



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.

Santiago, 29 de noviembre de 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° J-138

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 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° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores y crea la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales; 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° 2 de 2019, de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales; y la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, realiza permanentemente procesos de compras y contrataciones públicas, los que están regulados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
2. La necesidad de contar con procedimientos administrativos ágiles y expeditos en materia de compras y contrataciones para la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, asegurando que en su ejecución se cumplan a cabalidad los deberes funcionarios.
3. La conveniencia de regular en un solo instrumento, las normas internas de procedimiento que regulan la compras y contrataciones para la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, que consideren las últimas actualizaciones normativas en la materia.

RESUELVO:

- I. **APRUEBASE** el "Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones" de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales", cuyo texto es el siguiente:





MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIONES

I. Definiciones

Para efectos del presente Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones, en adelante el "Manual", los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato. Incluyen Bases Administrativas y Bases Técnicas.¹
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.²
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley N° 19.886, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.³
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.⁴
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las Entidades de la Administración del Estado, encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.⁵
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** documento que acredita que existe el presupuesto necesario para realizar el proceso de compra. Es generado por la Dirección Administrativa y para efectos del presente manual, por la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo con lo indicado por la Unidad Solicitante.
- **Convenio Marco (CM):** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades de la Administración del Estado, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio⁶

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

² Definición establecida en el artículo 2 N° 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

³ Definición establecida en el artículo 2 N° 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁴ Definición establecida en el artículo 2 N° 9 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁵ Definición establecida en el artículo 2 N° 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁶ Definición establecida en el artículo 2 N° 14 del Reglamento de la Ley N° 19.886.





- **Convenio Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales:** Procedimiento de contratación realizado por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales a través del Sistema de Compras Públicas, para procurar el suministro directo de bienes y servicios de uso habitual por la Institución, que no se encuentren en CM, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Grandes Compras:** Se denomina Gran compra a la contratación a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es mayor a las 1.000 UTM.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar las contrataciones, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) y para resguardar los recursos entregados anticipadamente (anticipo). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible garantía de fiel cumplimiento de contrato y adicionalmente en las contrataciones superiores a 2.000 UTM será exigible la de seriedad de la oferta.
- **Factura:** documento mercantil que refleja toda la información de una operación respecto de una solicitud de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un Llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.⁷
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.⁸
- **Orden de Compra (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad Solicitante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública⁹, utilizado por la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios (www.mercadopublico.cl).
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Solicitante requiere a la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

⁷ Definición establecida en el artículo 2 N° 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁸ Definición establecida en el artículo 2 N° 20 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁹ Artículo 19 de la Ley N° 19.886.





- **Registro de Proveedores:** Es el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. En dicho Registro se inscribirán todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - DA : Departamento Administrativo.
 - DIAJUR : Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - CM : Convenio Marco.
 - GC : Grandes Compras de Convenio Marco.
 - CS : Convenio Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales
 - OC : Orden de Compra.
 - CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - ID : Número Identificador proceso de compra.
 - DT : Documento Tributario nacional o internacional, boleta o factura de carácter electrónica o física, emitida por el proveedor como cobro por los bienes y servicios entregados.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.¹⁰
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.¹¹

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

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

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

¹¹ Definición establecida en el artículo 2 N° 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.





- DFL 1- 19.653, de 2000, Ministerio Subsecretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653.
- Ley de Transparencia N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, como asimismo aplicativos desarrollados por ella para la gestión de contratos, disponibles en el Sistema de Información.
- Directivas de Contratación Pública y Bases tipo elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ley N° 21.080 que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley N° 20.730, de 2014, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

III. Organización de las Compras y Contrataciones en la Institución.

III.1 Organigrama

Estructura Orgánica - Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales

- Subsecretario de Relaciones Económicas Internacionales
 - Dirección General de Asuntos Económicos Bilaterales
 - División América del Norte, Central y Caribe
 - División Europa, África y Medio Oriente





- Departamento África y Medio Oriente
- División Sudamérica
- División Asia y Oceanía
- División Implementación y Difusión de los Acuerdos Comerciales
- División de Acceso a Mercados
- División de Aspectos Regulatorios del Comercio
- División Cadenas Globales de Valor
- Dirección General de Asuntos Económicos Multilaterales
 - División OCDE
 - División OMC
 - División APEC
 - División Alianza del Pacífico
 - División de Propiedad Intelectual
 - División de Inversiones, Servicios y Economía Digital
 - División de Comercio y Desarrollo Sustentable
 - Departamento de Comercio Inclusivo
 - División de Conducta Empresarial Responsable
- Dirección de Asuntos Jurídicos
 - División de Derecho Nacional
 - División de Derecho Internacional
- Dirección Administrativa
 - División de Adquisiciones y Servicios
 - Departamento de Adquisiciones
 - Departamento de Pagos
 - Departamento de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información
 - Departamento de Plataforma y Comunicaciones
 - Departamento de Gestión de Sistemas
 - División de Finanzas
 - Departamento de Contabilidad y Análisis
 - Departamento de Administración Financiera y Presupuestaria





- Departamento de Tesorería
- División de Gestión de Personas
 - Departamento de Personal
 - Departamento de Remuneraciones
 - Departamento de Desarrollo y Relaciones Laborales
- División de Operaciones
 - Departamento de Viajes Institucionales
 - Departamento de Archivo Documental
 - Oficina de Partes
- Dirección de Estudios
 - Departamento de Información Comercial y Análisis de Datos
 - Departamento de Análisis Económico y Política Comercial
- Dirección de Comunicaciones
- Gabinete
- Departamento Oficina APEC Chile 2019
 - Sección de Contenidos
 - Sección de Producción Logística
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Participación Ciudadana y Transparencia
- Departamento de Planificación y Control de Gestión

III.2 Personas y unidades involucradas en el proceso

Las personas y unidades involucradas en el proceso de las Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales son:

- **Subsecretario(a):** Jefe(a) Superior del Servicio, quien es responsable de generar condiciones para que las áreas de la Subsecretaría realicen sus procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando su máxima eficiencia y transparencia, responsable además de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, y de la elaboración, publicación y control de cumplimiento del presente Manual.
- **Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** Funcionario(a) nombrado por el/la Subsecretario(a), responsable de administrar el sistema Mercado Público ante la Dirección de ChileCompra, cuya labor es:

- ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios





- ✓ Determinar perfiles¹² de cada usuario, como supervisores y compradores
 - ✓ Crear, desactivar y modificar unidades de compra
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- **Administrador(a) Suplente del Sistema Mercado Público:** Funcionario(a) responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia de su Administrador(a) titular. Es nombrado por el/la Subsecretario(a).
 - **Unidad Solicitante:** Es aquella Dirección, División, Departamento o Subdepartamento que inicia un proceso de compra y/o contratación. Deberá llenar la solicitud de Compra en la plataforma institucional, indicando el detalle del requerimiento, para posteriormente enviar a la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones un Memorándum con el requerimiento e indicación del N° de Proyecto respectivo que contemple la disponibilidad de presupuesto, cuyo contenido es de su exclusiva responsabilidad.
 - **Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios:** Es la responsable de realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con observancia, entre otras, de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, de la Ley N° 21.080 y de la Ley de Presupuestos vigente del Sector Público, administrando de manera eficiente los recursos asociados.
 - **Unidad a cargo de Finanzas:** Es la responsable de la administración del presupuesto y llevar la contabilidad de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales.
 - **Dirección de Asuntos Jurídicos:** Es la responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría, revisar y visar los Actos Administrativos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Asimismo, es la Dirección encargada de otorgar apoyo en materia jurídica a la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones, siendo responsable entre otros de:
 - Revisar y dar visto bueno a las Resoluciones que autorizan los procesos de compra a través de la modalidad Trato Directo (excluidas las adquisiciones menores a 30 UTM).
 - Revisar y aprobar Bases de Licitación por contrataciones superiores a 100 UTM y sus modificaciones, mediante Resolución, sobre
 - Elaborar Contratos y sus Resoluciones aprobatorias.
 - Aprobar Términos de Referencia para contrataciones a través de CM, para compras superiores a 1000 UTM (Grandes Compras) y elaborar acuerdos complementarios y sus Resoluciones aprobatorias.
 - **Unidad a cargo de Adquisiciones:** Dependiente de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, le corresponde gestionar los procesos de Compras y Contrataciones tanto a nivel nacional como internacional, contemplados en la normativa vigente, apoyando y asesorando a la Unidad Solicitante en estas materias. Además, le corresponde administrar los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, asimismo le corresponde gestionar las actividades de coordinación interna y externa, tendientes a facilitar el desarrollo de los eventos institucionales.

¹² Perfiles de Usuario: <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-de-uso.html>





- **Unidad a cargo de Control de Pagos:** Dependiente de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, le corresponde controlar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores en los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, además de la emisión de CDP, la gestión de pago de facturas, evaluación de los proveedores, reembolsos de gastos.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario responsable de evaluar ofertas o cotizaciones, conforme a los criterios definidos en las bases o términos de referencia según corresponda, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas o cotizaciones, y proponer el resultado de un llamado a Licitación o proceso de contratación directa. Estará compuesta por al menos tres funcionarios, internos o externos. Excepcional y fundadamente puede integrar la comisión una persona ajena a la Administración.

III.3 El Proceso de Contratación Institucional: Condiciones Básicas

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

III.3.1 Solicitud, Formalización y Plazos:

Para dar inicio a cualquier proceso de contratación, la Unidad Solicitante enviará a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, una Ficha Solicitud de Contratación por medio de la Plataforma disponible, adjuntando los antecedentes relacionados. Luego de la validación de la información, por parte de un asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones, la jefatura de la Unidad Solicitante deberá enviar un memorándum que indique claramente lo que se requiere contratar, indicando el N° de proyecto y monto total disponible para dicha contratación.

Dependiendo del tipo de proceso de contratación, la Unidad Solicitante deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

a. Contrataciones por CM:

- ❖ Ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum

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

- ❖ Ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum
- ❖ Términos de Referencia

c. Contrataciones a través de *convenios* suscritos por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales (CS) (de conformidad con la Ley de Compras y su Reglamento):

- ❖ Memorándum
- ❖ Términos de Referencia

d. Contrataciones menores a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (Impuestos incluidos) "Compra Ágil":

- ❖ Ficha Solicitud de Contratación





- ❖ Términos de Referencia
- ❖ Memorándum
- ❖ 3 Cotizaciones, las que deben obtenerse al realizar el proceso por el portal mercadopublico.cl
- ❖ Acta de Evaluación

e. Contrataciones Directas (tratándose de causales que sólo exigen una cotización).

- ❖ Ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum
- ❖ Fundamento detallado en el memorándum de la Unidad Solicitante, que justifique el trato o contratación directa
- ❖ Antecedentes que respalden la justificación de trato directo
- ❖ Términos de Referencia
- ❖ Cotización de la empresa
- ❖ Declaración Jurada
- ❖ Antecedentes legales de la empresa, que den cuenta de la vigencia de la sociedad y de los poderes del representante legal, con una vigencia no superior a 60 días desde la fecha de la solicitud.

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

- ❖ Ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum
- ❖ Especificaciones técnicas de lo que se requiere contratar según el formato de Bases específico para el proceso según el monto a contratar.

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

- Descripción de los bienes o servicios
- Requisitos mínimos de los bienes o servicios
- Plazos de entrega del bien o servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".¹³

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

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

¹³ Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



--	--

Lo anterior en consideración a los tiempos necesarios para la preparación y tramitación de la contratación, además de los tiempos de publicación establecidos en el Portal de MercadoPúblico. Ellos están establecidos en el Reglamento de la Ley N°19.886, como plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas, siendo los siguientes:

Tipo de Compra	Días de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl
Contrataciones iguales o superiores a 30 e inferiores a 100 UTM	5 días corridos
Contrataciones igual o superior a 100 y menor a 1000 UTM	10 días corridos
Contrataciones iguales o superiores a 1000 y menor a 5000 UTM	20 días corridos
Contrataciones igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos

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

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

- ❖ Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: [3 días hábiles]
- ❖ Para contrataciones sobre 100 UTM: [5 días hábiles]
- ❖ Para contrataciones sobre 1.000 UTM: [10 días hábiles]

III.3.2 Consideraciones especiales:

- a) Para procesos afectos a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, los plazos antes mencionados, se verán aumentados.
- b) Cuando la contratación se financie con Gastos de Representación, el memorándum de la Unidad Solicitante deberá traer el visto bueno del (de la) Subsecretario(a) (igual o superior a 8 UTM) o Director(a) Administrativo(a) (inferior a 8 UTM), de acuerdo a la subroga de facultades vigente.
- c) En materia de compras públicas el valor de la Unidad Tributaria Mensual que se considera es el correspondiente al del mes de la compra.
- d) Las solicitudes que no cumplan con los antecedentes necesarios para realizar la contratación, ya sea la falta de ficha de contratación, falta de presupuesto, inhabilidad del proveedor, fechas fuera de plazo, entre otras, serán devueltas sin tramitar a la Unidad Solicitante.
- e) Considerando que una solicitud inicial de contratación podría cambiar durante la ejecución de la misma, surgiendo nuevos requerimientos por situaciones imprevistas y que resultan imprescindibles para el objetivo de la actividad, éstas deberán ser aprobadas por la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante, según corresponda. En esos casos, tratándose de aumentos, serán tratados internamente como una contratación complementaria a la original, debiendo enviarse para estos efectos por parte de la Unidad Solicitante un memorándum a la División a cargo de Adquisiciones y Servicios con los antecedentes pertinentes, sin dar origen a una nueva solicitud mediante Ficha de Contratación.





- f) Ante disminuciones en la prestación originalmente contratada, se mantendrá la OC emitida originalmente, no obstante, se informará oportunamente a la Unidad a cargo de Control de Pagos y se enviará información de aceptación por parte del proveedor.
- g) Si se suspende una contratación ya cursada, la Unidad Solicitante deberá informar de esta situación mediante memorándum a la División a cargo de Adquisiciones y Servicios, indicando los fundamentos de la anulación, además de adjuntar un documento del proveedor en donde señale su conformidad a dicha anulación.
- h) Para formalizar las solicitudes de contrataciones se recomienda utilizar los formatos de memorándum disponibles para cada tipo de contratación. En caso de ausencia de la jefatura titular de la Unidad Solicitante, el memorándum que solicite la contratación lo deberá firmar quien lo subrogue y cuente para estos efectos con facultades directivas.

IV. Proceso de Contratación.

IV.1 Contratación a través de Convenio Marco (CM).

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

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

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

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

Pasos a seguir en su implementación:





Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Contratación.

Toda Unidad Solicitante que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación mediante la Plataforma Institucional disponible. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

Paso 2: Enviar Formalización del Requerimiento.

Una vez aprobada por la Unidad a cargo de las Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación vía correo electrónico o sistema, la Jefatura de la Unidad Solicitante enviará a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando los demás antecedentes que correspondan.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 4: Emisión de la OC.

Una vez revisados los antecedentes por parte del Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones asignado, se generará el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), de acuerdo con lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante. Una vez emitido el certificado, se procede a la emisión de la respectiva OC a través del Catálogo ChileCompra Express. Adicionalmente, se enviará vía correo electrónico a la Unidad Solicitante, copia de la OC emitida.

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

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

Paso 6: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 7: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente de la Unidad a cargo del Control de Pago realizará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT a la Unidad a cargo de Contabilidad y Análisis de Cuenta, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través de la Unidad a cargo de Tesorería.





IV.2 Contratación a través de *convenios* suscritos por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales (CS) (de conformidad con la Ley de Compras y su Reglamento):

Corresponden a *convenios* derivados de procesos ya realizados por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales y disponibles para toda la Institución, para el suministro de bienes o prestación de servicios.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Solicitar Cotizaciones.

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

Paso 2: Formalización del requerimiento.

Toda Unidad que requiera un producto o servicio que se encuentre contenido en un CS, deberá enviar a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando la cotización aprobada por la Unidad Solicitante.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.

Un funcionario de la Unidad a cargo de Adquisiciones revisa los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

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

La Jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios asignará el requerimiento al Asistente de la Unidad de Adquisiciones correspondiente, para que emita la OC a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el Memorándum de la Unidad Solicitante.

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

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

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

Paso 6: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 7: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios





recibidos, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente de la Unidad de Control de Pago realizará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT a la Unidad a cargo de Contabilidad y Análisis de Cuenta, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través de la Unidad a cargo de Tesorería.

IV.3 Contrataciones menores a 3 UTM (impuestos incluidos).

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

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

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera un bien o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

Paso 2: Solicitar Cotizaciones.

Una vez aprobada por la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación vía correo electrónico o mediante la Plataforma Institucional disponible, la Unidad Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo de evaluación. En casos excepcionales se podrá enviar 1 o 2 cotizaciones, justificando esta situación en el memorándum de la Unidad Solicitante.

Paso 3: Formalización del Requerimiento.

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

Paso 4: Revisión y Aprobación del Requerimiento.

El Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones revisará los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

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

Una vez aprobado el requerimiento, se emite la OC a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el Memorándum de la Unidad Solicitante.

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

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





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

Paso 7: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 8: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente de la Unidad de Control de Pago realizará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT a la Unidad a cargo de Contabilidad y Análisis de Cuenta, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través de la Unidad a cargo de Tesorería.

IV.4 Compra Ágil (iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales).

El artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, autoriza el trato directo para contrataciones previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

Paso 2: Solicitar Cotizaciones a través de MercadoPublico.

Cuando se requiera una contratación igual o menor a 30 UTM, la Unidad Solicitante deberá enviar los Términos de Referencia correspondientes al bien o servicio a contratar incluido los criterios de evaluación a utilizar, los que serán publicados en MercadoPublico para obtener las cotizaciones en el sistema de información.

Paso 3: Evaluación de las Ofertas.

Las cotizaciones que hayan sido recibidas a través del sistema de información serán entregadas al solicitante para que la Comisión Evaluadora designada para tales efectos evalúe, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en los Términos de Referencia.

Paso 4: Revisión y Aprobación del requerimiento.





El Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones de la Unidad revisará los antecedentes enviados y verificará que el cuadro de evaluación no tenga errores ni le falten datos para la contratación vía Compra Ágil.

Paso 5: Formalización del requerimiento.

Una vez revisado el cuadro comparativo, la Jefatura de la Unidad Solicitante, deberá enviar a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, un Memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las cotizaciones y el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada.

Paso 6: Selección de oferta y Emisión de la OC.

Una vez aprobado el requerimiento por parte de la Jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios el funcionario Encargado del proceso realizará la selección en www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante, emitiéndose la OC.

Una vez emitida la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de la misma a la Unidad Solicitante vía correo electrónico.

En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto, debiendo el funcionario Encargado del proceso anular el mismo en www.mercadopublico.cl

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

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

Paso 8: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 9: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente de la Unidad de Control de Pago realizará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT a la Unidad a cargo de Contabilidad y Análisis de Cuenta, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través de la Unidad a cargo de Tesorería.





IV.5 Trato o Contratación Directa (exigible sólo 1 cotización):

IV.5.1 Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera el suministro un bien o la contratación de un servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

Paso 2: Formalización del Requerimiento.

Una vez aprobada por la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación vía correo electrónico o mediante la Plataforma Institucional disponible, la Jefatura de la Unidad Solicitante deberá enviar a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios un memorándum en el cual esté claramente justificado el fundamento que faculta u obliga a recurrir a un Trato Directo, adjuntando al menos los siguientes antecedentes:

- ✓ Cotización del proveedor.
- ✓ Declaración jurada firmada por el oferente.
- ✓ Documento o antecedente que respalde la justificación de Trato Directo.
- ✓ Antecedentes legales del proveedor, que den cuenta, según corresponda, de la vigencia de la sociedad y de los poderes del representante legal, con una vigencia no superior a 60 días desde la fecha de la solicitud.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos. Por el carácter excepcional del tipo de contratación, analizará la procedencia del trato directo, según la causal invocada y con los antecedentes a la vista.

Paso 4: Se asigna al Encargado del Proceso.

Verificado estos antecedentes, el asistente Encargado del proceso elaborará una propuesta de resolución fundada que autoriza el Trato Directo, especificando la causal en que se basa, en atención a los antecedentes adjuntados, para que posteriormente sea derivada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visación, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante.

Paso 5: Visación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Una vez visada la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, previamente acreditada la causal que se invoca para recurrir a esta modalidad de contratación, se enviará a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios la resolución para la tramitación de la firma del Subsecretario(a) de Relaciones Económicas Internacionales, Director(a) Administrativo/a o Jefe(a) de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, según delegación de funciones.

Paso 6: Emisión OC al Proveedor.

Una vez firmada la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, el Encargado del proceso emitirá y enviará al proveedor la OC a través de www.mercadopublico.cl (adjuntando la resolución), además de remitir copia de las mismas a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico.

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





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

Nota: En caso que esta contratación implique la elaboración de un contrato, se deberán seguir los pasos indicados en el numeral IV.6, pasos 12 al 16.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 9: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente de la Unidad de Control de Pago realizará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT a la Unidad a cargo de Contabilidad y Análisis de Cuenta, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través de la Unidad a cargo de Tesorería.

IV.6 Contratación por Licitación Pública.

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

Cuando el monto de la contratación no supere las 100 UTM, las Bases de Licitación no requerirán la visación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Si las Bases de Licitación establecen la suscripción de un contrato, su elaboración deberá solicitarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera un bien o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

Paso 2: Formalización de la Solicitud de Requerimiento.

Una vez aprobada por la Unidad a cargo de Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación vía correo electrónico o mediante la Plataforma Institucional disponible, la Jefatura de la Unidad Solicitante enviará a la Unidad a cargo de Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, la identificación de las personas que integrarán la comisión evaluadora respectiva y Contraparte Técnica de la contratación.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.





La Jefatura de la Unidad a cargo de Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios asignará el requerimiento a la Sección correspondiente, para que revise los antecedentes enviados y verifique que no tengan errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación Requerimiento.

Una vez asignado el requerimiento a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones, se elaborará el formato de bases de www.mercadopublico.cl y revisará en conjunto con la Unidad Solicitante los requerimientos técnicos, criterios de evaluación, plazos y condiciones especiales de cada proceso, entre otros.¹⁴ Lo anterior, previa emisión del CDP, si corresponde, de acuerdo a lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

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

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

Una vez elaborado el borrador de las Bases, la Jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, las remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno.

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

La Dirección de Asuntos Jurídicos revisará y validará las Bases, dictando la resolución que las aprueba y la remitirá a la Jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios si la Licitación es hasta las 1000 UTM o a la Dirección Administrativa para su firma, si es superior a dicho monto.

Una vez firmada, la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios se encargará de su publicación.

Si la contratación requiere del trámite de Toma de Razón, la resolución aprobatoria de las bases de licitación debe ser firmada por el (la) Subsecretario(a) y se tramitará de acuerdo con lo establecido en la resolución N° 7 que Fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, de 2019, de la Contraloría General de la República. Una vez tomada de razón corresponde continuar con el Paso 7 siguiente.

Paso 7: Publicación de Bases.

El Encargado del proceso publicará en www.mercadopublico.cl las Bases de Licitación y la Resolución que las aprueba, generando con esto el llamado a presentar ofertas. Una vez publicadas, se informará vía correo electrónico, a la Unidad Solicitante y a la Unidad a cargo de Participación Ciudadana y Transparencia, la publicación con su ID, incluyendo el calendario de las etapas del proceso (fechas de consultas y respuestas, fecha de cierre, de entrega de muestras o garantías (si corresponde), fecha de apertura y visitas en terreno, si la licitación lo contempla.

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que se necesita ampliar el plazo de cierre de las ofertas a través del portal mercado público, deberá enviar un memorándum dirigido a la Unidad

¹⁴ El Reglamento de la Ley de Compras dispone en sus artículos 9, 19 al 43, y 57 letras b) y c), las normas comunes en esta materia, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Importante tener presente especialmente los artículos 21 y 22 del citado Reglamento, que establece los contenidos mínimos que deben tener las Bases de Licitación Pública.





a cargo de Adquisiciones y Servicios, indicando la necesidad de ampliar el plazo de cierre y los motivos del mismo, con la finalidad que se tramite una resolución modificatoria de Bases, que debe ser visada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Paso 8: Apertura de las Ofertas.

En la fecha de apertura, la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios realizará la apertura de las ofertas en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos¹⁵ y la Unidad Solicitante, dejando establecido en el acta de apertura todas las propuestas presentadas en la licitación, indicando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases, aceptando o rechazando, según corresponda, cada oferta recibida en www.mercadopublico.cl.

En el caso que las Bases contemplen la entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá asistir un representante de la Unidad a cargo de Finanzas, quien se llevará los documentos recepcionados para su custodia. El Encargado del proceso deberá informar mediante correo electrónico el detalle de los documentos al encargado de las Garantías dentro de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

Paso 9: Evaluación de las Ofertas.

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

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que se necesita ampliar el plazo de adjudicación de las ofertas a través del portal mercado público, deberá enviar un memorándum dirigido a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, indicando la necesidad de ampliar dicho plazo y los motivos del mismo, con la finalidad que se tramite una resolución modificatoria de Bases fundada que debe ser visada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que deberá publicarse en el Sistema de Información.

En el evento que no se presenten oferentes o que, habiendo propuestas, todas éstas sean rechazadas en el acto de apertura, la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios enviará el Formato de Informe Final y sus antecedentes a la Comisión Evaluadora, para que ésta lo analice y, de ser procedente, emita el informe y, mediante memorándum, le solicite a dicha Unidad gestionar la declaración de desierto del proceso en el Sistema de Información y, en caso que el proceso supere las 100 UTM, la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios deberá enviar el borrador de la Resolución de Declaración de Desierto a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visación.

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

Paso 10: Elaboración Resolución Adjudicación.

¹⁵ Para Licitaciones menores a 100 UTM la Dirección de Asuntos Jurídicos no participará de la apertura.





La Jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios asignará los antecedentes relativos a la evaluación al Encargado del proceso en Unidad a cargo de Adquisiciones, para que éste los revise y verifique que no tenga errores ni le falten datos.

El Jefe de la Unidad a cargo de Adquisiciones entregará los antecedentes al Asistente respectivo para preparar la propuesta de Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad, según corresponda, junto al resto de los antecedentes. En el evento que este proceso sea inferior a 100 UTM la Resolución será visada por la Jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios. Para procesos mayores a 100 UTM se enviará propuesta de Resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con todos los antecedentes.

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

La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a revisar los antecedentes y a dictar la Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad ¹⁶ y la enviará a la firma de la Jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios o de la Dirección Administrativa, según corresponda de acuerdo con la delegatoria de facultades. Una vez firmada, la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios se encargará de su publicación en www.mercadopublico.cl. Una vez publicada la resolución, se notificará por correo electrónico a la Unidad Solicitante y a la Unidad de Participación Ciudadana y Transparencia.

En el evento que la aprobación del contrato para la adquisición o suministro del bien y/o de prestación de servicios se encuentre afecta a toma de razón, la resolución que adjudica debe ser firmada por el (la) Subsecretario(a).

Paso 12: Elaboración Contrato.

Recibidos los antecedentes legales por parte de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, estos serán enviados junto a la oferta adjudicada a la Dirección de Asuntos jurídicos, para que se elabore el respectivo Contrato.

Paso 13: Elaboración de Resolución que Aprueba Contrato.

La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato y lo enviará a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios para que gestione la suscripción por parte del Adjudicatario y la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales. Una vez firmado por Adjudicatario, la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con una copia de la Garantía por el fiel cumplimiento del contrato y copia de la Garantía por anticipo, cuando éstas se hayan contemplado en las Bases, previo envío del original a custodia de la Unidad a cargo de Finanzas, para que elabore la resolución que lo apruebe.

Paso 14: Envío y Publicación de Contrato.

El Contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que aprueba el contrato serán enviados por la Dirección de Asuntos Jurídicos a la jefatura de la Dirección Administrativa para su firma para las contrataciones superiores a 1.000 UTM y al Jefe(a) de la División de Adquisiciones y Servicios para contrataciones hasta 1.000 UTM.

En el evento que la aprobación del contrato se encuentre afecta al trámite de Toma de Razón, el contrato y la Resolución aprobatoria deberán ser firmados por el (la) Subsecretario(a) y luego de la

¹⁶ Para Licitaciones menores a 100 UTM las resoluciones de adjudicación o de declaración de desierta no requieren ser dictadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, salvo que se requiera elaborar un contrato.





toma de razón, se enviará a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, para que esta última lo anexe al proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Si no requiere Toma de Razón, una vez firmado se enviará a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, para que esta última lo anexe al proceso publicado en www.mercadopublico.cl. Adicionalmente, remitirán los ejemplares tanto al oferente contratado como a la Unidad Solicitante.

Paso 15: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 16: Remitir Factura a Pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente de la Unidad de Control de Pago realizará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT a la unidad a cargo de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través de la Unidad a cargo de Tesorería.

Paso 17: Garantías.

En caso de que el proceso de contratación (suministro de bienes o prestación de servicios) contemple el otorgamiento de garantía(s) por parte del proveedor, la Unidad Solicitante deberá indicar, cuando proceda, la devolución o cobro o renovación de ésta(s), mediante Memorándum u Oficio a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios.

IV.7 Compra por Licitación Privada o trato directo (tratándose de causales que exigen la presentación de tres cotizaciones).

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

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

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

IV.8 Contratación de Servicios.

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





- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales Propiamente Tales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provee o sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

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

V.8.1 Servicios generales y personales propiamente tales

Se seguirán los pasos definidos para:

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

V.8.2 Servicios personales especializados

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

a) Licitación Pública Servicios Personales Especializados

- ❖ La importancia de la idoneidad técnica del proveedor, lo cual siempre debe verificarse, antes de contratar o recibir las ofertas o cotizaciones según sea el caso.
- ❖ La incorporación de la instancia de negociación entre el comprador y el oferente, una vez recibida la oferta o cotización, lo cual da flexibilidad y dentro de ciertos márgenes permite obtener una mejor oferta y eventualmente mayor satisfacción a los requerimientos. Lo anterior, sin alterar el contenido esencial de los servicios requeridos ni superar el 20% del monto total ofertado.
- ❖ Al igual que todos los procedimientos de contratación, estos procesos deben realizarse a través del Sistema de Información: publicación de bases o términos de referencia, llamado





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

1º Etapa: Preselección

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un proveedor determinado, debiéndose verificar su idoneidad técnica. La resolución fundada que autorice la contratación directa deberá señalar la naturaleza especial del servicio, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información.¹⁷

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

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

¹⁷ Materia regulada por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.





IV.9 **Compras Coordinadas.**

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de contratación, se distinguen dos maneras de implementación: **Compras Coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección de Compras y **Compras Coordinadas conjuntas**, en las que la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, los usuarios compradores deben comunicarlo a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

Compras Coordinadas por mandato:

En este caso, la Dirección de Compras agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un proceso de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada a la Dirección de Compras a través de un Oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de bienes 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.

Compras Coordinadas conjuntas:

Dos o más entidades regidas por la Ley de Compras efectúan un proceso para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras apoya en el desarrollo del proceso de contratación, pero sin asumir ningún tipo de representación de las entidades.

La coordinación de los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud de lo dispuesto en el artículo 2, 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.

V. **Evaluación de las Ofertas.**

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una Comisión Evaluadora definida para cada proceso en las Bases de Licitación sancionadas mediante el acto administrativo correspondiente, la que debe revisar la información de las ofertas, realizar un análisis económico y técnico, y aplicar a éstas los criterios de evaluación y los ponderadores previamente definidos en las respectivas Bases.

Los miembros de las comisiones evaluadoras se comunicarán con anterioridad en el Memorándum que solicita el proceso licitatorio, de esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Se





recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión y se recomienda otorgarle a la comisión un perfil heterogéneo en su composición.

La Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora la información completa de las ofertas recibidas y ésta procederá a iniciar su trabajo.

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

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

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

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez realizada la evaluación, al final del Acta de Evaluación realizarán la suscripción de declaración jurada en la que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

V.1 Contacto durante el proceso de evaluación:

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

V.2 Criterios de evaluación:

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





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

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos:** Tales como precio final del producto o servicio.
- **Criterios Técnicos:** Tales como garantías, metodología, calidad técnica, asistencia o soporte, plazos de entrega, recargos por flete, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos:** Este tipo de criterios tienen mayor relación con el cumplimiento de la presentación de documentos y antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, entre los que podemos mencionar: constitución de sociedad, vigencia de la sociedad, declaraciones juradas. Estos elementos en general, no se tienen ponderación en la evaluación de la oferta, si no que más bien se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.
- **Criterios Sustentables:** Dentro de estos criterios se encuentran, como ejemplo, las condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto ambiental, contratación de personas con discapacidad, u otras materias de impacto social.

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

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

VI. Contrapartes.

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



- a. La Contraparte Técnica del Contrato será designada por la autoridad competente a través del acto administrativo que apruebe el respectivo Contrato. Sin perjuicio de las responsabilidades de las respectivas jefaturas, las contrapartes técnicas tendrán las siguientes funciones:
- Administrar la operación del Contrato y ser contraparte técnica para el(la) coordinador(a) del contrato definido por el proveedor.
 - Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el Contrato.
 - Reportar a la Unidad encargada de Adquisiciones y Servicios los hitos relevantes del Contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
 - Sugerir la renovación del contrato emitiendo el informe respectivo, en caso de que corresponda.
 - Sugerir a la autoridad competente el término anticipado del Contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los productos o servicios.
 - Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción para proceder al pago de los bienes o servicios.
 - Evaluar al proveedor de acuerdo con los parámetros que se le solicite.
- b. La contraparte administrativa será responsable de lo siguiente:
- Efectuar la gestión administrativa del Contrato.
 - Solicitar a la Dirección Jurídica la confección del Contrato adjuntando los antecedentes administrativos
 - Solicitar y gestionar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión, por parte de la contraparte técnica.
 - Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de Contratos y vencimiento de garantías.

VII. Gestión de Contratos y de Proveedores.

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

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

La Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, llevará el registro y actualización de todos los Contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por Contrato.
- Fecha de inicio del Contrato.
- Fecha de Terminación del Contrato
- Monto total de Contrato.
- Si contiene una cláusula de renovación automática.
- Si contiene una cláusula de término anticipado.
- Contraparte Técnica.



- Garantías.
- Multas.

Según lo establecido en cada Contrato la Contraparte Técnica deberá verificar mensualmente o según los hitos establecidos, si proceden pagos, multas, renovación, término u otros hitos.

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

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

- Antigüedad¹⁸.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

La Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios enviará la siguiente información a la Contraparte Técnica, para realizar la evaluación oportuna del Contrato: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, entre otros.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, en el sistema de información¹⁹.

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

VII.1 Administración de Contratos:

Una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado, la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios enviará por correo electrónico copia de éste a la Unidad Solicitante junto con toda la información correspondiente para la correcta administración del Contrato por parte de la Contraparte Técnica.

VII.2 Verificación cumplimiento de Contrato:

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

Asimismo, dentro de las verificaciones asociadas al contrato, la Unidad Solicitante deberá realizar el control laboral para asegurarse que la empresa no registre saldos insolutos de remuneraciones o

¹⁸ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

¹⁹ Artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 19.886.





cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los cuales deben adjuntarse a la facturación y ser acompañados a la recepción conforme a la Unidad de Control de Pagos.

VIII. Control Garantías:

Las Garantías recibidas por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales con motivo de los procedimientos licitatorios, convenio marco o de trato directo, en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán enviadas por la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios a la Unidad a cargo de Finanzas para su custodia y registro en el Sistema para ello definido de acuerdo con lo indicado en el Manual sobre control, administración y custodia de garantías otorgadas en favor de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales aprobado por Resolución N°J-391 de 4 de abril de 2017, o el que lo reemplace.

Cabe señalar que es responsabilidad de la Unidad Solicitante gestionar la devolución, cobro o renovación de las Garantías, lo cual deberá ser requerido mediante memorándum u oficio a la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios.

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

IX. Administración de los Bienes de Consumo.

La administración de los bienes de consumos estará a cargo del Departamento de Servicios Generales de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales de acuerdo con lo indicado en "Manual de Procedimiento para Programación, Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles de Consumo", aprobado por Resolución Exenta N°J-105, de 5 de octubre de 2022, o el que lo reemplace.

La Unidad encargada de Inventarios, al recibir los bienes muebles de consumo de un proveedor externo, asume la responsabilidad de su custodia y almacenamiento:

X. Gestión de Inventario.

La administración y control de bienes muebles estará a cargo de la Unidad encargada de Servicios Generales de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, la que deberá cumplir con el procedimiento, registro y control de los inventarios, cuyo procedimiento se encuentra descrito en el Manual de Control de Inventario de Bienes Muebles de Uso, aprobado por Resolución Exenta N°J-130, de 18 de noviembre de 2022, o el que lo reemplace.

XI. Procedimiento de Pago.

Para cursar el pago de un DT, se debe haber recibido a conformidad el bien o servicio contratado, para lo cual el Departamento a cargo de Control de Pago requerirá a la Contraparte Técnica, Supervisor de proyecto o al Solicitante establecido, el visto bueno correspondiente. La Contraparte Técnica, Supervisor de proyecto o al Solicitante establecido se encargará por una parte de manifestar conformidad de los productos o servicios recibidos, así como solicitar el pago mediante su aprobación. Para tal efecto se tendrá en un plazo máximo de **2 días corridos contados desde el envío de la solicitud de VB**. Siendo la respuesta de VB, uno de los insumos para que se pueda enviar el DT a la Unidad a cargo de Contabilidad y Análisis de Cuenta, para su contabilización y





posterior coordinación del pago al proveedor, a través de la Unidad a cargo de Tesorería, o en su defecto se rechace el DT al proveedor por falta de entrega de los bienes o servicios comprometidos.

Con todo, cabe destacar que el plazo para aceptar o rechazar un DT es de **8 días corridos** desde la recepción del documento por parte del Servicio de Impuestos Internos, y se debe considerar que pasado este plazo sin que se realice reclamación, se entenderá que los bienes o servicios contratados han sido recibidos a conformidad y el DT quedará irrevocablemente aceptado²⁰. Por otra parte, se debe tener en cuenta que paralelamente al plazo mencionado anteriormente, la institución tendrá un plazo de **30 días corridos para realizar el pago al proveedor**.

El medio formal para enviar las solicitudes de pago a la Unidad a cargo de Contabilidad y Análisis de Cuenta será la solicitud de pago del sistema de gestión interna del presupuesto Institucional, el cual deberá estar firmado por la jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios o la jefatura de la Unidad a cargo de Operaciones, esta última para el caso de boletas o facturas asociadas a viajes institucionales.

Cabe destacar, que el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la Ley N°21.131 que establece pago a treinta días, y lo definido de acuerdo con lo indicado en el Instructivo Interno De Pagos, aprobado por Resolución Exenta N°J-13, de 21 de enero de 2022, o el que lo reemplace.

XI.1 Solicitud de pago.

Una vez recepcionada la instrucción de pago con el visto bueno del DT por los bienes o servicios contratados, la Unidad a cargo de Control de Pagos deberá preparar la información contable y el formulario de pago asociado, lo cual deberán ser enviados al Departamento de Contabilidad y Análisis de Cuenta para su contabilización y posterior coordinación de pago a través de la Unidad a cargo de Tesorería o la TGR, dichas solicitudes deberán contener los respaldos, según el proceso que corresponda.

Si por disconformidad en la recepción de los bienes o servicios y/o errores en la emisión del DT la Unidad Solicitante no diese visto bueno a la Unidad a cargo de Control de Pagos, ésta, por intermedio de la Contraparte Técnica, gestionará con el Proveedor la entrega, devolución o cambio de los bienes y servicios, y las correcciones pertinentes a la factura, mediante su devolución o entrega de nota de crédito, las cuales ingresarán nuevamente al proceso de visto bueno de la Unidad Solicitante.

XII. Procedimiento de Planificación de Compras.

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

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios remitirá el formulario disponible en www.mercadopublico.cl a todas las eventuales unidades solicitantes con el fin de que ellas lo remitan con la información requerida.
2. La Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

²⁰ Numeral 2 del artículo 3 de la Ley N°20.956 y Directiva N° 23 Dirección de Compras.





3. La Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios elaborará una resolución exenta, aprobatoria del Plan Anual de Compras, con la firma del(la) Subsecretario(a) de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales.
4. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el Plan de Compras.
5. **El Administrador del Sistema Mercado Público** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita la fecha de ingreso y publicación.

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

6. En el caso que **el Administrador del Sistema Mercado Público** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a quien esté encargado del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
7. **Ejecución del Plan de Compras:** La Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios ejecutará las solicitudes de compras institucionales basándose en la programación realizada o de acuerdo con los nuevos requerimientos que reciba.
8. **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan de Compras podrá ser modificado cuando la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales lo determine, realizando un análisis y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará según lo defina la Jefatura de Unidad encargada de Adquisiciones y Servicios con la periodicidad que estime más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones si correspondiera, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

XIII. Gestión de Reclamos.

Cada vez que la Institución reciba un reclamo a través de la Plataforma de Probidad Activa, éste deberá ser respondido en un plazo no mayor a **un máximo de 2 días hábiles (ampliable en un día hábil adicional excepcionalmente)**, para lo cual la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios requerirá a la Unidad Solicitante su pronunciamiento al respecto y la entrega de todos los antecedentes necesarios para preparar la respuesta al reclamante, la cual será remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno. Posteriormente se enviará a la firma del(la) Jefe (a) de Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios para su publicación en www.mercadopublico.cl.

XIV. Mecanismos de Control Interno en el Marco del Cumplimiento de Normas de Probidad.

El proceso de compras públicas se encarga de cubrir los requerimientos del Estado en tanto bienes y servicios que satisfagan sus necesidades públicas, las cuales debiesen apuntar en todo momento a cumplir el mandato general del Estado de preservar el “bien común”.





Los PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES son los siguientes:

- Libre Concurrencia al llamado (art. 9 Ley 18.575).
- Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria (art. 20, Reglamento de Compras).
- Estricta sujeción a las bases (art. 10 Ley de Compras).
- No formalización (art. 13 Ley 19.880).
- Transparencia y publicidad (art. 18 Ley de Compras).
- Probidad (art. 52, inciso 2°, Ley 18.575).

Contravienen especialmente el principio de la Probidad administrativa, las siguientes conductas:

- a) **Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada.**
- b) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero; **Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.**
- c) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
- d) Solicitar, **hacerse prometer o aceptar**, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, **donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza**, exceptúanse de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- e) El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.
- f) Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- g) **Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad**, las autoridades y funcionarios deberán **abstenerse de participar en estos asuntos**, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.
- h) **Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga,** y
- i) **Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad** que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.



ANEXO

CAUSALES DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO Y REQUISITOS

N°	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS	
			Resolución Fundada	Trato Directo: Tres Cotizaciones Licitación Privada: Tres Invitaciones
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. √ Artículo 8, Letra A) de la Ley N° 19.886	-	SI	SI
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales √ Artículo 8, Letra B) de la Ley N° 19.886	1000 UTM	SI	SI
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. √ Artículo 8, Letra C) de la Ley N° 19.886	-	SI	NO
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio √ Artículo 8, Letra D) de la Ley N° 19.886	-	SI	NO
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional √ Artículo 8, Letra E) de la Ley N° 19.886	-	SI	SI
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo √ Artículo 8, Letra F) de la Ley N° 19.886	-	NO (Decreto Supremo)	NO
7	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo	1000 UTM	SI	NO

N°	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS	
			Resolución Fundada	Trato Directo: Tres Cotizaciones Licitación Privada: Tres Invitaciones
	Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 U.T.M. (Art. 10 N°7 letra a del Reglamento).			
8	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes (Art. 10 N°7 letra b del Reglamento).	-	SI	NO
9	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza (Art. 10 N°7 letra c del Reglamento).	-	SI	NO
10	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad (Art. 10 N°7 letra d del Reglamento).	-	SI	NO
11	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (Art. 10 N°7 letra e del Reglamento).	-	SI	NO
12	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza (Art. 10 N°7 letra f del Reglamento).	-	SI	NO
13	Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad (Art. 10 N°7 letra g del Reglamento).	-	SI	NO

N°	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS	
			Resolución Fundada	Trato Directo: Tres Cotizaciones Licitación Privada: Tres Invitaciones
14	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata (Art. 10 N°7 letra h del Reglamento).	-	SI	NO
15	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación (Art. 10 N°7 letra i del Reglamento).	-	SI	NO
16	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales (Art. 10 N°7 letra j del Reglamento).	100 UTM	SI	NO
17	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata (Art. 10 N°7 letra k del Reglamento).	-	SI	NO
18	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo (Art. 10 N°7 letra l del Reglamento).	-	SI	NO
19	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 U.T.M., de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento (Art. 10 N°7 letra m del Reglamento).	999 UTM	SI	NO
20	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y Art. UNICO N° 6 c) que privilegien materias de alto impacto social, tales como D.O. 06.10.2009 aquellas relacionadas con el	-	SI	NO

N°	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS	
			Resolución Fundada	Trato Directo: Tres Cotizaciones Licitación Privada: Tres Invitaciones
	desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo (Art. 10 N°7 letra n del Reglamento).			

II. **DIFÚNDASE** el Manual que por esta Resolución se aprueba, por la División de Adquisiciones y Servicios, a todo el personal y publíquese en la intranet institucional.

III. **INCLÚYASE** el presente documento en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



JOSÉ MIGUEL AHUMADA FRANCO
SUBSECRETARIO DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES



NGA *Chay Hing*
OPT/CAA/LSM/LOS/MGG/RCA

Distribución:

1. Subsecretaría (Gabinete).
2. Dirección General de Asuntos Económicos Bilaterales.
3. Dirección General de Asuntos Económicos Multilaterales.
4. Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Dirección Administrativa.
6. Dirección de Estudios.
7. Dirección de Comunicaciones.
8. División Auditoría Interna.
9. División Adquisiciones y Servicios.
10. Archivo.