



ID 118304

INC-863360-X2J8H0

Folio OFIT202400094
06-03-2024**RECIBIDO**

Por Oficina de Partes fecha 11:59 , 07/03/2024

MAT. : Remite Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Turismo para su publicación

DE : **VERÓNICA PARDO LAGOS**
Subsecretaria de Turismo

A : **VERÓNICA VALLE SARÁH**
Directora de Compras y Contratación Pública

Junto con saludarle, por medio de la presente, remito a usted Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subsecretaría de Turismo, aprobado mediante la Resolución Exenta Folio RAEX202400028, de 08 de febrero del 2024, para su publicación en www.chilecompra.cl, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la ley N° 19.886.

Con arreglo a esta última norma, todos los organismos del Gobierno Central, Servicios de Salud, Municipios y Fuerzas Armadas y de Orden, afectos a la Ley N° 19.886 de compras públicas y a su Reglamento, deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y publicarlo en el sistema.

En este contexto, se adjunta copia electrónica del manual en formato PDF para su publicación.

Sin otro particular, saluda atentamente.

VERÓNICA PARDO LAGOS
Subsecretaria de Turismo

Distribución:

- Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Unidad de Gestión Estratégica y Administración.
- Oficina de Partes.

Información de firma electrónica:	
Firmantes	Veronica Pilar Pardo Lagos
Fecha de firma	06-03-2024
Código de verificación	378437
URL de verificación	https://tramites.economia.gob.cl





**Folio RAEX202400028
08-02-2024**

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO.**

VISTO: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575; en la ley N° 19.886; en la ley N° 20.423; en el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el decreto N° 26, de 2023, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; en las resoluciones N°7 del 2019 y N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 24 del decreto con fuerza de ley N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que a los Subsecretarios les corresponderá ejercer la administración interna del Ministerio.
2. Que, asimismo, el artículo 14 del DFL N° 7.912, de 1927, del entonces Ministerio del Interior, le atribuye a las Subsecretarías la responsabilidad especial de administración y servicio interno del Ministerio.
3. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para efectos de utilizar el Sistema de Información, las Entidades públicas deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.



4. Que, al tenor de lo indicado por el reglamento, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración de la Subsecretaría ha elaborado un "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES", que tiene como objetivo objeto dar a conocer a los oferentes, funcionarios/as y profesionales de la institución los principales aspectos de los procesos de compras, identificando mecanismos y responsables, así como los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos, para facilitar su gestión y promover el correcto uso de los recursos públicos.

5. Que, el aludido manual ha sido elaborado conforme a los contenidos que exige el artículo 4º inciso segundo del reglamento, que incluye la planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, se 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 del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

6. Que, en definitiva, corresponde aprobar el Manual en cuestión mediante el presente acto administrativo, en atención a la facultad de administración interna que compete a esta autoridad.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO", cuyo texto se transcribe a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	DEFINICIONES	5
6.	RESPONSABILIDADES	10
7.	PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO	11
7.1.	PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN – CONDICIONES BÁSICAS	11
7.1.1.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS	11
7.1.2.	REQUERIMIENTO DE COMPRA	14
7.1.3.	FORMULACIÓN DE BASES	38
7.1.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (art. 38 Reglamento)	41
7.1.5.	GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	45
7.1.6.	GARANTIAS	46
7.2.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	52
7.3.	GESTIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES	52
7.4.	POLÍTICA DE INVERTARIO	52
8.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	53
8.1.	ORGANIGRAMA Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS	53
8.2.	USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	56
8.3.	PERFILES DE USUARIO	57
9.	RECLAMOS RECIBIDOS POR LA PLATAFORMA DE PROBIDAD ACTIVA DE MERCADO PUBLICO	59



1. INTRODUCCIÓN

El artículo 4º del Decreto Supremo N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece la obligación de las Entidades de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual debe ajustarse a lo establecido en la Ley de Compras y su respectivo Reglamento. Este manual se convierte en una herramienta vital para la correcta utilización del Sistema de Información en materia de compras.

El Presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones abarca diversas materias esenciales para el correcto desarrollo del proceso de compra. Entre ellas, se incluyen aspectos cruciales como la planificación de compras, la selección de los procedimientos de compra más adecuados, la formulación de bases y términos de referencia, así como los criterios y mecanismos de evaluación que se aplican en la adquisición de bienes y servicios.

Además, este documento contempla de manera clara y precisa la gestión de contratos y proveedores, la correcta recepción de bienes y servicios, y los procedimientos para garantizar el pago oportuno a los proveedores. También se detalla una política de inventarios y se explica el uso adecuado del Sistema de Información para garantizar una gestión eficiente.

El presente manual también aborda la custodia y vigencia de las garantías asociadas a las adquisiciones, definiendo a los responsables de estas funciones y estableciendo la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio sobre el cumplimiento de dichos procedimientos, sin dejar de lado la responsabilidad que este último tiene en el proceso.

Para garantizar la transparencia y el cumplimiento de las normas de probidad, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones contempla mecanismos de control interno que permiten prevenir posibles faltas a la probidad.

El contenido del presente manual abarca también las autorizaciones requeridas para las distintas etapas del proceso de compra, definiendo claramente el organigrama de la entidad y de las áreas involucradas, especificando sus respectivos niveles y flujos de trabajo.

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones constituye una guía completa que describe los procesos involucrados en las compras públicas. Su correcta elaboración y publicación en el Sistema de Información son fundamentales para regular y resguardar adecuadamente los procesos de compra en la entidad, garantizando así un uso eficiente de los recursos públicos y asegurando la transparencia y legalidad en todas las etapas de las adquisiciones.



2. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto dar a conocer a los oferentes, funcionarios/as y profesionales de la institución los principales aspectos de los procesos de compra, identificando mecanismos y responsables, así como los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos.

3. ALCANCE

El alcance del presente manual es aplicable a todos los procesos de compra realizados por la Subsecretaría de Turismo, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”.

Este manual será conocido y aplicado por todo el personal de la Subsecretaría de Turismo en sus procesos de compra.

4. DEFINICIONES

- **Aclaraciones y/o Modificaciones:** Aclaración en el portal o acto administrativo que aclara el sentido y alcance o que modifica el pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la formalización del contrato definitivo.
- **Autoridad Competente:** Cualquiera de los miembros del personal de la Subsecretaría de Turismo en que se haya delegado la facultad revisora, aprobatoria o sancionatoria respecto de cualquiera de las etapas, funciones y tareas y documentos resultantes de la aplicación de este manual y sus procesos relacionados.
- **Bases:** 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 y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades compradoras.
- **Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión Evaluadora:** Instancia conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador), quienes realizarán el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, aplicando los criterios de evaluación definidos en las Bases. No podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- **Compra Ágil:** es una causal de trato directo mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de <http://www.mercadopublico.cl> bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que da cuenta de la intención de gasto, sus montos y la fuente de financiamiento, que no origina obligaciones concretas con terceros. Se materializa a través de la SDC, la cual se elabora con la descripción de la necesidad y sus valores aproximados para cotizar bienes o servicios. Se exige al momento de adjudicar una licitación.
- **Consulta al Mercado:** las consultas al mercado son una herramienta del sistema de compras públicas para que las entidades compradoras consulten a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra.
- **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que establece las obligaciones entre la unidad demandante y el proveedor, y tiene como función respaldar los actos de compras de productos o servicios.



- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Requerimiento de información que se formula a los proveedores respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Cotizador Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Cotizador de Convenio Marco:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público www.mercadopublico.cl donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Documentos Administrativos:** Certificaciones y antecedentes generales que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
- **Encargado/a de compras:** Profesional que se encarga de la revisión, análisis, propuestas, definiciones y acciones, y en general de la gestión de las diversas tareas relacionadas a la satisfacción de las necesidades de compra de la institución.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden de administrativo y/o legal que tiene como función garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento en los llamados de licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento será siempre exigible en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, con arreglo al artículo 68 del reglamento de la Ley de Compras.



- **Guía de Despacho:** Documento tributario electrónico, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo efectuado directamente por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio a presentar ofertas y se selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- **Licitaciones Privadas:** En este caso, el llamado a participar se dirige en específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal o www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Principio de Libre Concurrencia de oferentes:** este principio señala que no es posible limitar la participación de oferentes en un proceso licitatorio por razones externas a la naturaleza del producto y/ o servicio contratado, y que representen un obstáculo a la participación de dichos oferentes.
- **Principio de Igualdad:** Todos quienes se hallen aptos para concurrir a un proceso de contratación deberán recibir igual trato sin discriminaciones arbitrarias.
- **Principio de Transparencia y Probidad:** Permite un control por parte de la ciudadanía del actuar de la administración. Así, todos pueden conocer por qué, cómo y qué decisiones tomo en mis compras.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.



- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Solicitud de Compra:** Documento por el cual el Usuario Requirente genera e ingresa formalmente su solicitud a través de la plataforma de gestión de Procesos de la Subsecretaría, el cual debe ser firmado por el jefe de División y autorizado por Encargado/a de Unidad de Gestión Estratégica y Administración, para su posterior tramitación por el área Compras y Gestión de Contratos.
- **Sistema de Compras y Contrataciones Públicas o Sistema de Información:** El Sistema de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl es una plataforma en la cual se tramitan los procesos de compras y contrataciones del sector público, promoviendo la transparencia, eficiencia y que funciona con un sólido marco regulatorio único, basado en la gratuidad, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.
- **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM, salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886.

5. MARCO NORMATIVO

El marco regulatorio que sustenta el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas son los siguientes:

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1, Ley N° 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre firma y documento electrónico.
- Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria del portal www.mercadopublico.cl.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.



- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- Ley de Presupuestos del sector público que se dicta cada año.

6. RESPONSABILIDADES

Subsecretaria/o de Turismo

Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

Encargada/o de Unidad de Gestión Estratégica y Administración

Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos de compra en la Unidad, conforme a los requerimientos de las unidades demandantes y lo estipulado en el PAC y sus desviaciones.

Encargado/a de Compras

Encargado/a de llevar a cabo la función de Gestión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Turismo. Debe aplicar la normativa vigente en materias de compras públicas. Le corresponderá revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Además, será responsable de revisar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras e informar respecto de las desviaciones identificadas.

Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas

Funcionario/a de la Subsecretaría de Turismo responsable de administrar unidades, y crear, modificar y desactivar usuarios/as, determinar perfiles y asignar roles de cada usuario, como operadores, observadores, supervisores, compradores, abogado y auditores.

Usuario/a Unidad requirente

Todo el personal de la Subsecretaría de Turismo que emite un requerimiento de compra a través del sistema que disponga la institución como gestor documental.

Comisión de Evaluadora

Equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria cuando se realicen licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM. La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Abogado(a)

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la



Subsecretaría de Turismo, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Además, es el responsable de validar las respuestas a los reclamos recibidos a través de la plataforma del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

7. PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

7.1. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN – CONDICIONES BÁSICAS.

El proceso de abastecimiento de la Subsecretaría de Turismo se encuentra liderado por la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, quien velará por la correcta, eficiente y oportuna realización de los procesos de compra, de acuerdo a los recursos disponibles asignados para el año presupuestario y la planificación de compras realizada para la institución.

En este contexto, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración entrega instrucciones anualmente respecto a los lineamientos para la correcta planificación y ejecución de las compras públicas.

7.1.1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

El Plan de compras tiene como objetivo ordenar los procesos de compras a realizar durante el año presupuestario, identificando las compras y contrataciones a realizar y consolidando la información con el fin de agrupar procesos con el objetivo conseguir condiciones más ventajosas. Esto permite comunicar tempranamente a los posibles proveedores interesados respecto de la demanda de productos y servicios por parte de la Subsecretaría de Turismo.

Cada división/área/unidad de la Subsecretaría de Turismo, entre los meses de noviembre y diciembre del año en curso, debe proponer una lista de iniciativas que contenga la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que requerirán contratar para año siguiente, indicando a lo menos: especificación del bien y/o servicio a contratar, cantidad, valor estimado, el mecanismo de compra para la contratación de bienes y servicios y la fecha aproximada que se programa para la contratación.

La Unidad de Gestión Estratégica y Administración consolidará la información enviada por división/área/unidad de la Subsecretaría de Turismo y elaborará el plan anual de compras institucional. Dicho plan será publicado en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establece la Dirección de Compras Públicas. Las modificaciones que fundadamente se hagan al Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información.

El Plan anual de compras de la Subsecretaría de Turismo es referencial por lo que dicho plan no obliga a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

Proceso para la elaboración del Plan Anual de Compras



El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la institución y para cuándo, dentro de un período determinado. Las etapas son las siguientes:

- a) Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por centro de costos, según el Procedimiento de Formulación Presupuestaria. Los distintos centros de costos iniciarán la elaboración de sus requerimientos de compras para el año siguiente.
- b) La Unidad de Gestión Estratégica y Administración envía instrucciones a las unidades requirentes respecto de la información necesaria para la elaboración del plan anual de compras de la Subsecretaría de Turismo. Dicha solicitud es enviada mediante correo electrónico señalando los plazos de entrega y adjuntando los formatos a completar elaborados por la Unidad de Gestión Estratégica y Administración
- c) El/la encargado/a de compras recibe la información referente a las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios enviadas por las jefaturas de división/unidades y consolida la información y analiza la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con las iniciativas presentadas en el proceso de formulación presupuestaria, el presupuesto vigente y las prioridades institucionales.
- d) Al mismo tiempo, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración realiza un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la institución, efectúa una estimación de la demanda proyectada y genera una propuesta respecto a los requerimientos, considerando las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
 - Stock.
 - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional Vigente, respaldado por el Área de Gestión Estratégica.
- e) Una vez revisada la información, el/la encargado/a de compras consolida y elabora el Plan Anual de Compras revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las divisiones, unidades o áreas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.
- f) En caso de que se requiera mayor información o se identifiquen aspectos que necesiten aclaración, se solicita a las divisiones o áreas pertinentes la información adicional o aclaraciones necesarias para subsanar cualquier incongruencia o ambigüedad en las propuestas presentadas.
- g) Una vez que se han recibido y revisado todas las propuestas y se han subsanado las posibles inconsistencias, el/la encargado/a de compras consolida y elabora el Plan Anual de Compras revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las divisiones, unidades o áreas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.

- h) El/la Encargado/a de Compras, en conjunto con los responsables de los proyectos realizarán un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- i) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que el área de compras debe proveer para el buen funcionamiento de la Institución, el/la encargado/a de compras revisa que el presupuesto total esté acorde con la Ley de presupuestos del año y con el presupuesto asignado a cada centro.
- j) Posteriormente, el encargado/a de compras remitirá el plan anual de compras a el/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, y tras su visación, al/la Subsecretario/a para su aprobación final, en caso de encontrarse alguna disconformidad se devuelve a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para generar modificaciones. Una vez aprobado se enviará el documento al área de compras, que consolidará el proceso de planificación de la Institución.
- k) Una vez que el plan anual de compras es validado y aprobado por la autoridad, el/la Encargado/a de Compras o en su defecto el/la funcionario/a habilitado/a para eso ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.
- l) El/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración o a quien designe, aprobará el Plan Anual de Compras para efectos formales del sistema, e instruirá su publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, tras lo cual se generará un certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- m) La difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución es realizada mediante correo electrónico a todo el personal de la Subsecretaría informando su publicación en el portal www.mercadopublico.cl e indicando los mecanismos para control y seguimiento de la planificación de las compras anual.
- n) La ejecución del Plan Anual de Compras es realizada de acuerdo con los requerimientos de las divisiones/áreas/unidades, basándose en la programación de compras realizada.
- o) La Unidad de Gestión Estratégica y Administración a través del área de presupuesto lleva un control presupuestario de las actividades, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria. Con esta información, asimismo, el área de compras realiza el seguimiento trimestral del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informado las desviaciones a través de un correo electrónico a las jefaturas de las respectivas Divisiones y/o Unidades.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá ser informado en el sistema de información en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

Una vez aprobado el Plan Anual de Compras mediante el acto administrativo correspondiente, el Encargado/a de Compras solicita por el sistema de gestión documental los certificados de disponibilidad presupuestaria de



todas las iniciativas indicadas en el Plan. El/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración instruirá al responsable del área de Presupuesto generar y enviar documento que acredite dicha disponibilidad al área de Compras.

7.1.2. REQUERIMIENTO DE COMPRA

El usuario requirente envía a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, mediante el sistema que proporcione la Subsecretaría, la solicitud de compra través del formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado y firmado por la jefatura correspondiente.

Dicha solicitud de compra es revisada por el encargado/a de compras y posteriormente, solicita visto bueno del/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la Unidad de Gestión Estratégica y Administración anualmente.

Es responsabilidad de las divisiones/áreas/unidades requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración oportunamente.

Los requerimientos deben ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso. En el caso de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha de proyecto para que el/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración autorice el ajuste de presupuesto y las modificaciones pertinentes, de modo que cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considerará una adquisición “Fuera del Plan Anual de Compras”. En este caso, las jefaturas de las divisiones/áreas/unidades serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.

Transparencia en la precompra

En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el Reglamento, deberán previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a la institución, éstas deberán efectuarse mediante una Consulta Pública a través de www.mercadopublico.cl.

En tanto, sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales



proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, información que también deberá publicarse en el sistema.

7.1.2.1. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRAS

Los requerimientos de compra se formalizan mediante el formulario “Solicitud de Compra” el que se encuentra disponible en los anexos del presente manual y disponibles en la plataforma y/o sistemas que disponga la institución, para dichos efectos. Dicho documento, debe estar firmado por la jefatura correspondiente y ser enviado mediante gestor de procesos a la jefatura de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración.

La solicitud de compra debe al menos:

- Justificación de la adquisición del bien y/o servicio requerido, argumentando claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Identificación del bien o servicio que se desea adquirir, el presupuesto máximo disponible para la adquisición, el mecanismo de compra (convenio marco, compra ágil, licitación pública o privada, trato directo). La importancia de la correcta identificación de los bienes o servicios a contratar permiten dar oportuno cumplimiento a las necesidades institucionales y cumplimiento con los mecanismos de compra establecidos en la Ley y su reglamento.

El/la Encargado/a de Gestión Estratégica y Administración, instruye revisión y gestionar proceso al Encargado/a de compras, quien verifica que el requerimiento esté completo, de no ser así, solicita información adicional.

En caso de que la compra o contratación no se encuentre en el plan anual de compras, deberá enviar mediante gestor (a través de jefatura directa) solicitud de modificación al plan anual de compras, señalando las razones de su incorporación y qué proceso planificado debe ajustarse para financiar el requerimiento.

Los requerimientos de compra que no se encuentren considerados en la planificación o que no cuenten con financiamiento, o cuyo monto sea superior al planificado, serán devueltos.

7.1.2.2. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS

El/la Encargado/a de Compras recepciona el formulario de solicitud de compra y verifica que el mecanismo de compra para la adquisición de bienes y servicios, esté de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. De no ser así, deberá sugerir el mecanismo de compra correspondiente.

Por regla general, todas las compras deberán realizarse a través del catálogo de convenio marco disponible en el Sistema de Información, y en caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible, deberá realizarse mediante un proceso de licitación pública. En caso excepcional y ajustándose a las disposiciones normativas,



podrá adquirir bienes y servicios por medio de de trato o contratación directa si es que procede, incluyendo la causal de compra ágil, de acuerdo con las circunstancias descritas en la Ley de Compras y su Reglamento.

7.1.2.3. CONVENIO MARCO

Según lo establecido en el Artículo N° 8 del Reglamento, los organismos públicos regidos por la Ley 19.886 pueden celebrar directamente sus contratos de suministro o servicio mediante el uso de los denominados Convenios Marco. Por lo que, el/la encargado/a de compras, siempre que se requiera contratar un bien o servicio, debe chequear su disponibilidad en el sistema de Convenio Marco o catálogo Chile Compra Express.

En caso de que, el/la encargado/a de compras identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de ChileCompra Express para el bien o servicio requerido, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento.

NOTA: Se deberá seleccionar siempre la alternativa más conveniente para los intereses del Servicio, considerando múltiples aspectos de la oferta, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios y mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Procedimiento de compras a través de Convenio Marco

CONVENIO MARCO		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Consulta y verifica si el bien o servicio se encuentra disponible en los catálogos de convenio marco, selecciona el bien y/o servicio (verificando que la opción elegida sea la más conveniente para los intereses de la Institución), genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p>

		<p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.</p> <p>Si el bien o servicio no se encuentra disponible en ChileCompra Express o no es conveniente para el Servicio, informa a Jefatura correspondiente y define modalidad de adquisición de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p>
2	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recibe orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcto descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
3	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Encargado/a de UGEA para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
4	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGE A)	El/la Encargado/a de UGEA revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución a área de compras.
5	Unidad Requirente	La unidad requirente recibe antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

7.1.2.4. GRANDES COMPRAS

Las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se denominan Grandes Compras, en las que las entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, según lo establecido en el Artículo 14 bis-.del Reglamento y lo indicado en Directiva de Contratación Pública N° 15.

En la comunicación de la intención de compra, se aplicarán los criterios y subcriterios de evaluación fijados y establecidos en las respectivas bases de licitación del convenio marco. Se debe indicar, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones según indica la Directiva N°15 de la Dirección de compra del año 2017 (punto



3.3), que resulten aplicables según lo consigne el respectivo convenio marco; y si se requiere realizar acuerdo complementario, para el cual es necesario la solicitud de documento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicha intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, la comunicación de la intención de compra a los proveedores adjudicados en el catálogo electrónico de convenio marco seleccionado, el plazo establecido para la publicación de la intención de compra, para la presentación de las ofertas, dicho plazo no podrá ser inferior a 10 días hábiles, los criterios de evaluación especiales en las bases de licitación, la omisión del procedimiento de grandes compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto y que esta modalidad de compra conlleva la redacción y suscripción de un acuerdo complementario.

Procedimiento de compras a través de convenio marco superiores a 1.000 UTM – Grandes Compras

GRANDES COMPRAS		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Consulta y verifica si el bien o servicio se encuentra disponible en los catálogos de convenio marco, selecciona el bien y/o servicio, revisa que la Intención de Compra se encuentre completa, acorde a las bases del convenio marco respectivo, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara y corrobora que los criterios de evaluación escogidos correspondan a los establecidos en el respectivo convenio marco. Corroborada la información deriva a la División Jurídica, antecedentes y borrador de Resolución que aprueba la Intención de Compra para V°B° genera.</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que dé cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.</p> <p>En caso de existir observaciones se devuelve a unidad requirente para corrección y/o agregar antecedentes</p>

2	División Jurídica	<p>Un/a abogado/a designado/a por la División Jurídica realizará la revisión de la Resolución que aprueba la intención de compra.</p> <p>Una vez visado el documento por la División Jurídica deriva el documento al Encargado/a de Compras para visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
3	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de Compras, recepciona la Resolución que aprueba la intención de compra y carga el documento en PDF en el sistema de Gestión Documental para visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la “Resolución que aprueba intención de compra”.</p> <p>Posterior a lo señalado anteriormente el/la Encargado/a de Compras efectúa la invitación al proceso de Gran Compra, publicando la Resolución que aprueba la Intención de Compra en el Portal Mercado Público.</p> <p>Una vez publicada la Resolución en el Portal, el/la Encargado/a de Compras envía por correo electrónico a la contraparte técnica informando que la Gran Compra fue publicada en el portal Mercado Público e informando los plazos del proceso.</p> <p>Una vez finalizada la etapa de recepción de preguntas de los potenciales oferentes, el/la Encargado/a de Compras, recopila todas las preguntas recepcionadas a través de correo electrónico y realiza consolidación para ser derivadas a la contraparte de la contratación, quien posteriormente remite las respuestas, las cuales son publicadas por el/la Encargado/a de Compras en el portal www.mercadopublico.cl en los plazos establecidos en la Intención de Compra.</p> <p>Cumplido el plazo de presentación de ofertas, y si se han recibido propuestas, se efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada proponente.</p> <p>Descargados todos los documentos el/la Encargado/a de Compras envía a través del sistema de gestión documental todos los antecedentes y documentos a la comisión evaluadora para evaluación de las ofertas presentadas y elaboración de Acta de Evaluación de las ofertas.</p> <p>En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración solicitará a la División Jurídica de</p>

		la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño elaborar la Resolución que declara desierta, adjuntando borrador de Resolución y el acta de deserción de ofertas descargado previamente del Portal www.mercadopublico.cl .
4	Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra, revisará las ofertas y elaborará el Acta de Evaluación, proponiendo al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto. Dicha acta firmada será remitida al área de compras mediante el sistema de gestión documental.
5	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Evaluación y revisados todos los antecedentes, solicitará a la División Jurídica, a través del sistema de gestión documental, elaborar Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta, adjuntando Acta de Evaluación y todos los antecedentes emanados de la intención de compra.
6	División Jurídica	La División Jurídica realizará la revisión de la Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta. Una vez visado el documento por la División Jurídica deriva el documento al Encargado/a de Compras para visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
7	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, recepciona Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta y carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental para visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la "Resolución que aprueba Selección de Proveedor". Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la encargado(a) de compras, genera Borrador de orden de compra (firmada) y solicita la documentación para solicitar la elaboración del acuerdo complementario correspondiente. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para su revisión, V°B° y posterior envío a la División Jurídica.
8	División Jurídica	La División Jurídica recepciona la documentación del proveedor seleccionado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de acuerdo complementario. Una vez elaborado el documento

		anteriormente mencionado es derivado a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para la gestión de firma del proveedor seleccionado y la autoridad correspondiente.
9	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de Compras, recepciona borrador de acuerdo complementario enviado por la División Jurídica y gestiona las firmas correspondientes. Por un lado, envía el borrador vía correo electrónico a la contratante técnica para la firma del proveedor seleccionado. Una vez firmado dicho documento se gestiona la firma de el/la Subsecretario/a de Turismo. En el caso que corresponda se procederá a solicitar la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de acuerdo complementario.</p> <p>Una vez recepcionado el documento con ambas firmas es derivado a la División Jurídica para la elaboración del Decreto que aprueba acuerdo complementario.</p>
10	División Jurídica	<p>Recepcionado el acuerdo complementario firmado, boleta de garantía de fiel cumplimiento del acuerdo complementario (si corresponde) y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el acuerdo complementario.</p> <p>Una vez elaborado el borrador del Decreto, la División Jurídica solicita a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento, una vez refrendado es remitido para firma de la autoridad competente.</p>
11	Gabinete de Ministro	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba acuerdo complementario y deriva a oficina de partes para numeración y distribución.
12	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de compras, recibe el Decreto que aprueba el acuerdo complementario, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.</p>
13	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcto descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes



		al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
14	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Encargado/a de UGEA para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
15	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEA)	El/la Encargado/a de UGEA revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución a área de compras.
16	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

7.1.2.5. LICITACIÓN PÚBLICA

Quando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el Art. 7 de la Ley de Compras, correspondiente a Licitación Pública, que debe ser considerada la regla general en materia de contrataciones y será obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM (salvo las causales de contratación directa que se estipulan en el artículo 10 del reglamento de compras, debidamente justificadas). Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se 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, en atención a los intereses del organismo licitante. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

Procedimiento de compras a través de Licitación Pública

LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, revisa el borrador de bases de licitación, enviadas por la Unidad Requirente, como anexo a la

		<p>solicitud de compra. Con esta información se completa el formulario disponible en el Portal Mercado Público, generándose un número de Licitación al proceso. Posterior a ello el borrador de bases de licitación es derivado a la División Jurídica para su revisión y aprobación</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.</p>
2	División Jurídica	<p>Un/a abogado/a designado por la División Jurídica realizara la revisión de la Resolución que Autoriza Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.</p> <p>Una vez aprobado el documento por la División Jurídica lo deriva al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
3	Área de Compras	<p>El Encargado/a de Compras, recepciona la Resolución que Autoriza Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos para la Contratación y realiza la carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental y gestiona las visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la "Resolución Autoriza Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos para la Contratación".</p> <p>Posteriormente el Encargado/a de Compras publica las bases de licitación y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, adjuntando la Resolución antes mencionada y los anexos respectivos.</p> <p>Una vez publicada la Resolución en el Portal, el/la Encargado/a de Compras envía "Correo electrónico" a contraparte técnica informando que la licitación fue publicada en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso.</p>

		<p>De forma paralela El/la Encargado/a de Compras, envía “Correo electrónico” al responsable de realizar el registro en la Plataforma de Ley del Lobby de la Subsecretaría informando los/as integrantes de la Comisión Evaluadora para que sean registrados como sujetos pasivos de Lobby.</p> <p>El/la Encargado/a de Compras, una vez cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas para el proceso de licitación. De existir, estas son enviadas por “Correo electrónico” a la contraparte técnica, quien posteriormente remite por esta misma vía las respuestas correspondientes, para ingresadas en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Cumplido el plazo de presentación de ofertas, el/la Encargado/a de Compras efectúa la apertura electrónica aceptando o rechazando las propuestas recepcionadas, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración solicita a la División Jurídica de Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño elaborar la Resolución que declara desierta adjuntando sólo el acta de deserción de ofertas, descargada previamente del Portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>Si se recepcionan ofertas se procederá a realizar la apertura electrónica y se realizará la descarga de los documentos presentadas por los oferentes desde la plataforma de Mercado Público, de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, enviando estos por el sistema de gestión documental a la comisión evaluación designada para este proceso y realicen la elaboración de Acta de Evaluación de las ofertas.</p> <p>En caso de haber sido recibidas al momento de la apertura boleta de seriedad de la oferta, el/la Encargado/a de Compras, envía garantía a custodia a través del Sistema de Gestión Documental al área de Tesorería, para que realice el registro correspondiente.</p>
4	Comisión Evaluadora	<p>La Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, realiza y firma Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad, evalúa las ofertas y elabora “Acta de Evaluación de las ofertas”, proponiendo el proveedor que será adjudicado o si el proceso debe ser declarado desierto. Este</p>

		documento es remitido al Área de Compras con los anexos correspondientes.
5	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Evaluación, revisa los antecedentes y elabora borrador de Resolución que adjudica la licitación pública o Declara Desierta la Licitación Pública y remite a la División Jurídica, para continuar con las gestiones.
6	División Jurídica	La División Jurídica de la Subsecretaría realizará la revisión de la Resolución que adjudica o Declara Desierta la licitación pública. Una vez aprobado el documento por la División Jurídica lo deriva al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
7	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, recepciona Resolución que Adjudica o Declara Desierta y carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental para visaciones, firma y numeración de la "Resolución que Adjudica o Declara Desierta la Licitación Pública". Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la Encargado(a) de Compras, adjudica o declara desierta la licitación, ingresando la resolución, Acta de Evaluación de las ofertas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, genera Borrador de orden de compra, según corresponda, en el Portal Mercado Público. Paralelamente gestiona el envío de la documentación para contratar y boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato (si corresponde) con el fin de proceder a la suscripción del contrato correspondiente. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para su revisión, V°B° y posterior envío a la División Jurídica. En el caso de que el proceso de licitación no requiera de la suscripción de un contrato se procederá a enviar la orden de compra al proveedor.
8	División Jurídica	En el caso de que sea necesario la suscripción de un contrato, la División Jurídica recepciona la documentación del proveedor adjudicado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de contrato. Una vez elaborado el documento anteriormente mencionado es derivado a la Unidad de Gestión

		Estratégica y Administración para la gestión de firma del proveedor seleccionado y la autoridad correspondiente.
9	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de Compras, recepciona borrador de contrato enviado por la División Jurídica y gestiona las firmas correspondientes. Por un lado, envía el borrador vía correo electrónico a la contratante técnica para la firma del proveedor adjudicado. Una vez firmado dicho documento se gestiona la firma de el/la Subsecretario/a de Turismo. En el caso que corresponda se procederá a solicitar la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.</p> <p>Una vez recepcionado el documento con ambas firmas es derivado a la División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño para la elaboración del Decreto que aprueba contrato.</p>
10	División Jurídica	<p>Recepcionado el contrato firmado y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el contrato.</p> <p>Una vez elaborado el borrador del Decreto, la División Jurídica solicita a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento. Una vez refrendado es remitido a la firma de la autoridad competente.</p>
11	Gabinete de Ministro	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba Contrato y deriva a oficina de partes para numeración y distribución.
12	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de compras, recibe copia de acto administrativo que aprueba contrato, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.</p>
13	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcto descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte



		errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
14	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Encargado/a de UGEA para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
15	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEA)	El/la Encargado/a de UGEA revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución a área de compras.
16	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

7.1.2.6. LICITACIÓN PRIVADA

Si en las licitaciones públicas no se hubieran presentado ofertas o las ofertas no resulten convenientes, se procederá en tal situación a la Licitación Privada, en la cual se aplicarán las mismas normas de la licitación pública, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Se trata de un mecanismo excepcional de compra cuyo procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se debe invitar a lo menos a tres proveedores para que formulen sus propuestas.

Podrá utilizarse sólo cuando concurra la causal establecida en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y en el N° 1 del artículo 10 del Reglamento.

En caso de que proceda la licitación privada, las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para el llamado de la licitación privada. Si las bases son modificadas deberá procederse nuevamente como licitación pública.

7.1.2.7. LICITACIÓN SIMPLIFICADA

Son licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, que por disposición de la Dirección de Compras deben ser realizadas a través del Sistema de Información mediante un formulario de licitación 100% electrónico y estandarizado, el cual mediante la firma electrónica avanzada, transforma este formulario en un acto administrativo digital, ya que no es necesaria la tramitación de las bases de licitación en formato papel permitiendo un significativo ahorro para el Estado, simplificando los flujos de aprobaciones para que todos los actores que intervienen en una compra, requirentes, abogados, administrativos etc., realicen todo el proceso en línea.



Posterior a la publicación, los pasos como modificación de bases, apertura, adjudicación, etc. son realizados como las licitaciones públicas.

Procedimiento de compras a través de Licitación Simplificada

LICITACIÓN SIMPLIFICADA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, revisa el borrador de bases de licitación, enviadas por la Unidad Requirente, como anexo a la solicitud de compra. Con esta información se completa el formulario disponible en el Portal Mercado Público, generándose un número de Licitación al proceso. Posterior a ello el borrador de bases de licitación es derivado a la División Jurídica para su revisión y aprobación</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.</p>
2	División Jurídica	<p>Un/a abogado/a designado por la División Jurídica realizara la revisión de ficha de Bases de Licitación Simplificada.</p> <p>Una vez aprobado el documento por la División Jurídica lo deriva al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
3	Área de Compras	<p>El Encargado/a de Compras, recepciona las bases de licitación simplificada, carga los documentos en PDF y gestiona las visaciones, firma electrónica a través de la plataforma de mercado público.</p> <p>Posterior a lo anterior el Encargado/a de Compras publica las bases de licitación simplificada y anexos respectivos en el Portal Mercado</p>

		<p>Público, adjuntando los antecedentes y los anexos respectivos para el proceso.</p> <p>Una vez publicada la Resolución en el Portal, el/la Encargado/a de Compras envía “Correo electrónico” a contraparte técnica informando que la licitación fue publicada en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso.</p> <p>De forma paralela El/la Encargado/a de Compras, envía “Correo electrónico” al responsable de realizar el registro en la Plataforma de Ley del Lobby de la Subsecretaría informando los/as integrantes de la Comisión Evaluadora para que sean registrados como sujetos pasivos de Lobby.</p> <p>El/la Encargado/a de Compras, una vez cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas para el proceso de licitación. De existir, estas son enviadas por “Correo electrónico” a la contraparte técnica, quien posteriormente remite por esta misma vía las respuestas correspondientes, para ingresadas en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos establecidos en las bases de licitación.</p> <p>Cumplido el plazo de presentación de ofertas, el/la Encargado/a de Compras efectúa la apertura electrónica aceptando o rechazando las propuestas recepcionadas, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración solicita a la División Jurídica de Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño elaborar la Resolución que declara desierta adjuntando sólo el acta de deserción de ofertas, descargada previamente del Portal www.mercadopublico.cl.</p> <p>En el caso de que, si se recepcionen ofertas se procederá a realizar la apertura electrónica y se realizará la descarga de los documentos presentadas por los oferentes desde la plataforma de Mercado Público, de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, enviando estos por el sistema de gestión documental a la comisión evaluación designada para este proceso y realicen la elaboración de Acta de Evaluación de las ofertas.</p>
4	Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, elabora y firma Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad, revisa las ofertas y elabora “Acta de

		Evaluación de las ofertas”, proponiendo el proveedor que será adjudicado o si el proceso será declarado desierto, los cuales son remitidos al Área de Compras.
5	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Evaluación y revisados todos los antecedentes, solicitará a la División Jurídica, a través del sistema de gestión documental, elaborar Resolución que adjudica la licitación pública, adjuntando Acta de Evaluación y todos los antecedentes emanados del proceso de Licitación.
6	División Jurídica	La División Jurídica realizará la revisión del documento que adjudica o Declara Desierta la licitación pública simplificada. Una vez visado el documento por la División Jurídica lo deriva al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
7	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, recepciona Resolución que Adjudica o Declara Desierta y carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental para visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la “Resolución que Adjudica o Declara Desierta la Licitación Pública Simplificada”. Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la Encargado(a) de Compras, adjudica o declara desierta la licitación, ingresando la resolución, Acta de Evaluación de las ofertas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, , genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación. En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria. En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo. Paralelamente gestiona el envío la documentación para contratar. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el

		sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para su revisión, V°B° y posterior envío al área de compras para continuar con el proceso.
8	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recibe orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcto descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
9	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Encargado/a de UGEA para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
10	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEa)	El/la Encargado/a de UGEA revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución a área de compras.

7.1.2.8. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación de carácter excepcional, según lo establecido en el Artículo 10, del Reglamento y el artículo N° 8 de Ley 19.886. Para fundamentar un trato directo es necesario contar con "términos de referencia", el cual es el pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compra y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Posterior a ello procede a revisar los antecedentes para verificar la pertinencia de la contratación a través de trato directo, identificando la causal establecida de acuerdo con el Art. 8° de la Ley de Compras Públicas y 10° del Reglamento. Posteriormente se procede a revisar el borrador de las condiciones contractuales, para derivarlo a la División Jurídica.

		<p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.</p>
2	División Jurídica	<p>Un/a abogado/a designado por la División Jurídica realizará la revisión de las condiciones contractuales.</p> <p>Una vez visado el documento por la División Jurídica deriva el documento al Encargado/a de Compras para gestionar con la contraparte técnica el envío de solicitud de cotizaciones mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
3	Contraparte Técnica	<p>La Contraparte técnica envía mediante correo electrónico las condiciones contractuales aprobadas, solicitando cotización a un mínimo de 3 proveedores (si corresponde), con un plazo prudente para la elaboración de cotización y propuesta técnica.</p> <p>Una vez cumplido el plazo y recepcionadas las cotizaciones, la Contraparte Técnica debe revisar los antecedentes, elaborar y firmar Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad y un informe que justifique robustamente la contratación, proponiendo el proveedor que será adjudicado o si el proceso debe ser declarado desierto. Este documento es remitido al Área de Compras con los anexos correspondientes.</p>
4	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de Compras una vez recepcionado el Informe que justifique la contratación, revisa los antecedentes y elabora borrador de Resolución que Autoriza la contratación directa y solicita a través del sistema de gestión de procesos a la División de Jurídica, la revisión y V°B° de la Resolución que Autoriza Contratación Directa y Aprueba Condiciones Contractuales, adjuntando Solicitud de Compra, informe de trato directo, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotizaciones, certificados y toda la documentación que corresponda.</p>

		<p>Paralelamente gestiona con el proveedor seleccionado el envío de la documentación para contratar y boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato (si corresponde) con el fin de proceder a la suscripción del contrato correspondiente. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para su revisión, V°B° y posterior envío a la División Jurídica.</p> <p>En el caso de que la contratación no requiera de la suscripción de un contrato se procederá a enviar la orden de compra al proveedor</p> <p>En el caso de que la solicitud de trato directo no sea autorizada por la División de Jurídica, el requerimiento será devuelto a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, a través del sistema de gestión de procesos, para aclaración y modificación.</p>
5	División Jurídica	<p>Un/a abogado/a designado por la División Jurídica realizará la revisión de la Resolución que Autoriza Contratación Directa y Aprueba Condiciones Contractuales.</p> <p>Una vez visado el documento por la División Jurídica deriva el documento al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo.</p> <p>En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.</p>
6	División Jurídica	<p>En el caso de que sea necesario la suscripción de un contrato, la División Jurídica recepciona la documentación del proveedor adjudicado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de contrato. Una vez elaborado el documento anteriormente mencionado es derivado a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para la gestión de firma del proveedor seleccionado y la autoridad correspondiente.</p>
9	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de Compras, recepciona borrador de contrato enviado por la División Jurídica y gestiona las firmas correspondientes. Por un lado, envía el borrador vía correo electrónico a la contraparte técnica para la firma del proveedor adjudicado. Una vez firmado dicho documento se gestiona la firma de el/la Subsecretario/a de Turismo. En el caso que corresponda se procederá a solicitar la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.</p> <p>Una vez recepcionado el documento con ambas firmas es derivado a</p>

		la División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño para la elaboración del Decreto que aprueba contrato.
10	División Jurídica	<p>Recepcionado el contrato firmado y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el contrato.</p> <p>Una vez elaborado el borrador del Decreto, la División Jurídica solicita a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento. Una vez refrendado es remitido a la firma de la autoridad competente.</p>
11	Gabinete de Ministro	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba Contrato y deriva a oficina de partes para numeración y distribución.
12	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de compras, recibe copia de acto administrativo que aprueba contrato, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.</p>
13	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcto descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
14	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Encargado/a de UGEA para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
15	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGE A)	El/la Encargado/a de UGEA revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución a área de compras.



16	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.
----	-------------------	---

7.1.2.9. COMPRA ÁGIL

La compra ágil es una causal de trato directo para las compras menores o igual a 30 UTM (y 100 UTM a partir del 11 de diciembre de 2024), de acuerdo a lo establecido en el artículo primero transitorio de la Ley N°21.634. Se realiza en línea, a través de un cotizador online, el cual tiene como ventaja mayor eficiencia en la compra, ya que los encargados de compras del servicio podrán solicitar cotizaciones de productos y servicios de manera oportuna, transparente y digital. Esta causal de trato directo no necesita autorización por medio de acto administrativo y tiene como obligatoriedad ser publicado en el portal al menos 24 horas con el fin de obtener un mínimo de tres cotizaciones para poder proceder a la contratación directa a través de la emisión de la Orden de compra y la posterior aceptación del proveedor. En el caso de no realizar la selección de la oferta más económica, se debe proceder a justificar debidamente.

Procedimiento a través de Compra Ágil

COMPRA ÁGIL		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Posterior revisa los términos de referencia para verificar la pertinencia de la contratación a través de compra ágil. En caso de que términos antes mencionados donde establecen las condiciones contractuales existan observaciones se devuelven a la unidad requirente para corrección y/o agregar antecedentes.</p> <p>En el caso que requerimiento no se encuentre en el PAC, el encargado de compra devuelve a la unidad requirente.</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Posterior a lo antes señalado, procede a publicar en la plataforma destinada para ello en www.mercadopublico.cl en lo módulo de compra ágil completando los campos solicitados y adjuntando los</p>

		<p>términos de referencia firmados por el requirente, asignando un plazo mínimo de 24 horas dependiendo del bien y/o servicio a contratar.</p> <p>Una vez publicada la compra ágil en el Portal, el/la Encargado/a de Compras envía “Correo electrónico” a contraparte técnica informando que el proceso fue publicado en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso.</p> <p>Cumplido el plazo de presentación de ofertas, el/la encargado/a de compras efectúa la descarga de las propuestas recepcionadas y el cuadro comparativo de las propuestas proporcionados por el sistema de información. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración se finaliza el proceso y se informa a la Unidad requirente vía correo electrónico.</p> <p>Posterior a la descarga desde la plataforma de Mercado Público, de las propuestas presentados por los oferentes, estas son enviadas por el sistema de gestión documental a la Unidad Requirente para la evaluación ofertas presentadas y elaboración de Acta de Selección de las ofertas.</p>
2	Unidad Requirente	<p>La Unidad Requirente, revisará las ofertas y elaborará Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad junto con el Acta de Selección de la Ofertas más convenientes para los intereses de la institución, proponiendo al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto. Dicha acta firmada será remitida al área de compras mediante el sistema de gestión documental.</p>
3	Área de Compras	<p>El/la Encargado/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Selección de Oferta y revisados todos los antecedentes, genera Borrador de orden de compra, compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación</p> <p>En caso de que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestaria deriva a área de presupuesto para generar documento que de cuenta de la disponibilidad presupuestaria.</p>

		En caso de no ser posible el compromiso presupuestario el Encargado/a de Compras solicita al área de presupuesto compromiso respectivo.
4	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto receptiona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcto descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
5	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Encargado/a de UGEA para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.
6	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGE A)	El/la Encargado/a de UGEA revisa antecedentes y otorga V°B° y firma orden de compra, deriva requerimiento al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución a área de compras.
7	Unidad Requirente	La unidad requirente receptiona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

7.1.2.10. COMPRAS CONJUNTAS O COLABORATIVAS

Es un proceso en el que dos o más Organismos Públicos, de uno o más ministerios, se reúnen para adquirir un mismo bien o servicio con mayor eficiencia. Se pueden realizar de dos formas:

Compra Centralizada (Compra Mandatada)

Proceso en el cual dos o más organismos consolidan su demanda y mandatan a la Dirección de Compras y Contratación Pública para que realice el proceso de adquisición (Ley 19.886, Decreto 250), el cual se puede realizar mediante el mecanismo de licitación pública.

Compra Coordinada (Compra No Mandatada)



Dos o más organismos consolidan su demanda y se coordinan (apoyado por la Dirección de Compras y Contratación Pública) para realizar un proceso de adquisición (Directiva 29 de la DCCP), el cual se puede realizar mediante el mecanismo de compra de licitación y gran compra.

7.1.3. FORMULACIÓN DE BASES

Son los documentos aprobados mediante acto administrativo, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

La formulación de las Bases Técnicas y/o Administrativas se harán de acuerdo con lo establecido en los artículos 22 y 23 del Reglamento sobre contenido mínimo de las bases y contenido adicional de las bases respectivamente y otros artículos (27, 39 y 41) del reglamento, que nos hacen referencia acerca de las bases.

Bases Administrativas

Son los documentos que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas

Son los documentos que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Contenido mínimo de las bases (art. 22)

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Fundamento de la contratación indicando el motivo por el cual debe ser adquirido dicho bien o servicio, identificar si está asociado a algún programa o producto estratégico para la Institución.
- c) Las especificaciones claras y detalladas de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, debe admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- d) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro o servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- e) La condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro o servicio, con indicación de la condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de



suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes y servicios de que se trate. En el caso de pago por cuotas o estados de avance debe indicarse la fecha o plazo para el pago, el valor de la cuota o porcentaje a pagar y el porcentaje o cantidades de bien que se deben entregar o de los servicios que deben estar cumplidos y entregados para efectuar el pago de la cuota respectiva. Además, si incluye pagos para años futuros, se deberá indicar que en todo caso tales pagos estarán sujetos a la condición de existir recursos disponibles para ello en la Ley de Presupuestos del año respectivo.

- f) El o los plazos(s) de entrega de el(los) bien(es) y/o servicio(s) adjudicado(s).
- g) La naturaleza y monto de la o las garantías que la Subsecretaría exija a los oferentes.
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Entre otros factores se considerarán, al momento de evaluar las ofertas recibidas, el precio de la oferta, la experiencia de los oferentes o del equipo de trabajo, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, los recargos por fletes, los criterios de sustentabilidad que sean aplicables para cada caso, metodologías de trabajo y cualquier otro elemento o requisito relevante que deba cumplir el servicio o bien a contratar que sea indicado por la Unidad Técnica Requiriente. La evaluación del precio de la oferta es obligatoria, y su ponderación mínima será de 5%, pudiendo establecerse una ponderación superior.

Para cada uno de los criterios de evaluación considerados, se establecerá en las bases los puntajes o notas (escala de evaluación) y ponderaciones que se les asignará a cada uno de ellos.

- i) Forma y oportunidad (plazo) en que se restituirán las garantías entregadas.
- j) La posibilidad de efectuar preguntas y hacer aclaraciones respecto de las bases publicadas en el portal, señalando la modalidad y el período establecido para la recepción de tales preguntas y para hacer las aclaraciones o entregar las respuestas por parte de la Subsecretaría de Turismo.

Las preguntas formuladas por los oferentes deberán hacerse y recibirse a través del Sistema de Información a través del Foro habilitado para tales efectos y responderse sólo por esta vía, es decir, Subsecretaría de Turismo deberá dar respuesta a las referidas preguntas a través del mismo Sistema de Información, poniéndolas en conocimiento de todos los proveedores interesados y del público en general.

- k) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados los últimos dos años y la oportunidad en que ellos sean requeridos.



- l) La forma de designación de la Comisión Evaluadora, encargada de la evaluación de las ofertas, las que se constituirán de conformidad a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.

- m) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimientos y Multas, las que serán obligatorias sobre todo en los casos que se paguen los bienes o servicios contratados contra su entrega y no se haya solicitado garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- n) Cláusula con el mecanismo de desempate, en el caso de que al evaluar ofertas existieran oferentes que hayan obtenido el mismo puntaje ponderado.

- o) Los Contactos Durante la Evaluación, para dar cumplimiento al artículo 39° del Reglamento de Compras Públicas, que establece que durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como la solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que esta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

- p) Correo electrónico para efectuar consultas sobre el resultado de la adjudicación, para cumplir lo prevenido en el artículo 41° del Reglamento de Compras Públicas que indica "...Para estos efectos (adjudicación) deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación...".

- q) En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.

Contenido adicional de las bases:

Dependiendo de las características o requisitos que deben cumplir los bienes o servicios a contratar, las bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a) La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición, la que es procedente cuando se trata de servicios especiales, en que se atiende expresamente a la capacidad o idoneidad o características particulares o personales de quien vaya a prestarlos. En caso



contrario debe establecerse que se permite la subcontratación, la que deberá en todo caso, ser previamente informada a la Subsecretaría de Turismo.

b) Puntajes o ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social, cuando la materia objeto de licitación así lo requiera. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

c) El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudiesen conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar.

d) Cualquiera otra materia propuesta por la Unidad Técnica Requirente que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

7.1.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (art. 38 Reglamento)

Los Criterios de Evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación.

La Unidad Requirente deberá elaborar sus criterios en base a factores y si es necesario sub-factores, especificando claramente cómo se evaluarán las ofertas.

Para los Criterios de Evaluación de las Grandes Compras, la unidad demandante deberá seleccionar los mismos criterios y ponderaciones publicados inicialmente en las bases de licitación de convenio marco, no es obligación utilizar la totalidad de los criterios o subcriterios establecidos en las bases, solo se deberán utilizar los que se estimen idóneos por la naturaleza del producto requerido.

La evaluación de cada uno de los factores se hará sobre la base de una escala porcentual (%), y la suma de ellos deben alcanzar el 100%. Además, se deberá asignar el máximo de puntaje a la mejor oferta en cada uno de los criterios, obteniendo siempre la primera preferencia para adjudicar aquella que obtenga la mejor puntuación.

La evaluación de las ofertas contemplará los siguientes aspectos:

- 1) **Evaluación Administrativa:** Dice relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes

Ejemplo:

Cumplimiento de los requisitos formales: Se evaluará la entrega oportuna y la completitud de los antecedentes requeridos en las bases de licitación.



- 2) **Evaluación Económica:** Evaluación que permite analizar un parámetro cuantitativo que tiene por objeto determinar el mayor o menor precio final del producto o servicio (Precio final del producto o servicio ofertado).

Ejemplo:

Precio: La evaluación de las ofertas económicas será practicada mediante la aplicación de la siguiente fórmula (mejor oferta/oferta) *100, salvo casos excepcionales.

- 3) **Evaluación Técnica:** Evaluación que permite ofertas técnicas recibidas sobre la base del cumplimiento de las características, condiciones y especificaciones requeridas, según lo establecido en las Bases Técnicas, sus formularios y anexos.

Ejemplo:

Plazo de Ejecución: Se evaluará el plazo de ejecución propuesto en días corridos a contar del inicio del contrato.

Experiencia del oferente: Se evaluará el historial de trabajos ejecutados, los cuales sean de características similares a los requeridos.

- 4) **Evaluación criterios sustentables y con enfoque inclusivo:** Evaluación que hace referencia a consideraciones ambientales, económicas, y sociales que se toman en cuenta a la hora de evaluar una oferta, esto con el fin de garantizar un desarrollo sostenible

Ejemplo:

Plazo de Ejecución: Se evaluará el plazo de ejecución propuesto en días corridos a contar del inicio del contrato.

Experiencia del oferente: Se evaluará el historial de trabajos ejecutados, los cuales sean de características similares a los requeridos.

Igualdad de género: Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con una política de inclusión de género.

Condiciones de empleos y remuneraciones: Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con mejores condiciones de empleos para sus trabajadores y aquellos que tengan contratadas personas con discapacidad, con calidad de indígena o adultos mayores.

Condiciones de Sustentabilidad: Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con políticas sustentables.



Enfoque de Género: Se evaluará a aquellos oferentes que cuenten con una política de inclusión de género a través de certificación Sello Empresa Mujer, Sello IPG y/o de la certificación Norma 3262:2012.

Enfoque de Género: Se evaluará a aquellos oferentes que comprendan una mayor número de mujeres en el equipo de trabajo propuesto o más del 50% de las personas que integran el equipo de trabajo propuesto son mujeres.

- 5) Evaluación Programa De Integridad Y Compliance:** Este criterio tiene como finalidad conferir un mayor puntaje a aquellos proveedores que cuenten con programas de integridad, compliance, cumplimiento o fortalecimiento de gobiernos corporativos adoptados por el proveedor y que sean de conocimiento de todo su personal, incluyendo aquel que prestará servicios para la Subsecretaría.

Ejemplo

Programa De Integridad Y Compliance: El oferente cuenta con programas de integridad, compliance, cumplimiento o fortalecimiento de gobiernos corporativos y estos son de conocimiento de todo su personal, incluyendo aquel que prestará servicios para la Subsecretaría, adjuntar copia simple del documento que dé cuenta de dichos programas

Comisión Evaluadora de Ofertas

La Comisión Evaluadora será designada mediante acto administrativo, y en el caso de procesos mediante licitaciones públicas superiores a 100 UTM, será designada en el acto administrativo que autoriza el llamado a Licitación. Para aquellos casos en que se estime necesario, atendida la complejidad de la compra, en las licitaciones menores al rango antes señalado, se podrá designar una comisión evaluadora en las respectivas bases de licitación o con posterioridad a su publicación, mediante acto administrativo, antes de la apertura del proceso licitatorio.

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad.

El Rol Comisión Evaluadora, será evaluar las respectivas ofertas presentadas para las licitaciones que realice la Subsecretaría de Turismo y en su procedimiento se deberá ajustar a los criterios previamente definidos en las bases de licitación, aplicando los principios que orientan la Ley de Compras y su reglamento, tales como el de libre concurrencia y de igualdad de los oferentes; transparencia, economía y eficiencia y estricta sujeción de las bases de licitación.

En este contexto la comisión deberá tener las siguientes características y roles:

- Su función será evaluar las ofertas presentadas por los proveedores y aceptadas en el acto de apertura del proceso de adquisición.



- Deberá ser conformada por tres funcionarios/as públicos internos o externos. Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración u honorarios y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, lo que debe quedar consignado en la declaración jurada de Conflicto de Intereses y Confidencialidad que deberán firmar cada uno de sus integrantes.
- Es deseable que los integrantes de la comisión evaluadora cuenten con conocimientos técnicos de la unidad y/o de la materia que está en licitación. Sin embargo, este requisito no es excluyente para ser parte de la comisión evaluadora.
- El/a encargado/a de compras asesorará a las unidades demandantes en materias de compras y contrataciones públicas y no será parte de la comisión evaluadora.
- La comisión evaluadora deberá realizar un cuadro comparativo que contenga la individualización de los proponentes y el puntaje obtenido de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- La comisión evaluadora de ofertas deberá firmar el acta de evaluación, la que será enviada junto a los demás antecedentes del proceso, acompañando la solicitud para la elaboración de la correspondiente resolución de adjudicación y declaración de intereses debidamente firmada.
- La comisión evaluadora no está facultada para adjudicar, sólo propone la adjudicación a la autoridad competente, a través de un acta de evaluación.
- La comisión evaluadora será responsable de revisar información publicada en el portal de mercado público para contrastar la información derivada desde la Unidad de Abastecimiento, una vez realizada la apertura del proceso licitatorio.
- Los miembros de la comisión serán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 de Lobby. Por tanto, quienes la integren deben cumplir con las obligaciones que ostentan los sujetos pasivos de la aludida ley, esto es, registrar audiencias, viajes o donativos que les hagan en ese contexto.

Conflictos de Intereses

Todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría y participantes de Comisiones Evaluadoras, -y no sólo los Directivos- tienen la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.

Esta prohibición, tratándose de directivos y funcionarios que participen en los procesos de compra para suscribir contratos con la Subsecretaría de Turismo, se extiende mientras ocupen sus cargos y hasta un año después que hayan cesado en sus funciones en el organismo.

Deber de abstención

Las autoridades y funcionarios de la Subsecretaría deben abstenerse de participar en los procedimientos de compra en los que puedan tener interés, en los términos del artículo 30 quinquies de la ley N° 19.886.



Esto considera si está involucrado en el proceso de contratación el propio funcionario/a, o su conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella persona con quienes tenga hijos en común.

Si está involucrado él mismo, su cónyuge; las sociedades o empresas en las cuales sea director o dueño, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital; las sociedades o empresas en las cuales alguna de las personas antes mencionadas sea director o dueño, directo o indirecto, del 10% o más de su capital, y el controlador de la sociedad o sus personas relacionadas, si el director no hubiera resultado electo sin los votos de aquél o aquéllos.

Además de tener cuestión litigiosa pendiente; compartir despacho profesional o estar asociado; tener amistad íntima o enemistad manifiesta; haber tenido intervención como perito o como testigo; tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

O el haberse desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.

Otras circunstancias son haber emitido opinión sobre un procedimiento de contratación cuya resolución se encuentre pendiente, o participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

7.1.5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La gestión de contratos corresponde a la administración de todos los contratos suscritos entre la Subsecretaría de Turismo y los proveedores.

En ese contexto, posterior al envío y aceptación de la orden de compra, el/la Encargado/a de Compras debe ingresar el Contrato o Acuerdo Complementario en el módulo de Gestión de Contratos en el Portal Mercado Público.

La Subsecretaría de Turismo debe realizar un correcto seguimiento y gestión de los contratos que mantiene vigentes, con el objetivo de controlar y verificar el cumplimiento de cada una de sus cláusulas y, en caso de que corresponda, cobrar las multas y garantías que allí se establezcan, para ello debe utilizar el módulo de gestión de contratos del Sistema de Información.

Para dar cumplimiento al proceso de gestión de contratos, se deberán realizar las siguientes acciones:

- Ingreso de Contrato a la ficha del sistema de información, donde se registran los hitos más importantes de la ejecución del servicio, como, por ejemplo, fechas de las garantías, datos del proveedor, vigencia etc.



- Elaborar un catastro de los contratos institucionales, para ello el/la Encargado/a de Compas deberá mantener un registro de control de los contratos, mediante una planilla Excel.
- Revisión periódica de los contratos, para dar alertas a las Unidades Demandantes de los vencimientos más próximos, con el fin de generar con la debida antelación sus nuevos procesos de compras y así dar continuidad/termino a sus servicios.
- Definir los contratos que son gestionables, para ello, se elaborará listado con calendarización de la fecha en que se debe efectuarse la gestión al contrato. Se considerará Gestionables para un año determinado, los contratos que cumplan los siguientes requisitos:
 1. Terminan durante el año (con o sin cláusula de renovación)
 2. Tienen cláusula de término anticipado con y sin derecho a indemnización.
 3. El proveedor no es hábil para contratar con el Estado.
 4. El proveedor no cumple con los plazos establecidos.
 5. Se han aplicado al menos dos multas en el período que lleva el contrato.
 6. Ha existido una variabilidad muy alta en la entrega de bienes y/o servicios solicitados.
 7. Se ha hecho uso de la garantía de fiel e íntegro cumplimiento del contrato.
 8. El contrato no protege adecuadamente los derechos de propiedad del Servicio.
 9. Los estudios permiten establecer que la decisión de cambio de un contrato es óptima desde el punto de vista financiero.

7.1.6. GARANTÍAS

Las garantías tienen por objetivo resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y/o el contrato, estas deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y el adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante y las multas que se impusieren.

Las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de esta de manera rápida y efectiva, siempre que cumplan con las condiciones dispuestas en el Reglamento de la Ley N°19.886.

Características de los documentos de garantía:



De acuerdo con lo estipulado en la normativa, todos los documentos de garantía deben contar con las siguientes características:

- a.** A la vista: quiere decir que debe ser de cobro inmediato, por cuanto no deben hacer restricciones para la libre ejecución del documento. En el caso de las Pólizas de Seguro, estas deben contar con esta cláusula de manera expresa.
- b.** Irrevocable: el documento que se entrega no puede ser revocado por libre disposición del oferente, lo que ocurre con los cheques, los cuales pueden ser cancelados unilateralmente, por lo que se prohíbe su uso.
- c.** Nominativo: el documento debe venir extendido a nombre de la Subsecretaría de Turismo, indicando además el número del proceso de adquisición en el caso de los procesos de licitación.

Tipos de documento de garantía

Las garantías pueden ser:

- Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

7.1.6.1. GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA (art. 31)

La garantía de seriedad de la oferta tiene por objeto resguardar la oferta presentada por el proveedor. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, su valor y vigencia será determinado en las bases de licitación. Su otorgamiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

Procedimiento de recepción y custodia de las garantías de seriedad de la oferta

Las garantías físicas, emitidas por entidades bancarias y/o aseguradoras, recibidas por con motivo de sus procesos licitatorios y en resguardo de la seriedad de la oferta serán recibidas y registradas en Oficina de



Partes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y remitidas, de manera física, a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión, a su vez, será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. Recepcionada en la Oficina de Partes, las enviará inmediatamente (el mismo día que se hayan recepcionado) al Encargado/a de Compras responsable de la licitación, quien debe revisarlas, registrarlas en el portal de Mercado Público y, enviarlas, físicamente y mediante la plataforma digital anteriormente mencionada a la encargada de Tesorería, quien contabiliza su ingreso en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), registra su ingreso en planilla “Listado de documentos en caución”, y resguarda en la caja fuerte de la Subsecretaría.

En caso de otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N.º 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Deberá remitirse al correo electrónico oficinadepartes@economia.cl, y Oficina de Partes deberá enviarlas a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. Recepcionada en la Oficina de Partes, las enviará inmediatamente (el mismo día que se hayan recepcionado) al Encargado/a de Compras responsable de la licitación, quien debe revisarlas, registrarlas en el portal de Mercado Público y, enviarlas, mediante la plataforma digital anteriormente mencionada a la encargada de Tesorería, quien contabiliza su ingreso en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), y registra su ingreso en planilla “Listado de documentos en caución”. A modo de resguardo, de la misma manera de las garantías físicas, éstas serán impresas y también serán custodiadas en la caja fuerte de la Subsecretaría.

Tesorería recepciona garantía de seriedad de la oferta de los proponentes, cuando corresponda y debe mantener un registro actualizado de las garantías recibidas y velar por su resguardo. Dicho registro incluye datos de las garantías de seriedad de la oferta en archivo electrónico, que contenga al menos: ID de la licitación pública, individualización de la garantía, nombre del tomador, prestación que garantiza la caución y plazo de vigencia.

Una vez adjudicada la licitación correspondiente, el/la Encargado/a de Compras informa a Tesorería, aquellos oferentes no adjudicados, y solicita devolución de garantías de seriedad de la oferta, mediante correo electrónico con asunto “Solicita devolución de garantía a proveedores no adjudicados” informando los proveedores no adjudicados en el proceso de licitación correspondiente.

Para los casos de garantías físicas, éstas serán devueltas al representante legal de la empresa oferente, quien deberá contar con la documentación legal que lo señala como tal, además de presentar su cédula de identidad. En caso de no presentarse el Representante Legal, la garantía podrá ser entregada a un tercero que cuente con un poder notarial firmado por el Representante Legal que indique expresamente que puede hacer retiro de esta documentación a la Subsecretaría de Turismo, y contar además con copia de la cédula de identidad del Representante.



Respeto de garantías electrónicas será devueltas mediante correo electrónico proporcionado por el oferente en el Anexo denominado “Ficha Única Registro Proveedor”.

7.1.6.2. GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (art. 68, 69, 70, 71,72 y 73)

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento está destinada a resguardar el cumplimiento del contrato.

El monto deberá ser entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero no deberán desincentivar la participación de los proveedores.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento.

La vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento no puede ser inferior a 60 días hábiles después de terminada la vigencia del contrato.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la Subsecretaría ponderará fundadamente el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de Fiel Cumplimiento.

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato también considerarán los acuerdos complementarios que emanen de los procesos de gran compra.

Procedimiento de recepción y custodia de las garantías de fiel cumplimiento de contrato

Las garantías físicas, emitidas por entidades bancarias y/o aseguradoras, recibidas con motivo de sus procesos licitatorios y en resguardo de fiel cumplimiento de los contratos suscritos o de sus prórrogas, respectivamente, serán recibidas y registradas en Oficina de Partes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y remitidas, de manera física, a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión, a su vez, será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. El Encargado/a de Compras responsable de la licitación, revisa y registra dichas garantías en el portal de Mercado Público, quien debe enviarlas físicamente y, mediante la plataforma digital a la encargada de Tesorería, quien contabiliza su ingreso en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), registra su ingreso en planilla “Listado de documentos en caución”, y resguarda en la caja fuerte de la Subsecretaría.

En caso de otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N.º 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Deberá remitirse al correo electrónico oficinadepartes@economia.cl , y Oficina de Partes deberá enviarla a la Unidad de Gestión



Estratégica y Administración en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. El Encargado/a de Compras responsable de la licitación, deberá revisarlas, registrarlas en el portal de Mercado Público y, enviarlas, mediante la plataforma digital anteriormente mencionada a la encargada de Tesorería, quien contabiliza su ingreso en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y registra su ingreso en planilla “Listado de documentos en caución”. A modo de resguardo, de la misma manera de las garantías físicas, éstas serán impresas y también serán custodiadas en la caja fuerte de la Subsecretaría.

Tesorería recepciona garantía de fiel cumplimiento de contrato, y debe mantener un registro actualizado de las garantías recibidas y velar por su resguardo. Dicho registro incluye datos de las garantías en documento electrónico, que contenga al menos: ID de la licitación pública, individualización de la garantía, nombre del tomador, prestación que garantiza la caución y plazo de vigencia.

Para los casos de garantías físicas, éstas serán devueltas al representante legal de la empresa oferente, quien deberá contar con la documentación legal que lo señala como tal, además de presentar su cédula de identidad. En caso de no presentarse el Representante Legal, la garantía podrá ser entregada a un tercero que cuente con un poder notarial firmado por el Representante Legal que indique expresamente que puede hacer retiro de esta documentación a la Subsecretaría de Turismo, y contar además con copia de la cédula de identidad del Representante.

Respeto de garantías electrónicas será devueltas mediante correo electrónico proporcionado por el oferente en el Anexo denominado “Ficha Única Registro Proveedor”.

7.1.6.3. GARANTÍA DE ANTICIPO

El proveedor, durante la ejecución de un contrato podrá solicitar, a través de comunicación escrita dirigida a la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, un anticipo de hasta el 30% del monto total del contrato, quien podrá concederlo en todo o parte, previa evaluación de la oportunidad y pertinencia de conceder tal anticipo.

En el caso de ser aprobado por la Subsecretaría el anticipo solicitado, el proveedor estará obligado a entregar y mantener vigente durante el tiempo que se establecen las bases de licitación o condiciones contractuales según corresponda, una garantía de anticipo para caucionar el valor total (100%) de los recursos anticipados o adelantados.

Esta garantía debe ser emitida a la vista, nominativamente en beneficio de la Subsecretaría de Turismo, expresarse en pesos chilenos o en otra unidad según lo dispongan las bases de licitación, cuya conversión del valor será la fecha de la emisión del documento. Tanto para los casos de garantías físicas como electrónicas, éstas se remitirán a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración de la misma manera que lo señalado en el procedimiento de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, y deberán cumplir con los mismos requisitos señalados.



Las garantías físicas, emitidas por entidades bancarias y/o aseguradoras, recibidas con motivo de anticipo de recursos, serán recibidas y registradas en Oficina de Partes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y remitidas de manera física a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión, a su vez, será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. El Encargado/a de Compras responsable de la licitación, revisa y registra dichas garantías en el portal de Mercado Público. Una vez recepcionada por el Encargado de Compras, se procederá a su identificación y revisión, la cual será remitida, mediante el Sistema de Gestión de Procesos, a la Unidad Jurídica para la elaboración del acto administrativo que autorice el anticipo solicitado.

Una vez se cuente con el acto administrativo correspondiente, toda la documentación de respaldo será remitida a Tesorería, para la contabilización de la garantía en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), registra garantía en planilla “Listado de documentos en caución”, y resguarda en la caja fuerte de la Subsecretaría.

En caso de otorgarse de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N.º 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Deberán enviarse al correo electrónico oficinadepartes@economia.cl, y remitidas a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. Recepcionada en la Oficina de Partes, las enviará inmediatamente (el mismo día que se hayan recepcionado) al Encargado/a de Compras responsable de la licitación, quien debe revisarlas, registrarlas en el portal de Mercado Público y, enviarlas, mediante la plataforma digital anteriormente mencionada a la encargada de Tesorería.

La devolución de esta garantía se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo. Para proceder a su devolución, se deberá contar con un documento emitido por la Contraparte Técnica que indique que efectivamente se da por aprobado el bien o servicio adquirido, y se solicita su devolución.

Para los casos de garantías físicas, éstas serán devueltas al representante legal de la empresa oferente, quien deberá contar con la documentación legal que lo señala como tal, además de presentar su cédula de identidad. En caso de no presentarse el Representante Legal, la garantía podrá ser entregada a un tercero que cuente con un poder notarial firmado por el Representante Legal que indique expresamente que puede hacer retiro de esta documentación a la Subsecretaría de Turismo, y contar además con copia de la cédula de identidad del Representante.

Respeto de garantías electrónicas será devueltas mediante correo electrónico proporcionado por el oferente en el Anexo denominado “Ficha Única Registro Proveedor”.



El/la Tesorero/a es responsable de velar porque dicho registro se mantenga actualizado y de informar mensualmente al Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere.

7.2. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Le corresponde a la contraparte técnica de la Subsecretaría, una vez adquirido el/los bien/es o una vez prestado el servicio contratado, completar el formulario Acta de Recepción Conforme, el que representa la recepción conforme del bien o servicio contratado.

El formato del Acta de Recepción Conforme se encuentra en los anexos del presente manual.

Una vez que el requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe elaborar el documento antes mencionado, debe ser firmado por la contratante técnica y por la jefatura directa o quien sea responsable del centro de costo financiador, para posteriormente ser enviado a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración junto a los medios de verificación, con el fin de comenzar la gestión de pago al proveedor.

Es importante que el encargado de la recepción, verifique que los bienes o servicios adquiridos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y generar la recepción conforme a través del formulario que disponga la Subsecretaría, además formalizar la recepción conforme a través de un correo a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, quien esta a su vez, con la información proporcionada cambiara el estado de la Orden de Compra publicada en el portal www.mercadopublico.cl, el estado de "Aceptada" al estado "Recepción Conforme" adjuntado el acta de recepción.

7.3. GESTIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES

De acuerdo con la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura y a la Ley N° 21.131 que establece pago a treinta días, la Subsecretaría debe dar cumplimiento efectivo a sus obligaciones de pago en un plazo máximo de treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura correspondiente.

Asimismo, la gestión de pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por la Unidad de Gestión Estratégica y Administración que disponga para esto.

7.4. POLÍTICA DE INVENTARIO



El objetivo principal de la gestión de los bienes y activos fijos de la Subsecretaría de Turismo es garantizar un manejo eficiente, transparente y responsable del inventario, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

El área encargada del proceso de gestión de inventario es la Unidad de Gestión Estratégica y Administración de la Subsecretaría de Turismo.

La Política de Inventario de la Subsecretaría de Turismo contempla las siguientes funciones:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizados y asegurados los activos fijos institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener valorizados y actualizados de los bienes muebles y activos fijos institucionales.
- Investigar la disponibilidad y oportunidad de la provisión de productos estratégicos en el mercado
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de los bienes de la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los proceso y procedimiento de inventario.
- Gestionar los procesos de altas, bajas, donaciones y/o traslado de bienes asignados a la Subsecretaría.

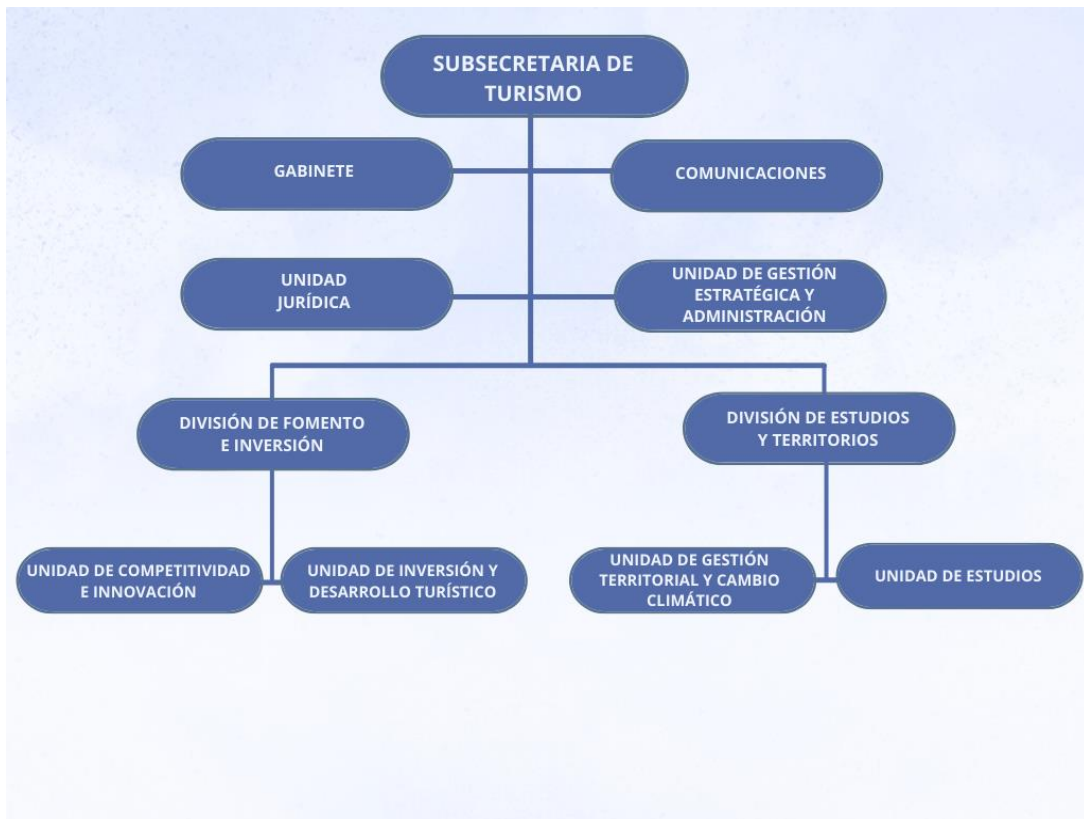
8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para todas las compras que realice la Subsecretaría de Turismo se deberá utilizar el portal o plataforma electrónica www.mercadopublico.cl y en él se deberán publicar todos los actos, informes, cotizaciones, resoluciones y demás documentos que justifiquen, den cuenta o estén relacionados directa o indirectamente con el respectivo proceso de compra.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 18 de la Ley de Compras, la Subsecretaría deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, utilizando solamente el Sistema de Información.

8.1. ORGANIGRAMA Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

A continuación, se presenta el organigrama de la Subsecretaría de Turismo:



Las unidades y dependencias que intervienen en los procesos de compras de la Subsecretaría de Turismo, son las siguientes:

División Jurídica

La División Jurídica depende directamente de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, y presta asesoría a esta Subsecretaría en virtud de lo dispuesto en el artículo 11, inciso tercero, de la ley N° 20.423. A través de esta División se otorga además la asesoría legal al Ministro, a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, la Subsecretaría de Turismo y a los SEREMIS en sus procesos de compras, conforme a la misión y al mandato legal correspondiente.

Unidad de Gestión Estratégica y Administración

La Unidad de Gestión Estratégica y Administración de la Subsecretaría de Turismo es la encargada de liderar el proceso de planificación estratégica, su implementación, así como también llevar el control de gestión de esta, proporcionando información para la toma de decisiones de la Subsecretaría de Turismo. Además, le corresponde llevar la gestión Administrativa y financiera de la Subsecretaría. En la Subsecretaría de Turismo, esta Unidad está compuesta por las siguientes áreas que intervienen en el proceso de compras:



a) Área de Compras, Contrataciones y Gestión de Contratos

Área encargada de Realizar las compras y contrataciones de la institución, como también la elaboración, control y seguimiento del plan anual de compras y la gestión de contratos institucionales.

b) Área de Contabilidad

Área encargada de realizar el registro y contabilización de los hechos económicos y financieros, de acuerdo con la normativa que rige al sector público, así como también, realizar análisis de Cuentas, elaborar estados financieros y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.

c) Área de Presupuesto

Área encargada de realizar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Subsecretaría en todas sus etapas, de acuerdo con lo establecido en la Ley de presupuestos del sector público del año correspondiente y a las respectivas instrucciones para su ejecución, impartidas por el Ministerio de Hacienda.

d) Área de Tesorería

Área encargada de realizar el pago a proveedores y/o terceros según las obligaciones contraídas entre las partes. Resguardar las boletas de garantía y/o pólizas de seguro, tanto de oferta, fiel cumplimiento de contrato como las de anticipos, entre otras funciones asociadas a su área.

Unidad/Usuario Requirente

Son las Divisiones/Unidades y/o Usuarios Requirentes de la Subsecretaría que emitan un requerimiento de compra. El Usuario requirente debe emitir el documento tipo "Solicitud de Compra" para iniciar un proceso de compra.

Oficina de Partes

Encargada de recepcionar, numerar y despachar actos administrativos, así como de la tramitación y el control de los documentos internos de manera eficiente.

Comisión Evaluadora

Tendrán a su cargo la evaluación de las ofertas presentadas para las licitaciones que realice la Subsecretaría de Turismo, y serán los encargados de realizar el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, de conformidad a los criterios y ponderadores previamente definidos en las bases de licitación, con absoluto respeto a los principios que orientan a la Ley de Compras y su reglamento tales como el de libre concurrencia y de igualdad de los oferentes; transparencia, economía y eficiencia y estricta sujeción a las bases de licitación.



Grupo de personas funcionarias internas, o en menor número, externas a la institución que, no teniendo conflicto de intereses con los oferentes, son convocados para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de contratación pública.

Su creación será necesaria cuando se realice un proceso de licitación, sea ésta pública o privada, o un proceso de Gran Compra de Convenio Marco, y estará, por lo general, consignada en las respectivas bases de licitación, o intención de compra.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

En todos los procesos de licitación pública y de grandes compras, las ofertas que se presentan deben ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos internos o externos a la Subsecretaría, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Cada integrante de la comisión evaluadora debe firmar una declaración jurada simple que declare que no tiene conflicto de intereses con los oferentes de la licitación o gran compra, según corresponda.

8.2. USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los/as usuarios/as del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas www.chilecompra.cl, podrán ser los analistas de compra o los/as funcionarios/as que tengan perfiles de operador/a, supervisor/a, abogados/as, auditores /as y observadores/as de la Subsecretaría de Turismo, quienes tendrán las competencias técnicas y necesarias para operar en el sistema de información y se sujetarán estrictamente a sus Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica, tanto en www.mercadopublico.cl y www.chileproveedores.cl.

El portal de comercio electrónico www.mercadopublico.cl, constituye el medio oficial a través del cual la Subsecretaría de Turismo publicará sus llamados y efectuará sus procesos de contrataciones y compra de bienes y servicios.

El Registro Nacional de Proveedores www.chileproveedores.cl contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por la Subsecretaría de Turismo en sus licitaciones.

La Subsecretaría de Turismo nombrará a un/a funcionario/a quien se le asignará la labor de representar a la institución como el Administrador/a del Sistema de Información y dentro de las cuales sus funciones principales serán.

- Crear, modificar y desactivar a usuarios y perfiles de compradores, supervisores, abogado, auditor y observador.
- Modificar y actualizar datos de la institución.
- Entregar claves a los usuarios.



Los funcionarios/as usuarios/as del Sistema no podrán ceder en ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, publicaciones y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuarios se ingresen al sitio www.mercadopublico.cl.

Los usuarios/as que operan en el Sistema de Información de la Subsecretaría de Turismo, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas (DCCP), en la forma y plazos que ésta establezca y con las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. A aquel usuario/a que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

8.3. PERFILES DE USUARIO

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

Para mantener el acceso a la plataforma, cada usuario/a deberá acreditar sus competencias de acuerdo con el perfil asignado, de acuerdo con los requisitos y procedimientos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Acreditación de usuarios/as

Los/as usuarios/as de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca y con las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación www.chilecompra.cl. A aquel usuario/a que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva. Los usuarios sujetos a esta obligación serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados anteriormente, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los procesos de compras, y usuarios nuevos (se entenderá por usuario nuevo a aquel que por primera vez se registra en el sistema de compras públicas).

Tales competencias técnicas para acreditar estarán referidas a los distintos perfiles de dichos/as usuarios/as y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Organismos compradores:



Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones / Permisos
Supervisor	<p><u>LICITACIONES</u> Buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, reportes, suspender, revocar y retrotraer</p> <p><u>ORDENES DE COMPRA</u> Buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedor, reportes</p> <p><u>TIENDA CONVENIO MARCO</u> Buscar y crear</p>
Operador	<p><u>LICITACIONES</u> Buscar, autorizar, editar, crear</p> <p><u>ORDENES DE COMPRA</u> Buscar, autorizar, editar, crear</p> <p><u>TIENDA CONVENIO MARCO</u> Buscar y crear</p>
Auditor	<p><u>LICITACIONES</u> Buscar, reportes</p> <p><u>ORDENES DE COMPRA</u> Buscar, reportes</p>
Abogado	<p><u>LICITACIONES</u> Buscar, autorizar, editar</p> <p><u>ORDENES DE COMPRA</u> Buscar, autorizar, editar</p>
Observador	<p><u>LICITACIONES</u> Buscar</p> <p><u>ORDENES DE COMPRA</u> Buscar</p>

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

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Ver los indicadores institucionales. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y desactivación de usuarios - Creación y desactivación de unidades de compra



	- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
--	--

9. RECLAMOS RECIBIDOS POR LA PLATAFORMA DE PROBIDAD ACTIVA DE MERCADO PÚBLICO.

Los proveedores podrán realizar reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo. La Subsecretaría dará respuesta a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público, plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

La Subsecretaría de Turismo podrá hacer reclamos ante la Dirección de Compras y Contratación Pública en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.



ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptese, por la Unidad de Gestión estratégica y Administración de la Subsecretaría, las medidas necesarias para difundir e informar acerca del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO aprobado mediante el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Publíquese el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO en el Sistema de Información, según dispone el inciso tercero del artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ANÓTESE Y COMÚNIQUESE

VERÓNICA PARDO LAGOS

SUBSECRETARIA DE TURISMO

Distribución:

- Oficina de Partes
- Unidad de Gestión estratégica y Administración

Información de firma electrónica:	
Firmantes	Veronica Pilar Pardo Lagos
Fecha de firma	08-02-2024
Código de verificación	367982
URL de verificación	https://tramites.economia.gob.cl

