



**APRUEBA “MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES” AÑO 2024, DEL
MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO Y DEJA
SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE
INDICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 272/429

SANTIAGO, 30 de abril de 2024

VISTO: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; la ley N° 19.032, que reorganiza el Ministerio Secretaría General de Gobierno; el D.F.L. N° 1, de 1992, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que modifica su organización; el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.886 y su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el decreto supremo N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la convención de las naciones Unidas contra la corrupción; el decreto supremo N° 14, de 2023, que nombra a la Subsecretaria General de Gobierno; y, lo establecido en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, junto con la resolución N° 14, de 2022, del mismo órgano contralor, que determina los montos en unidades tributarias mensuales partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° de la ley N° 19.032, al Ministerio Secretaría General de Gobierno está encargado de actuar como órgano de comunicación del Gobierno, pudiendo para estos efectos llevar a cabo las relaciones de éste con las organizaciones sociales, en su más amplia acepción; de ejercer la tuición del sistema de comunicaciones gubernamentales, y de servir de Secretaría del Consejo de Gabinete.

2. Que, D.F.L. N° 1, de 1992, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que modifica su organización, en su artículo 1°, letra d), dispone que esta Cartera estará integrada por la División de Administración y Finanzas, a la cual, según establece el artículo 5°, le corresponde, entre otras labores, realizar la programación y el control presupuestario del Ministerio Secretaría General de Gobierno y gestionar, de acuerdo a la normativa vigente, las adquisiciones del ministerio.

3. Que, para dar cumplimiento a las funciones que les son propias, este Ministerio celebra contratos a título oneroso para el suministro de bienes muebles y servicios, regulados por la ley N° 19.886 y su reglamento, ya citados.

4. Que, en los procesos de contratación administrativa de bienes y servicios regulados por las normas mencionadas anteriormente, le resulta aplicable a esta Cartera, el principio de legalidad o juridicidad establecido en el artículo 2° de la ley N° 18.575, citada, en virtud del cual los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia sin más atribuciones que las que expresamente les hayan conferido el ordenamiento jurídico, disponiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

5. Que, por su parte, el artículo 9° de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, promulgada a través del decreto supremo N° 375, de 2006, del Ministerio de Relaciones Exteriores, dispone que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará las medidas necesarias para establecer sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de adopción de decisiones, que sean eficaces para prevenir la corrupción.

6. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, citado, los organismos regidos por la ley N° 19.886 (“Entidades”) para efectos de utilizar el Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y otros medios para la compra y contratación electrónica, deberán elaborar un “Manual de Procedimientos de Adquisiciones”, el que se deberá ajustar a los dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento, estableciendo, en su inciso segundo, el contenido mínimo del mismo.

7. Que, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa previamente citada y mejorar la eficiencia en la gestión interna de la División de Administración y Finanzas y de los demás centros de responsabilidades de este Ministerio, en cuanto a determinar los responsables en la toma de decisiones y sus consecuentes obligaciones, uniformar procesos, y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales; se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el cual se complementará con la resolución exenta N° 272/1280, que aprobó el manual de procedimiento para la administración y custodia de instrumentos de garantía de esta Cartera, dejando sin efecto la resolución exenta N° 272/839, de 29 de septiembre de 2021.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el **Manual de Procedimiento de Adquisiciones** año 2024, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES 2024

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jenny Turrys Nicolás Jefa Departamento de Compras y Contrataciones Públicas	Patricio Quiroga Ortega Jefe Departamento de Finanzas	Natalie Vidal Duarte Directora División de Administración y Finanzas	Nicole Cardoch Ramos Subsecretaria General de Gobierno
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

(Constan firmas ilegibles)

ÍNDICE

• Contenido

1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	6
1.1	Objetivo.....	6
1.2	Alcance	6
2	DEFINICIONES Y NORMATIVA APLICABLE	6
2.1	Definiciones.....	6
2.2	Siglas	9
2.3	Información de referencia	10
3	INTERVINIENTES RELEVANTES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO.....	10
3.1	Departamentos/Unidades roles y responsabilidades	10
4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	15
4.1	Proceso de Adquisiciones en el MSGG. Condiciones Básicas	15
4.1.1	Mapa de Procesos de Adquisiciones.....	16
	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....	16
4.2	Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.....	17
4.2.1	Seguimiento y Evaluación del Plan de Compras.....	20
5	PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	20
5.1	Requerimiento	20
5.2	Formulario de Solicitud de Compras	21
5.3	Selección de Procedimiento Administrativo de Contratación	22
5.3.1	Convenio Marco	22
5.3.2	Compras iguales o superiores a 1.000 UTM: Grandes Compras.....	24
5.3.3	Licitación Pública.....	29
5.3.4	Licitación Privada	41
5.3.5	Compra ágil.....	43
5.3.6	Contratación Mediante Trato Directo.....	46
5.3.7	Compras Coordinadas.....	54
5.3.8	Compras y/o contrataciones excluidas del sistema	55
5.4	Gestión de contratos	55
5.4.1	Procedimiento de Gestión de Contratos.....	57
6	PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES.....	62
6.1	Procedimiento de Recepción y Registro de Facturas	62
6.1.1	Procedimiento de recepción del documento tributario	62
6.1.2	Diagrama de Flujo “Pago a Proveedores”	67
6.1.3	Diagrama de Flujo Pago a Proveedores - Subproceso de revisión de la factura	1

6.2	Procedimiento de Pago con Presupuesto Propio del Servicio de Bienestar	1
6.3	Procedimiento de Pago con Presupuesto Ministerial	2
6.4	Procedimiento de Pago con Presupuesto asignado a las Seremis Regionales.....	2
6.5	Sanciones.....	2
6.6	Procedimiento aplicación de multas.....	3
6.6.1	Procedimiento para la Aplicación de Multas	3

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 Objetivo

El propósito de este Manual de Procedimiento de Adquisiciones (en adelante “Manual”) es definir la forma en que el Ministerio Secretaría General de Gobierno (en adelante “MSGG”) realiza los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para dar cumplimiento a las tareas y funciones, generales o específicas, propias y/o habituales, de manera eficiente, eficaz y transparente. Así como también señalar los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones vigente, así como las directrices que determine la Jefatura Superior del Servicio.

1.2 Alcance

Este manual se redacta y publica en cumplimiento de lo señalado en la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su respectivo reglamento, aprobado por decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del MSGG, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias del MSGG.

2 DEFINICIONES Y NORMATIVA APLICABLE

2.1 Definiciones

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

- Acuerdo complementario: Es un acuerdo de voluntades, al igual que el contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos o servicios, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.
- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios/as – de cualquier calidad jurídica – convocados/as para integrar un equipo multidisciplinario – mínimo de tres profesionales (o un número siempre impar) – que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su conformación y llamado será necesario cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, deviniendo en obligatoria en aquellas licitaciones que revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM; o en el caso de deber realizar un procedimiento de Gran Compra. Su designación será consignada –preferentemente - en las respectivas bases de licitación o intención de compra.
- Contrato: Es un acuerdo de voluntades, a través del cual cada una de las partes se obliga con la otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones, que deben ser respetados y cumplidos en los términos señalados en el contrato y sus respectivas modificaciones.

- **Dipres Acepta:** Plataforma SaaS que funciona como un sistema centralizado de recepción DTE (factura electrónica y/o documento tributario electrónico). No incluye boletas de honorarios.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Garantía:** Documento mercantil, de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos del procedimiento de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Interoperabilidad:** Es la habilidad de dos o más sistemas o componentes para intercambiar información y utilizar la información intercambiada. El MSGG, a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl y la interoperabilidad entre el Sistema Acepta, SIGFE (Sistema para la Gestión Financiera del Estado) y la plataforma de pago de la Tesorería General de la República, intercambia información, documentos electrónicos y datos para todo el proceso de abastecimiento.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que el MSGG emite a un proveedor a través la plataforma de www.mercadopublico.cl; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o boleta de honorarios. Contando con la aceptación del proveedor, hace las veces de contrato en las adquisiciones menores a 100 UTM y en las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el MSGG 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 el MSGG¹.
- **Plataforma ley de lobby:** Plataforma web para la gestión y publicidad de los registros dispuestos por la ley N° 20.730, dispuesto por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (<https://www.leylobby.gob.cl>)
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y

¹ Artículo 99, reglamento de la ley N° 19.886.

extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, así como la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Compras y Contrataciones Públicas del MSGG a través del sistema electrónico interno dispuesto por el Ministerio especialmente para ello.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **SIGFE:** Sistema financiero contable que dispone el Estado para los organismos públicos para llevar la contabilidad y finanzas de un Servicio Público.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas, Sistema de Información o Portal:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, y seguimiento contractual, y que se materializa en la página web www.mercadopublico.cl.
- **Sistema Gestor de Compras o Gestor de Compras (SGC) :** Sistema electrónico interno del MSGG (<https://sgc.msgg.gob.cl> , o el que se encuentre vigente) que debe ser utilizado por las unidades requirentes del Nivel Central - o por Regiones en el caso de compras mayores a 100 UTM - para solicitudes de requerimientos de compras, de cualquier naturaleza, así como para solicitar renovaciones o modificaciones de contratos vigentes. El sistema es administrado por el Departamento TI del MSGG, el cual contiene los módulos de requerimiento, validación y registro de las diferentes etapas de abastecimiento, así como control presupuestario e interacción con la Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información.

Esta plataforma da soporte a la generación, tratamiento y seguimiento de las solicitudes de compras del Ministerio, desde su concepción por la Unidad Requirente, pasando por cada una de las aprobaciones y puntos de control establecidas por la División de Administración y Finanzas (D.A.F), hasta la instrucción de generación de la correspondiente orden de compra.

- **Sujeto Pasivo:** Las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses particular, los cuales deben cumplir con labores de registro y transparencia que establece la ley.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N°19.886.

² Artículo 19, ley N°19.886.

- Tesorería General de la República: Organismo público responsable de recaudar y cobrar las obligaciones tributarias y créditos del sector público, administrando el tesoro y distribuyendo los fondos de manera oportuna y transparente, contribuyendo así al desarrollo del país y de sus ciudadanos.
- Usuario Requirente o Unidad Funcional Interna: Son todos los funcionarios/as del MSGG que emiten un requerimiento de compra a través del Gestor de Compras, siendo el requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados en relación a las necesidades que detecte deben ser satisfechas mediante la compra y contrataciones de bienes y servicios. El Usuario Requirente deberá enviar el formulario de requerimiento a través del Gestor de Compras para su la aprobación presupuestaria.
- Unidad(es) Requirente(s): Todos los Departamentos, Divisiones y/o Unidades del Ministerio que constituyen el Centro de Costo al que pertenece el Usuario Requirente. Cuando se señale “Unidad Requirente” solamente en este documento, debe entenderse incluida toda unidad, departamento o división del Ministerio.

2.2 Siglas

Para efectos de este Manual, se emite el significado de algunas siglas, que se ocupan dentro de las funciones en este procedimiento y son las siguientes:

- CGR :Contraloría General de la República.
- CM :Convenio Marco.
- DeptoCCP :Departamento de Compras y Contrataciones Públicas.
- DAF :División de Administración y Finanzas.
- DCCP :Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- DIPRES :Dirección de Presupuestos.
- DTE :Documento Tributario Electrónico
- D.E. :Decreto Exento.
- FA :Facturas Afectas- DTE.
- FE :Facturas Exentas- DTE.
- LP :Licitación Pública.
- NC :Nota de Crédito.
- ND :Nota de Débito.
- OC :Orden de Compra.
- PAC :Plan Anual de Compras.
- R.E. :Resolución Exenta.
- RCBS :Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios.
- SC :Solicitud de Compras y Contrataciones.
- SII :Servicio de Impuestos Internos.
- SIGFE :Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
- SGDTE :Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado
- MSGG :Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- SGC :Sistema Gestor de Compra.
- SP :Servicio Público.
- TD :Trato Directo.
- TR :Término de Referencia.
- TGR :Tesorería General de la República.

2.3 Información de referencia

La normativa y actos administrativos que regulan el proceso de compra y que han sido ocupados como referencia para este documento, son los siguientes:

- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Directivas de Compra, emitidas por la DCCP.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- D.F.L. N° 1 D.F.L. N° 19.653/2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resoluciones N° 7, de 2019, y N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales, o aquellas que las reemplacen.
- Ley de presupuesto del sector público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones que la DCCP emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Decretos y resolución exenta que determina orden de subrogación para las diferentes jefaturas que intervienen en el procedimiento de abastecimiento.
- Resoluciones exentas que deleguen facultades.
- Toda otra norma de general aplicación a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar.

3 INTERVINIENTES RELEVANTES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO

3.1 Departamentos/Unidades roles y responsabilidades

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
Subsecretario/a General de Gobierno	- Jefe/a superior del Servicio. - Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
Director/a División Administración y Finanzas	- Responsable de asegurar el cumplimiento del presente manual de procedimiento de adquisiciones, revisar los requerimientos de cada Unidad Requiriente e informar los recursos autorizados y disponibles a los centros de costos durante cada año calendario para su respectiva planificación, así como también de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento.
Jefatura del Departamento de Finanzas	- Responsable de disponer los recursos necesarios para cumplir con la ley N° 19.886 y su reglamento. - Responsable de calificar presupuestariamente el bien o servicio requerido, así como de validar el correspondiente compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones Públicas	- Liderar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones que conlleva los diversos procesos de la gestión de compras y contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por las distintas unidades del Ministerio, conforme a la normativa vigente establecida en la Ley de compras N° 19.886 y su Reglamento, entre sus tareas a ejecutar son: - Planificar las Compras Anuales (PAC), con la información que le sea entregada por las Unidades requirientes en el respectivo proceso de formulación. - Monitorear el cumplimiento del PAC para levantar situaciones que puedan considerarse fragmentación conforme a la normativa vigente. - Apoyar, en la medida que se le requiera, en la elaboración de los requerimientos de compras de los usuarios requirientes. - Proponer la aplicación de los Mecanismos de Compras. - Publicar – en el Sistema de Información – los procedimientos de compra y la información requerida por la normativa vigente. - Efectuar el seguimiento general de la vigencia de los Contratos del MSGG, advirtiéndolo a quien corresponda de sus fechas de término, sin perjuicio de las obligaciones de las Contrapartes Técnicas respectivas. (*) En los casos de adquisiciones que sean requeridas por

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
	las Secretarías Regionales Ministeriales, esta jefatura es responsable solo si el monto de las mismas supera las 100 UTM; siendo las tareas acá detalladas de responsabilidad de cada encargado de administración y finanzas regional.
Jefatura - abogado/a de la Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información (Unidad de Asesoría Jurídica)	- Control de la legalidad de los actos administrativos de los procesos de compras y contrataciones públicas superiores a 3 UTM (exceptuando todas las adquisiciones de regiones inferiores a 100 UTM) en el marco de la ley N° 19.886 y su reglamento, exceptuando aquellas adquisiciones menores a 100 UTM, que han sido calificadas por la Jefatura del DeptoCCP como licitaciones menores a 100 UTM (L1). - Apoyar a la gestión de compras y contrataciones, a través de la asesoría jurídica, en todo lo relacionado a materias que deban incluir una respuesta y/o acto administrativo, donde se deban revisar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de esta cartera de Estado. - Prestar asesoría al Departamento de Compras y Contrataciones Públicas 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. - Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Ministerio, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, exceptuando las licitaciones L1.
Unidad de Presupuesto	- Analizar, definir y ajustar la imputación presupuestaria en SIGFE, entregando el folio de compromiso cierto para la integración de SIGFE – Mercado Público incorporándolo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) que debe emitir y hacer llegar al Departamento de Compras y Contrataciones Públicas, en un período de tiempo máximo de uno o dos días para bienes y/o servicios. - Informar disponibilidad presupuestaria de manera periódica.
Unidad de Contabilidad	- Recibir, registrar y procesar hechos económicos y financieros por los servicios prestados, para ejecutar el pago de las facturas válidamente aceptadas y ajustadas en SIGFE. - Realizar devengo del documento tributario en SIGFE para su correcto pago por parte de la Tesorería General de la República.

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
	- Revisar y registrar factorizaciones recibidas. - Revisar permanente el Sistema ACEPTA, con el propósito de procesar las Notas de Créditos, Devengos Manuales, entre otros.
Unidad de Tesorería	- Custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas por el Ministerio (artículo 11 Ley N° 19.886). - Entregar, cobrar y/o endosar los instrumentos bancarios.
Unidad Requirente	- Todos los Departamentos, Divisiones y/o Unidades del Ministerio que emiten un requerimiento de compra y/o contrataciones públicas a través del Gestor de Compras. - Serán responsables de determinar sus necesidades, el mérito y la pertinencia de solicitar la adquisición de bienes y servicios, así como de levantar los requerimientos técnicos de los mismos, debiendo responder al Departamento de Compras y Contrataciones Públicas si existiesen dudas sobre las definiciones que han efectuado respecto a un bien o servicio que desean adquirir. - Realizar la recepción conforme de bienes y servicios. - Responsable de ejecutar las actividades designadas en el presente Manual y/o en las respectivas resoluciones que aprueban bases, autorizan Trato Directo o Contrato.
Unidad de Compras	- Unidad dependiente del Departamento de Compras y Contrataciones Públicas, la cual contará con un Coordinador/a de Compras, que será la encargado/a de liderar y coordinar la gestión de abastecimiento del MSGG, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. - Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones del MSGG, según las definiciones que haya señalado la Unidad Requirente. - La Unidad de Compras, a través de los profesionales destinados a la misma, ejecuta tareas, tales como: - o Apoyar, de ser requerida, en la definición del requerimiento asesorando la correcta definición de la solicitud que presenten las

DEPARTAMENTO/UNIDAD	RESPONSABILIDAD
	unidades requirentes, dentro del alcance de sus competencias. ○ Requerir o solicitar el apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisiones y asesorías de procesos de compras. ○ Crear las órdenes de compra en el Portal, enviar y solicitar la gestión de aceptación de orden de compra en www.mercadopublico.cl. ○ Proponer y coordinar, en tiempo y forma, la validación de las resoluciones de compras asociadas al respectivo procedimiento de contratación, con excepción de aquellas asociadas a la aprobación de contratos. ○ Recopilar el envío de antecedentes para la publicación de adjudicación o de declaración de desierta en el Portal. ○ Publicación de la adjudicación en el Portal, de acuerdo a la normativa vigente. ○ Realizar los análisis y evaluaciones de Indicadores de Desempeño asociados al DeptoCCP. ○ Elaborar y ejecutar el Plan de Compras Institucional con la información que le entreguen las Unidades Requirentes realizando el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Plan, advirtiendo las desviaciones y coordinando medidas de corrección adecuados con las Unidades Requirentes. Los procesos de contratación serán asignados a un Ejecutivo de Compras, dependiente de esta Unidad.
Unidad de Contratos y Pagos	- Unidad dependiente del Departamento de Compras y Contrataciones Públicas, la cual estará liderada por Coordinador/a de Contratos y Pagos, quien será el/la encargado/a de revisar y gestionar, a través de los ejecutivos que ésta coordine, los expedientes de pago; así como levantar las alertas a las Unidades requirentes asociadas al control de la vigencia de los contratos del MSGG. - Es la encargada de llevar el catastro de la totalidad de los contratos vigentes del MSGG asociados a bienes y servicios; alertar de su término de vigencia, del vencimiento próximo de garantías, así como de los incumplimientos contractuales que - de la sola revisión de las recepciones conforme realizadas por

DEPARTAMENTO/UNID AD	RESPONSABILIDAD
	las respectivas contrapartes técnicas - se desprendan. Los procesos a cargo de esta unidad serán asignados a un Ejecutivo de Contratos y Pagos, dependiente de esta Unidad.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El proceso de abastecimiento en el MSGG considera varias etapas, desde que se solicita el requerimiento hasta la recepción conforme del bien o servicio según corresponda.

4.1 Proceso de Adquisiciones en el MSGG. Condiciones Básicas

La Unidad Requirente deberá generar una solicitud de compra desde su navegador ingresando a la plataforma Sistema Gestor de Compras (SGC), en la siguiente dirección: <https://sgc.msgg.gob.cl>, con su clave única.

Dicho requerimiento debe ser autorizado por la Jefatura de la Unidad Requirente, luego de lo cual el Departamento de Finanzas determinará la clasificación presupuestaria respectiva, así como la correspondiente disponibilidad presupuestaria, para finalmente ser el Director/a de Administración y Finanzas (DAF), en función de la fundamentación de la adquisición y la disponibilidad presupuestaria certificada, quien remita el requerimiento a la jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones Públicas.

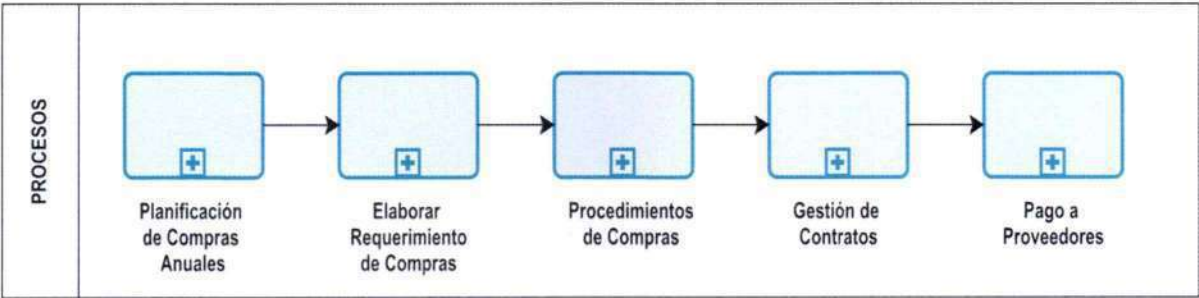
Cada Unidad Requirente deberá, antes de ingresar su solicitud, considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde que ingresa el requerimiento al Departamento de Compras y Contrataciones Públicas (DeptoCCP), según los siguientes parámetros³:

Rango Convenio Marco	Plazo desde que ingresa requerimiento a compras y envío de la OC
Superiores a 30 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 5 y 10 días hábiles
Superiores a 1000 UTM (Grandes Compras)	Entre 25 y 40 días hábiles
Rango Licitaciones ⁴	Plazo desde que ingresa requerimiento a compras y la publicación de la OC
Menor a 100 UTM	Entre 15 y 25 días hábiles
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Entre 20 y 30 días hábiles
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	Entre 30 y 40 días hábiles
Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Entre 45 y 55 días hábiles

³ Los plazos señalados en el cuadro anterior se encontrarán sujetos a las prioridades de las Divisiones, Departamentos y Unidades, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del Ministerio.
⁴ Para el caso de las licitaciones, deben además considerarse los plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas, establecidos en el artículo 25 del reglamento de la ley N° 19.886.

Igual o superior a 5.000 UTM ⁵	Entre 45 y 55 días hábiles
Rango Trato Directo⁶	Plazo desde que ingresa requerimiento a compras y la publicación de la OC
Superior a 3 UTM e iguales o inferiores a 30 UTM	10 días hábiles
Superiores a 30 UTM y hasta 100 UTM	Entre 15 y 20 días hábiles
Superiores a 1.000 UTM	Entre 15 y 25 días hábiles

4.1.1 Mapa de Procesos de Adquisiciones



PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 98 del reglamento de la ley N° 19.886, cada División, Departamento y Unidad del MSGG deberá elaborar su Planificación de Compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema de www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, entre otros, requeridos por la DCCP.

El Plan Anual de Compras es una herramienta de gestión, que corresponde a un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que planifica la adquisición, la fecha aproximada en la que se realizan los procesos de contratación y la modalidad o mecanismo de compra que se espera utilizar (Convenio Marco, licitación pública, Compra Coordinada, Gran Compra, Compra Ágil, entre otros).

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

El Plan Anual de Compras tiene un carácter referencial, no estando obligado el MSGG a efectuar sus procesos de compras en conformidad a él. Además, podrá modificarse en los plazos determinados por la DCCP.

El Plan Anual de Compras tiene por objetivo mejorar la gestión de adquisiciones durante el año en curso y contribuir a la eficiencia del proceso, ya que permite a las Unidades Requirientes identificar sus necesidades de compras, los tiempos para obtenerlos y el presupuesto con el que cuentan para llevar a cabo las adquisiciones.

El referido Plan debe publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, así como

⁵ En caso de toma de razón, el plazo dependerá de la Contraloría General de la República.
⁶ Se exceptúan las compras referidas al artículo 10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que debido a su carácter de urgente se gestionarán inmediatamente.

cualquier modificación al mismo en la forma y plazos que determine la DCCP.

En relación con la planificación de compras del Ministerio, el Administrador del Sistema de Información del MSGG, será el encargado de informar a cada División, Departamento y Unidad, los plazos y formas de elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), y también será el responsable de publicarlo a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

4.2 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, consolidar la demanda anual y definir el cuánto y para cuándo se contratarán los bienes o servicios. Todo con la finalidad de contar con procesos eficientes, eficaces y transparentes de abastecimiento y analizar las desviaciones en el proceso de adquisiciones para mejorar la toma de decisiones.

Cabe destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los productos y servicios contenidos en los subtítulos N° 22, 24 y 29 de la ley de presupuesto respectiva, es decir:

- 22 GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
- 24 TRANSFERENCIAS CORRIENTES
 - 313 División de Organizaciones Sociales (DOS).
 - 314 División Secretaría de Comunicaciones (SECOM).
 - 316 Fondo de Medios.
 - 318 Fondo de Fortalecimiento.
 - 319 Observatorio de Participación Ciudadana y No Discriminación.
 - 320 Portal Único de Fondos Concursables.
- 29 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
 - 03 Vehículos.
 - 04 Mobiliarios y otros.
 - 05 Máquinas y edificios.
 - 06 Equipos Informáticos.
 - 07 Programas Informáticos.

El Plan de Compras que se elabore deberá contener:

- Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- Número (cantidad) a contratar.
- Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- La naturaleza del procedimiento de contratación mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios.
- Fecha aproximada en la que se requiere el producto/servicio, indicando, al menos, el mes en que se iniciará el respectivo procedimiento de contratación, o el período en el cual se pretende efectuar la adquisición.

El protocolo para la elaboración de este plan será el siguiente:

Paso 1: El Plan Anual de Compras comienza con la **preparación del presupuesto exploratorio** para el año siguiente, el cual es elaborado por el/la Director/a de Administración y Finanzas, según el Procedimiento Formulación y Ejecución Presupuestaria.

Paso 2: Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente y distribuido por Centro de Costo, el DeptoCCP comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del año siguiente para el Nivel Central. En el caso de regiones, son éstas las responsables de elaborar y remitir al DeptoCCP su respectivo PAC.

- Paso 3:** El/la Subsecretario/a General de Gobierno, como jefatura de servicio, entrega los lineamientos estratégicos y énfasis del MSGG para el año entrante a las divisiones, departamentos y unidades del Ministerio.
- Paso 4:** El analista de la Unidad de Presupuesto del Departamento de Finanzas ajusta el presupuesto por centros de costos de cada división, departamentos y unidad del Ministerio, conforme lo haya solicitado el Director/a de Administración y Finanzas en los lineamientos estratégicos planteados.
- Paso 5:** La Jefatura del DeptoCCP solicita a las distintas divisiones, departamentos y/o unidades la elaboración del Plan Anual de Compras por centro de costo, debiendo:
- Involucrar a todas las divisiones, departamentos y/o unidades del Ministerio en la elaboración del Plan.
 - Indicar que el Plan Anual de Compras se ajusta al presupuesto disponible, por ello, se debe adjuntar documento con el presupuesto disponible por centro de costo (según lo indicado por la Unidad de Presupuesto).
 - Indicar que no se considerará información relacionada con los contratos vigentes.
 - Informar la fecha límite para la entrega de la información requerida.
- Paso 6:** Las unidades requirentes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente en los formatos que disponga el Ministerio, para luego ser enviado al DeptoCCP.

Para lograr una mejor planificación de las compras que requieran las unidades requirentes, se sugiere - para este paso - que las mismas consideren, a lo menos, las siguientes variables, de acuerdo al tipo de bien o servicio que necesitarán, que en cada caso se detalla:

- a) Compras de material común y fungible⁷:
 - Número de personas que componen la unidad
 - Cantidad de producto que utiliza cada persona
 - Frecuencia del uso del producto
 - Información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad presupuestaria
- b) Compra de material estratégico⁸:
 - Consumos históricos
 - Stock de reserva
 - Limitaciones de austeridad vigentes
 - Disponibilidad Presupuestaria
- c) Contratación de servicios y proyectos⁹:
 - Proyectos planificados a ejecutar en el período
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

⁷ Ejemplo: material de oficina.

⁸ Ejemplo: Trípticos

⁹ Ejemplo de servicios: aseo, guardias de seguridad. Ejemplo de proyectos: Cadenas Nacionales.

- Paso 7:** El DeptoCCP recibirá las necesidades de bienes y servicios elaboradas por cada unidad, por medio de correo electrónico que deberá ser remitido por las respectivas jefaturas o por quienes estas designen, o a través del medio que se estimen convenientes por este mismo departamento. El DeptoCCP consolidará y sistematizará la información recibida, analizando la coherencia del gasto proyectado, la factibilidad de los requerimientos y el mecanismo de compra propuesto.
En caso de solicitar ajustes y/o correcciones, el ejecutivo del DeptoCCP los debe solicitar a las unidades requirentes mediante correo electrónico.
- Paso 8:** Al mismo tiempo, el Departamento de Finanzas realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la Ministerio, efectuando una estimación de la demanda proyectada, debiendo generar una propuesta respecto de estos 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 en bodega
 - Instrucciones presupuestarias.
 - Instrucciones de austeridad vigentes
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros
 - Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente, respaldado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión del Ministerio.
- Paso 9:** Una vez que la totalidad de la información señalada llegue al DeptoCCP, éste elaborará y consolidará el Plan Anual de Compras, con los requerimientos de las divisiones, departamentos y/o unidades, 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 y la planificación de los requerimientos a lo largo del año calendario.
- Paso 10:** La jefatura del Departamento de Finanzas deberá revisar el Plan Anual de Compras que elaboró el DeptoCCP realizando sus observaciones de ser estas necesarias.
- Paso 11:** Se presentará el plan elaborado al Director/a de la División de Administración y Finanzas, para su revisión y posterior VºBº. En caso de encontrarse alguna disconformidad, se devuelve al DeptoCCP para generar modificaciones. Una vez aprobado, se enviará nuevamente el documento al Departamento de Finanzas para su VºBº, con el cual el DeptoCCP elaborará el correspondiente acto administrativo que lo apruebe.
- Paso 12:** El DeptoCCP efectuará la publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información, dentro de los plazos establecidos por la DCCP y según el formato solicitado. De la misma forma deberán publicarse las modificaciones, en caso de que se realicen.
- Paso 13:** El DeptoCCP realizará la Difusión del Plan Anual de Compras al interior del Ministerio por correo electrónico o de la forma que determine. Asimismo, el DeptoCCP enviará por correo electrónico y/o memorándum la información correspondiente a las distintas unidades del Ministerio señalando que ya fue

publicado el Plan Anual de Compras y que se inicia el proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales.

- Paso 14:** Las unidades requirentes comienzan la ejecución del Plan de Compras, mediante la publicación de los requerimientos planificados en el Gestor de Compras, solicitando la adquisición de los bienes y/o servicios planificados al DeptoCCP, basándose en la programación de compras realizada y publicada.
- Paso 16:** Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el Ministerio lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema de Información en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine. Finalmente es responsabilidad de cada División, Departamento o Unidad entregar al Departamento de Finanzas la información para modificar el PAC.

4.2.1 Seguimiento y Evaluación del Plan de Compras

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, con la finalidad de tomar las medidas correctivas que el mismo requiera oportunamente, lo cual será realizado por la jefatura del DeptoCCP, quien deberá monitorear el Plan Anual de Compras para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando a la unidad requirente respectiva y a todos los involucrados sobre desviaciones y/o errores según datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos inmediatos, mejorando continuamente el proceso.

Lo señalado en el párrafo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades planificadas en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período.

Siempre serán las jefaturas de las Divisiones, Departamentos y/o Unidades las primeras responsables de justificar la razón de las desviaciones que se produzcan en el PAC, debiendo éstas elaborar los mecanismos de control para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual de compras.

La jefatura del Departamento de Finanzas llevará – paralelamente - el control presupuestario de los proyectos incluidos en el PAC, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria.

Con la información que ha recabado de su análisis el DeptoCCP durante la ejecución del PAC y el seguimiento del Departamento de Finanzas se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras cuando la desviación sea significativa, volviendo a realizar la planificación para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación anual.

Finalmente, la jefatura del DeptoCCP en conjunto con la jefatura del Departamento de Finanzas, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

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

5.1 Requerimiento

Elaborar el requerimiento de compras tiene por objetivo solicitar la adquisición de un bien o servicio de manera óptima. Todo requerimiento, idealmente, deberá ajustarse al Plan Anual de Compras del año calendario respectivo que fue elaborado por el Ministerio; de no ser así, debe informarse a través del SGC, por correo electrónico y/o memorándum al Director(a) de Administración y Finanzas, adjuntando la justificación y la ficha del nuevo proyecto no incluido en el PAC para que el Director/a de Administración y Finanzas autorice el presupuesto respectivo y la realización de la adquisición.

Para efectos del presente Manual y del proceso de adquisiciones del DeptoCCP, es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada División, Departamento o Unidad. Este control es de responsabilidad absoluta la jefatura de cada División, Departamento o Unidad requirente, y tiene como finalidad mantener actualizados los recursos asignados, que permitirán controlar los requerimientos que se presenten.

Asimismo, es de responsabilidad absoluta de cada División, Departamento o Unidad Requirente programar sus compras y hacer llegar las solicitudes al DeptoCCP oportunamente, previa aprobación del presupuesto por parte de la jefatura de la División de Administración y Finanzas.

5.2 Formulario de Solicitud de Compras

Una vez identificada la necesidad, el Usuario Requirente deberá generar una solicitud de compra desde su navegador web, ingresando a la plataforma Gestor de Compras (SGC).

Paso 1: El funcionario de la Unidad Requirente deberá solicitar mediante el SGC la compra de un bien o servicio al DeptoCCP.

Las compras solicitadas por las SEREMI, en caso de que corresponda que sean realizadas por el Nivel Central, serán canalizadas mediante el Departamento de Coordinación de SEREMI, quien será el responsable de realizar la solicitud correspondiente a través del SGC.

Dicha solicitud deberá contener

- Nombre Unidad Requirente.
- Identificación del funcionario que realiza el requerimiento según la información que solicite el SGC.
- Título o nombre que resuma el objeto de la solicitud de compra.
- Descripción detallada del requerimiento, incluyendo la cantidad del bien a comprar, de corresponder.
- Fundamentación del requerimiento, donde se deberá realizar una breve reseña del motivo de la compra asociado a las funciones del Ministerio.
- Indicar monto aproximado, IVA incluido o exento, según sea su cotización referencial, adjuntando documentos que avalen el valor proyectado tales como: cotizaciones, códigos ID de convenio marco, etc.
- Adjuntar las especificaciones técnicas, de acuerdo a formato que elabore el DeptoCCP, de existir, o utilizando un formato propio, así como todo documento que permitan determinar las características técnicas de los bienes y servicios requeridos u otra información relevante para el procedimiento de compra.
- Fecha requerida de los bienes y/o servicios.

La solicitud de compra deberá ser autorizada en el SGC por la jefatura de la Unidad Requirente.

Paso 2: Una vez autorizada la solicitud de compra, será derivada a la Jefatura del Departamento de Finanzas para identificar cuenta y disponibilidad presupuestaria, la cual deberá contener la siguiente información: subtítulo, ítem, asignación, programa, nombre programa, cuenta y saldo presupuestario.

Paso 3: La Jefatura del DeptoCCP o la Jefatura de la Unidad de Compras revisará que el requerimiento sea admisible, en caso de que los datos enviados se encuentren correctos y permitan concretar el proceso de Compras adecuadamente, se designará al Ejecutivo de Compras quien realizará la revisión pertinente y, en caso de ser necesario, será quién se encargue de revisar que los datos enviados

sean suficientes para concretar la gestión de compras, pero, en el caso que no se encuentren correctos y no permitan gestionar la “Solicitud de Requerimiento de Compras” adecuadamente, se solicitarán mayores antecedentes a la Unidad Requirente o de lo contrario se rechazará la solicitud.

5.3 Selección de Procedimiento Administrativo de Contratación

Una vez definida la necesidad de compra, es necesario determinar el procedimiento administrativo de contratación que se utilizará para adquirir dicho bien o servicio. Los procedimientos administrativos de contratación se encuentran definidos por la ley N° 19.886 y desarrollados en su respectivo reglamento, los que serán aplicados por el DeptoCCP, en conformidad a la normativa vigente, sin perjuicio de la revisión que de los mismos haga – de corresponder – la Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información.

5.3.1 Convenio Marco

Procedimiento de contratación realizado por la DCCP, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las bases de licitación aprobadas por la DCCP.

Cada Convenio Marco se asocia a uno o varios rubros o industrias, y los proveedores cuyos bienes y servicios son adjudicados por la DCCP en la respectiva licitación, se incluyen en un catálogo electrónico cuya administración depende de la misma.

Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico conocido como “ChileCompra Express”, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Las adquisiciones a través de Convenio Marco siempre deberán considerarse como la primera opción de compra y para su uso, el Ejecutivo de Compras deberá revisar las bases de licitación asociadas a los productos y/o servicios requeridos y que se encuentran publicadas en el Portal Mercado Público. El funcionario de la Unidad Requirente, previo al envío de la solicitud de compra, podrá revisar el catálogo electrónico disponible, ubicado en el menú de la página principal del sitio <http://www.mercadopublico.cl>¹⁰.

Si el producto y/o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico de la DCCP, se deberá adquirir obligatoriamente el producto y/o servicio a través de esta modalidad, a excepción que existan condiciones más ventajosas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 19.886.

5.3.1.1 Compras inferiores a 1.000 UTM¹¹

Paso 1: De acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en la Solicitud de Compra de la Unidad Requirente, el Ejecutivo de Compras deberá identificar el ID de los productos o servicios solicitados a través del catálogo electrónico o tienda virtual de Mercado Público¹².

Variables Relevantes:

- Calidad: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- Precio.

¹⁰ Ver Directiva DCCP N° 5, de 2006, relativa a las compras a través de Convenio Marco.

¹¹ Las compras superiores a este monto, serán tratadas en el numeral 6.3.3, del presente instrumento.

¹² <https://www.mercadopublico.cl/Portal/Modules/Menu/Menu.aspx>

- Condiciones comerciales: monto mínimo de orden de compra para que sea aceptada por el proveedor, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales.
- Es una buena práctica que el comprador contacte a los potenciales proveedores, verificando stock y tiempos de entrega.

Paso 2: El Ejecutivo de Compras deberá generar la orden de compra (OC), previo a la revisión de habilidad del proveedor a través de los aplicativos disponibles en el Portal, debiendo en la misma dejar estipulado el plazo de entrega, la dirección de despacho y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados.

Paso 3: El Ejecutivo de Compras enviará la Orden de Compra y será la Unidad Requiriente la encargada de gestionar la aceptación de la OC por parte del proveedor seleccionado con el apoyo del Ejecutivo de Compras, que debe realizar un seguimiento a este proceso. Éste, por su parte, al aceptar la OC se compromete a remitir los bienes y/o servicios solicitados.

En caso de ser rechazada la OC, se deberá seleccionar una segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles por parte de la Unidad Requiriente.

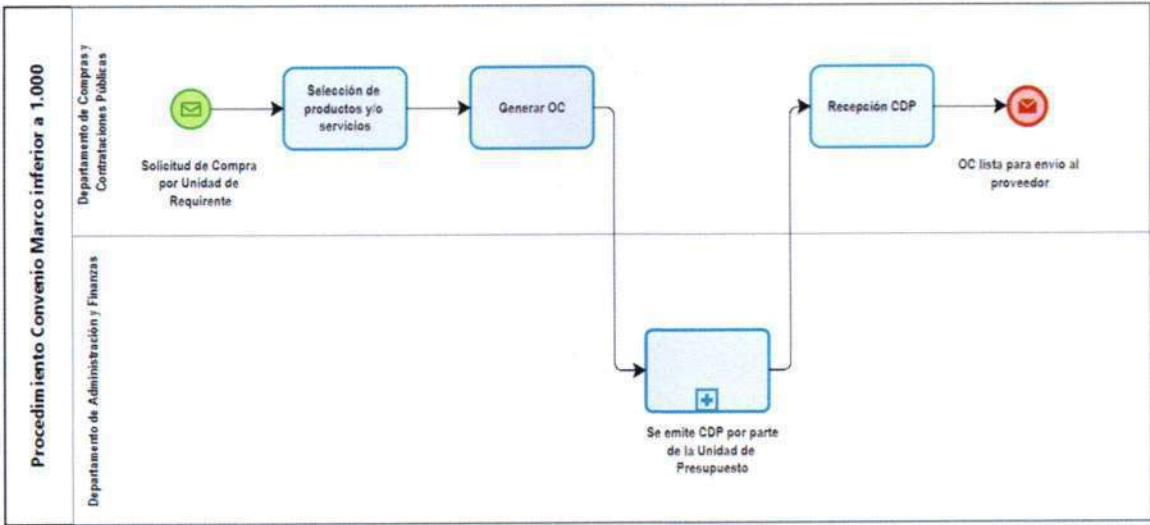
Paso 4: El Ejecutivo de Compras contactará mediante correo electrónico al funcionario de la Unidad Requiriente designado para recibir los productos adquiridos y/o servicios enviándole la OC que formaliza la compra o contratación del bien o servicio.

El Ejecutivo de Compras informará al menos lo siguiente:

- Orden de compra.
- Plazos de entrega asociados.
- Recepción conforme de bienes y/o servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, para aquellas contrataciones que versen sobre servicios o contratos de suministro, que no puedan considerarse de simple y objetiva especificación, se recomienda a las Unidades Requirientes, gestionar las Solicitud de Compra con la debida anticipación, con el objeto de poder suscribir entre el Ministerio y el proveedor seleccionado, el respectivo acuerdo complementario que permita regular la relación contractual entre ambas partes.

5.3.1.2 Diagrama de Procedimiento: Convenio Marco inferiores a 1.000 UTM



5.3.2 Compras iguales o superiores a 1.000 UTM: Grandes Compras

En las compras o contrataciones realizadas mediante Convenio Marco, cuyo monto supere las 1.000 UTM, deberá aplicarse el procedimiento particular de Grandes Compras, para lo cual se comunicará mediante el portal www.mercadopublico.cl la intención de compra a los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Para este tipo de contratación, se deberán publicar actos administrativos y antecedentes y realizar en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en el tiempo correspondiente:

Paso 1: El Ejecutivo de Compras debe confirmar con la Unidad Requirente los bienes y/o servicios solicitados para confeccionar la propuesta de **Intención de Compras** en el portal www.mercadopublico.cl, añadiendo todas las ID y cantidades necesarias para satisfacer la solicitud.

La Unidad Requirente deberá aprobar la Intención de Compra, indicando al menos la siguiente información:

- La fecha de la decisión de compra
- La descripción del ítem o producto requerido
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Si se solicitará y detalle de Garantía de fiel cumplimiento
- Sanciones y multas aplicables, entre otros.

Paso 2: La Jefatura del DeptoCCP revisará la coherencia entre el requerimiento, CDP e intención de compras, en caso de estar correcta, la intención de compra se validará por parte del Departamento, siendo enviada a través del Gestor de Compras, a la Unidad de Asesoría Jurídica, en calidad de borrador.

Paso 3: El funcionario de la Unidad de Asesoría Jurídica será quien elaborará el acto administrativo final, revisará los antecedentes y será quien confeccione la resolución que aprueba la intención de compra, la cual, una vez visada por la jefatura de esta Unidad, pasará a trámite de VºBº y firma de autoridad.

La Oficina de Partes será la encargada de remitir al DeptoCCP, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de www.mercadopublico.cl.

Paso 4: El Ejecutivo de Compras deberá gestionar la Gran Compra en el Portal a través de la publicación de la Intención de Compra¹³ de la siguiente manera:

- Ingresar a www.mercadopublico.cl
- Ingresar en el subíndice “catálogo de”
- Dar clic en “Grandes Compras”
- Crear Gran Compra, registrando los siguientes datos:
 - Fecha de decisión de compra
 - Requerimientos específicos del bien o servicio

¹³ En un plazo de al menos 10 días hábiles publicada en el portal, según lo mandado en el artículo 14 bis. del Reglamento de Compras.

- Cantidad
- Condiciones de despacho
- Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas (además incluyen los criterios de cada licitación de convenio marco).
- ID de productos
- Descripción de Gran Compra (se deben adjuntar el CDP y la REX).

De este modo, se activará de manera automática en el Portal la Gran Compra para que los oferentes postulen¹⁴. Asimismo, subida la Intención de Compras al Portal, se habilitará la “opción de preguntas” mediante correo electrónico de los oferentes según lo establecido en la respectiva intención de compra a contar desde la fecha de la publicación de la Gran Compra.

De manera paralela, se ingresa toda la documentación al drive de la Unidad de Compras o al sistema que en el futuro lo reemplace.

Paso 5: El funcionario de la Unidad Requirente deberá responder las preguntas –enviadas por el Ejecutivo de Compras– según lo establecido en la intención de compra y las devolverá al DeptoCCP, en un plazo de, al menos, un día hábil antes en que se deban publicar las preguntas, según lo establecido en la intención de compra, para su revisión y publicación por el Ejecutivo de Compras en el portal de Mercado Público, de existir esta opción, o envío a través de correo electrónico.

Paso 6: Finalizado el período de publicación en el Portal, se cerrará el proceso de postulaciones.

En ese momento, el Ejecutivo de Compras deberá generar una carpeta de Gran Compra, ingresando el ID de la Gran Compra en el Portal, luego dirigirse “acciones” y dar clic en “ver oferta” por oferente para realizar una descarga manual de los anexos y los archivos que contiene la compra.

Paso 7: La Comisión Evaluadora deberá analizar las ofertas presentadas, considerando la intención de compra y los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco y confeccionar cuadro comparativo respectivo, proponiendo oferente seleccionado.

En caso de no existir oferentes calificados con el puntaje mínimo para ser adjudicado, la Comisión Evaluadora deberá declarar desierta la Gran Compra.

No obstante, si se seleccionan oferentes, se deberá enviar los antecedentes y el acta de evaluación al Ejecutivo de Compras.

Al finalizar la evaluación se preparará el expediente y se solicita el CDP del proveedor adjudicado al Departamento de Finanzas, según indica el paso siguiente.

Paso 8: El Ejecutivo de Compras analizará el cumplimiento de las actividades de evaluación y adjudicación para realizar la validación del proceso. Desde el DeptoCCP, se deberá solicitar a la Unidad de Presupuesto el CDP por el monto de la sumatoria de todos los ID de los productos por adquirir mayores a 1.000 UTM, el cual debe ser autorizado por la jefatura del Departamento de Finanzas o por quien éste señale.

¹⁴ El portal enviará de manera automática un correo electrónico a los diferentes proveedores, dependiendo del rubro de la gran compra que previamente el Asesor de Compras ingreso en el sistema.

Paso 9: La Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones visará y gestionará un memorándum u otro medio que se disponga, dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica para que ésta confeccione la resolución que selecciona a la oferta ganadora, adjuntando un borrador propuesta de la misma.

A la Unidad de Asesoría Jurídica se deberán remitir los siguientes documentos:

- Solicitud de Compras
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP.
- Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora.
- Certificado de habilidad Registro de Proveedores.
- Antecedentes de propuestas de oferentes seleccionados.

Paso 10: El funcionario de la Unidad de Asesoría Jurídica revisará los antecedentes y confeccionará la resolución que selecciona la oferta de la Gran Compra. En caso de encontrar inconsistencias, deberá realizar las acciones pertinentes para subsanarlas en conjunto con el DeptoCCP. En el caso de estar correcto, aprueba y visa la Intención de Compras.

La resolución debe contener V°B° de:

- Abogado/a redactor.
- Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica y de acceso a la información.
- Encargado de la Unidad Requirente
- Coordinador/a Unidad de Compras.
- Ejecutivo de Compras.
- Jefatura del DeptoCCP.
- Director/a D.A.F.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.

La Oficina de Partes será la encargada de remitir al DeptoCCP, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de www.mercadopublico.cl.

Paso 11: El Ejecutivo de Compras ingresará al portal de Mercado Público la resolución de selección del oferente, finalizando de esta manera la selección de ofertas adjudicadas de la Gran Compra. Por su parte, se informará al oferente de la adjudicación de la Gran Compra mediante el portal Mercado Público.

Paso 12: El Ejecutivo de Compras deberá solicitar al proveedor la garantía de fiel cumplimiento y los documentos para la confección del contrato.
En el caso de que el proveedor no mandase la garantía, el DeptoCCP procederá a adjudicar la Gran Compra al siguiente oferente mejor evaluado por la Comisión Evaluadora.
En el caso de que el oferente sea el único el cual postuló, el DeptoCCP pondrá término a la Gran Compra, declarándola desierta.

Paso 13: Una vez obtenida la documentación para la elaboración del contrato, el Ejecutivo de Compras realizará la validación correspondiente y gestionará un memorándum del Director/a de la División de Administración y Finanzas (D.A.F.) a la Unidad de Asesoría Jurídica para confeccionar contrato y resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: El funcionario de la Unidad de Asesoría Jurídica deberá recibir los antecedentes

de parte del Asesor de Compras, lo que le permitirá elaborar la resolución que aprueba el Acuerdo Complementario.

En caso de que los antecedentes se encuentren incompletos, estos se devolverán al DeptoCCP.

En caso de que los antecedentes se encuentren completos y validados por la Unidad de Asesoría Jurídica, se imprimirán al menos 2 ejemplares de manera física para que sean firmados por el Subsecretario/a General de Gobierno o por la autoridad en que éste/a haya delegado tal facultad, y el representante legal del oferente o proveedor seleccionado por la Comisión Evaluadora.

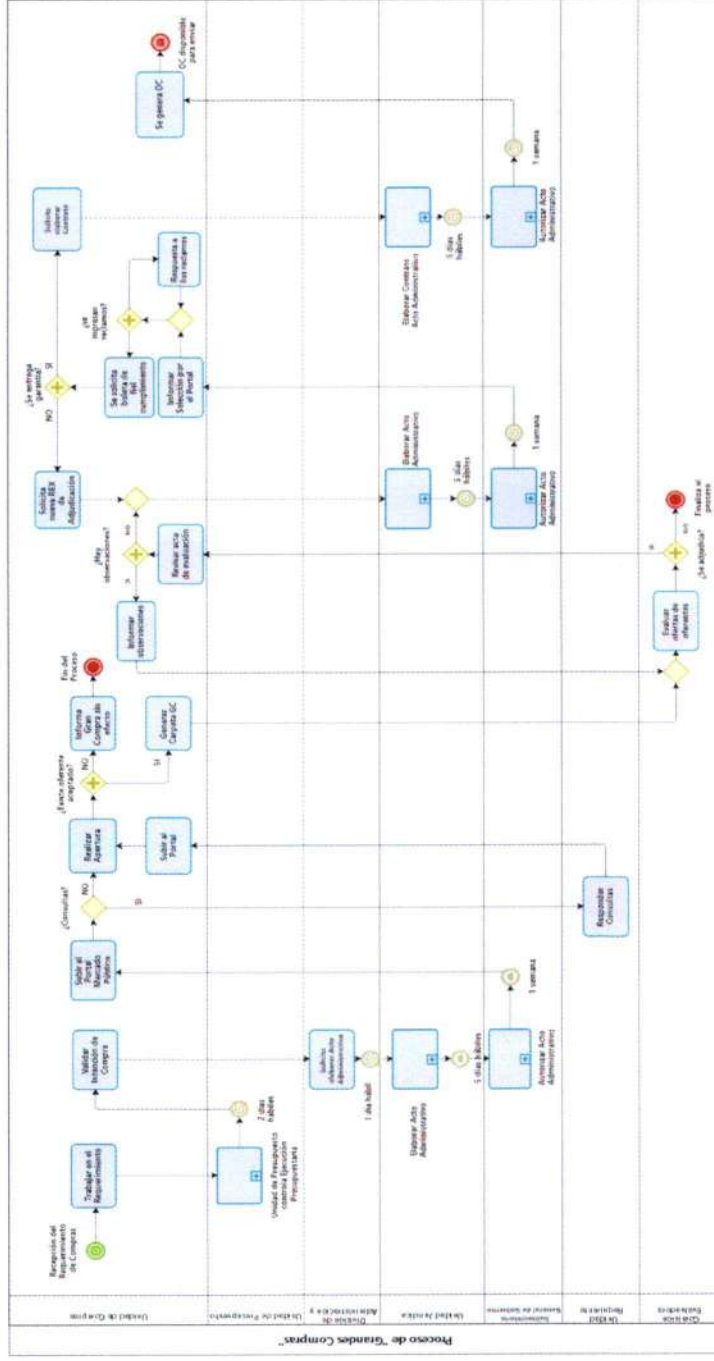
El Acuerdo Complementario debe contener V°B° de:

- Abogado/a redactor.
- Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica y de acceso a la información.
- Ejecutivo de Compras.
- Coordinador de Compras.
- Jefatura del DeptoCCP.
- Jefatura Unidad requirente, Coordinador Administrativo o funcionario/a requirente.
- Director/a D.A.F. salvo que la facultad de firma esté delegada en esta autoridad.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.
- Firma de Subsecretaria General de Gobierno o del Director/a D.A.F.

Paso 15: El Ejecutivo de Compras recibirá todos los antecedentes del proceso realizados para finalmente poder emitir la Orden de Compra a través del portal de Mercado Público, www.mercadopublico.cl.

5.3.2.1

Diagrama de flujo Grandes Compras



5.3.3 Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal, efectuado de forma autónoma, en el que el Ministerio, mediante resolución fundada y a través del Portal, invita a todos aquellos proveedores interesados en proporcionar el bien o servicio requerido, aceptando y adjudicando la oferta más conveniente, según los criterios de evaluación que se establezcan en las bases de licitación. Se adjudicará la licitación al oferente que haya ofrecido las condiciones más ventajosas, según el acta que elabore para dichos efectos la respectiva comisión evaluadora.

5.3.3.1 Procedimiento de Licitación Pública

Paso 1: El funcionario de la Unidad Requirente subirá al gestor de compras una Solicitud de Compra con el requerimiento y monto de la contratación o compra del bien o servicio. Es de responsabilidad de dicha Unidad el análisis del mérito y oportunidad de la adquisición requerida, así como la necesidad de la misma en conformidad a las funciones que como unidad realiza dentro del MSGG.

Las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la Unidad Requirente deberá realizar un análisis técnico y económico con antelación a la elaboración de las bases, en donde se analizará la información acerca de las características de los bienes y servicios requeridos, de sus precios, costos asociados o de cualquier otra característica que se requieran para confección de las mismas. Este análisis deberá ser adjuntado a la respectiva Solicitud de Compras.

Paso 2: La solicitud de compra será revisada presupuestariamente por el Departamento de Finanzas, quien determinará la calificación presupuestaria respectiva conforme a la normativa vigente, asignando el presupuesto para el gasto respectivo (anual o multianual), todo lo anterior a través de la emisión del respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), remitiendo la solicitud de compra al paso de validación siguiente, a través del gestor de compra.

De requerirse la compra de un bien o servicio asociado a tecnologías de la información (TICs), el Departamento de Finanzas deberá revisar si el requerimiento respectivo cuenta con el correspondiente código EVALTIC o con las autorizaciones que la ley de presupuestos o sus instrucciones exijan, siendo de su responsabilidad el exigirlos, lo anterior antes de remitir al DeptoCCP, la solicitud de compra respectiva. Deberá dejar constancia de esta revisión en el campo de “observaciones” de la solicitud de compra respectiva.

Paso 3: El Director/a D.A.F. será quien deberá, en definitiva, dar curso o rechazar la solicitud mediante el mismo gestor de compras, de acuerdo con la pertinencia de lo solicitado, velando por evitar la fragmentación en los requerimientos que se realicen en el MSGG en la medida que cuente con la información suficiente para realizar esta evaluación, así como de determinar si el requerimiento respectivo se encuentre en el PAC. De no encontrarse la solicitud de compra en el PAC autorizado, deberá autorizar expresamente la compra, mediante el gestor, en función del mérito que señale la Unidad Requirente para el cumplimiento de las funciones ministeriales.

Paso 4: Si la solicitud es aceptada, ésta será derivada al DeptoCCP, siendo su jefatura o el/la Coordinador/a de la Unidad de Compras, quien revisará los antecedentes para su posterior derivación al Ejecutivo de Compras, debiendo ejecutar el requerimiento dispuesto por el/la Directora/a DAF, sin perjuicio de levantar

posibles riesgos de fragmentación que evidencie según el seguimiento del PAC.

Paso 5: El Ejecutivo de Compras, dependiendo del presupuesto aprobado para el proceso de compras, deberá **determinar el tipo de licitación** que se realizará.

Paso 6: La Jefatura del DeptoCCP será quien revise y valide la documentación, y a través del Gestor de Compras enviará a la Unidad de Asesoría Jurídica un borrador de bases de licitación, solicitando su revisión jurídica. Será la Unidad de Asesoría Jurídica la responsable de confeccionar la propuesta final de bases de licitación de acuerdo al mérito de la compra que ha sido determinado previamente, en los pasos 1 y 3 anteriores.

Las bases de licitación respectivas deberán contener, además de lo indicado en el artículo 22 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, lo siguiente:

- Requisitos y Condiciones para que las ofertas puedan ser aceptadas.
- Especificaciones técnicas de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas. De acuerdo al artículo 22, numeral 2, inciso 2°, del reglamento de compras, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase o equivalente).
- La firma del Contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato (si se requiere).
En las licitaciones superiores a 100 UTM e inferiores menores a 1.000 UTM, se deberá 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 Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, lo que debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 79 bis del reglamento.
- Plazo de entrega del bien/servicio.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas (en caso que corresponda). Conforme lo dispone el artículo 68 del reglamento, los montos de las garantías ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, con las salvedades dispuestas en los artículos 42 y 69 del Reglamento.
- En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones especificadas en las respectivas Bases.
- El monto de las garantías debe ser tal que no desincentive la participación de oferentes.
- Las garantías de seriedad de oferta son obligatorias para contrataciones de más de 2.000 UTM.
- Las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato son obligatorias para contrataciones de más de 1.000 UTM, salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del reglamento de la ley de compras.
- 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 en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en este Manual.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En el caso de procedimientos licitatorios menores a 100 UTM (L1), será el DeptoCCP quien confeccione las bases de licitación según los aplicativos que el Portal establezca, no siendo estos procesos revisados por la Unidad de Asesoría Jurídica en ninguna de sus etapas y no siendo necesaria la validación de la jefatura del DeptoCCP, bastando la del Coordinador/a de la Unidad de Compras, la cual se realizará a través del Portal.

Paso 7: El funcionario de la Unidad de Asesoría Jurídica será quien revise el borrador de bases administrativas y técnicas propuesto por el DeptoCCP elaborando el documento final - resolución - que aprueba el llamado a licitación.

La Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica aprueba y visa las bases de licitación elaboradas por su unidad.

La resolución debe contener el VºBº de:

- Abogado/a redactor.
- Ejecutivo de Compras.
- Coordinador/a Unidad de Compras.
- Jefatura del DeptoCCP.
- Jefatura de la Unidad Requirente o coordinador administrativo o funcionario/a requirente.
- Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información.
- Director/a de Administración y Finanzas, de no ser la firmante de la resolución por delegación de facultades.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.
- Firma del Subsecretario/a General de Gobierno o del Director/a de Administración y Finanzas, según sea el monto de la compra, de haber delegación de facultades.

La Oficina de Partes será la encargada de remitir al DeptoCCP, la resolución totalmente tramitada, firmada, con fecha y número de identificación, para su publicación en el portal de www.mercadopublico.cl.

Paso 8: El Ejecutivo de Compras **publicará las bases de licitación** firmadas en el portal de Mercado Público, ingresando a www.mercadopublico.cl a través de su usuario, seleccionando el apartado de “licitaciones” y dando clic a “crear licitación”, procederá a ingresar los datos solicitados (tipo de licitación y rubro), lo que dará paso a la emisión automática del ID el cual deberá autorizar para luego realizar la publicación mediante el portal. Finalizando el proceso se enviará un correo electrónico a la Unidad Requirente anunciando la publicación de la licitación.

Los plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, serán de acuerdo en lo dispuesto en el artículo 25, del

reglamento de la Ley N° 19.886.

L1 Inferior a 100 UTM	- 5 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo, para las cuales no se exige garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato. - Las bases se realizarán a través de un aplicativo, en el portal Mercado Público, la cual es autorizada por el Director/a de la División de Administración y Finanzas, mediante firma electrónica. - En este caso el DeptoCCP realizará el procedimiento en forma autónoma sin intervención de la Unidad de Asesoría Jurídica
LE Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	- 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación. - No se exigirán garantías de seriedad de la oferta y de fiel al cumplimiento de contrato, sino a criterio del Ministerio, cuando las características del contrato, del mercado o comportamiento de los proveedores así lo ameriten.
LP Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	- 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos trabajándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación. - La garantía de fiel y oportuno cumplimiento será obligatoria, no así la garantía de seriedad de la oferta. Con respecto a esta última, quedará al criterio de cada requirente.
LQ Igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	- 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos trabajándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación. - En estas licitaciones, tanto las garantías de seriedad de la oferta, como la de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, serán obligatorias.
LR Igual o superior a 5.000 UTM	- 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo. - Se exige garantía obligatoria de seriedad de la oferta y la de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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

- Paso 9:

El Ejecutivo de Compras deberá revisar las **preguntas realizadas por los eventuales oferentes en el Portal** y deberá derivarlas a la Unidad Requirente. Las respuestas deberán ser publicadas según la fecha establecida en el calendario de licitación.
- Paso 10:

Finalizado el plazo de recepción de las ofertas en el portal de Mercado Público y

la licitación pública se encuentre en estado “Cerrada”, se realizará la **apertura técnico-económica** por el Ejecutivo de Compras, quien será el encargado de revisar las ofertas recibidas, donde se rechazarán o aceptarán a los oferentes según lo establecido en las bases de licitación.

Para ello el Ejecutivo de Compras deberá dirigirse al buscador de licitaciones, digitar el ID de la licitación y en el resultado de la búsqueda, dar clic en la columna de “Acciones”, seleccionando la opción de “Apertura”.

Si la licitación no tiene oferentes, el sistema la declarará desierta automáticamente dando por cerrado el proceso.

Paso 11: Posterior a la apertura de las ofertas se **constituirá la Comisión Evaluadora**, a quien se le derivará el acta de apertura y los antecedentes de las propuestas, para la evaluación de las ofertas aceptadas. La Comisión deberá sesionar en conjunto y elaborará el Acta de Evaluación.

En caso de que la Comisión Evaluadora determine que ningún oferente cumple con lo solicitado en las bases de licitación, se declarará desierto el proceso según lo dispuesto en la Ley de Compras, Reglamento, Directiva N°14 de la DCCP.

Finalmente, se enviarán los antecedentes al Ejecutivo de Compras.

El informe de la Comisión Evaluadora deberá indicar:

- Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Especificar los requerimientos incumplidos por el oferente cuando se declare inadmisibles la(s) oferta(s).
- La proposición de declaración de la licitación como desierta cuando, no se presenten ofertas, o bien, cuando se juzgare que las ofertas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio.
- La asignación de puntajes para cada criterio de valuación y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de los puntajes obtenidos por cada oferente, así como cualquier información relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para la toma de la decisión final.

Paso 12: Terminado el proceso de evaluación de ofertas por parte de la comisión evaluadora y recibido el Acta de Evaluación debidamente suscrita por todos sus miembros, **se enviará al Ejecutivo de Compras para su revisión y redacción de borrador de resolución de adjudicación.**

El Ejecutivo de Compras solicitará la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Departamento de Finanzas de no encontrarse este ya emitido en forma automática a través del gestor de compras.

Paso 13: La Jefatura del DeptoCCP visará el borrador de la resolución de adjudicación que se le proponga y gestionará el envío de la misma a la Unidad de Asesoría Jurídica para que esta confeccione la resolución de adjudicación o deserción del proceso.

El DeptoCCP deberá enviar los siguientes documentos para la elaboración del Acto Administrativo:

- Solicitud de Compra.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Acta de Evaluación de la Comisión Evaluadora.
- Resolución Exenta que Aprueba Bases.
- Certificado de Habilidad Registro de Proveedores.
- Antecedentes de los adjudicatarios.
- Certificado catálogo convenio marco.

Paso 14: Se deberá confeccionar el acto administrativo, por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica, contra borrador propuesto por el DeptoCCP, en el cual se dejará constancia de las ofertas presentadas, de las rechazadas, las declaradas inadmisibles y la individualización del proveedor adjudicado bajo los parámetros establecidos en la evaluación efectuada, según corresponda.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso licitatorio deberá encontrarse en concordancia con el Acta de Evaluación, la cual establece las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados.

La Unidad de Asesoría Jurídica enviará a V°B° la resolución que elabore, dirigiéndose a los mismos funcionarios que visaron las bases de licitación, para posteriormente pasar a firma de la autoridad respectiva.

Paso 15: El Ejecutivo de Compras, mediante el portal de Mercado Público, **publicará la Resolución que aprueba la adjudicación de la licitación que le será remitida por la Oficina de Partes**, ingresando con su usuario, seleccionando el Módulo “Búsqueda de Licitación” e ingresando el ID, luego dará clic en “Acciones”– “Adjudicación” para cargar la Resolución firmada en el sistema, adjudicando al o los oferentes.

Paso 16: De acuerdo al artículo 43 del reglamento de la ley N° 19.886, la devolución de la garantía de seriedad de la oferta (si la hubiese) se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación.

Paso 17: El funcionario de la Unidad de Asesoría Jurídica, a solicitud del DeptoCCP, elaborará el contrato según lo establecido en las bases de licitación, el que deberá aprobarse mediante el correspondiente acto administrativo.

El Ejecutivo de Compras deberá enviar a la Unidad de Asesoría Jurídica los siguientes documentos para la elaboración del Acto Administrativo, salvo que las bases de licitación respectivas requieran algo diferente:

- Persona Jurídica:
 - Certificado de habilidad Registro de Proveedores.
 - Copia de la escritura pública en la que conste la constitución de la sociedad.
 - Copia de escritura pública en la que conste personería del representante legal.
 - Certificado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces: Vigencia del poder del representante legal (antigüedad no superior a 60 días corridos).

- Certificado del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces: Inscripción con vigencia de la sociedad (antigüedad no superior a 60 días corridos).
 - Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si procede.
 - Declaraciones Juradas.
 - Boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a 60 días).
- Personas Naturales:
 - Certificado de habilidad Registro de Proveedores.
 - Fotocopia de la cédula nacional de identidad, por ambos lados.
 - Iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
 - Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - Declaraciones juradas.
 - Boletín laboral Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a 60 días).

Paso 18: Una vez suscrito el contrato y dictada la resolución que lo apruebe, en el caso de ser éste necesario, o contando con la resolución de adjudicación totalmente tramitada, el Ejecutivo de Compras deberá poseer los siguientes antecedentes para emitir la Orden de Compra:

- Bases de Licitación
- Acta de Evaluación de Oferentes
- Resolución de adjudicación
- Resolución que aprueba Contrato (Si corresponde)
- Contrato (Si corresponde)

Paso 19: El Ejecutivo de Compras deberá contactar al adjudicatario para informar:

- El envío de la Orden de Compra
- Solicitar que acepte la orden de compra en el plazo que las respectivas bases de licitación lo indiquen.
- Plazos comprometidos. Advertir respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación respectivas.
- La devolución de garantía de seriedad de la oferta, en caso de que corresponda.
- La entrega de contrato firmado por ambas partes, en caso de que corresponda.

Paso 20: Finalmente, el Ejecutivo de Compras enviará la Orden de Compra y **será la Unidad Requirente** la responsable de coordinar la recepción de los productos adquiridos y/o el inicio de los servicios contratados, para lo cual el DeptoCCP le informará, al menos, lo siguiente:

- Resolución que aprueba las bases de licitación, con el marco normativo de la contratación.
- Resolución de adjudicación.
- Orden de Compra enviada.

El funcionario de la Unidad Requirente será el encargado de realizar el acta de Recepción Conforme de bienes y/o servicios para proceder a realizar el pago de la factura cuando el proveedor la emita.

5.3.3.2 Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora se constituirá para todos los procedimientos de contratación que se realicen bajo la modalidad de licitación pública, privada o procesos de grandes compras.

Deberá procurarse que la misma sea un equipo multidisciplinario, de mínimo tres funcionarios/as del Ministerio, el cual se reunirá para evaluar las ofertas presentadas y proponer un resultado frente a un llamado a licitación. No podrán ser parte de su integración los funcionarios/as del DeptoCCP o de la Unidad de Asesoría Jurídica, sin perjuicio de la asesoría especializada que le puedan prestar.

La designación de sus integrantes se señalará preferentemente en las respectivas bases de licitación o intención de compra, lo cual se entenderá como una encomendación de funciones para todos los efectos legales.

La designación se realizará mediante la indicación de los cargos o unidades de desempeño de sus integrantes, con indicación de los nombres de los funcionarios/as y sin señalar el número de Cédula de Identidad de estos.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo o asesoría de expertos de reconocido prestigio para respaldar su determinación frente a un posible resultado, en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación, lo cual deberá quedar establecido en las respectivas bases de licitación o intención de compra.

Al momento de designar a los integrantes de una Comisión Evaluadora se debe cumplir con los presentes requisitos:

- o Debe estar formada por un mínimo de 3 funcionarios/as públicos.
- o Los miembros no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, según la normativa vigente al momento de evaluación.
- o Se recomienda, que sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones finales y que estén conformadas por distintos funcionarios cuando la comisión es de un mismo servicio.
- o Se fomentará que esté conformada por funcionarios diferentes a quienes elaboraron las bases, a modo de evitar que exista una injerencia excesiva en la toma de decisión. No podrá ser conformada por los funcionarios/as del DeptoCCP y/o de la Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información, salvo que la adquisición sea un requerimiento de dicho departamento o unidad.

5.3.3.3 Regulación de los integrantes de Comisiones Evaluadoras como sujetos pasivos según la ley N° 20.730

El artículo 4°, letra e), del decreto supremo N° 71 de 2014, reglamento de la ley N° 20.730, establece que los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886 son considerados sujetos pasivos únicamente durante el ejercicio de sus funciones y mientras formen parte de estas comisiones. Esto implica que los integrantes titulares de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos de manera temporal o transitoria. Por lo tanto, sus obligaciones abarcan al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl del acto administrativo que los designa en ella, lo cual debe realizarse antes de la fecha de apertura de las ofertas, extendiéndose hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases.

Es importante destacar que en caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, se requerirá actualizar la fecha de término de la comisión correspondiente en el portal de la ley de lobby.

Para registrar a los integrantes de una comisión evaluadora en la plataforma de la ley del lobby, el DptoCCP, y en su caso la Secretaría Regional Ministerial respectiva (cuando se trate de procesos a nivel regional), serán responsables de informar al administrador institucional de dicha plataforma una vez que se haya publicado en el portal de mercado público el acto administrativo respectivo que designe a dicha comisión, garantizando la correcta individualización de sus miembros. Esta obligación se extiende incluso cuando opere la figura de suplencia de uno o más integrantes titulares de la comisión, y también, la misma recae cuando se requiere la extensión del proceso, lo que conlleva necesariamente a registrar la nueva fecha respectiva.

Por otro lado, el administrador institucional llevará a cabo el registro de los integrantes en la plataforma web de referencia, y les proporcionará información detallada sobre todas las implicancias derivadas de su condición como sujetos pasivos según lo estipulado en la ley N° 20.730. Esto incluirá explicar sus responsabilidades, derechos y deberes conforme a la normativa vigente, así como cualquier otra información relevante para asegurar su adecuada comprensión y cumplimiento del marco normativo aplicable. Se entenderá cumplida esta obligación, cuando el administrador remita a los miembros de la comisión el instructivo interno de la ley N° 20.730, vigente a la fecha”.



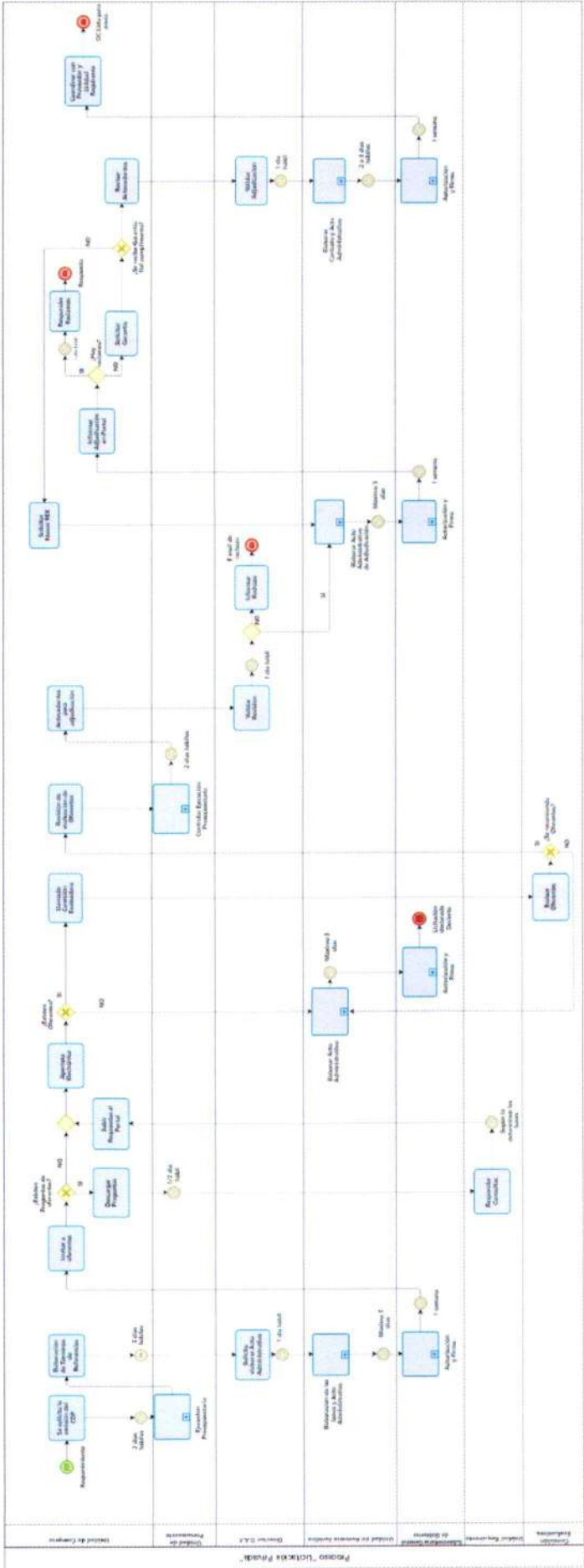
5.3.4 Licitación Privada

Se procederá a la modalidad de compra “Licitación Privada”, en el evento que haya existido alguna de las causales según lo establecido en el artículo 8° de la ley N° 19.886.

5.3.4.1 Procedimiento de Licitación Privada

Para este procedimiento se realizan los mismos pasos de una Licitación Pública, con las mismas bases de licitación, invitando por sistema como mínimo a 3 (tres) proveedores a participar en el proceso licitatorio que tengan negocios de naturaleza similar a los que serán objeto de este tipo de licitación.

5.3.4.2 Diagrama de Licitación Privada



5.3.5 Compra ágil

Para proceder a esta compra, el monto de la contratación deberá ser superior a 3 UTM e igual o inferior a 30 UTM¹⁵. La Unidad Requirente deberá adjuntar al Gestor de Compras, el requerimiento con todas las especificaciones del bien o servicio requerido.

Las compras menores a 3 UTM, atendido lo dispuesto en el artículo 53 del reglamento de Compras, se encuentran excluidas del Sistema de Información y deberán sujetarse a los procedimientos de uso de Gastos Menores, según determine el Departamento de Finanzas.

Existen 3 requisitos para realizar la Compra Ágil:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto superior a 3 UTM e igual o inferior a 30 UTM.
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, lo cual se generará de manera automática por el Portal, que remite la invitación a cotizar a un número indeterminado de proveedores según el Código ONU ingresado para la compra respectiva.
- Que el cotizador se encuentre publicado a lo menos por 24 horas en el Portal.
- Que la compra del bien o servicio requerido no signifique fragmentar los productos y evitar, de esta forma, una licitación pública.

En este caso, el fundamento del trato o la contratación directa se referirán únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Cabe destacar que no se podrán parcializar las adquisiciones de un bien o las contrataciones de determinados servicios, con el objeto de utilizar el presente mecanismo de compras.

5.3.5.1 Procedimiento Compra Ágil

Paso 1: La Unidad Requirente realiza una **solicitud de compra**, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido que se publicarán en el cotizador de Mercado Público, previo análisis de su completitud por el correspondiente Ejecutivo de Compras.

Es de responsabilidad de la Unidad Requirente el análisis del mérito y oportunidad de la adquisición requerida, así como la necesidad de la misma en conformidad a las funciones que como unidad realiza dentro del MSGG.

La solicitud de cotización que deberá elaborar la Unidad Requirente deberá, al menos, especificar:

- Nombre de la cotización.
- Descripción y datos específicos de los productos o servicios a cotizar: detalle, unidad, cantidad, tamaño y el monto total estimado disponible. Se pueden adjuntar archivos con la solicitud del requerimiento.
- Plazo de publicación (al menos 24 horas).
- Dirección de despacho.
- Plazo de entrega.

¹⁵ Ver Directiva DCCP N°35, de 2020, de recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil y sus respectivas modificaciones

- Datos de contacto de la contraparte técnica: nombre, teléfono, correo electrónico.

Paso 2: La solicitud de compra será revisada presupuestariamente por el Departamento de Finanzas, quien determinará la calificación presupuestaria respectiva conforme a la normativa vigente, asignando el presupuesto para el gasto respectivo (anual o multianual), todo lo anterior a través de la emisión del respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), remitiendo la solicitud de compra al paso de validación siguiente, a través del gestor de compra.

De requerirse la compra de un bien o servicio asociado a tecnologías de la información (TICs), el Departamento de Finanzas deberá revisar si el requerimiento respectivo cuenta con el correspondiente código EVALTIC o con las autorizaciones que la ley de presupuestos o sus instrucciones exijan, siendo de su responsabilidad el exigir las, lo anterior antes de remitir al DeptoCCP, la solicitud de compra respectiva. Deberá dejar constancia de esta revisión en el campo de “observaciones” de la solicitud de compra respectiva.

Paso 3: El Director/a D.A.F. será quien deberá, en definitiva, dar curso o rechazar la solicitud mediante el mismo gestor de compras, de acuerdo con la pertinencia de lo solicitado, velando por no fragmentar los requerimientos que se realicen en el MSGG, de contar con información suficiente para poder hacer este análisis; y determinando si el requerimiento respectivo se encuentre en el PAC. De no encontrarse la solicitud de compra en el PAC autorizado, deberá autorizar expresamente la compra, mediante el gestor, atendido el mérito del requerimiento para el cumplimiento de los fines del ministerio.

Paso 4: Si la solicitud es aceptada, ésta será derivada al DeptoCCP, siendo su jefatura o el/la Coordinador/a de la Unidad de Compras, quien revisará los antecedentes para su posterior derivación al Ejecutivo de Compras, debiendo ejecutar el requerimiento dispuesto por el/la Directora/a DAF, sin perjuicio de levantar la posibilidad de fragmentación al ser contrarrestado con el PAC vigente.

El Ejecutivo de Compras asignado deberá **publicar la información** completando los datos en la plataforma de Compra Ágil del Portal y dar clic al botón “Enviar Cotización”.

Paso 5: Terminado el plazo para la presentación de ofertas, el Ejecutivo de Compras descargará el cuadro comparativo que para este efecto emite el Portal Mercado Público y lo enviará a la Unidad Requiriente, en conjunto con las ofertas presentadas por los proveedores, para que dicha Unidad pueda escoger a quien más cumpla con lo requerido, completando un acta de evaluación simple para ello.

Paso 6: El Ejecutivo de Compras remitirá los antecedentes recibidos a la Unidad Requiriente para que este informe, mediante correo electrónico, adjuntando la respectiva acta de evaluación, la selección de la mejor oferta.

Paso 5: El Ejecutivo de Compras, con la selección recibida, generará una Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, en estado “guardada” y solicitará al Departamento de Finanzas el respectivo CDP.

Paso 7: Recibido el CDP, el Ejecutivo de Compras enviará la OC al proveedor seleccionado a través del Portal, quedando en estado de “Enviada al Proveedor”. En dicha Orden de Compra deberá quedar estipulado al menos: el plazo de entrega, la dirección de despacho, y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados.

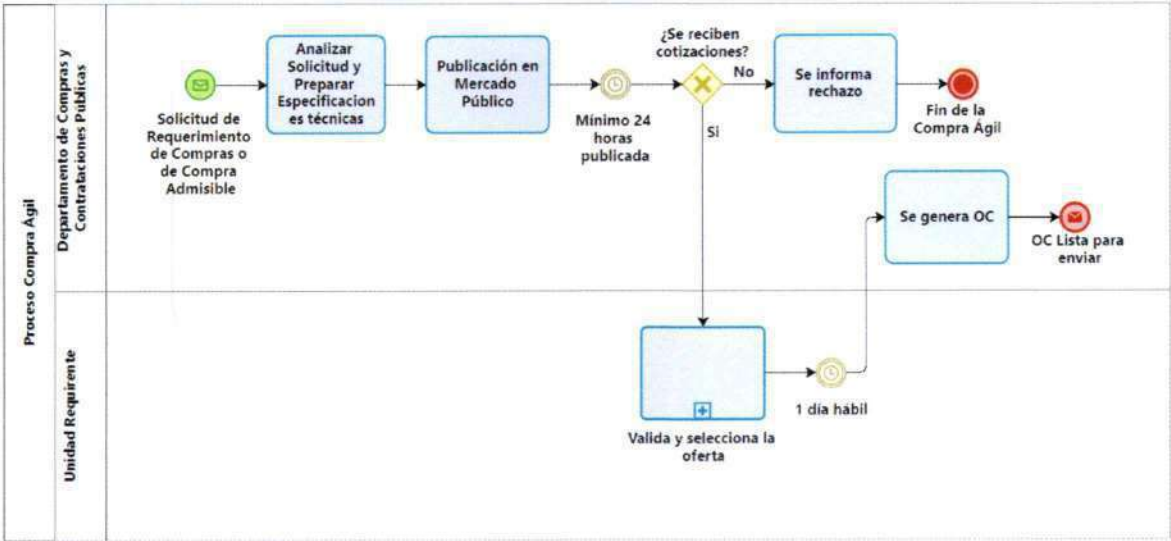
Paso 8: Es de responsabilidad del Ejecutivo de Compras, **contactar al proveedor para informar:**

- El envío de la orden de compra
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra.
- Validar plazos comprometidos.

Paso 9: El Ejecutivo de Compras deberá enviar la Orden de Compra **al funcionario responsable** de la Unidad Requirente, adjuntando la información siguiente, para coordinar la aceptación de esta orden de compra, así como la posterior recepción de los productos adquiridos y/o servicios contratados, todo lo cual será responsabilidad de la Unidad Requirente:

- Orden de compra enviada.
- Plazos de entrega asociados.

5.3.5.2 Diagrama de Compra Ágil



5.3.6 Contratación Mediante Trato Directo

La solicitud de contratación mediante Trato Directo **es de carácter excepcional** en base a las causales indicadas en el artículo 8° de la ley de Compras N° 19.886 y artículo 10 del D.S. N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, correspondiente al Reglamento de Compras Públicas.

5.3.6.1 Procedimiento Trato Directo

Paso 1: La Unidad Requirente ingresa en el Gestor de Compras una Solicitud de Compra por trato directo. Es de responsabilidad de dicha Unidad el análisis del mérito y oportunidad de la adquisición requerida, así como la necesidad de la misma en conformidad a las funciones que como unidad realiza dentro del MSGG.

Independiente del monto de la contratación, la Unidad Requirente deberá acompañar un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal de trato directo que requiere, el que deberá ser suscrito por la unidad/profesional técnico involucrado en el proceso de contratación.

Las contrataciones directas que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la Unidad Requirente deberá realizar un análisis técnico y económico con antelación a la elaboración de las bases, en donde se analizará la información acerca de las características de los bienes y servicios requeridos, de sus precios, costos asociados o de cualquier otra característica que se requieran para confección de las mismas. Este análisis deberá ser adjuntado a la respectiva

Solicitud de Compras.

Paso 2: La solicitud de compra será revisada presupuestariamente por el Departamento de Finanzas, quien determinará la calificación presupuestaria respectiva conforme a la normativa vigente, asignando el presupuesto para el gasto respectivo (anual o multianual), todo lo anterior a través de la emisión del respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), remitiendo la solicitud de compra al paso de validación siguiente, a través del gestor de compra.

De requerirse la compra de un bien o servicio asociado a tecnologías de la información (TICs), el Departamento de Finanzas deberá revisar si el requerimiento respectivo cuenta con el correspondiente código EVALTIC o con las autorizaciones que la ley de presupuestos o sus instrucciones exijan, siendo de su responsabilidad el exigirlos, lo anterior antes de remitir al DeptoCCP, la solicitud de compra respectiva. Deberá dejar constancia de esta revisión en el campo de “observaciones” de la solicitud de compra respectiva.

En el caso que la Unidad Requirente determine realizar un trato directo que deba ser financiado con “Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial”, será la jefatura del Departamento de Finanzas la que calificará la pertinencia de la compra por dicho subtítulo ítem y asignación, lo que quedará reflejado en el respectivo SGC, mediante la emisión del CDP electrónico respectivo, debiendo la Unidad requirente adjuntar los antecedentes necesarios – junto a la solicitud de compra – para que el Departamento de Finanzas pueda realizar el análisis de dicho gasto.

Paso 3: El Director/a D.A.F. será quien deberá, en definitiva, dar curso o rechazar la solicitud mediante el mismo gestor de compras, de acuerdo con la pertinencia de lo solicitado, velando por no fragmentar los requerimientos que se realicen en el MSGG, de contar con información suficiente para poder hacer este análisis; y determinando si el requerimiento respectivo se encuentre en el PAC. De no encontrarse la solicitud de compra en el PAC autorizado, deberá autorizar expresamente la compra, mediante el gestor, atendido el mérito del requerimiento para el cumplimiento de los fines del ministerio.

Paso 4: Si la solicitud es aceptada, ésta será derivada al DeptoCCP, siendo su jefatura o el/la Coordinador/a de la Unidad de Compras, quien revisará los antecedentes para su posterior derivación al Ejecutivo de Compras, debiendo ejecutar el requerimiento dispuesto por el/la Directora/a DAF, sin perjuicio de levantar la posibilidad de fragmentación al ser contrarrestado con el PAC vigente.

El Ejecutivo de Compras deberá revisar la Solicitud de Compras, proponiendo preliminarmente, si según su análisis procede la causal de Trato Directo propuesta por la Unidad Técnica o aquella que determine, debiendo establecer las condiciones y los requisitos técnicos necesarios para fundar la misma, en conformidad a los antecedentes acompañados por la Unidad Requirente, salvo de ser la causal solicitada financiada con “Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial”, donde su calificación de pertinencia está entregada únicamente al Departamento de Finanzas.

Causales para aplicar Trato Directo según la Ley de Compras N° 19.886 y su reglamento de compras públicas:

Nº	CAUSAL	RE X	MÍN. 3 COTIZACI ONES	MONTO MÁX.
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada de la Jefatura superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	N O	NO	-
7a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1.000 UTM Prorroga Sin Límite para el servicio. conexo
7b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. En este caso la adquisición, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 53, letra c, del reglamento de la ley Nº 19.886, puede realizarse fuera del Sistema de Información, caso en el cual la Orden de Compra se emitirá en forma manual y la adquisición se publicará en conformidad a la ley Nº20.285, sobre acceso a la información pública.	SI	NO	-
7c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción.	SI	NO	-
7d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	NO	-
7e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial,	SI	NO	-

Nº	CAUSAL	RE X	MÍN. 3 COTIZACI ONES	MONTO MÁX.
	intelectual, licencias, patentes y otros			
7f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad	SI	NO	-
7h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y/o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse.	SI	NO	-
7m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
7n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán	SI	NO	10 UTM

Nº	CAUSAL	RE X	MÍN. 3 COTIZACI ONES	MONTO MÁX.
	expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo			

Paso 5: El Ejecutivo de Compras trabajará en el requerimiento en conformidad a los antecedentes que la Unidad requirente haya adjuntado.

Paso 6: La Jefatura del DeptoCCP será quien revise y valide la documentación, y, en conjunto con el Ejecutivo de Compras, elaborarán un borrador de resolución que apruebe el trato directo, la cual será enviada a la Unidad de Asesoría Jurídica, a través del Gestor de Compras, solicitando su revisión y validación final, así como la **elaboración del acto administrativo respectivo** por parte del funcionario de la Unidad de Asesoría Jurídica, siendo la Unidad de Asesoría Jurídica la encargada de confeccionar la Resolución Exenta que aprueba un Trato Directo, de ser la modalidad de contratación propuesta pertinente, según el análisis que efectúe. En caso de dudas de la legalidad respecto de la modalidad de compra directa propuesta, la Unidad de Asesoría Jurídica podrá solicitar todos los antecedentes adicionales a los acompañados que requiera a la Unidad Requirente, pudiendo rechazar la compra de considerarlo lo más ajustado a la legalidad vigente.

El DeptoCCP deberá enviar los siguientes documentos a la Unidad de Asesoría Jurídica para que realice la ponderación final de la causal de trato directo:

- Solicitud de Compra.
- Antecedentes que justifiquen la causal específica.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Propuesta de resolución.
- Certificación que el bien o servicio no se encuentra en convenio marco.
- Certificado de habilidad del Registro de Proveedores.
- Declaración Jurada de inhabilidades. En este caso deberá tener la fecha del contrato. Si se formaliza solo por OC, deberá tener una fecha cercana a la de la REX que aprueba la causal.
- F30 Boletín laboral Dirección del Trabajo (antigüedad no superior a fecha de requerimiento de cotización).
- Antecedentes de la empresa, dirección, contacto, fono etc.
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato al proveedor (en caso de ser necesario de acuerdo a la normativa vigente).
- Nombre y Contacto del funcionario de la Unidad Requirente.
- Observaciones para el procedimiento de cobro de multas o sanciones al proveedor:

Paso 7: El funcionario de la Unidad de Asesoría Jurídica realizará el Acto Administrativo con la documentación enviada por el DeptoCCP, más la adicional que considere debe ser requerida.

La resolución debe contener el VºBº de:

- Ejecutivo de Compras.
- Coordinador/a Unidad de Compras.
- Jefatura del DeptoCCP.

- Jefatura Unidad Requirente o del funcionario/a responsable del requerimiento.
- Director/a de Administración y Finanzas, de no ser la firmante de la resolución por delegación de facultades.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.
- Firma del Subsecretario/a General de Gobierno o del Director/a de Administración y Finanzas, según sea el monto de la compra.

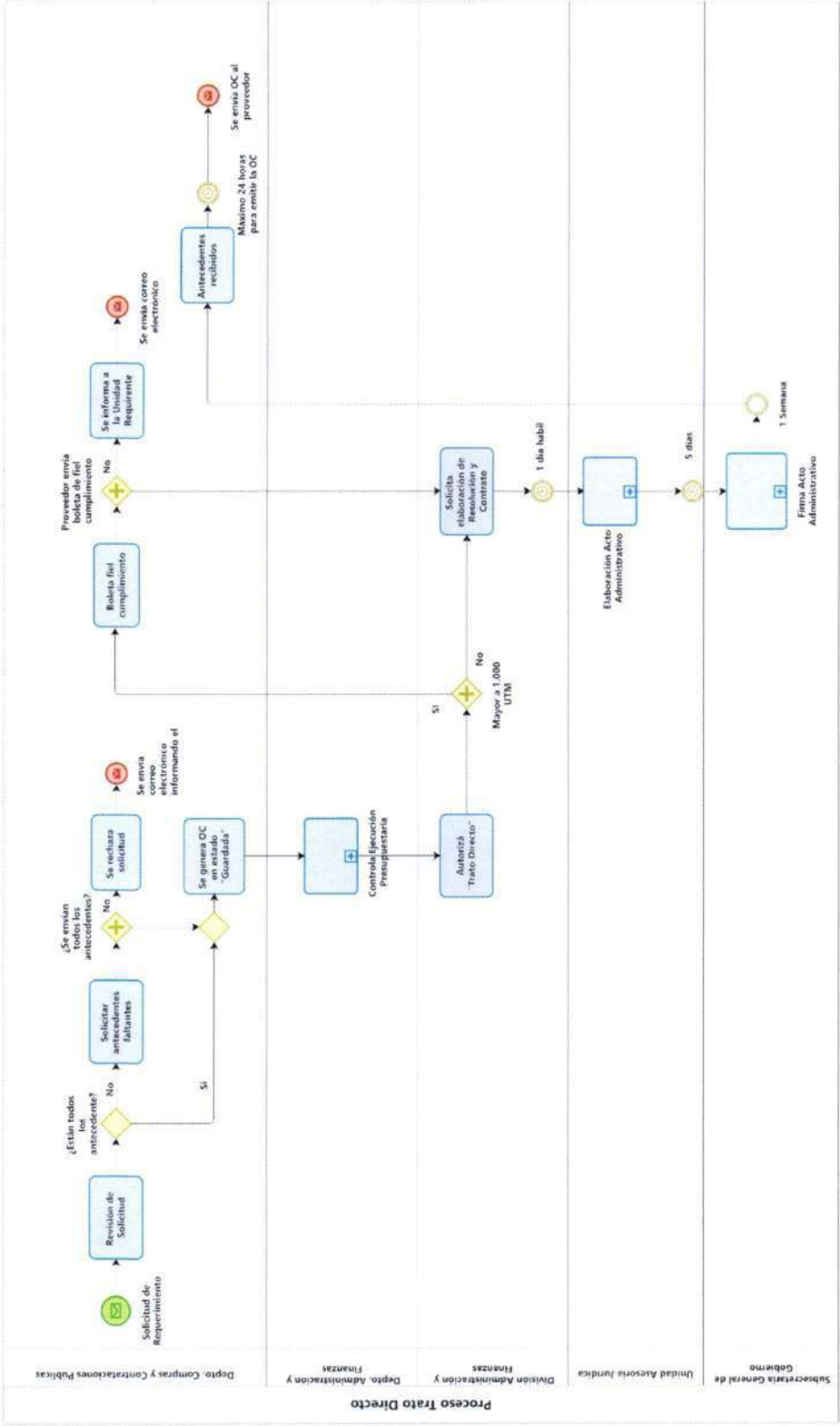
Paso 8:

El Ejecutivo de Compras **generará la Orden de Compra**, una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución respectiva. En el caso de ser necesaria la suscripción de un contrato, generará dicha OC, una vez que dicho contrato cuente con una resolución que lo apruebe totalmente tramitada, la cual será elaborada por la Unidad de Asesoría Jurídica – al igual que el contrato – siguiendo los mismos pasos señalados para la licitación pública.

Una vez enviada la Orden de Compra, el Ejecutivo deberá informar mediante correo electrónico, con copia a la Unidad Requirente, al proveedor la necesidad de aceptación de la OC en el portal de Mercado Público.

5.3.6.2

Diagrama Trato Directo



5.3.7 Compras Coordinadas

Las compras coordinadas son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la DCCP), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad busca lograr ahorros y reducir costos de transacción a través de la agregación de demanda.

Para participar, los organismos públicos deberán ingresar al portal www.comprascoordinadas.cl y seguir las instrucciones que ahí se indiquen. Asimismo, los organismos podrán derivar sus consultas al correo comprasestrategicas@chilecompra.cl.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen las siguientes formas de implementación:

1.- Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)

Compra en donde la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deberán reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

2.- Compras coordinadas conjuntas

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

La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la DCCP, se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos, mediante un oficio de adhesión.

En virtud del artículo 2º, N° 39, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deberán desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

5.3.8 Compras y/o contrataciones excluidas del sistema

Se podrá efectuar fuera del sistema de información, aquellas compras excluidas por el artículo 53 del reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios, siendo estas compras las siguientes:

- I. Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos se haya aprobado por resolución fundada y se ajusten a instrucciones presupuestarias correspondientes.
- II. Contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM y que los proveedores se encuentren hábiles en el portal Chile Proveedores. En este caso cada Unidad Requirente deberá gestionar estas contrataciones directamente utilizando para su pago los fondos autorizados para gastos menores respectivos.
- III. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- IV. Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, arriendos, autopistas u otros similares, respecto de los cuales no existan sustitutos razonables.

Adicionalmente, el artículo 61 del reglamento agrega que los organismos públicos estarán exceptuados de publicar en el Sistema de Información, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial a la ley.

5.4 Gestión de contratos

Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben, es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

En este entendido, el contrato, de acuerdo a lo establecido en el Código Civil, artículo 1.438, es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.

Por otra parte, la gestión del contrato es una de las etapas fundamentales en el proceso de compras públicas que busca definir los parámetros dentro de los cuales operará la contratación entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Asimismo, para el presente manual, todos los procesos administrativos pertenecientes al proceso de la Gestión de Contratos, se realizarán según lo dispuesto en el artículo 54, del reglamento de la Ley de Compras Públicas, el cual indica que “las Entidades deberán desarrollar todos sus procesos de compras utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra”.

Requisitos/contenidos del contrato administrativo.

- Fecha de inicio y término de Contrato
- Debe ser reflejo de las bases de licitación.

- Debe ser suscrito entre la Entidad Licitante y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases o máximo 30 días corridos.
- Publicarse en el Portal.
- Individualización del contratista.
- Características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de duración.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- Contraparte del contrato.

Causales de término de contrato

- La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante

Cabe destacar, que será responsabilidad del Analista de Gestión de Contrato y Pagos realizar seguimiento constante y enviar, mediante correo electrónico, alertas de término del contrato a la Unidad Requirente a modo de controlar y gestionar el avance de cada contrato sostenido por el Ministerio y un proveedor. Asimismo, la Unidad Requirente deberá comunicarse con el Analista en caso de solicitar una prórroga o bien dar término a dicho contrato.

5.4.1 Procedimiento de Gestión de Contratos

Paso 1: El encargado de la Unidad requirente deberá comunicarse con el proveedor para coordinar la fecha de entrega o inicio de la prestación de servicios mediante correo electrónico, el cual deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Fecha, hora y lugar de despacho o prestación de servicio.
- Identificar contraparte técnica.
- Identificar quién recibe el despacho del producto.
- Recordar al proveedor que la factura solamente se realiza **previa recepción conforme de bienes y servicios emitida por la contraparte técnica.**

Para luego traspasar la información al Analista de Control y Gestión de Contratos y Pagos del DeptoCCP, quien será el encargado de llevar el proceso de registro de la contratación en el Portal.

Paso 2: El Ejecutivo de Contratos y Pagos, con la información del paso anterior, deberá ingresar al portal de Mercado Público, seleccionar el botón de “*Contratos*” y dar clic en “*Elaboración de Ficha de Contrato*” para proceder a ingresar los datos, de modo que la compra quede registrada en el portal según lo mandado por la DCCP.

Al mismo tiempo, el Ejecutivo indicado deberá ingresar la información a la planilla “Correspondencia” de Excel de que se encuentra alojada en el drive del DeptoCCP.

Lo anterior, tendrá como objetivo dar seguimiento al proceso desde que la OC fue emitida hasta la finalización del proceso.

Paso 3: El funcionario de la Unidad Requirente deberá recibir el bien en el lugar de despacho acordado junto con su guía de despacho. Además de ser la Contraparte Técnica del proveedor de servicios mientras dure la prestación del servicio.

Consideraciones:

- No se deben aceptar facturas junto a la recepción de los productos adquiridos.

- Solo el DeptoCCP podrá autorizar a un proveedor para realizar la facturación de un producto, una vez que se cuenta con la recepción conforme del bien o servicio, salvo que las bases de licitación respectiva establezcan algo diferente.
- La Contraparte Técnica del contrato deberá mantener una comunicación constante y por vías formales (correo electrónico) con el proveedor.

Cabe destacar que la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente será el responsable de informar mediante correo electrónico, todos los incumplimientos u omisiones que se detecten en la ejecución del contrato, **por parte del proveedor, especialmente retrasos o incumplimientos parciales, debiendo levantar a tiempo los avisos y alertas a la Unidad de Pagos y Contratos de implicar el no pago de algún DTE.**

Paso 4: Al momento de detectar un incumplimiento del servicio por parte del proveedor, la Contraparte Técnica deberá elaborar un informe detallado luego de analizar y revisar los contratos respectivos, licitaciones de Convenio Marco, bases de licitación, según corresponda, y todos los antecedentes de la compra, e informar al proveedor en incumplimiento de dicha situación detectada, mediante correo electrónico, quien tendrá 5 días hábiles para dar respuesta al MSGG , salvo que los documentos que rigieron el procedimiento de compra señalen un plazo distinto.

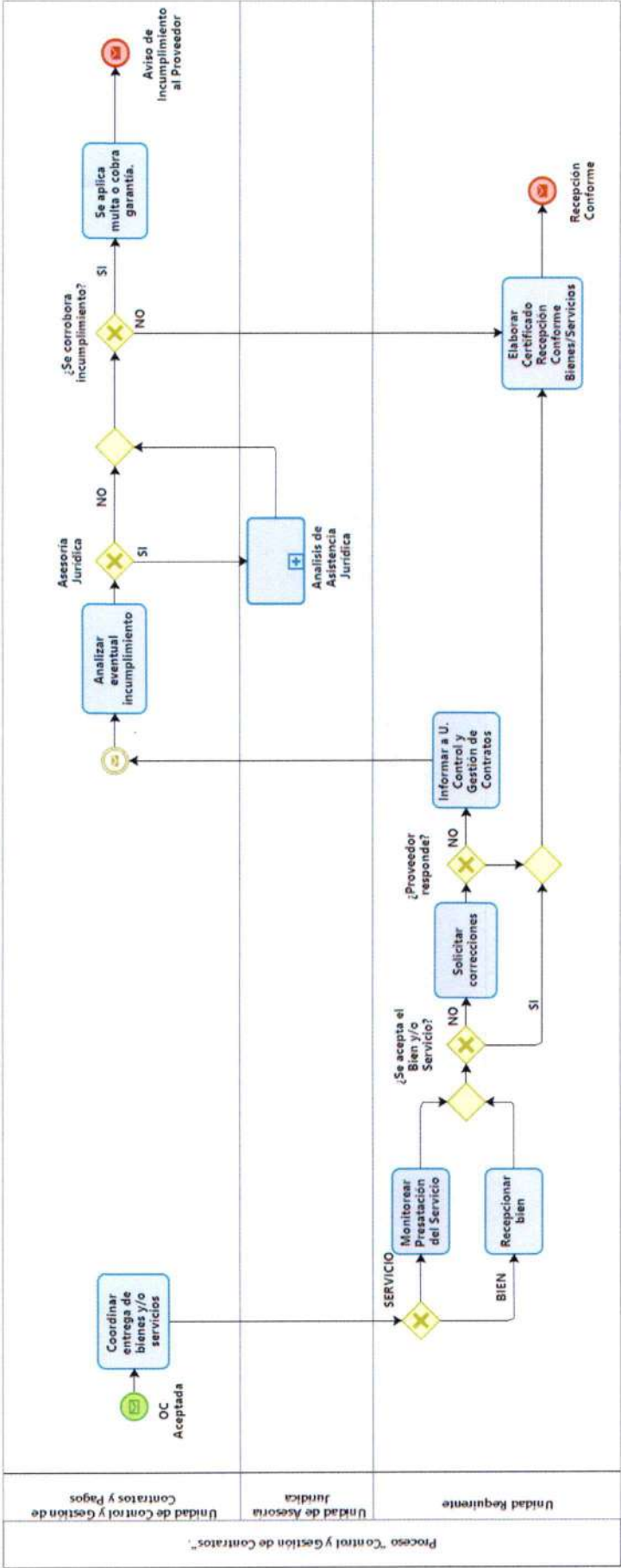
Paso 5: Si el proveedor no subsana lo solicitado o no da respuesta al correo electrónico enviado, la Contraparte Técnica respectiva deberá solicitar la elaboración a la Unidad de Asesoría Jurídica que inicie un proceso de aplicación de medidas por incumplimiento, de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas y Técnicas, Términos de Referencia o Intención de Compra, según corresponda, debiendo dar aviso de ello a la jefatura del DeptoCCP para los efectos que el proceso respectivo traiga a los pagos pendientes de dicho contrato.

Paso 6: Cuando el producto o servicio contratado se recibe conforme por parte de la Unidad Requirente, dicha Unidad deberá elaborar la recepción conforme del bien y/o servicio y/o cualquier otro informe que los contratos respectivos, licitaciones de Convenio Marco, bases de licitación, según corresponda, requieran.

Paso 7: Finalizando el proceso, el Ejecutivo de Contratos y Pagos deberá realizar una evaluación de comportamiento al proveedor, mediante el portal de Mercado Público, el cual podrá ser objetado a través del portal en 5 días hábiles, pasado el plazo se dará por aceptada la evaluación.

Para ello, es que se enviará a la Unidad Requirente, mediante correo electrónico, un documento de evaluación al desempeño del proveedor, que debe ser respondido por la Contraparte Técnica para luego ingresar la información solicitada al portal, en un 1 día hábil.

5.4.1.1 Diagrama de flujo de Control y Gestión de Contratos.



5.4.1.2 Proceso de recepción y Custodia de las Garantías

Para los procesos en que se solicite garantía de seriedad de las ofertas o fiel cumplimiento del contrato, éstas deberán hacerlas llegar en los plazos y condiciones establecidas en las bases de licitación pública respectivas, intención de compra o términos de referencia en el caso de contratación directa, y bajo las condiciones establecidas en el artículo 31 del reglamento de la Ley N°19.886.

Para el procedimiento de recepción de garantías, se realizarán las siguientes actividades:

- Paso 1:** La Unidad de Compras, será responsable de:
- Recepcionar con fecha y hora, documento de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento.
 - Validar documento en base a condiciones administrativas de un proceso concursal o trato directo.
 - Registrar en planilla de seguimiento, el nombre del proveedor, N° del documento, monto, entidad bancaria, fecha de vencimiento, ID de licitación u otro proceso por el cual se entrega la garantía.
 - Derivar a la Unidad de Tesorería, mediante Memorándum, documento original para su resguardo.
- Paso 2:** El responsable de custodiar las Garantías será la Unidad de Tesorería dependiente del Depto. de Finanzas, la cual dejará registro de las mismas y procederá a depositarlas en la caja fuerte.
- Paso 3:** Devolución de Garantías según la Seriedad de la Oferta:
- Para los proveedores no adjudicados, en un proceso de compras y contrataciones, su devolución se gestionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
 - Para los proveedores adjudicados, en el proceso de compras y contrataciones, se restituirá contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
 - El Ejecutivo de la Unidad Contratos y Pagos o el funcionario/a responsable designada por la Jefatura del DeptoCCP, deberá gestionar internamente con la jefatura de la Unidad de Tesorería, el procedimiento de retiro. Posteriormente, la Unidad Control y Gestión de Contrato o el funcionario/a responsable designada por la Jefatura del DeptoCCP, informará a los proveedores mediante correo electrónico, dirección y horario de retiro del documento bancario.
- Paso 4:** La Unidad de Contratos y Pagos, se encargará de realizar el seguimiento de las Garantías. Su vencimiento, renovación y/o devolución lo deberá informar a la Unidad Requiriente y a la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico, lo que permitirá la retroalimentación entre ambas Unidad, para coordinar la entrega del documento.
- Paso 5:** Cobro de las Garantías: En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Ministerio estará facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el MSGG pueda ejercer, para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Paso 6: Devolución de Garantías según Fiel Cumplimiento de Contrato:

- El Ministerio deberá hacer su devolución una vez ejecutados los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello, la Contraparte Técnica del contrato deberá emitir un certificado que acredite tal situación.
- Se procederá a devolver el documento de garantía, mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda “Devuelta al Tomador”, en caso que no lo sea, entregándoselo directamente al representante legal del adjudicatario, debidamente identificado, o, a la persona mandatada especialmente para retirar el documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal. La entrega se efectuará previa firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.
- La Unidad de Contratos y Pagos o el funcionario/a responsable designada por la Jefatura del DeptoCCP, deberá gestionar internamente con la Jefatura de Tesorería, el procedimiento de retiro. Asimismo, deberá contactar a los proveedores para su entrega, a los cuales se les informará en 3 oportunidades, en caso que el proveedor no concurra a retirar en el plazo prudencialmente fijado por la Unidad de Control y Gestión de Contrato y Pagos, los documentos podrán ser destruidos por el Ministerio, dejando constancia de ello.

En cualquier caso, de existir un Manual de Procedimiento para la Administración y Custodia de Instrumentos de Garantía, aprobado por el MSGG, primará por sobre lo señalado en este numeral.

6 PROCESO DE PAGOS A PROVEEDORES¹⁶

6.1 Procedimiento de Recepción y Registro de Facturas

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección de Presupuesto, ha dispuesto para los organismos del estado una nueva plataforma de pago de facturas, el cual los proveedores deberán enviar los archivos XML del DTE en el SII, a la nueva casilla de correo dipresrepcion@custodium.com.

6.1.1 Procedimiento de recepción del documento tributario

Paso 1: **Certificado de Recepción conforme de Bienes y/o Servicios:** La Unidad Requirente, deberá remitir a la Unidad de Contratos y Pagos, el Certificado de Recepción de Bienes y/o Servicios, suscrito por la respectiva Contraparte Técnica o por quien la subroge o reemplace, para dar seguimiento al procedimiento de recepción y registro de facturas.

El Certificado de Recepción de Bienes y/o Servicios deberá remitirse por la Unidad Requirente conforme a los plazos de cumplimiento de hitos de pago del respectivo contrato, los cuales estarán indicados en las bases de licitación, intención de compra, acuerdo complementario, término de referencia o en la misma convención, según la naturaleza de la compra.

Cabe destacar, que la información deberá ser detallada y acompañar, medios de verificación, según se señala a continuación:

Bienes: Se deberá verificar que los artículos efectivamente correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato, tanto en la marca, género, calidad, cantidad, etc.; que se hayan recibido en el plazo dispuesto, que el proveedor haya dado cumplimiento a todas las obligaciones del contrato en tiempo y forma. Sólo entonces podrá emitir el Certificado de Recepción de Bienes y/o Servicios conforme.

Servicios: Es necesario que quien haya solicitado la contratación reciba y verifique que el proveedor, haya cumplido con las condiciones administrativas y especificaciones técnicas acordadas, ya sea que se hayan definido en la Orden de Compra, contrato o acuerdo complementario. Lo anterior incluye los documentos, informes, o anexos administrativos que deban adjuntarse según lo señalado en cada base de licitación, intención de compra, término de referencia o contrato, como productos a entregar para verificarse el pago respectivo. En caso que no sea posible adjuntar los productos del servicio que originan el pago¹⁷, se debe indicar que funcionario/a resguardará los mismos.

En el caso de servicios de coffee break, al menos deberá adjuntarse una lista de los participantes del evento, que indique lugar, actividad, fecha, nombre y firma de cada participante. Es deseable que adicionalmente se adjunten fotografías.

Para el caso de entrega de bienes, se deberá indicar que funcionario/a será responsable de su custodia y almacenamiento o acompañar una lista que indique fecha, individualización de ítem, nombre y RUT del funcionario/a que recibió el bien para su uso personal.

Paso 2: Con la información recibida desde la Unidad Requirente, el Ejecutivo de la

¹⁶ Aplicable a los procedimientos de compra gestionados desde Nivel Central por el DeptoCCP.

¹⁷ Ejemplo: Encuestas de opinión.

Unidad de Contratos y Pagos procederá a publicarla en el Portal, indicando la recepción conforme en el ID de la Orden de Compra respectiva, en caso de ser ello posible. Dicho procedimiento será obligatorio para avanzar en la trazabilidad de la plataforma ACEPTA.

Paso 3: El Ejecutivo de la Unidad de Contratos y Pagos deberá **enviar un correo electrónico al proveedor** solicitando la emisión de la factura y los datos bancarios para proceder al pago habiéndose cumplido lo solicitado, salvo que las bases de licitación respectivas, intención de compra, contrato o términos de referencia establezcan algo distinto.

Acto seguido, la Unidad de Contratos y Pagos deberán revisar diariamente el Sistema de Gestión DTE, ingresando a la URL: <https://dte.dipres.gob.cl> o la que se encuentre vigente, con su Rut y clave creada. Seleccionar “Documentos Recibidos” y hacer un seguimiento a los DTE cargados al Rut del Ministerio y revisar sus estados.

Los cuales pueden ser:

- Pendiente: Están los en espera de Respuesta del SII, de Recepción en Acepta y de Aceptación o Reclamo.
- Por Intercambio: Son todos aquellos DTE emitidos por el proveedor y enviados a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com o la que se encuentre vigente.
- Aceptado por el SII: DTE que recibió el SII y que los aceptó.

Paso 4: **Revisión Estado de Emisión de Factura:** Una vez identificado el documento y este se encuentre aceptado por el SII, el Ejecutivo deberá descargar la factura, revisar el documento y luego ingresarlo a la Base de Datos alojada en el Drive del DeptoCCP, archivo “**base consolidar**”.

Luego de revisar el documento tributario se determinar si se rechaza o se acepta la factura.

En caso de:

- Rechazar la factura, el Ejecutivo deberá reclamar el documento tributario en el sistema ACEPTA, el cual no puede exceder los 8 días corridos (192 horas según sistema):
 - Seleccionado el tipo de reclamo (ejemplos: Reclamo contenido en Documento o Por Falta total de mercadería).
 - Escribir una breve glosa el motivo.
 - Seleccionar “Notificar al SII” y la declaración.

Enviar un correo electrónico al Proveedor, con copia a la Unidad Requirente, informando que la factura fue reclamada durante el plazo estipulado por la Ley N° 19.983, a fin de subsanar cualquier diferencia o disconformidad entre lo solicitado por el Ministerio y lo que haya sido entregado o ejecutado por el proveedor y en mismo acto, deberá solicitar la respectiva nota de crédito.

El Ejecutivo de la Unidad de Contratos y Pagos reclamará todas las facturas de las cuales no se tenga el Certificado de Recepción de Bienes y/o Servicios.

- Se acepta la factura, si es consistente con los antecedentes de la compra, correspondiendo a un hito de facturación y tiene recepción conforme de bienes y/o servicios o si pasan 8 días corridos (192 horas según sistema) desde la recepción de la factura.

Paso 5: El Ejecutivo acepta la factura, debiendo emitirla en forma física para tramitarla

y poner el timbre de la fecha y hora en que se aceptó, además de realizar el **acta de recepción conforme**, la cual deberá contener la siguiente documentación a adjuntar:

- Factura
- Medios de Verificación
- Orden de compra
- Contrato
- Informes
- Resolución

Paso 6: Una vez recibido todos los antecedentes que validen el documento tributario (factura) y revisado el compromiso en SIGFE, la Unidad de Contratos y Pagos, en un plazo máximo de 48 horas, remitirá el **Formulario de Pago** al Departamento de Finanzas para su respectiva gestión, visado por el Ejecutivo que intervino en el proceso.

El Departamento de Finanzas podrá no aceptar la factura en caso que no se acompañen todos los antecedentes de respaldo para proceder con el pago. Al contrario, una vez ingresada la factura con todos los antecedentes necesarios, estos no podrán ser devueltos por ningún motivo, debiendo procederse al pago sin más trámite.

Paso 7: Las facturas recibidas en el Departamento de Finanzas, serán ingresadas a la planilla Excel para su revisión por la Jefatura de Departamento y su posterior derivación. Luego, se remitirá a la Unidad de Contabilidad la documentación correspondiente, a la cual se le realiza seguimiento y control para su devengo y posterior pago.

Cabe destacar que:

- Las facturas devengadas automáticamente por el Sistema Acepta que son remitidas desde el DeptoCCP, vía impresión del documento original, que S.I.I. sube a la plataforma, se encuentran normalmente “bloqueadas” por la TGR, quedando pendiente su pago, según fecha de vencimiento que posea la factura y según corresponda la programación de la misma TGR.
- Las facturas no intervenidas por el Sistema Acepta (devengo manual) remitidas desde el DeptoCCP siguen su curso normal de ejecución, que corresponde a su DEVENGO y su posterior pago por parte del Ministerio.

Paso 8: Se realiza el Ingreso y Generación de Devengo en la Unidad de Contabilidad, mediante documento físico original recepcionado por el Analista de dicha Unidad, el cual revisa la documentación en forma detallada para determinar si dicha factura o boleta se encuentra conforme, para su ejecución y si corresponde a planilla de proveedores excluidos, lista blanca o al sistema DTE ACEPTA.

Paso 9: Se procederá a realizar el **devengo contable y su pago mediante el sistema SIGFE**, por el Analista de la Unidad, según las características de este se seguirán los siguientes pasos:

- **Devengo Manual de Facturas:** El proveedor pertenece a la “planilla excluidos o lista blanca” (ejemplo: arriendos o consumos básicos, etc.). Por lo que, al momento en que el Analista autoriza el devengo, el sistema permite su ejecución

de forma directa, obteniendo el comprobante de devengo respectivo de forma inmediata, para luego ser remitido a la Unidad de Tesorería.

Pago Manual de Facturas: El Analista deberá revisar si el proveedor pertenece a la “planilla de excluidos o lista blanca”, para que luego de ser visados, estos se puedan cancelar directamente, por la Unidad de Tesorería, por medio de una transferencia bancaria o una nómina bancaria, obteniendo en forma inmediata su comprobante de pago y que su cancelación se realizará dentro de los 30 días de pago como plazo máximo, según la normativa vigente.

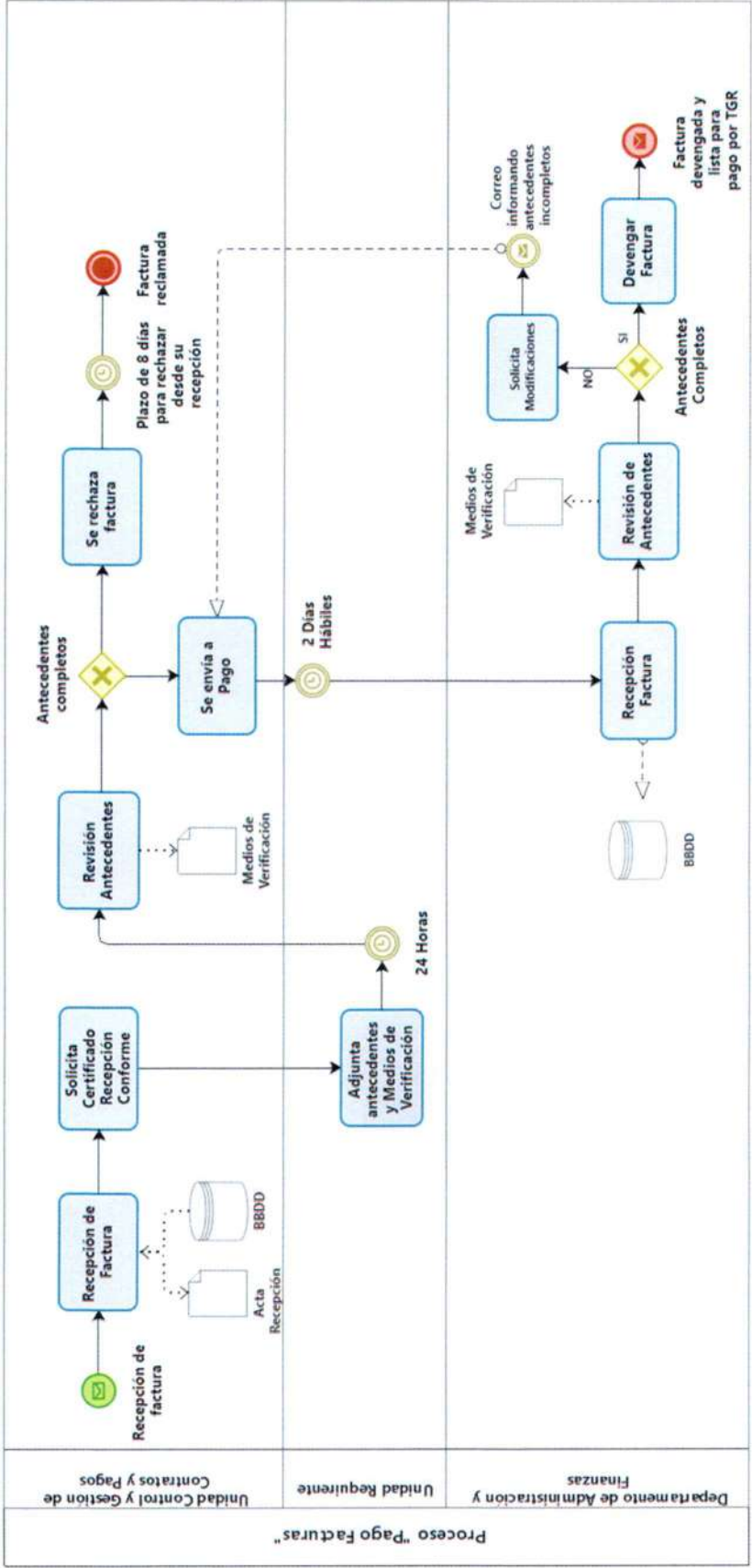
Existe la posibilidad que la factura se encuentre en el sistema DTE ACEPTA y se pueda cancelar en forma manual, dado que la Tesorería General de la República no bloquea dicho documento.

- **Devengo Automático de Facturas:** La generación del devengo lo realiza la Tesorería (TGR), con la información proporcionada desde el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), su comprobante de devengo será emitido por el sistema SIGFE a través de un folio, el cual se podrá imprimir una vez ingresado al sistema, por lo que el Analista contable deberá revisar y realizar un seguimiento al proceso a través de la plataforma Acepta-dte.

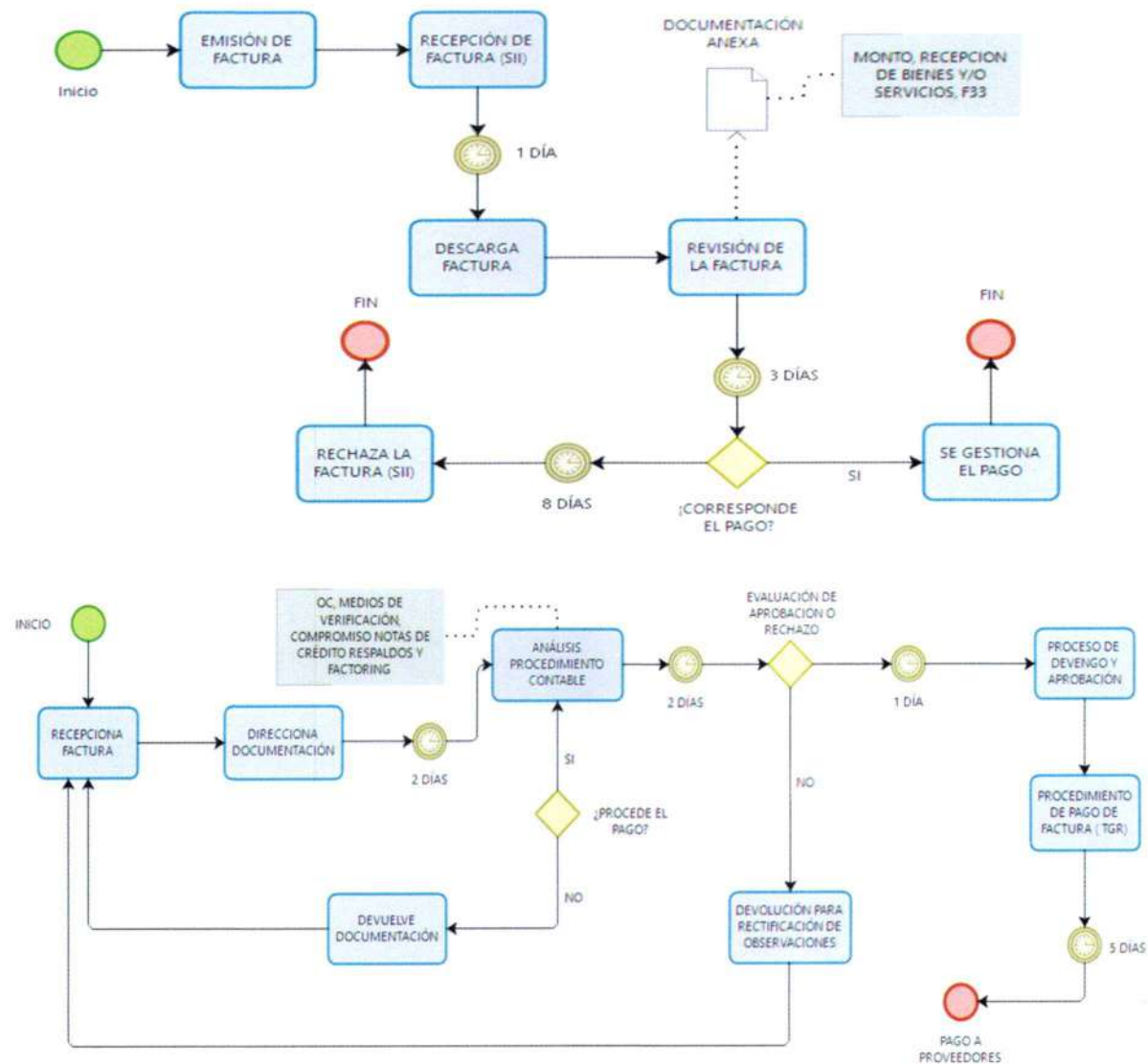
Pago Automático de Facturas: Esta cancelación de facturas corresponde a todas aquellas, que no pertenecen a la “planilla de proveedores excluidos o lista blanca”, donde el sistema comienza a operar desde que la factura es subida a S.I.I. y posteriormente bloqueada por la TGR, para ser pagada y compensada en forma automática.

A través de un informe de facturas, emitido por el sistema SIGFE, se indica cuales facturas fueron canceladas, dentro de sus 30 días de plazo máximo. Su compensación se puede obtener mediante el folio que entrega SIGFE una vez ingresado al sistema.

6.1.2 Diagrama de Flujo “Pago a Proveedores”



6.1.3 Diagrama de Flujo Pago a Proveedores - Subproceso de revisión de la factura



6.2 Procedimiento de Pago con Presupuesto Propio del Servicio de Bienestar

- Paso 1:** Recibidos los productos y la factura correspondiente, es el Servicio de Bienestar quien realizará el pago al proveedor, en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Sobre los convenios adquiridos por los afiliados, funcionarios/as y jubilados (as), el procedimiento se iniciará una vez recibida la factura. Para los funcionarios/as afiliados, se procederá a informar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, para que realice los descuentos pertinentes de las remuneraciones.
- Paso 2:** El Departamento de Finanzas deberá recibir dicho documento conductor, con nómina de descuento, 5 días hábiles antes de la fecha del pago, para su análisis y cuadratura correspondiente. En el caso de los afiliados jubilados, se envía el detalle de sus aportes mensuales y convenios suscritos a más tardar al segundo día hábil

posterior a la actualización del valor de la U.F., para que estos realicen sus depósitos a la cuenta corriente del Servicio de Bienestar.

Paso 3: Recibidos los ingresos de los afiliados, se procederá al pago de las facturas correspondientes, ajustando los plazos del proceso, para dar cumplimiento al pago oportuno en un máximo de 30 días.

6.3 Procedimiento de Pago con Presupuesto Ministerial

Para el pago de las facturas correspondientes a estas compras en un plazo no mayor a 5 días hábiles, se realizará un proceso de rendición semanal al Departamento de Finanzas, quienes procederán en un tiempo de 6 días a enviar la remesa del monto al Servicio de Bienestar.

6.4 Procedimiento de Pago con Presupuesto asignado a las SEREMI

En base a la delegación de facultades establecidas la resolución exenta N° 272/130, de fecha 06 de febrero de 2023, en donde se delega a los/las Subsecretarios/as Regionales Ministeriales de Gobierno, la facultad de realizar procedimiento de contratación cuando la cuantía de la respectiva adquisición sea igual o inferior a 100 UTM. El pago de las facturas correspondientes a estas compras se materializa en la respectiva SEREMIA Regional, a través de los encargados de finanzas, los que mensualmente deben enviar a la unidad de contabilidad, dependiente del Departamento de Finanzas del nivel central, las respectivas conciliaciones bancarias, el balance y análisis de movimiento contable.

6.5 Sanciones

El incumplimiento al pago de 30 días conlleva diversas sanciones, las cuales están establecidas por ley:

- a) Si no se efectúa el pago dentro del plazo de los 30 días, se generarán las responsabilidades administrativas de los funcionarios/as públicos (as) que correspondieran, previa investigación sumaria o Sumario Administrativo, según la gravedad que revistan los hechos.
- b) El artículo 2° bis de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura, establece que “Si no se verificare el pago dentro de los plazos señalados en el artículo anterior, se entenderá, para todos los efectos legales, que el deudor ha incurrido en mora, devengándose desde el primer día de mora o simple retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de noventa días, por montos superiores al equivalente a 200 unidades de fomento e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 unidades de fomento”
- c) Además, el artículo 2° ter del mismo cuerpo normativo, dispone que “El comprador o beneficiario del bien o servicio que esté en mora deberá pagar una comisión fija por recuperación de pagos equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado”.

En estos últimos dos casos se establecerán sanciones de tipo pecuniario para el servicio respectivo, lo que eventualmente podría generar responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las obligaciones que tienen las autoridades y jefaturas en razón del artículo 64° del Estatuto Administrativo en cuanto al control jerárquico del funcionamiento del servicio y la actuación del personal de su dependencia, además de velar por el cumplimiento de los planes y aplicación de las normas en el ámbito de sus atribuciones.

En el ejercicio de esas atribuciones, se podrá disponer una anotación de demérito en la hoja de vida funcionaria, o la instrucción de un procedimiento disciplinario para perseguir las responsabilidades que se pudieren originar.

6.6 Procedimiento aplicación de multas

El Ministerio se reserva el derecho de aplicar multas a proveedores, en el caso que no se haya dado cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las bases de licitación, en el contrato, en los términos de referencia, en la orden de compra y/o aquellas que le impone la ley.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 79ter del reglamento de la ley de compras, se indica que, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Es por ello, que será responsabilidad de la Contraparte Técnica solicitar al DeptoCCP, mediante correo electrónico, la necesidad de aplicar multas al contratista cada vez que exista un incumplimiento grave o imperfecto, parcial o tardío de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de la facultad de poner término anticipado del contrato. Para ello, la Contraparte Técnica deberá evacuar un informe donde se describa una relación detallada y circunstanciada de los hechos que motivan dicha solicitud.

El DeptoCCP, será la entidad que estará facultada para iniciar el procedimiento administrativo de aplicación de multas al proveedor en caso de no cumplimiento, conforme al mérito de los antecedentes aportados por la Contraparte Técnica.

6.6.1 Procedimiento para la Aplicación de Multas

Paso 1: La Contraparte Técnica, al detectar una situación que amerite la aplicación de la multa, enviará mediante correo electrónico un informe técnico donde se detallen los hechos que fundamenten su solicitud al DeptoCCP, sin perjuicio de iniciar el procedimiento de cobro establecido en los contratos respectivos, licitaciones de Convenio Marco, bases de licitación, según corresponda.

Paso 2: La jefatura del DeptoCCP, deberá derivar el caso a estudio de un Ejecutivo de la Unidad de Contratos y Pagos, para que éste luego de un análisis fundado y de revisar los contratos respectivos, licitaciones de Convenio Marco, bases de licitación, términos de referencia, compra ágil, contrato, orden de compra y todos los antecedentes de la compra, mediante correo electrónico o de la forma que cada adquisición en sus documentos fundantes determine, dé aviso al proveedor del incumplimiento detectado, salvo que del estudio de estos antecedentes se determine que dicho aviso debe darlo la Contraparte Técnica o ésta haya iniciado el procedimiento directamente.

Paso 3: El proveedor tendrá 5 días hábiles para dar respuesta entregando sus descargos en relación al eventual cumplimiento, mediante la misma vía de comunicación en la que fue notificado; o, en el plazo y forma que haya establecido el procedimiento de contratación respectivo.

Sin perjuicio de ello, se dejará constancia que las multas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o de fuerza mayor (conforme a lo estipulado en el artículo 45 del Código Civil), las que deberán ser informadas por parte del proveedor, al Ejecutivo de Compras o a la Contraparte Técnica, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho. Estos hechos serán calificados por el Ministerio, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el proveedor deberá entregar un informe debidamente fundado y probado, a la Unidad Requiriente y a la Unidad de Contrato y Pagos.

En el eventual caso de que:

- El Proveedor presente sus descargos en tiempo y forma, el DeptoCCP o la Contraparte Técnica tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos parcialmente, debiendo para ello solicitar la asesoría de la Unidad de Asesoría Jurídica.

- El Proveedor no formulase sus descargos en tiempo y forma, o en caso que el Proveedor se allanare expresamente, la sanción deberá aplicarse mediante la dictación del correspondiente acto administrativo correspondiente, el que podrá ser impugnado conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880, sobre procedimientos administrativos.

Paso 4: La jefatura del DeptoCCP o la Contraparte Técnica deberá **solicitar la elaboración del acto administrativo** que aplique una multa a la **Unidad de Asesoría Jurídica**, por medio de correo electrónico, remitiendo un borrador de resolución para ello.

Será la Unidad de Asesoría Jurídica la que finalmente ponderará los antecedentes relativos a la aplicación de la multa o solicite correcciones de procedimiento.

La resolución de aplicación de multas debe contener el V°B° de:

- Abogado/a redactor.
- Ejecutivo de Contratos y Pagos.
- Coordinador/a Unidad de Contratos y Pagos.
- Jefatura del DeptoCCP.
- Contraparte Técnica del contrato o su jefatura directa.
- Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica y Acceso a la Información.
- Director/a de Administración y Finanzas, de no ser la firmante de la resolución por delegación de facultades.
- Jefatura Gabinete Subsecretaría General de Gobierno.
- Firma del Subsecretario/a General de Gobierno o del Director/a de Administración y Finanzas, según sea el monto de la compra.

Paso 5: Realizada la resolución y sancionado el proveedor la Jefatura del DeptoCCP, deberá informar formalmente al Departamento de Finanzas, ya sea mediante memorándum o correo electrónico.

Paso 6: Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el proveedor se encontrará obligado al pago de esta, ya sea en 5 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de la resolución que aplique la multa; mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 917024-3, a nombre de Secretaría General de Gobierno, Rut: 60.101.000-3 u otra que la reemplace, e informar al correo electrónico facturacion@msgg.gob.cl y al encargado de tesorería del Ministerio.

Las multas no enteradas oportunamente se deducirán del estado de pago pendiente, o de las retenciones del contrato si existieran, o de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si aquellas no fueren suficientes, en ese orden de prelación¹⁸, salvo que las bases de licitación, la intención de compra, los términos de referencia o el contrato establezcan algo distinto.

Paso 7: Cursada la Multa, el funcionario de la Unidad de Presupuesto, a través del sistema SIGFE, deberá afectar el Documento Tributario Electrónico de Gastos en la opción de "Multa Proveedor", dejando el monto registrado en la operación rebajado del Documento Tributario de Gastos.

Se deberán seguir los siguientes pasos:

- Se registra devengo "Tipo documento Multa Proveedor" con N° documento 1 con cargo al concepto presupuestario 0802 Multas y Sanciones Pecuniarias, el valor de la multa cursada.
- El nuevo tipo de documento se mantendrá disponible en la opción Documento de Negocio>Documentos múltiples, que luego de su selección se deberá efectuar el registro de forma normal teniendo en cuenta lo siguiente:

¹⁸ Si no lo hiciere, el Ministerio estará facultado para rechazar la factura y no proceder al pago que corresponda hasta recibir el pago de la multa en conformidad a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 79 ter del Decreto N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.

- El Rut del principal reflejado en el tipo de documento Multa Proveedor debe ser el mismo del DTE de gastos afecto a la multa.
- El monto a Ingresar en devengo de ingresos no deberá superar el monto total del DTE afectado por multa.
- Se generará la Orden de Pago por la Factura Exenta del proveedor. En consulta de orden de pago además se informa el monto de la multa con el folio de devengo de ingreso que la origina.
- La Plataforma de Pago Centralizado ordenara a la Tesorería General de la Republica efectuar el pago respectivo una vez cumplida la fecha de calendarización bajo condiciones actuales de funcionamiento, por el monto del DTE descontado el monto Retenido por Multa.
- En SIGFE se reflejará el pago respectivo por el 100% del DTE. Además, con la finalidad de resguardar la consistencia en los registros de Ejecución Presupuestaria, de forma simultánea, se genera el cobro automático del saldo de devengo de ingresos que refleja el monto retenido por multa, según modalidad contable.

2. DÉJASE SIN EFECTO la resolución exenta N° 272/839, de 2021, de esta cartera, que aprobó actualización de manual de procedimiento de la unidad de adquisiciones de este ministerio.

3. PUBLÍQUESE la presente resolución exenta, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el Portal de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y 51 de su reglamento; y en el Sistema de información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




NICOLE CARDOCH RAMOS
SUBSECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO


EDA/NYD/SVP/PQO/JTN
Distribución.

- Gabinete MSGG
- Gabinete SSGG
- D.A.F.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Compras y Contrataciones Públicas.
- Unidad Jurídica y de Acceso a la Información.
- Central Documentación.

Reg. 4541