].

2. Ofertas aceptadas, rechazadas y/o fuera de evaluación. [Poner cuadro del Acto de Apertura con las ofertas recibidas]. Ejemplo:

| Razón Social | Rut | Oferta |
|--------------|-----|--------|
|              |     |        |
|              |     |        |

[NOTA: Si la Comisión Evaluadora, encuentra otra Oferta para no evaluar conforme a las Bases Administrativas de licitación, debe identificarla en el cuadro y justificar su razón e indicar el numeral de las Bases Administrativas que sustente el argumento.]

3. Ofertas declaradas inadmisibles por la Comisión Evaluadora. [Una vez la Comisión Evaluadora inicie la revisión y evaluación de antecedentes, puede detectar aquellas Ofertas que queden fuera de evaluación o inadmisibles, debiendo justificar su razón e indicar el numeral de las Bases Administrativas que sustente el argumento.]

Al momento de constituirse la Comisión Evaluadora, y revisar los antecedentes de las ofertas recibidas, se declaran inadmisibles las siguientes:

| Razón Social | Rut | Oferta |
|--------------|-----|--------|
|              |     |        |

4. Consultas a través del foro Inverso. [Indicar si se realizaron consultas de las ofertas recibidas a los Proveedores, a través de la aplicación "Foro Inverso" o a través del medio provisto en las Bases Administrativas. En el caso de haber realizado consultas, se debe indicar a qué Proveedor fue solicitada, y si este respondió en los plazos indicados, dicha información permitirá evaluar el criterio "Cumplimiento de Presentación de Antecedentes Administrativos".]

[En el caso de no solicitar aclaración]  
En el actual proceso de licitación, no se solicitaron consultas a los Oferentes, por tanto no existe ningún antecedente que incorporar.  
Todos los Oferentes obtuvieron el puntaje máximo en el Cumplimiento de Presentación de Antecedentes Administrativos.

[En el caso de solicitar aclaración]  
En el actual proceso de licitación, se realizaron consultas aclaratorias al/los Oferente/s, respecto de los siguientes documentos: [indicar nombre del documento]. Razón por la cual además se le asigna la nota 4 en el Cumplimiento de Presentación de Antecedentes Administrativos de los criterios de evaluación, el resto de los Oferentes obtiene la calificación máxima.

5. Los criterios de evaluación utilizados en el presente proceso, referentes al punto N [indicar el numeral de las bases en donde se encuentren los criterios de evaluación] de las Bases Administrativas de licitación, son los siguientes:

[Pegar criterios de evaluación de la Convocatoria a licitación]



| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN |
|-------------------------|-------------|
|                         |             |
|                         |             |
| TOTAL                   | 100%        |

6. La forma de medición de cada criterio:  
 Los criterios de evaluación de las ofertas serán evaluados conforme a lo establecido en las Bases Administrativas de licitación, por la Comisión Evaluadora, de acuerdo a las fórmulas contenidas en la siguiente tabla:

| CÁLCULO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                        |                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| <b>PRECIO DE LA OFERTA</b>                                                                                                                                                                                                    |                           |  |
| (El que se obtendrá de la suma total de todos y cada uno de los ítems señalados en el Anexo N° 2, de tal manera que aquella oferta que omita alguno de los ítems de dicho anexo, quedará automáticamente fuera de evaluación) |                           |  |
| El precio más económico tendrá la nota máxima, y las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula: <b>(mejor precio / precio de la oferta evaluada) x 7</b>                                                |                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                               |                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                               |                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                               |                           |  |
|                                                                                                                                                                                                                               |                           |  |
| <b>CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES</b>                                                                                                                                                                           |                           |  |
| Presenta todos los antecedentes solicitados dentro de plazo                                                                                                                                                                   | Nota 7                    |  |
| Presenta los antecedentes omitidos dentro de plazo                                                                                                                                                                            | Nota 4                    |  |
| No informa y no subsana dentro de plazo                                                                                                                                                                                       | Queda fuera de evaluación |  |

7. Antecedentes de la Oferta omitidos al momento de ofertar. [Indicar el o los oferentes que presentaron los errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores y omisiones, no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio, respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.]





b. Cuadros de desarrollo de Criterios de Evaluación.

| OFERTAS<br>ACEPTADAS | [Nombre del Criterio de Evaluación] |  |  |   |
|----------------------|-------------------------------------|--|--|---|
| OFERENTE             |                                     |  |  | % |
|                      |                                     |  |  |   |
|                      |                                     |  |  |   |
|                      |                                     |  |  |   |

[Argumentar por cada evaluación la nota asignada]

| OFERTAS<br>ACEPTADAS | [Nombre del Criterio de Evaluación] |  |  |   |
|----------------------|-------------------------------------|--|--|---|
| OFERENTE             |                                     |  |  | % |
|                      |                                     |  |  |   |
|                      |                                     |  |  |   |
|                      |                                     |  |  |   |

[Argumentar por cada evaluación la nota asignada]

| OFERTAS<br>ACEPTADAS | [Nombre del Criterio de Evaluación] |  |  |   |
|----------------------|-------------------------------------|--|--|---|
| OFERENTE             |                                     |  |  | % |
|                      |                                     |  |  |   |
|                      |                                     |  |  |   |
|                      |                                     |  |  |   |

[Argumentar por cada evaluación la nota asignada]

9. Propuesta de adjudicación o deserción según corresponda: [Una vez realizada la evaluación de cada criterio, y calculado el puntaje de cada oferente, el acta debe indicar cuál es la recomendación de adjudicación o deserción]:

[Para adjudicación:]  
Conforma a lo anteriormente expuesto, a Comisión Evaluadora, recomienda adjudicar la licitación pública ID N° \_\_\_\_\_ [N° de la licitación], al Proveedor \_\_\_\_\_ **[Nombre del Proveedor]** RUT: **[RUT del Proveedor]**, obteniendo el mayor puntaje, ya que su oferta técnica y económica, cumple con los requerimientos exigidos en las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, en lo que se refiere a los productos y servicios que contempla este proceso; y que por lo tanto, satisface los requerimientos e intereses del Servicio Nacional de Geología y Minería.

[Para deserción:]  
Conforme a lo anteriormente expuesto, la Comisión Evaluadora concluye que de las ofertas evaluadas, ninguna cumple con los requisitos para ser adjudicada.

10. Firma del Acta de Evaluación: [esta debe ser firmada por los miembros de la Comisión Evaluadora, indicando Nombre y Cargo, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas de licitación publicado en el [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).]

[Nombre]  
[Cargo y dependencia]

[Nombre]  
[Cargo y dependencia]

[Nombre]  
[Cargo y dependencia]

Santiago,.....

Señores  
**SERNAGEOMIN**  
Presente:

|                                                                                        |              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|
| NOMBRE DEL PROVEEDOR PERSONA NATURAL / NOMBRE DEL REPRESENTANTE<br>LEGAL DE LA EMPRESA |              |                    |
|                                                                                        |              |                    |
| CÉDULA DE IDENTIDAD                                                                    | ESTADO CIVIL | PROFESIÓN U OFICIO |
|                                                                                        |              |                    |
| DOMICILIO                                                                              |              |                    |
|                                                                                        |              |                    |

En representación de la empresa:

|              |     |
|--------------|-----|
| RAZÓN SOCIAL | RUT |
|              |     |

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, esto es:

- a. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursables, establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores.
- b. Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de SERNAGEOMIN, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de SERNAGEOMIN.
- c. Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de SERNAGEOMIN, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
- d. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la SERNAGEOMIN, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- e. Asimismo, declaro bajo juramento que no me afecta / la empresa a la que represento, no le afecta condena del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, de prohibición de contratar con el Estado, por realizar prácticas que atenten contra la libre competencia, ya sea de forma individual o colectivamente, por ejemplo, acuerdos entre competidores para la fijación de precios de venta o compra, limitar la producción, asignarse cuotas de mercado, afectar el resultado de procesos de licitación, así como los acuerdos o prácticas realizadas, para entregar poder de mercado a los competidores, para determinar condiciones que comerciales que afecten a actuales o potenciales proveedores. (Artículo 26, letra d), del DFL N°1, de 2005, del Ministerio de Economía).

FIRMA PROVEEDOR PERSONA NATURAL / REPRESENTANTE LEGAL



**REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA COMPRA ÁGIL  
(IGUAL O MENOR A 30 UTM IMPUESTO INCLUIDO)  
(NOMBRE DEL REQUERIMIENTO)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL REQUIRENTE Y REQUERIMIENTO**

Indicar detalladamente que Departamento o Unidad realiza el requerimiento y lo que se necesita adquirir y/o contratar en términos generales.

**2. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN**

Indicar el objetivo de la compra o contratación.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO:**

*Detallar específicamente condiciones del requerimiento, por ejemplo: cantidad, descripción, puede incluir imágenes referenciales del producto, especificaciones técnicas, si es un servicio detallar donde se realizará y fecha de realización.*

**4. EVALUACIÓN**

Indicar al menos 2 los criterios de evaluación que serán considerados para el requerimiento, no es necesario señalar ponderaciones o porcentajes, *por ejemplo: se evaluarán las características y especificaciones técnicas, el precio, el plazo de entrega.*

El costo total de los productos debe incluir el traslado (si lo hubiera).

**5. DESPACHO, FORMA Y LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO – PLAZO DE EJECUCIÓN.**

Indicar plazo máximo de entrega en días hábiles o corridos.

**6. PRESUPUESTO DISPONIBLE**

El presupuesto disponible para la adquisición y/ contratación es de \$\_\_\_\_\_, con cargo al centro de costo \_\_\_\_\_, **indicando si está dentro del plan de compras.**

---

**FIRMA RESPONSABLE**

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA BASES DE LICITACIÓN**  
**(NOMBRE DEL REQUERIMIENTO)**

**1. OBJETIVO E IDENTIFICACIÓN DEL REQUIRENTE**

Indicar claramente el objetivo de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieren, Departamento o Unidad realiza el requerimiento y lo que se necesita adquirir y/o contratar en términos generales.

**2. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO SOLICITADO.**

***Detallar específicamente condiciones del requerimiento, por ejemplo: cantidad, descripción, puede incluir imágenes referenciales del producto, especificaciones técnicas, garantías post venta, si es un servicio detallar donde se realizará y fecha de realización.***

**3. DESPACHO, FORMA Y LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Detallar dirección de entrega, funcionario responsable de la recepción de los productos y/o servicios y se recomienda incluir lo siguiente:

*"La entrega del equipo deberá hacerse en la Unidad de \_\_\_\_\_ de SERNAGEOMIN, ubicada en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_. Por consiguiente, los oferentes deberán considerar en las ofertas que presenten, los costos asociados al despacho de los bienes objeto de la presente licitación al lugar de entrega antes señalado, de tal manera que, toda oferta que se presente será considerada como una oferta que incluye los costos de despacho.*

*En consecuencia, aquellas ofertas que indiquen expresamente que no incluyen los costos asociados al despacho de los productos serán declaradas inadmisibles."*

**4. OFERTA TÉCNICA.**

*La oferta que presenten los oferentes deberá ajustarse íntegramente a los requerimientos señalados en las presentes bases técnicas, en caso contrario no serán evaluadas.*

**5. PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

***El plazo de entrega de los productos o servicios no debe ser superior a \_\_\_\_\_ (días corridos, hábiles, meses o lo que corresponda).***

**6. COMISIÓN EVALUADORA**

Se deben indicar los integrantes de la comisión evaluadora, al menos 3 con 1 suplente (en número impar), incluyendo nombre completo, Rut, cargo y Unidad o Departamento al cual pertenecen.

**7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En este punto el requirente deberá indicar los criterios objetivos de evaluación, sus factores y/o subfactores y ponderaciones (económicos, técnicos y de presentación formal de la propuesta).

**8. MULTAS O MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO**

El requirente deberá señalar las multas a aplicar en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

**9. FORMA DE PAGO**

El requirente debe indicar la forma de pago, si habrá hitos de acuerdo a entregables y quien será el responsable de la recepción conforme de la entrega de productos y/o servicios y contraparte técnica en los casos en que así se solicite.

**10. ANEXOS**

Si el requirente adjuntará ***anexos técnicos específicos***, debe indicarlos y adjuntarlos al final de este documento (experiencia del proveedor, garantías post venta, entre otros).

**11. PRESUPUESTO DISPONIBLE**

Se recomienda incluir el presupuesto disponible para la adquisición y/o contratación, de acuerdo con el precio según estudio de mercado y análisis de la industria, ***si se encuentra dentro del plan de compra*** y si cuenta con una cotización de referencia debe subirla al expediente creado con la solicitud de adquisición.

***"El presupuesto disponible para la adquisición y/ contratación es de \$ \_\_\_\_\_, con cargo al centro de costo \_\_\_\_\_."***



## FIRMA RESPONSABLE

Oficio Adhesión a la Dirección de Chile Compra

**OFICIO ORD. N°:** \_\_\_\_\_/

**ANT.:** 1. Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, artículo 30, letra e).

2. Resolución Exenta N°222-B, de fecha 02 de abril de 2020, de la Dirección ChileCompra.

**MAT:** Solicita a la Dirección ChileCompra efectuar el o los procedimientos licitatorios que sean necesarios para que, en nombre y representación del organismo que indica, licite y adjudique el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>

<<LUGAR, FECHA>>

**DE :** <<NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL O JEFE SERVICIO >>  
<<NOMBRE INSTITUCIÓN>>

**A : TANIA PERICH IGLESIAS**  
**DIRECTORA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Junto con saludar, por medio del presente Oficio solicito a usted tener a bien representar a nuestra institución, a través de procedimientos licitatorios que sean necesarios para adquirir el <<PRODUCTO O SERVICIO A LICITAR>>, de acuerdo con el artículo 30, letra e), de la Ley N°19.886, proceso que deberá ser convocado durante el año <<AÑO DEL PROCESO>>.

En virtud de lo anterior, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>, autoriza que la respectiva licitación pública sea desarrollada por la Dirección ChileCompra, en calidad de mandatario, con estrecha colaboración de la contraparte técnica que ésta establezca, en caso de que así lo estime pertinente. Asimismo, declara estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio solicitado y acepta las cláusulas de las bases de licitación que para el efecto apruebe la Dirección ChileCompra. Además, nuestra institución asumirá exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre, sin responsabilizar a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver inmerso a consecuencia de dicha ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos que la licitación lleva involucrados.

Por otra parte, <<NOMBRE INSTITUCIÓN>>, RUT: <<RUT INSTITUCIÓN>>, declara estar en pleno conocimiento del procedimiento establecido por la Dirección ChileCompra para la realización de compras coordinadas por mandato, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N°222-B, de 2 de abril de 2020, de dicha Dirección. Asimismo, este servicio declara aceptar el procedimiento señalado y se compromete a cumplir con las responsabilidades y obligaciones que dicho instrumento establece para los organismos que actúan en calidad de mandantes ante procesos de compras coordinadas por mandato ejecutadas por la Dirección ChileCompra. Lo anterior, en especial respecto de lo consignado en la cláusula undécima de éste, que señala que cada órgano mandante será el responsable de suscribir los respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo, emitiendo las órdenes de compra que correspondan, así como hacerse cargo de la ejecución y administración de las relaciones contractuales que se generen a partir de los contratos suscritos.

Sin otro particular, y esperando una buena acogida a esta solicitud, saluda atentamente a usted,

<< REPRESENTANTE LEGAL O JEFE SERVICIO >>  
<<NOMBRE INSTITUCIÓN MANDANTE>>

Orden de Compra Manual

Servicio Nacional  
de Geología y  
Minería

Av. Santa María #0104, Casilla 1347  
Fono: 224825500 - RUT: N° 61.702.000-9  
Providencia

Orden de Compra

N° 23

Santiago 17 de AGOSTO de 2022      Atención : SUSANA BENITO  
empresas@endaverae.es

Señor(res) REAL ACADEMIA ESPAÑOLA      R.U.T. :

Dirección C/Felipe IV, 4 28014, Madrid, España.      Fono :      Fax :

Forma Pag TRANSFERENCIA      Plazo Entrega: A CONVENIR

| ITEM                                               |   | UNID. | DESCRIPCION                                                                      | Nº/Año | VALOR TOTAL |
|----------------------------------------------------|---|-------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|
| 1                                                  | 1 |       | Suscripción a plataforma Enclave RAE durante un (1) año desde septiembre de 2022 | € 30.- | € 30.-      |
| SON: TREINTA EUROS                                 |   |       |                                                                                  |        |             |
| SEGÚN PRESUPUESTO SNGM RAE28072022, DEL 28-07-2022 |   |       |                                                                                  |        |             |
| AUT.RES.EX. N°1408/2022                            |   |       |                                                                                  |        |             |
| SubNeto                                            |   |       |                                                                                  |        | € 30.-      |
| Valor Neto                                         |   |       |                                                                                  |        | € 30.-      |
| Total IVA (19%)                                    |   |       |                                                                                  |        |             |
| VALOR TOTAL                                        |   |       |                                                                                  |        | € 30.-      |

S.A. N° 760/2022.- C. COSTO 2004

La mercadería se entrega en: AV. SANTA MARÍA

0104, PROVIDENCIA, R.M.

UNIDAD DE PUBLICACIONES

Esta Orden de Compra debe Adjuntarse

a la Factura que se extenderá en triplicado

OBSERVACION: FOLIO N° 1278.-

| p. SERNAGEOMIN |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| ADQUISICIONES  | UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |



**SEÑORES**  
**BANCO ESTADO**  
**AT. SR. CRISTIAN QUINTEROS VILLARZÚ**  
**EJECUTIVO DE CUENTAS**  
**PRESENTE**

Estimados señores:

Por medio de la presente solicito a ustedes se efectúe transferencia bancaria de USD \$20.000,00.- (veinte mil dólares americanos), exento de impuestos, al proveedor extranjero **AURA DIFUSIÓN S.L.**

La transacción se efectúa con la finalidad de dar pago a la Factura N°1064/2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, correspondiente a la contratación de horas de consultoría para la mantención o readecuación de los procesos de automatización de la Subdirección de Minería, mediante software Business Project Management Suite Auraportal, contratado a través de la Orden de Compra N°1562-356-SE21.

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>IBAN:</b>                  | <b>ES51 0049 1240 9022 1010 3270</b> |
| <b>Código B.I.C. ó SWIFT:</b> | <b>BSCHESMMXXX</b>                   |
| <b>Nombre del Banco:</b>      | <b>SANTANDER</b>                     |
| <b>Dirección del Banco:</b>   | <b>PASEO GERMANÍAS 7</b>             |
| <b>Código Postal:</b>         | <b>46702</b>                         |
| <b>Ciudad:</b>                | <b>GANDÍA</b>                        |
| <b>Provincia:</b>             | <b>VALENCIA</b>                      |
| <b>País:</b>                  | <b>ESPAÑA</b>                        |

|                                    |                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Nombre del Beneficiario:</b>    | <b>AURA DIFUSIÓN, S.L.</b>               |
| <b>CIF:</b>                        | <b>B97223689</b>                         |
| <b>Dirección del Beneficiario:</b> | <b>PASEO GERMANÍAS 84, ENTRESUELO 2,</b> |
| <b>Código Postal:</b>              | <b>46702</b>                             |
| <b>Ciudad:</b>                     | <b>GANDÍA</b>                            |
| <b>Provincia:</b>                  | <b>VALENCIA</b>                          |
| <b>País:</b>                       | <b>ESPAÑA</b>                            |

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| <b>Número de la cuenta:</b>  | <b>2210103270</b> |
| <b>Código del Banco:</b>     | <b>0049</b>       |
| <b>Código de la Oficina:</b> | <b>1240</b>       |
| <b>Dígito de Control:</b>    | <b>90</b>         |

**INDICAR BANCO INTERMEDIARIO**

|                                   |                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Intermediary Bank:</b>         | <b>JPMorgan Chase Bank, New York</b>          |
| <b>BIC/SWIFT:</b>                 | <b>CHASUS33XXX</b>                            |
| <b>Banco Santander's account:</b> | <b>CHIPS 002 ABA 021000021 ACC 544-741827</b> |

De acuerdo con anterior autorizamos se cargue, en pesos chilenos, a la cuenta corriente N° 9016279 del Servicio Nacional de Geología y Minería, RUT N°61.702.000-9, el monto de la operación en dólares americanos, correspondientes a la operación precedentemente individualizada.

Asimismo, autorizamos para que dicha operación sea cursada a través del mercado formal de divisas.

Sin otro particular, saludan cordialmente a Ustedes,

**ANDREA ASTUDILLO ACUÑA**  
JEFA DEPARTAMENTO  
GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA  
MINERÍA

**RICARDO CASTILLO YANES**  
JEFE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y

**2º TÉNGASE PRESENTE** que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES CODIGO MP-COM-001, DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA**" deberán ser revisado anualmente y actualizado en caso de ser necesario, por el Departamento de Administración y Finanzas.

**3º PUBLIQUESE** el Procedimiento que se aprueba en la intranet institucional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**DISTRIBUCIÓN:**

- Departamento de Administración y Finanzas y todas sus Unidades
- Oficina de Partes
- Archivo

  
**DAVID MONTENEGRO CABRERA**  
**DIRECTOR NACIONAL (S)**  
**SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA**