



Departamento Administrativo
Unidad de Abastecimiento y Contratos
FGC/KVC/CMC
E8951/2023



SANTIAGO, 27 OCTUBRE 2023

EXENTA Nº 460/2023

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA QUE SEÑALA.

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título III “De la Probidad Administrativa” y el artículo 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo Nº 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886, y sus modificaciones; los Decretos Supremos Nºs. 384, de 2009 y 273, de 2023, ambos del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta Nº 385, de 27 de diciembre de 2016, de la Subsecretaría de Hacienda; y, las Resoluciones Nºs. 7, de 2019 y 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con lo que establece el artículo 4º del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886, y sus modificaciones (en adelante el “Reglamento de la Ley de Compras”): *“Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.*

2. Que, la Subsecretaría de Hacienda requiere actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones vigente, aprobado a través de la Resolución Exenta Nº 385, de 27 de diciembre de 2016, de la Subsecretaría de Hacienda.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Hacienda”, cuyo texto se inserta a continuación:



“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA”

TABLA DE CONTENIDOS	
I.	OBJETIVO3
II.	ALCANCE O COBERTURA3
III.	LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES LEGALES, REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS3
IV.	CONCEPTOS -DEFINICIONES4
V.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS5
VI.	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS6
VII.	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN15
VIII.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN15
IX.	GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES17
X.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS18
XI.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES18
XII.	POLÍTICA DE INVENTARIOS19
XIII.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN20
XIV.	AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA22
XV.	ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES Y FLUJOS26
XVI.	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS27
XVII.	PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER RECLAMOS28
XVIII.	ANEXOS29
1.	Anexo Nº 1: Formulario de Recepción de Garantía29
2.	Anexo Nº 2: Formulario Carta Devolución Garantía30
3.	Anexo Nº 3: Formato Acta de Evaluación31
4.	Anexo Nº 4: Formato Recepción de Servicios y Productos33





I. OBJETIVO

El presente documento, denominado Manual de Procedimientos de Adquisiciones (en adelante, el “Manual”), tiene como objetivo sistematizar los procedimientos de adquisiciones utilizados por la Unidad de Abastecimiento y Contratos del Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Hacienda (en adelante “Subsecretaría”), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, procurando la eficiencia, calidad y transparencia en las distintas compras y contrataciones que necesita la Subsecretaría para el cumplimiento de los objetivos institucionales comprometidos.

II. ALCANCE O COBERTURA

El Manual será aplicable a todos los procedimientos establecidos en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras, a saber: i) Planificación de compras; ii) Selección de procedimientos de compras; iii) Formulación de Bases de Licitación, criterios y mecanismos de Evaluación; iv) Gestión de contratos y proveedores; v) Recepción de bienes y servicios; vi) Procedimientos para el pago oportuno a proveedores; vii) Política de inventarios; viii) Uso del Sistema de Información; ix) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; x) Organigrama de la Subsecretaría y de las áreas que intervienen en los procesos de compras, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

Además, el Manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe/a del Servicio el cumplimiento de lo establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

III. LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES LEGALES, REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a. Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- b. Decreto Supremo Nº 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c. Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d. Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- e. Ley Nº 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. Ley Nº 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- g. Ley Nº 20.730, que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- h. Resolución Nº 7, de 2019, Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- i. Resolución Nº 14, de 2022 Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- j. Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- k. Resolución Exenta Nº 2.157, de 2023, de la Subsecretaría de Hacienda, que delega potestades en funcionarios que indica y deja sin efecto resolución exenta Nº 257 de 2023.
- l. Decreto Supremo Nº 384, de 2009, del Ministerio de Hacienda que delega facultad del Subsecretario de Hacienda la representación del Fisco para la ejecución de los actos y celebración de los contratos de suministro de bienes y prestación de servicios, cuyos montos no excedan las 5.000 UTM.
- m. Decreto Supremo Nº 19, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2001, faculta a los Ministros para Firmar por “Orden del Presidente de la República”.



- n. Dictamen N° E370752/2023, de la Contraloría General de la República y demás dictámenes aplicables.
- o. Resolución Exenta N° 96, de 2023, de la Subsecretaría de Hacienda, que Aprueba Protocolo de Compras Públicas Sustentables de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda.

IV. CONCEPTOS -DEFINICIONES

- a) **Unidad Requerente:** Gabinete, coordinación, departamento, programa, unidad, entre otros, que tiene la necesidad de contratación de bien o servicio y se encarga de realizar la especificación técnica del bien o servicio a contratar.
- b) **Programas:** División presupuestaria entregada por la Dirección de Presupuestos (DIPRES) en la Ley de Presupuestos de cada año, relacionada con las funciones u objetivos específicos identificados dentro del presupuesto de los organismos públicos. La Subsecretaría corresponde al Programa 01 del Capítulo 01 de la Partida 08, Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda. Para el presente procedimiento se considerarán como “Programa” a aquellos programas presupuestarios y organismos o entidades a los cuales la Subsecretaría otorga apoyo administrativo en el proceso de compra y contratación, los programas presupuestarios y entidades con los que cuenta la Subsecretaría de Hacienda y les aplica los procedimientos indicados en este manual: Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX), Secretaría de Modernización del Estado, Programa de Exportación de Servicios, Laboratorio de Gobierno, además de la Comisión Nacional de Evaluación y Productividad, y otros que sean incorporados en la ley de presupuesto de cada año .
- c) **Plan Anual de Compras del Servicio:** Lista de los bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica contratar a lo largo de un año calendario, es decir entre enero y diciembre. Incorpora los PAC de la Subsecretaría de Hacienda, Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX), Secretaría de Modernización del Estado, Programa Exportación de Servicios, Laboratorio de Gobierno y la Comisión Nacional de Evaluación y Productividad, y otro programa u organismo o entidad que se incorpore en la ley de presupuestos de cada año.
- d) **Criterio de evaluación:** Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación o Convenio Marco, según corresponda, permitiendo de esta manera seleccionar la oferta más idónea bajo una serie de parámetros cuantitativos y objetivos.
- e) **Bases de licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- f) **Intención de Compra:** documento requerido en compras por convenio marco y grandes compras que contiene la descripción de los bienes y servicios a adquirir, las condiciones comerciales, requisitos para ser evaluado, los criterios de evaluación a utilizar.
- g) **Contrato:** Acuerdo de voluntades 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, con el objeto de dar satisfacción a necesidades públicas, produciendo entre ellas derechos y obligaciones.
- h) **Administrador del contrato:** Persona a cargo de supervisar, coordinar y fiscalizar el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases de licitación o especificaciones técnicas y el contrato respectivo. Así como realizar la recepción conforme de los servicios contratados, para proceder al pago.
- i) **Unidad de Abastecimiento y Contratos de la Subsecretaría de Hacienda:** Unidad encargada de realizar los procesos de compra y contratación para proveer los bienes y servicios requeridos por



los clientes internos, en forma oportuna y en las mejores condiciones de calidad y precio que ofrezca el mercado, de acuerdo con la normativa vigente.

- j) **Orden de Compra (OC):** Corresponde al documento electrónico que genera la plataforma mercadopublico.cl que se utiliza para solicitar la compra de determinados bienes o servicios, mediante el cual, en ocasiones -conforme la modalidad de adquisición o el monto comprometido-, se formaliza la compra.
- k) **Compra Ágil (AG):** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.
- l) **Gran Compra:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.
- m) **Compra Coordinada:** Modalidad en la cual dos o más entidades se unen para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.
- n) **Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP):** Servicio Público descentralizado, sometido a supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda. Tiene como objetivo dar transparencia a todas las compras públicas, favoreciendo el ahorro y la eficiencia en la gestión de las operaciones de compras de todo el aparato estatal.
- o) **Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** Sistema Informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución de sus presupuestos.
- p) **Portal www.mercadopublico.cl:** Plataforma transaccional administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de la cual los organismos públicos compran productos y servicios a empresas de todos los tamaños y de todo el país

V. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Corresponde al procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras (en adelante “PAC”), el cual es la lista de los bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifica contratar a lo largo de un año calendario, es decir entre enero y diciembre. También considera el seguimiento de su ejecución y las modificaciones que se requieran realizar al PAC. Este proceso, se realiza de acuerdo a lo señalado en los artículos 98 al 102 del Capítulo X: “Plan Anual de Compras” del Reglamento de la Ley de Compras.

1. Descripción del procedimiento:

- a. La Dirección de Compras y Contratación Pública, durante el último trimestre del año en curso publica en su página web las instrucciones para la formulación del “PAC”, para el año siguiente.
- b. Una vez recibidas las instrucciones de la letra a) anterior, la Unidad de Abastecimiento y Contratos de la Subsecretaría elabora una planilla Excel que contiene, al menos, lo siguientes campos:
 - 1. Especificación de los bienes y servicios a adquirir durante el año.
 - 2. Valor estimado de cada bien y/o servicio a adquirir durante el año.
 - 3. Naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios.
 - 4. Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar en la oferta de los bienes y/o servicios a adquirir, de corresponder.
- c. La Unidad de Abastecimiento y Contratos, solicita a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, el proyecto presupuestario para el año siguiente, del Programa 01, de los subtítulos 22, 29 y 31, si corresponde, con la distribución por línea de gasto.
- d. Se consideran como insumos para la formulación del PAC, la información histórica referente al consumo de productos y/o servicios, las necesidades planificadas por los centros de costo para el próximo año y los contratos próximos a vencer.
- e. La Unidad de Abastecimiento y Contratos, solicita los requerimientos de adquisición de productos o servicios de todas las unidades, coordinaciones y departamentos de la Subsecretaría, cuyas



actividades o proyectos se encuentren consideradas en el proyecto de presupuesto para el año siguiente, con la indicación de la fecha en la cual ejecutarán sus proyectos y actividades.

- f. Con la información recogida la Unidad de Abastecimiento y Contratos, genera el PAC de la Subsecretaría
- g. La Unidad de Abastecimiento y Contratos de la Subsecretaría solicita, vía correo electrónico, el PAC a cada Programa Presupuestario: Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX), Secretaría de Modernización del Estado Programa de Exportación de Servicios Laboratorio de Gobierno y Comisión Nacional de Evaluación y Productividad, los que deberán ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento y Contratos de la Subsecretaría, con el fin de consolidar el PAC del Servicio.
- h. Se realiza propuesta de Resolución Exenta que Aprueba el Plan Anual de Compras del Servicio.
- i. La Unidad de Abastecimiento y Contratos ingresa la Resolución Exenta que Aprueba el Plan Anual de Compras del Servicio y lo tramita a través del Sistema de Gestión Documental (en adelante, "Exedoc")
- j. El Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos envía el PAC y la Resolución aprobatoria a las visaciones correspondientes a través de Exedoc, a saber: Jefe/a del Departamento Administrativo, Jefe/a del Departamento Jurídico, Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda.
- k. La Unidad de Abastecimiento y Contratos realiza los ajustes, tanto al PAC como a la Resolución Exenta que lo aprueba, cuando correspondan.
- l. El PAC es aprobado, mediante Resolución Exenta, suscrita por el/la Sr/a. Subsecretario/a de Hacienda.
- m. Una vez firmada la Resolución Exenta referida en letra l) anterior, la Unidad de Abastecimiento y Contratos publica el PAC en www.mercadopublico.cl.
- n. La Unidad de Abastecimiento y Contratos realiza un seguimiento semestral de la ejecución del PAC y genera un informe para ser enviado a las Unidades Requirientes o Contraparte de Programa que tienen procesos incorporados en Plan Anual de Compras del Servicio.
- o. De la revisión realizada en letra n) anterior, se registran los ajustes que se deben incorporar al PAC y se tramita a través de Exedoc la Resolución Exenta modificatoria respectiva, si corresponde, la cual deberá cumplir la misma tramitación que la Resolución Exenta aprobatoria del PAC.

2. Registros:

- Resolución Exenta que Aprueba el Plan Anual de Compras.
- Informe de seguimiento del Plan Anual de Compras.
- Resolución Exenta que modifica el Plan Anual de Compras, si corresponde.

VI. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en el artículo 7º del Reglamento de la Ley de Compras.

1. Convenio Marco:

Procede su utilización cuando el producto o servicio se encuentra en el Catálogo de Convenios Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, sin importar el monto de la contratación y siempre que no se hubiesen encontrado condiciones más ventajosas, en conformidad a lo establecido en el artículo 8º del Reglamento de la Ley de Compras. Adicionalmente se deben considerar las condiciones indicadas en las bases de licitación de cada convenio para evaluar si se cumplen los requisitos y condiciones allí señaladas.

1.1 Compras por Convenio Marco iguales o inferiores a 1.000 UTM:



1.1.1 Descripción del procedimiento:

- a. La Unidad Requirente realiza la solicitud, a través de correo electrónico al/ a la Jefe/a del Departamento Administrativo.
- b. La Unidad de Abastecimiento y Contratos, recibe y revisa el requerimiento de la solicitud referida en letra a) anterior en el Convenio Marco de Mercado Público, y envía como respuesta al mismo correo definido en letra a) anterior, las opciones del producto o servicio solicitado.
- c. La Unidad Requirente selecciona una opción de las enviadas en letra b) anterior, y éste o la Unidad de Abastecimiento y Contratos, solicita autorización al/a la Jefe/a del Departamento Administrativo para gestionar la compra.
- d. La solicitud definida en letra a) del presente numeral, así como todas las respuestas e información que dan origen a la compra del producto o servicio demandado, deben quedar como antecedente en el expediente correspondiente a la compra o contratación.
- e. Si la adquisición es autorizada por el/la Jefe/a del Departamento Administrativo, la Unidad de Abastecimiento y Contratos genera la Orden de Compra (en adelante "OC") y tramita su autorización a través de Exedoc.
- f. Se solicita al/ a la Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos la verificación de la disponibilidad presupuestaria, imputación presupuestaria y centro de costo respectivo.
- g. La OC es visada por el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos.
- h. Cuando el monto de la OC equivale a una cifra igual o inferior a 100 UTM, dicha OC es firmada por el/la Jefe/a del Departamento Administrativo.
- i. Cuando el monto de la OC equivale a una cifra superior a 100 UTM, pero igual o inferior a 1.000 UTM, dicha OC es visada por el/la Jefe/a del Departamento Administrativo y por el/la Jefe/a de Gabinete del Subsecretario/a, para ser posteriormente firmada por el/la Subsecretario/a de Hacienda.
- j. La Unidad de Abastecimiento y Contratos realiza el compromiso presupuestario de la OC firmada, ya sea en el aplicativo de www.mercadopublico.cl o a través de SIGFE.
- k. La OC firmada es ingresada a www.mercadopublico.cl, y enviada al proveedor a través del mismo sistema.
- l. La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía la OC, a través de correo electrónico, al/a la Jefe/a o Encargado/a o funcionario/a responsable de la Unidad Requirente.
- m. La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía, a través de EXEDOC, toda la documentación y antecedentes a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos como respaldo del pago.

1.1.2 Registros:

- Orden de Compra firmada.

1.2 Compras de pasajes aéreos y seguros de asistencia en viaje

La compra de pasajes aéreos se realiza a través del convenio marco 2239-12-LR21 "Convenio Marco para la adquisición de Agencia de Viajes Corporativos Online y Asistencia en Viajes", de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.2.1 Descripción del procedimiento:

- a. La Unidad Requirente realiza la solicitud de pasajes aéreos, a través de correo electrónico al/a la Jefe/a del Departamento Administrativo.
- b. Con el visto bueno (VB) del/de la Jefe/a del Departamento Administrativo, la Unidad de Abastecimiento y Contratos cotiza alternativas y elabora un cuadro comparativo con las opciones



de vuelos disponibles en el módulo de “Pasajes Aéreos y Asistencia en Viaje” de Mercado Público y lo envía a la Unidad Requirente para su revisión y selección de alternativa.

- c. Una vez seleccionada la opción por parte de la Unidad Requirente y comunicada la decisión, la Unidad de Abastecimiento y Contratos genera la reserva del pasaje aéreo y seguro de asistencia en viaje, siempre que esta cumpla con las condiciones señaladas en la Circular de Austeridad y uso de recursos públicos del año en curso. Esta reserva tiene una duración de aproximadamente 2 (dos) horas.
- d. La Unidad de Abastecimiento y Contratos solicita autorización al/a la Jefe/a del Departamento Administrativo, vía correo electrónico, para realizar la compra del pasaje seleccionado en letra b) por la Unidad Requirente y evaluado por la Unidad de Abastecimiento y Contratos según la Circular de Austeridad y uso de los recursos públicos del año en curso.
- e. Autorizada la compra del pasaje por el/la Jefe/a del Departamento Administrativo, la Unidad de Abastecimiento y Contratos envía la OC a través de Mercado Público.
- f. Una vez recibido el pasaje aéreo por correo electrónico, la Unidad de Abastecimiento y Contratos lo envía a la Unidad Requirente.
- g. Posteriormente la Unidad de Abastecimiento y Contratos tramita la orden de compra, de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral 1.1.1 letra f) y siguientes.
- h. Si el itinerario requerido no se encuentra disponible en convenio o marco o existen condiciones más ventajosas fuera del mismo, la Unidad de Abastecimiento y Contratos procederá a la adquisición por medio de otro mecanismo de compra.
- i. En el evento que sea necesario realizar alguna modificación al pasaje aéreo que involucre algún costo para la Subsecretaría de Hacienda y esto se requiera por razones de buen servicio, por ejemplo, modificación en la agenda de actividades del evento, surgimiento de otra actividad institucional no planificada, caso fortuito o fuerza mayor, en los términos del artículo 45 del Código Civil, entre otras, el/la Jefe de Gabinete, Coordinador/a, Director/a o Jefe/a de Departamento, solicitará por correo electrónico a el/la Jefe/a del Departamento Administrativo el cambio, incorporando en el mail las razones que justifiquen esta solicitud, debiendo realizarse al menos con dos días hábiles de antelación a la salida del vuelo respectivo. El/la Jefe/a del Departamento Administrativo solicitará a la Unidad de Abastecimiento y Contratos que gestione el requerimiento. La Unidad de Abastecimiento y Contratos consultará a la agencia de viajes correspondiente para conocer las restricciones tarifarias del pasaje aéreo, se cotizarán las alternativas disponibles y se enviará por correo electrónico la respuesta. Una vez seleccionada la alternativa y autorizada por el/la Jefe de Gabinete, Coordinador/a, Director/a o Jefe/a de Departamento respectivo, será el Jefe/a del Departamento Administrativo quien realice la aprobación final para realizar el pago del servicio a través de la tarjeta de crédito institucional u otro medio.
- j. Una vez realizado el pago, se recibe el pasaje aéreo modificado y se envía a la Unidad Requirente.
- k. Se genera OC por la modificación y se tramita de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral 1.1.1 letra f) y siguientes.

1.2.2 Registros:

- Pasaje aéreo
- Asistencia en viaje
- Orden de Compra firmada.

1.3 Compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras):

Para las compras por Convenio Marco que superen las 1.000 UTM, se procederá con un proceso denominado “Gran Compra”, según lo establecido en el Artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras, en donde se debe considerar, a lo menos, lo siguiente:



1.3.1 Descripción del procedimiento:

- a. La Unidad Requirente genera documento llamado “Intención de Compra”, el cual contiene, al menos, la siguiente información:
 1. Producto o servicio requerido.
 2. Fecha requerida de contar con el producto o servicio.
 3. Cantidad requerida del producto o servicio.
 4. Condiciones de entrega.
 5. Conformación de la Comisión Evaluadora.
 6. Criterio(s) de evaluación establecido(s) en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sean aplicables.
- b. La Intención de Compra no requiere aprobación a través de una resolución.
- c. La Intención de Compra es visada por la Unidad Requirente, el /la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos y por el/la Jefe/a del Departamento Administrativo.
- d. La Unidad de Abastecimiento y Contratos genera llamado a participar en Intención de Compra, a través de www.mercadopublico.cl, por un periodo no inferior a 10 (diez) días hábiles.
- e. Una vez concluido el plazo de publicación, la Unidad de Abastecimiento y Contratos descarga los antecedentes de las ofertas recibidas a través del portal de www.mercadopublico.cl, y envía, a través de Exedoc, las ofertas presentadas a la Unidad Requirente, para su evaluación.
- f. La Unidad Requirente revisa los antecedentes, aplica los criterios de evaluación establecidos en la Intención de Compra, compara y evalúa las ofertas o propuestas de los proveedores participantes, con el fin de proponer a la Unidad Requirente al oferente o proveedor que se adjudica la compra (en adelante “Evaluación”).
- g. La Unidad de Abastecimiento y Contratos revisa la Evaluación enviada por la Unidad Requirente y genera el Acta de Evaluación (Anexo Nº 3: Formato Acta de Evaluación). En el caso de los procesos a cargo de los Programas, estos deben generar el Acta de Evaluación.
- h. La Unidad de Abastecimiento y Contratos o el responsable del Programa, ya sea Coordinador/a, Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Programa (en adelante “Contraparte de Programa”), según corresponda, convoca a la Comisión Evaluadora para revisar y firmar el Acta de Evaluación, la cual propone la adjudicación de la compra a un proveedor.
- i. La Unidad de Abastecimiento y Contratos o la Contraparte de Programa, según corresponda, realiza una propuesta de Resolución Exenta que Aprueba la Adjudicación e ingresa documentos a Exedoc:
 1. Acta de Evaluación firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora.
 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado por el/la Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos o Contraparte de Programa, según corresponda.
 3. Propuesta de Resolución Exenta que Adjudica Licitación Pública.
- j. El/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos revisa Resolución Exenta que Aprueba Adjudicación y solicita al/a la Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos la verificación de la disponibilidad presupuestaria, imputación presupuestaria y centro de costo respectivo.
- k. El/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos envía propuesta de Resolución Exenta a revisión por: el/la Jefe/a del Departamento Administrativo, Jefe/a del Departamento Jurídico y por el/la Jefe/a de Gabinete del Subsecretario/a.
- l. Se realizan los ajustes al acto administrativo cuando correspondan.
- m. La Resolución Exenta es firmada por el Sr./Sra. Subsecretario/a de Hacienda.
- n. La Unidad de Abastecimiento y Contratos adjudica proceso de Gran Compra, a través del portal www.mercadopublico.cl, al proveedor designado en Resolución Exenta.
- o. La Unidad de Abastecimiento y Contratos o la Contraparte de Programa, según corresponda, realiza la propuesta de Acuerdo Complementario, adjuntando la documentación legal del proveedor como: la escritura de constitución o de inicio de actividades, certificado de vigencia de la sociedad y del representante legal, entre otros, si corresponden.
- p. Se envía a través de EXEDOC a revisión, de acuerdo con lo señalado en la letra k. anterior.



- q. Una vez aprobada la propuesta de Acuerdo Complementario, la Unidad de Abastecimiento y Contratos o la Contraparte de Programa envía por correo electrónico, el documento al proveedor para su revisión y firma, y se le solicitan la emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si corresponde.
- r. Una vez que el proveedor firma el acuerdo y lo envía junto con la documentación solicitada, la Unidad de Abastecimiento y Contratos o la Contraparte de Programa genera propuesta de Resolución Exenta, que aprueba dicho Acuerdo Complementario.
- s. La propuesta de Resolución Exenta es revisada por las personas indicadas en la letra k. de este mismo numeral.
- t. Se realizan los ajustes al acto administrativo cuando correspondan.
- u. La Resolución Exenta es firmada por el Sr/Sra. Subsecretario/a de Hacienda.
- v. La Unidad de Abastecimiento y Contratos emite OC respectiva, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- w. Se envía una copia de la OC a la Unidad Requirente a través de correo electrónico.

1.3.2 Registros:

- Intención de Compra
- Resolución que aprueba Adquisición de Gran Compra
- Resolución que aprueba Acuerdo Complementario
- Orden de Compra emitida a través de www.mercadopublico.cl.

2. Licitación Pública

Corresponde al procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Se realiza cuando no procede la contratación a través de Convenio Marco, salvo lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras.

2.1 Descripción del procedimiento

- a. La Unidad Requirente envía Bases Técnicas y Anexos, en los casos que corresponda, del bien o servicio requerido, a la Unidad de Abastecimiento y Contratos, mediante correo electrónico.
- b. La Unidad de Abastecimiento y Contratos, a partir de las Bases Técnicas enviadas por la Unidad Requirente, genera las Bases Administrativas y Anexos, de modo de formular la propuesta del documento de Bases de Licitación y generar la Resolución Exenta que lo apruebe.
- c. En el caso de los procesos de licitación para los Programas, estos deben elaborar la Resolución Exenta que contenga las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos y enviarla a la Unidad de Abastecimiento y Contratos, para continuar su tramitación.
- d. La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía la Resolución Exenta que aprueba las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación, a través de Exedoc, al/a la Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, imputación y centro de costo respectivo.
- e. La Unidad de Abastecimiento y Contratos, envía Resolución Exenta que aprueba las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación para revisión del/de la Encargado/a de la Unidad Requirente, Jefe/a del Departamento Administrativo, Jefe/a del Departamento Jurídico, y, Jefe/a de Gabinete del Subsecretario/a de Hacienda.
- f. Se realizan los ajustes a la Resolución Exenta referida en la letra b), cuando correspondan.
- g. La Resolución Exenta, que aprueba las Bases de Licitación, es firmada por el/la Sr/a. Subsecretario/a de Hacienda.



- h. Si la licitación es por un monto mayor a las 15.000 UTM, la Unidad de Abastecimiento y Contratos solicita a la Unidad de Atención de Consultas Oficina de Partes que envíe Resolución que aprueba Bases de Licitación a la Contraloría General de la República, para la Toma de Razón.
- i. La Unidad de Atención de Consultas Oficina de Partes envía la Resolución a la Contraloría General de la República, para la Toma de Razón.
- j. Una vez que la Resolución que aprueba las Bases de Licitación se encuentra totalmente tramitada, la Unidad de Abastecimiento y Contratos publica la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
- k. Se envían los antecedentes de la conformación de la Comisión Evaluadora, al responsable de la publicación en la Plataforma Ley del Lobby.
- l. La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía el cronograma de actividades de la licitación, mediante correo electrónico, al/a la Encargado/a de la Unidad Requirente o a la Contraparte de Programa, según corresponda.
- m. Una vez cerrado el llamado a participar de la Licitación (primera actividad del cronograma de actividades de la licitación), la Unidad de Abastecimiento y Contratos, descarga los antecedentes de las ofertas recibidas a través del portal www.mercadopublico.cl, y envía, a través de Exedoc, todos los antecedentes al/a la Encargado/a de la Unidad Requirente o a la Contraparte de Programa, según corresponda.
- n. La Unidad Requirente revisa los antecedentes enviados por la Unidad de Abastecimiento y Contratos, según letra l. anterior, y realiza, mediante la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación Pública, el análisis, comparación y evaluación de las ofertas o propuestas de los proveedores participantes, con el fin de proponer al oferente o proveedor que se adjudicaría la licitación (en adelante "Evaluación").
- o. Se continúa el procedimiento indicado en el numeral 1.3.1, letra g. hasta letra m.
- p. La Unidad de Abastecimiento y Contratos adjudica la Licitación en el sistema www.mercadopublico.cl.
- q. En los casos que la Licitación contemple que se formalizará a través de la suscripción de un contrato, la Unidad de Abastecimiento y Contratos o el/la Contraparte de Programa realiza el borrador del contrato y solicita al oferente adjudicado los siguientes antecedentes: documentación de constitución certificado de vigencia de la sociedad y del Representante legal o documento que acredite inicio de actividades, y otros según corresponda.
- r. Se tramita propuesta de contrato, a través de Exedoc, para revisión del/de la Jefe/a del Departamento Administrativo, Jefe/a del Departamento Jurídico y por el/la Jefe/a de Gabinete del Subsecretario/a.
- s. Una vez que la propuesta de contrato sea aprobada por el/la Jefe/a de Gabinete del Subsecretario/a, la Unidad de Abastecimiento y Contratos, o la Contraparte de Programa, según corresponda, envía por correo electrónico, el contrato al proveedor para su revisión y firma y se le solicita la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, entre otros, si corresponde.
- t. Una vez que el proveedor firma dos copias del contrato y lo envía junto con la documentación respectiva, el responsable de elaborar la propuesta de Acto Administrativo (la Unidad de Abastecimiento y Contratos o el/la Contraparte de Programa) deberá verificar que la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tenga la vigencia exigida en las bases administrativas y envía, a través de Exedoc, el contrato firmado por el proveedor, para la firma del Sr/Sra Subsecretario/a.
- u. Una vez firmado el contrato por ambas partes (proveedor y Subsecretario/a), la Unidad de Abastecimiento y Contratos o la Contraparte de Programa realiza la propuesta de Resolución Exenta o Decreto Exento/Toma de Razón, según corresponda, que Aprueba el Contrato. El responsable de elaborar la propuesta de dicho Acto Administrativo (la Unidad de Abastecimiento y Contratos o el/la Contraparte de Programa) deberá realizar un seguimiento permanente a la tramitación de este a través de Exedoc, con el objeto de asegurar que éste sea emitido oportunamente.
- v. La Unidad de Abastecimiento y Contratos ingresa a Exedoc la documentación y la envía para revisión del/de la Jefe/a del Departamento Administrativo, Jefe/a del Departamento Jurídico, y Jefe/a de Gabinete del Subsecretario/a de Hacienda.
- w. La Unidad Abastecimiento y Contratos realiza los ajustes al acto administrativo cuando correspondan.
- x. Cuando el monto del contrato es igual o inferior a las 5.000 UTM, la Resolución Exenta que aprueba el contrato es firmado por el Sr. Subsecretario/a de Hacienda.



- y. Cuando el monto del contrato es superior a las 5.000 UTM, el Decreto Exento o Toma de Razón que aprueba el contrato es firmado por el Sr/Sra. Ministro/a de Hacienda.
- z. En los casos de las Licitaciones Públicas cuyas Bases de Licitación fueron Tomadas de Razón por parte de la Contraloría General de la República, se envía también el respectivo Contrato a trámite de Toma de Razón.
- aa. Una vez aprobada la Resolución Exenta que aprueba el contrato, la Unidad de Abastecimiento y Contratos emite la OC en el sistema www.mercadopublico.cl.
- bb. En los casos que la Licitación Pública no se formalice con un contrato, se emite la OC una vez aprobada la Resolución Exenta de adjudicación.
- cc. La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía una copia de la OC, mediante correo electrónico, a la Unidad Requirente.

2.2 Registros:

- Resolución Exenta que aprueba bases de licitación.
- Acta de Evaluación firmada.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Resolución Exenta de Adjudicación.
- Contrato, si corresponde.
- Resolución Exenta o Decreto Exento o Toma de Razón que Aprueba Contrato.
- Orden de Compra.

3. Licitación Privada

Corresponde a un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el artículo 8° de la Ley Nº 19.886 y artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras.

3.1 Descripción:

- a. La Unidad de Abastecimiento y Contratos genera propuesta de Resolución Exenta o Toma de Razón que autoriza la procedencia de la Licitación Privada.
- b. Se deben utilizar las mismas Bases de Licitación, que se utilizaron en la Licitación Pública. En el caso de necesidad de modificación de dichas Bases, se deberá realizar una nueva Licitación Pública.
- c. El/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos envía, mediante Exedoc, propuesta de Resolución Exenta que contiene Bases de Licitación referida en letra a. y b. anterior, al/a la Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, imputación y centro de costo respectivo.
- d. El/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos envía, mediante Exedoc, propuesta de Resolución Exenta referida en letra c, para revisión del/de la Encargado/a de la Unidad Requirente, Jefe/a del Departamento Administrativo, Jefe/a del Departamento Jurídico, y Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda.
- e. Se realizan los ajustes al acto administrativo cuando correspondan.
- f. Si el producto o servicio que se demanda a través de la Licitación Privada tiene un costo de adquisición mayor a 10.000 UTM, se envía la Resolución a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
- g. Una vez aprobada la Resolución Exenta o Toma de Razón que Autoriza la Licitación Privada, la Unidad de Abastecimiento y Contratos genera invitación al menos a 3 (tres) oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl y publica la Licitación, para ello la Unidad Requirente o la Contraparte de Programa deberá informar, mediante correo electrónico, a la Unidad de Abastecimiento y Contratos los nombres y Rut de los oferentes a invitar.



- h. Para las etapas de apertura, evaluación, adjudicación y elaboración del contrato, si corresponde, se deben seguir la misma tramitación que la Licitación Pública, señalada en el numeral 2 “Licitación Pública” 2.1, letras j y siguientes.

3.2 Registros:

- Resolución Exenta que aprueba las Bases de Licitación Privada.
- Acta de Evaluación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, si procede.
- Resolución Exenta de Adjudicación.
- Contrato, si corresponde.
- Resolución Exenta/Toma de Razón o Decreto Exento/ Toma de Razón que Aprueba Contrato.
- Orden de Compra.

4. Trato o Contratación Directa:

Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar, de acuerdo a lo indicado en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras.

4.1 Descripción:

- La Unidad Requirente realiza la solicitud, a través de correo electrónico al/a la Jefe/a del Departamento Administrativo.
- La solicitud referida en letra a. anterior, puede venir acompañado de cotizaciones, en el caso de no acompañarlas, la Unidad de Abastecimiento y Contratos, cotizará los productos o servicios solicitados.
- La Unidad de Abastecimiento y Contratos verifica que la justificación por la cual se celebrará un Trato Directo se ajuste a las causales de trato o contratación directa señaladas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras.
- De ajustarse las causales, y, por lo tanto, de justificarse el Trato Directo en cuestión, la Unidad de Abastecimiento y Contratos genera propuesta de Resolución Exenta que autoriza el Trato o Contratación Directa. En el caso de los demás Programas, será la Contraparte de Programa quien deberá elaborar la propuesta de Resolución y enviar a revisión de la Unidad de Abastecimiento y Contratos.
- La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía, mediante Exedoc, la Resolución Exenta referida en letra d. anterior a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, imputación y centro de costo respectivo.
- La Unidad de Contabilidad y Presupuesto confirma disponibilidad presupuestaria, imputación y centro de costo y envía documento, por Exedoc, al/a la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos.
- En los casos de adquisiciones por Trato o Contratación Directa, cuyo monto de compra sea inferior a las 100 UTM, el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos revisa Resolución Exenta que lo aprueba, y envía para su revisión al Jefe/a del Departamento Administrativo, quien firma dicha Resolución Exenta.
- En los casos de adquisiciones por Trato o Contratación Directa, cuyo monto de compra sea igual o superior a las 100 UTM, el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos revisa la Resolución Exenta que lo aprueba, y envía para revisión al/a la Jefe/a del Departamento Administrativo, Jefe/a del Departamento Jurídico y Jefe/a de Gabinete del/de la Subsecretario/a de Hacienda.
- La Resolución Exenta referida en letra h. anterior debe ser firmada por el/la Sr. Subsecretario/a de Hacienda.
- En las contrataciones que se formalicen a través de un contrato, se debe seguir el procedimiento señalado en el punto 2.1 de la Licitación Pública, letras p) a la letra x), de este mismo capítulo.



- k. En los casos de que la contratación sea mayor a 10.000 UTM se envía Resolución que aprueba contrato a trámite de Toma de Razón.
- l. Una vez aprobada la Resolución que Aprueba Contrato, ya sea Exenta o Toma de Razón, la Unidad de Abastecimiento y Contratos emite OC a través de www.mercadopublico.cl.

4.1.1 Registros:

- Requerimiento de Compra
- Cotización
- Resolución que autoriza contratación directa
- Orden de compra
- Resolución o Decreto que autoriza contratación directa y contrato si procede

5. Trato o contratación directa por Compra Ágil:

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada “Compra Ágil”, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la OC por parte del proveedor, de acuerdo lo señalado en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

5.1 Descripción:

- a. La Unidad Requirente realiza la solicitud, a través de correo electrónico, a la Unidad de Abastecimiento y Contratos
- b. La Unidad de Abastecimiento y Contratos completa el formulario de cotización dispuesto en el portal www.mercadopublico.cl, incorporando antecedentes como: nombre de la cotización, descripción de las características de los productos o servicios, dirección de entrega, fecha de publicación para cotizar, fecha de cierre para cotizar, plazo de entrega de los bienes o servicios, monto estimado, entre otros.
- c. La compra ágil deberá ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl. El plazo de publicación será acordado con la Unidad Requirente y no podrá ser menor a 1 (un) día hábil.
- d. Una vez cerrado el plazo de publicación de la compra ágil, la Unidad de Abastecimiento y Contratos o la Contraparte de Programa extrae los antecedentes de las ofertas recibidas en el portal www.mercadopublico.cl y genera un cuadro comparativo.
- e. La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía a la Unidad Requirente las ofertas recibidas, para que éste analice si cumplen con las características de los productos o servicios solicitados.
- f. La Unidad Requirente selecciona la oferta que cumpla con las características del producto o servicio solicitado y que presente el valor más económico.
- g. La Unidad de Abastecimiento y Contratos genera OC.
- h. Se tramita conforme al procedimiento señalado en el numeral 1.1.1, letras e) y siguientes.
- i. La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía, OC firmada, al proveedor, a través de www.mercadopublico.cl.
- j. La Unidad de Abastecimiento y Contratos envía copia de OC a Unidad Requirente, por medio de correo electrónico.

5.2 Registros:

- Requerimiento de Compra
- Cuadro comparativo con cotizaciones recibidas
- Orden de compra firmada



6. Compra Coordinada:

Modalidad de compra a través de la cual la Subsecretaría se une con una o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Estas entidades pueden agrupar sus necesidades y requerimientos de compra y actuar en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos. Este proceso de contratación se realizará conforme a las directrices realizadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

VII. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

- a. Cada proceso de Licitación debe ser formulado con sus respectivas Bases de Licitación, las que corresponden a un documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría de Hacienda, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, conformación de la comisión evaluadora, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras. El contenido de estas bases está regulado en los artículos 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Compras.
 - Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
 - Anexos: Documentos que contienen formularios que deben ser completados por el oferente y presentados junto a su oferta. Pueden contener, además, información complementaria que sirve para ampliar lo que se ha puesto de manifiesto en las Bases Administrativas o Técnicas.
 - El procedimiento para la tramitación de las bases de licitación se encuentra descrito en el numeral 2 del acápite VI de este manual.
- b. Es necesario estimar el monto de la adquisición, ya que, según su monto, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:
- Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)
 - Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE)
 - Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)
 - Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ)
 - Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR)

De acuerdo a la forma de la licitación esta tendrá diferentes requisitos y plazos, de acuerdo con lo señalado en el capítulo IV del Reglamento de la Ley de Compras.

VIII. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases de Licitación o Convenio Marco, según





corresponda, permitiendo de esta manera seleccionar la oferta más idónea bajo una serie de parámetros cuantitativos y objetivos. Algunos criterios de evaluación utilizados en un proceso de adquisición son:

- Precio de la oferta.
- Experiencia de los oferentes.
- Calidad técnica de los bienes y/o servicios.
- Condiciones de empleo y remuneración¹.
- Metodología.
- Plazo de entrega.
- Garantía de los productos.
- Asistencia técnica o soporte.
- Servicios de post-venta.
- Recargos por fletes.
- Consideraciones medioambientales.
- Eficiencia energética.
- Comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- Programas de Integridad y compliance.²
- Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

A cada criterio especificado en las bases se le asigna una ponderación y fórmula de cómputo, respecto a los objetivos de la contratación (qué se requiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables, verificables o comprobables.

Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

La evaluación de las ofertas es llevada a cabo por una Comisión Evaluadora, su conformación se encuentra establecida en las Bases de Licitación o en la Intención de Compra. Esta Comisión analiza las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases de Licitación. Una vez revisadas las ofertas y asignados los puntajes correspondientes, la Comisión Evaluadora procede a elaborar un Acta de Evaluación, identificando puntajes, criterios y proposición de adjudicación o inadmisibilidad según corresponda.

Se considerarán especialmente al momento de formular los criterios de evaluación la Resolución Exenta N° 96, de 2023, que Aprueba Protocolo de Compras Públicas Sustentables de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto el Dictamen N° E370752/2023, de la Contraloría General de la República.

Por su parte los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886; al principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y, a lo establecido en la Ley N° 20.730, que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en la realización de la presente actuación administrativa.

¹ Reglamento Ley de Compras, Artículo 38, inciso quinto: *“Se debe utilizar en el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas. 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 discapacitados, el 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.”.*

² Dictamen N° E370752N23, de 2023, de la Contraloría General de la República.



Documentación referente al proceso:

- Acta de evaluación con la proposición de adjudicación firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora.

IX. GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES

La Gestión de Contratos y de Proveedores comprende desde la creación del contrato hasta su finalización, y abarca su ejecución, registro en planilla, en mercado público y el monitoreo de su vigencia para tomar las acciones que estén contempladas previamente en las cláusulas del contrato y finalmente, al terminar el contrato, evaluar a los proveedores.

1. Descripción:

- a. Cada vez que se suscriba un contrato o éste se formalice con la emisión de una orden de compra cuyos servicios sean de ejecución en el tiempo, la Unidad de Abastecimiento y Contratos registrará su contenido en la “Planilla de Contratos Institucionales Vigentes” y en el sistema de “Gestión de Contratos” de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), con la siguiente información:
 1. Individualización del proveedor (información proveniente de la orden de compra o ID de licitación pública).
 2. Características del bien y/o servicio requerido.
 3. Tipo de moneda y monto.
 4. Plazos (inicio de vigencia y término).
 5. Aviso en días de vencimiento (alerta respecto al plazo en días que restan para que un contrato finalice).
 6. Identificación del Administrador de contrato, por parte de la Subsecretaría.
 7. Pagos que se realizan.
 8. Medidas aplicadas en caso de incumplimientos.
 9. Término anticipado (Si/No).
 10. Garantías, si corresponde.
- b. Semestralmente la Unidad de Abastecimiento y Contratos envía a los administradores de Contrato, el listado de contratos registrados en el sistema de “Gestión de Contratos” de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), para que puedan revisar e informar si tiene alguna diferencia con la información ahí registrada.
- c. La Unidad de Abastecimiento y Contratos revisa semestralmente los contratos que están próximos a finalizar, para alertar 6 (seis) meses antes que finalice la vigencia del contrato vía correo electrónico al Administrador del Contrato, para que éste inicie la gestiones para comenzar un nuevo proceso de contratación, en los casos que corresponda.
- d. Una vez finalizado el contrato, la Unidad de Abastecimiento y Contratos solicitará al Administrador del Contrato, que evalúe el resultado del contrato y del proveedor, esta información es ingresada al módulo de gestión de contratos dispuesto en www.mercadopublico.cl.

2. Documentación que debe contener:

- Planilla de Contratos Institucionales Vigentes, actualizada.
- Sistema de “Gestión de Contratos” disponible en www.mercadopublico.cl, actualizado.
- Evaluación contrato.





X. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Tiene como objetivo realizar la recepción de los bienes y servicios contratados por la Subsecretaría.

1. Recepción conforme de los bienes y servicios por parte del administrador del contrato o contraparte técnica de la Subsecretaría:

- a. La recepción física de productos que se encuentran en stock de bodega la realiza la Unidad de Abastecimiento y Contratos, a través del Encargado de Bodega, de acuerdo con lo indicado en el numeral XII Política de Inventario, del presente manual. El Encargado de Bodega debe verificar que los bienes recibidos correspondan a los indicados en la OC o Contrato correspondiente y cumplan las características allí señaladas (cantidad, marca, modelo, color, entre otros).
- b. Los productos adquiridos y que no se encuentren contemplados en la letra a. anterior y los servicios, son recibidos directamente por cada Administrador del Contrato o contraparte técnica de la Subsecretaría, quien será el responsable de verificar que los productos o servicios cumplan con las características señaladas en la OC o contrato correspondiente.
- c. Posterior a la recepción física de los bienes o a la entrega de los servicios, indicados en las letras a. y b. anteriores, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, solicitará el visto bueno al Administrador del Contrato o contraparte o Coordinador/a, Director/a, Jefe/a o Encargado/a respectivo, para realizar el pago de los bienes y servicios adquiridos, conforme a lo indicado en el capítulo XI letras c. y d.

2. Recepción conforme a través de www.mercadopublico.cl:

- a. La Unidad de Contabilidad y Presupuestos, envía vía por correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento y Contratos, un archivo digital con la factura y el visto bueno realizado por el Administrador del Contrato o contraparte o Coordinador/a, Director/a, Jefe/a o Encargado/a respectivo, del producto/servicio y del documento tributario electrónico, según el procedimiento indicado en el acápite XI letras c. y d.
- b. La Unidad de Abastecimiento y contratos, una vez recibida la documentación indicada la letra a. anterior, procede a ingresar a www.mercadopublico.cl, buscar la OC respectiva y realizar la recepción conforme correspondiente, ya sea total o por hito de pago.
- c. Para realizar la recepción conforme la orden de compra debe estar en estado "Aceptada" en www.mercadopublico.cl.
- d. El plazo para realizar la recepción conforme a través de www.mercadopublico.cl, es de 8 (ocho) días contados desde la fecha de emisión de la factura por parte del proveedor.

XI. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley de Compras, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. De acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Este procedimiento comienza cuando la documentación de compra (OC o Actos Administrativos) se encuentren totalmente tramitados.
- b. Las facturas ingresan a la plataforma del sistema en Acepta donde ingresan todos los DTE (Documento Tributario Electrónico) emitidos al Rut de la Institución, sitio que interopera con las plataformas www.mercadopublico.cl y el Servicio de Impuestos Internos.
- c. La Unidad de Contabilidad y Presupuesto ingresa el instrumento de cobro al sistema Exedoc e ingresa información al "Sistema de Facturas"

18



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : XIX3-XJ3G-IW4D-LA53

(<http://192.168.10.14/compartida/facturas/index.php>), incorporando todos los detalles de esta, para luego generar un formulario de solicitud de visto bueno, el que es remitido al Administrador del Contrato o la contraparte técnica de la Subsecretaría, ver Anexo N° 4 para su aprobación.

- d. Una vez que se cuenta con el visto bueno del Administrador del Contrato o la contraparte técnica de la Subsecretaría, la Unidad de Contabilidad y Presupuestos envía mediante correo electrónico el formulario de solicitud de visto bueno aprobado y la factura respectiva, a la Unidad de Abastecimiento y Contratos para generarla recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con el procedimiento detallado en el numeral 2 del acápite X. una vez realiza la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl, la unidad de Abastecimiento y Contratos informa a través de correo electrónico a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.
- e. Cuando se cuenta con el formulario de solicitud de visto bueno con la aprobación del Administrador del Contrato o la contraparte técnica de la Subsecretaría, la orden de compra o acto administrativo de la contratación y el documento tributario electrónico se procede a realizar el devengo en el sistema SIGFE.
- f. Las etapas siguientes se rigen por el Oficio Circular N° 8, de 1 de abril de 2020, de la Dirección de Presupuestos sobre el Pago Centralizado de Facturas y demás instrucciones formuladas por la Dirección de Presupuestos. Se entenderá como incorporado en el procedimiento las modificaciones que efectúe la Dirección de Presupuestos, en esta materia.
- g. El plazo máximo de pago es de 30 días desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

XII. POLÍTICA DE INVENTARIOS

1. Ingreso de materiales a Bodega

Los productos en stock de bodega corresponden a los productos de uso frecuente por parte de la Subsecretaría de Hacienda. Cuando la cantidad de materiales existentes baja su stock, según los parámetros definidos por la Unidad de Abastecimiento y Contratos, en el sistema de inventario (<http://192.168.10.14/compartida/inventario/sistemas/inventario/index.php>), se debe generar una solicitud de compra, de manera de disminuir la probabilidad de falta de materiales. De acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El Encargado de Bodega extrae el reporte de stock crítico de bodega del sistema de inventario (<http://192.168.10.14/compartida/inventario/sistemas/inventario/index.php>), para revisar los productos con bajo stock y lo envía al Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos para su conocimiento.
- b. De la revisión del reporte indicado en la letra a) anterior, el Encargado de Bodega genera una solicitud de compra de materiales, para adquirir materiales por un periodo de 6 (seis) meses, salvo circunstancias extraordinarias que requieran una compra en un periodo más acotado.
- c. Una vez aprobada la solicitud por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento y Contratos se gestiona la compra de acuerdo con los procedimientos de compra indicados en el numeral VI de este manual y a las autorizaciones respectivas indicadas en el numeral XIV.
- d. Una vez generada la OC un profesional de la Unidad de Abastecimiento y Contratos, envía copia al Encargado de Bodega vía correo electrónico.
- e. El Encargado de Bodega recibe los productos de acuerdo con el detalle de la orden de compra respectiva.
- f. Los productos despachados por los proveedores deben estar acompañados de su guía de despacho.
- g. De ser productos que no están incluidos en el Stock de Bodega, se deriva con la Unidad requirente respectiva.



- h. El Encargado de Bodega ingresa la OC al sistema de inventario, seguido del número de factura o número de la guía de despacho, e imprime el Reporte, el cual debe adjuntar al expediente de la OC y archivar.
- i. El Encargado de Bodega valida factura o guía de despacho a través del sistema de inventario para actualizar stock.
- j. Finalmente, el Encargado de Bodega almacena y ordena los materiales en la Bodega por: tipo de producto, volumen y fecha de vencimiento.

2. Salida de Materiales de bodega

- a. Cuando los/as funcionarios/as requieran materiales de oficina, aseo, computacionales o eléctricos deberán canalizar sus requerimientos (en adelante “solicitud”) a través de las secretarías, quienes son las encargadas de realizar las solicitudes a través del sistema de inventario (<http://192.168.10.14/compartida/inventario/sistemas/inventario/index.php>).
- b. El Encargado de Bodega, permanentemente monitorea el módulo “Solicitudes para Autorizar” del sistema de inventario (<http://192.168.10.14/compartida/inventario/sistemas/inventario/index.php>) a fin de determinar los requerimientos semanales por entregar, o solicitudes extraordinarias que se generen.
- c. Una vez generada la solicitud por el usuario, indicada en la letra a) anterior, el Encargado de Bodega revisa el detalle de la solicitud, la autoriza y prepara el pedido.
- d. El Encargado de Bodega genera e imprime el “Solicitud de Materiales” y da aviso vía teléfono o correo electrónico a la secretaria que lo solicitó, informando que su pedido se encuentra listo para retiro.
La secretaria se comunica con la Unidad de Servicios Generales, para que un estafeta retire los productos de la bodega. El estafeta revisa los materiales, firma el documento “Solicitud de Materiales” y lleva los productos a la secretaria.
- e. El Encargado de Bodega archiva el documento firmado en archivador ubicado en la bodega, para registro de la Unidad de Abastecimiento y Contratos.

3. Toma de Inventario de Materiales

- a. El Encargado de Bodega, actualiza el inventario de bodega una vez al mes, para lo que extrae e imprime el reporte de “Listado de Materiales”, del sistema de inventario (<http://192.168.10.14/compartida/inventario/sistemas/inventario/index.php>).
- b. El Encargado de Bodega contabiliza los materiales físicos de la bodega y los compara con las cantidades indicadas en el reporte de “Listado de Materiales”, ingresando el resultado de dicha contabilización y comparación a una planilla Excel.
- c. La Unidad de Abastecimiento y Contratos realiza una revisión aleatoria del inventario actualizado señalado en la letra a., con el fin de validar la información contenida en el inventario.
- d. El Encargado de Bodega imprime listado de artículos que resulta de la revisión aleatoria de la letra c. y se archiva.
- e. El Encargado de Bodega envía, dentro de los 5 (cinco) primeros días del mes un correo electrónico a la Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Contratos, mediante el cual informa el inventario actualizado.

XIII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las políticas y condiciones de uso del sistema www.mercadopublico.cl, son las que se encuentran publicadas en el sitio web <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>, a las que deberán sujetarse sus respectivos/as usuarios/as, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.





En la Subsecretaría considera los/as siguientes usuarios/as en el sistema de información www.mercadopublico.cl:

- a. Los/as funcionarios/as que tienen asignado el perfil Administrador corresponden a las siguientes personas y su designación debe ser autorizada mediante acto administrativo:
 - El/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos.
 - El/la profesional subrogante del Encargado/a la Unidad de Abastecimiento y Contratos.
- b. El perfil Jefe/a de Servicio, corresponde al/a la Subsecretario/a de Hacienda y debe mantenerse actualizado.
- c. Se le asigna clave operador o supervisor en mercado público a los/as funcionarios/as de la Unidad de Abastecimiento y Contratos y, cuando corresponda, a las Contrapartes de los Programas, que, por sus funciones, requieran ingresar a www.mercadopublico.cl y transaccionar en él. Los/as usuarios/as deben contar con la certificación de competencias en Compras Públicas correspondiente o en el caso de usuarios/as nuevos/as, deberán inscribirse en el proceso de certificación de competencias en Compras Públicas más próximo.
- d. Se les asigna clave con perfil observador a los/as funcionarios/as de otras unidades que requieran revisar información en el sistema www.mercadopublico.cl sin la posibilidad de transaccionar en mercado público.
- e. Cuando el/la funcionario/a egrese de la Institución o cambie de funciones y no requiera utilizar el sistema disponible www.mercadopublico.cl, el administrador del sistema inhabilitará su clave.



XIV. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

1. Convenio Marco

Monto contratación	Documentos	Autorizaciones	
		Visaciones	Firma
Menor a 100 UTM	Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos 	Jefe/a Departamento Administrativo
Entre 100 UTM y 1.000 UTM	Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Jefe/a Departamento Administrativo 	Subsecretario/a
Entre 1.000 UTM y 5.000 UTM	Intención de Compra	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Encargado/a Unidad Requirente - Jefe/a Departamento Administrativo 	No aplica
	Acta de evaluación	No aplica	Comisión Evaluadora
	Resolución que autoriza adquisición	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda 	Subsecretario/a
	Acuerdo Complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda 	Subsecretario/a
Mayor a 5.000 UTM	Resolución que autoriza acuerdo complementario	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda 	Subsecretario/a
	Intención de Compra	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad Requirente - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica 	No aplica
	Acta de evaluación	No aplica	Comisión Evaluadora
	Resolución que autoriza adquisición	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica 	Subsecretario/a



Monto contratación	Documentos	Autorizaciones	
		Visaciones	Firma
		- Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda	
	Acuerdo Complementario	- Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda	Subsecretario/a
	Decreto que autoriza acuerdo complementario	- Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda - Subsecretario/a	Ministro/a

2. Licitación Pública y Privada

Monto contratación	Documentos	Autorizaciones	
		Visaciones	Firma
Menor A 100 UTM	Resolución que aprueba Bases de Licitación	- Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Encargado/a Unidad Requirente	Jefe/a Departamento Administrativo
	Acta de Evaluación	No aplica	Comisión Evaluadora
	Resolución de Adjudicación	- Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Encargado/a Unidad Requirente	Jefe/a Departamento Administrativo
	Contrato, si Corresponde	- Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo	Jefe/a Departamento Administrativo
	Resolución que Aprueba Contrato	- Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Encargado/a Unidad Requirente	Jefe/a Departamento Administrativo
Entre 100 UTM y 5.000 UTM	Resolución que Aprueba Bases de Licitación	- Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Encargado/a Unidad Requirente - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario/a	Subsecretario/a
	Acta de Evaluación	No aplica	Comisión Evaluadora
	Resolución de Adjudicación	- Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos	Subsecretario/a



Monto contratación	Documentos	Autorizaciones	
		Visaciones	Firma
		<ul style="list-style-type: none"> - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario/a 	
	Contrato, si corresponde	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda 	Subsecretario/a
	Resolución que Aprueba Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario/a 	Subsecretario/a
Mayor a 5.000 UTM	Resolución que Aprueba Bases de Licitación	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Encargado/a Unidad Requirente - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario/a - Toma de Razón de Contraloría para Licitaciones Públicas por monto superior a 15.000 UTM y Licitación Privada por monto superiores a 10.000 UTM 	Subsecretario/a
	Acta de Evaluación	No aplica	Comisión Evaluadora
	Resolución/Decreto de Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario/a 	Subsecretario/a
	Contrato, si corresponde	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda 	Subsecretario/a
	Decreto que Aprueba Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario/a - Jefe/a Gabinete Sr. Ministro/a - Toma de Razón de Contraloría para Licitaciones Públicas por monto superior a 15.000 UTM y Licitación Privada por monto superiores a 10.000 UTM 	Subsecretario/a Ministro/a

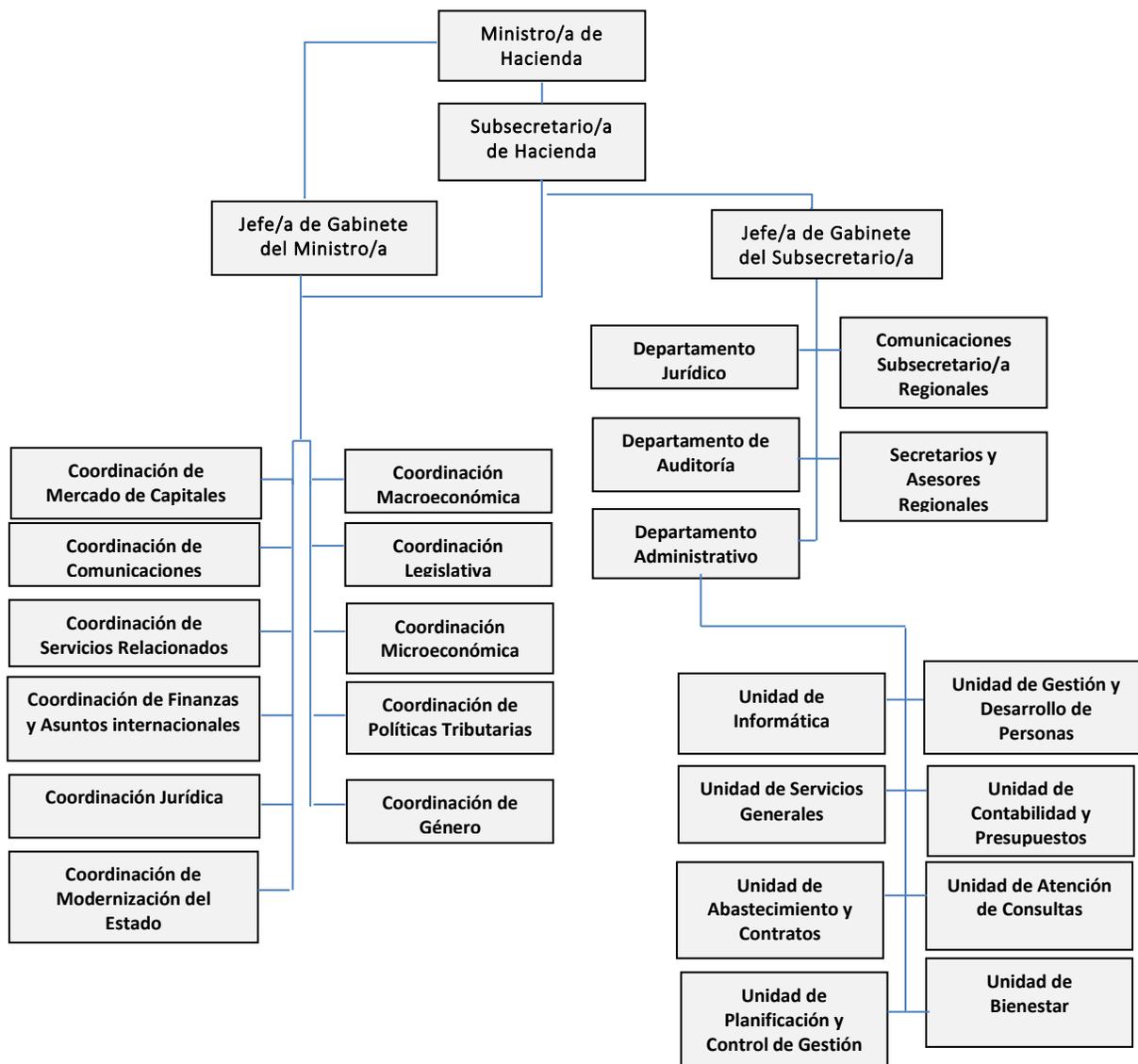
3. Trato o Contratación Directa



Monto contratación	Documentos	Autorizaciones	
		Visaciones	Firma
Menor a 100 UTM	Resolución que Aprueba el Trato o Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos 	Jefe/a Departamento Administrativo
Mayor a 100 UTM y hasta 5.000 UTM	Resolución que Aprueba el Trato o Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Encargado/a Unidad Requirente - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario/a 	Subsecretario/a
	Contrato, si corresponde	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Subsecretario/a de Hacienda 	Subsecretario/a
	Resolución que Aprueba Contrato, si corresponde	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr. Subsecretario/a 	Subsecretario/a
Mayor a 5.000 UTM	Decreto que Aprueba el Trato o Contratación Directa y Aprueba Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Contraparte de Programa, cuando corresponda - Encargado/a Unidad de Abastecimiento y Contratos - Encargado/a Unidad de Contabilidad y Presupuestos - Encargado/a Unidad Requirente - Jefe/a Departamento Administrativo - Jefe/a Asesoría Jurídica - Jefe/a Gabinete Sr./a Subsecretario/a - Jefe/a Gabinete Sr./a Ministro/a - Toma de Razón de Contraloría por trato o contratación directa por monto superiores a 10.000 UTM 	Subsecretario/a Ministro/a



XV. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES Y FLUJOS



Las unidades que participan en el proceso de compras corresponden a:

- Unidades Requirientes:** Gabinete, coordinación, departamento, programa, unidad, entre otros, que tiene la necesidad de contratación de bien o servicio y se encarga de realizar la especificación técnica del bien o servicio a contratar.
- Unidad de Abastecimiento y Contratos:** Unidad encargada de realizar los procesos de compra y contratación para proveer los bienes y servicios requeridos por los clientes internos, en forma oportuna y en las mejores condiciones de calidad y precio que ofrezca el mercado, de acuerdo con la normativa vigente
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos:** Unidad encargada de administrar el presupuesto y los recursos financieros de la Subsecretaría de Hacienda, resguardando los valores y gestionando su uso eficiente, en apoyo al normal desarrollo de las actividades derivadas de los lineamientos y estratégicos de la institución, dentro del marco de la normativa que la rige.
- Departamento Administrativo:** Departamento encargado de asesorar y apoyar la gestión de la Institución, administrando los recursos financieros y humanos con el objetivo del cumplimiento de sus objetivos con eficiencia y eficacia, resguardando su accionar con apego a la normativa vigente.
- Departamento Jurídico:** Entrega soporte jurídico necesario para la adecuada toma de decisiones del/de la Subsecretario/a. Respecto al soporte jurídico del/de la Ministro/a de Hacienda, es otorgado por dicho Departamento y la Coordinación Jurídica del Ministerio de Hacienda. Lo anterior, a modo

ejemplar, mediante asesoría jurídica propiamente tal, elaboración de minutas y estudio de normas para su verificación, ingreso en www.hacienda.cl/verificacion y para su verificación, ingreso en www.hacienda.cl/verificacion el código: XIX3-XJ3G-IW4D-LA53



Administrativas y revisión de los actos vinculados a las funciones del Ministerio o de la Subsecretaría de Hacienda.

XVI. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías pueden ser Boletas emitidas por una institución Bancaria o una Póliza de Garantía, electrónica o cualquier otro documento idóneo, ajustándose a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, las cuales son recibidas por la Subsecretaría con motivo de sus procesos licitatorios y contratos. Los tipos de garantías recibidas por la Subsecretaría son: i) Garantía de seriedad de la oferta, ii) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

1. Descripción:

- a. Las garantías de seriedad de la oferta serán recibidas por la Unidad de Abastecimiento y Contratos, de acuerdo al cronograma definido en las Bases de Licitación. Esta recepción no asegura la admisibilidad del documento en el proceso de licitación, ya que esto se realiza posterior a la fecha de cierre de recepción de las ofertas.
- b. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, correspondientes a procesos de contratación de la Subsecretaría, serán solicitadas, recibidas y revisadas por la Unidad de Abastecimiento. En el caso de los demás Programas, será la Contraparte del Programa el encargado de solicitar y revisar el documento para verificar que cumpla con lo solicitado.
- c. Todas las garantías recibidas serán enviadas a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos para su custodia y registro en SIGFE. Para ello se debe digitalizar la garantía, completar el formulario de recepción de garantía (Anexo N° 1) y enviar a través de Exedoc y físicamente el documento a dicha unidad. La Unidad de Contabilidad y Presupuestos revisará que la documentación sea entregada en forma completa y firmará el Anexo N° 1, en señal de conformidad.
- d. La Unidad de Abastecimiento y Contratos enviará trimestralmente a todos los Programas Presupuestarios la planilla "Catastro de Garantías Vigentes" correspondiente al respectivo programa, para que puedan revisar su contenido e informar si tienen alguna diferencia con la información ahí señalada.
- e. La Unidad de Abastecimiento y Contratos, deberá monitorear las fechas de vencimiento de las garantías correspondientes a procesos de contratación de la Subsecretaría, para solicitar la renovación en los casos que correspondan. Por su parte, serán los funcionarios responsables de cada Programa dependiente de la Subsecretaría, los encargados de monitorear la vigencia de las garantías, de sus respectivos procesos de contratación, para solicitar la renovación de estos directamente a los proveedores, en los casos que correspondan.
- f. Para la devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, en las situaciones indicadas en las Bases de Licitación respectivas, se notificará al oferente por correo electrónico dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo disponga o cumplida la formalidad indicada en las bases de licitación, para que realice el retiro de la garantía en Teatinos N° 120, piso 6, Santiago. El oferente deberá traer los siguientes documentos: poder simple del representante legal de la empresa/o de la persona natural, copia simple del R.U.T. de la empresa/o cédula de identidad de la persona natural y copia simple de la cédula de identidad de la persona que retira, en esta oportunidad deberá completar los datos en el Anexo N° 1 con la firma de la persona que retira el documento de garantía. En el evento que el oferente no concurra, se reiterará el aviso y si aún no realiza el retiro del documento se esperará hasta su vencimiento para ser devuelto por carta al domicilio indicado en su oferta. En el evento que la garantía haya sido emitida electrónicamente, la devolución se hará dentro del mismo plazo, por correo electrónico. Los Programas Presupuestarios deberán informar vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento y Contratos la necesidad de devolver las Garantías de Seriedad de la Oferta dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo disponga o cumplida la formalidad indicada en las bases de licitación y la Unidad de Abastecimiento y Contratos dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para gestionar la devolución del documento, conforme lo indicado en la parte inicial de la presente letra f).



- g. Las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se devolverán después de finalizados los servicios, y sólo una vez vencido el plazo de vigencia de esta, salvo que el proveedor no cumpla con las obligaciones que establece el contrato o que éste señale una condición diferente.
- h. La Unidad de Abastecimiento y Contratos notificará al proveedor por correo electrónico dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el contrato para su devolución. En el evento que el oferente no concorra, se reiterará el aviso y si aún no realiza el retiro del documento, se esperará hasta su vencimiento para ser devuelto por carta al domicilio indicado en el contrato. Si el contrato señala que la devolución de la garantía se realizará una vez vencido el documento, se realizará un aviso y si no concurre se devolverá por carta al domicilio indicado en el contrato. En el evento que la garantía haya sido emitida electrónicamente, la devolución se hará dentro del mismo plazo, por correo electrónico.
- i. Una vez determinada la forma de devolución, la Unidad de Abastecimiento y Contratos solicitará a través de Exedoc a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos la garantía custodiada y se devolverá al proveedor conforme lo indicado en la letra h) anterior.
- j. Semestralmente la Unidad de Abastecimiento y Contratos, en conjunto con la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, realizará un arqueo de las garantías existentes, verificando la concordancia entre lo registrado, los documentos custodiados en la caja fuerte y el registro en SIGFE. El informe de la revisión efectuada será publicado en Share Point disponible, u otro medio.
- k. En el caso de cobro de garantía se deberá realizar una resolución fundada que ordene el cobro de la garantía y enviar los antecedentes a la Unidad de Contabilidad y Presupuestos para que esta Unidad materialicen el cobro de la garantía.

2. Documento que debe contener:

- Formulario de Recepción de Garantía
- Planilla Catastro de Garantías Vigentes

XVII. PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER RECLAMOS

1. Descripción:

- a. El/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y Contratos o el funcionario/a con el atributo “gestión de reclamo” en el perfil de usuario del portal www.mercadopublico.cl, recibe notificación del reclamo a través del portal www.mercadopublico.cl.
- b. La Unidad de Abastecimiento y Contratos reúne antecedentes para dar respuesta al reclamo, dentro de las 24 (veinticuatro) horas, siguiente a su recepción, en coordinación con la Comisión Evaluadora y/o Unidad Requirente, dependiendo de la complejidad y alcance del reclamo. En el caso de reclamos provenientes de procesos de compra de los Programas, la Contraparte del Programa es el responsable de preparar una propuesta de respuesta.
- c. Con el visto bueno de la respuesta al reclamo por parte del/de la Encargado/a de la Unidad de Abastecimientos y Contratos, se envía al/ a la Jefe/a del Departamento Administrativo para su visto bueno, y finalmente, en los casos que el reclamo tengan una complejidad mayor se podrá solicitar la revisión al Departamento Jurídico.
- d. La Unidad de Abastecimiento y Contratos ingresa documento con la respuesta al reclamo al portal www.mercadopublico.cl y lo envía.
- e. El plazo máximo de respuesta a un reclamo es de 48 (cuarenta y ocho) horas, desde que se recibe la notificación a través del portal www.mercadopublico.cl, y se da respuesta a través del mismo medio, con la posibilidad de prorrogarlo por 24 (veinticuatro) horas adicionales por una única vez.
- f. Periódicamente se informa la existencia de reclamos a la Unidad de Auditoría.

2. Registros:

- Carta de respuesta a reclamo





XVIII. ANEXOS

1. Anexo N° 1: Formulario de Recepción de Garantía

DOCUMENTO EN CUSTODIA	
TIPO	
EMPRESA	
RUT	
BANCO	
GARANTÍA N°	
MONTO	
FECHA DE VENCIMIENTO	
ID LICITACIÓN	
LICITACIÓN	
GLOSA	
PROGRAMA	

RECIBIDO POR:	
ENCARGADO/A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS	
FIRMA	
FECHA	

EN CUSTODIA DE:	
ENCARGADO/A UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
FIRMA	
FECHA	



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **XIX3-XJ3G-IW4D-LA53**



2. Anexo Nº 2: Formulario Carta Devolución Garantía

Santiago, ____ de ____ de 20__

Señores

(Nombre del Proveedor).

(Dirección del Proveedor)

Estimados señores:

Adjunto boleta de garantía por (Seriedad de la oferta o *fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la licitación* "(nombre del proceso de contratación)", que se individualiza a continuación:

Fecha de Vencimiento	Banco	N° Documento	Monto en pesos	Objeto

Atentamente,



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **XIX3-XJ3G-IW4D-LA53**

3. Anexo Nº 3: Formato Acta de Evaluación

ACTA DE EVALUACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA
[NOMBRE PROCESO DE CONTRATACIÓN]

fecha

1.- Breve Descripción

En respuesta a este llamado, con fecha “(indicar fecha)”, se recibieron las propuestas de los siguientes oferentes:

1. “(Nombre y RUT Oferente)”
2. “(Nombre y RUT Oferente)”

2.- Evaluación de las Propuestas

Para evaluar las propuestas recibidas, de acuerdo con lo establecido en el punto Nº xx de las bases de licitación, se constituyó la Comisión de Evaluación integrada por las siguientes personas:

1. (Nombre, cédula de identidad y cargo integrante comisión de evaluación)”
2. (Nombre, cédula de identidad y cargo integrante comisión de evaluación)”

3.- Revisión Antecedentes

De acuerdo con lo señalado en las bases de licitación, punto Nº X.- “Apertura de las Ofertas”; se procedió a revisar los antecedentes presentados, como a continuación se señala:

REVISIÓN DE ANTECEDENTES LICITACIÓN _____
ID _____

OFERENTES	VISITA A TERRENO (SI CORRESPONDE)	ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS				OFERTA TÉCNICA		OFERTA ECONÓMICA
		Anexo Nº 1	Anexo Nº 2	Anexo Nº 3	Anexo Nº 4	Anexo Nº 5	Anexo Nº 7	Anexo Nº 7
Nombre y RUT Oferente								



4.- Evaluación Técnica y Económica

De acuerdo con lo señalado en las bases de licitación, punto N° X.- “De los Criterios de Evaluación”; se procedió a evaluar las propuestas:

Evaluación	(Nombre Oferente)			
		Descripción	Puntaje	Puntaje ponderado
Criterio de Evaluación N° 1	%			
Criterio de Evaluación N° 1	%			
Criterio de Evaluación N° 1	%			
Puntaje Total				

5.- Conclusión y Recomendación

La Comisión de Evaluación, en vista de los antecedentes y propuestas presentadas por los oferentes que atendieron el llamado a licitación indicado en el numeral 1 de la presente Acta de Evaluación, recomienda adjudicar el proceso licitatorio de “(*Nombre proceso licitatorio*)”, al oferente (*nombre oferente*), R.U.T. N° _____, por haber obtenido un puntaje de ____ puntos, por la suma total de \$_____.- (*cifra en palabras*), impuesto incluido.

En este mismo acto, los abajo firmantes declaran no encontrarse afectados a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y haber observado estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; como así también, haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, que Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en la realización de la presente actuación administrativa.

Nombre y cargo integrante comisión evaluadora

Nombre y cargo integrante comisión evaluadora





4. Anexo Nº 4: Formato Recepción de Servicios y Productos

RECEPCIÓN SERVICIOS Y PRODUCTOS Y

SOLICITUD DE V°B°

(fecha)

(número de folio)

Razón social:

N° DE FACTURA	DETALLE	ÍTEM PRESUPUESTARIO

TOTAL (CIFRA EN PESOS):

APROBADO POR:

CARGO:

Fecha de recepción

V°B°
Fecha y Firma



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **XIX3-XJ3G-IW4D-LA53**



2. **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 385, de 27 de diciembre de 2016, de la Subsecretaría de Hacienda.

3. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en la página de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.chilecompra.cl.

4. **INFÓRMESE**, el manual de procedimientos de adquisiciones que por este acto se aprueba, a todos los funcionarios y servidores públicos de la Subsecretaría de Hacienda, a través de la intranet institucional.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

**HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA**

Distribución:

- Departamento Administrativo, Ministerio de Hacienda.
- Gabinete Ministro, Ministerio de Hacienda.
- Gabinete Subsecretaria, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación Jurídica, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Servicios Relacionados, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Finanzas y Asuntos Internacionales, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Modernización del Estado, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Mercado de Capitales, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Política Tributaria, Ministerio de Hacienda.
- Programa Laboratorio de Gobierno, Ministerio de Hacienda.
- Secretaría de Modernización del Estado, Ministerio de Hacienda.
- Programa Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX), Ministerio de Hacienda.
- Programa de Exportación de Servicios, Ministerio de Hacienda.
- Comisión Nacional de Evaluación y Productividad.
- Unidad de Servicios Generales, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Informática, Ministerio de Hacienda.
- Departamento Jurídico, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Abastecimiento y Contratos, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Auditoría, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Atención de Consultas - Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **XIX3-XJ3G-IW4D-LA53**