

MANUAL DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. NORMAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5
2.1. Marco Regulatorio General	5
2.2. Marco regulatorio interno	8
2.3. Ámbito de Aplicación de la Ley de Compras	8
2.4. Exclusiones a la Aplicación de la Ley de Compras	9
2.5. Requisitos para Contratar con el Estado	10
2.6. Principales conceptos	12
3. PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN	15
3.1. Definición	15
3.2. Principios orientadores	15
3.3. Adquisición	15
3.4. Generación de requerimientos	16
3.5. Selección del mecanismo de compra	17
3.6. Llamado y recepción de ofertas	18
3.7. Evaluación de ofertas	19
3.8. Adjudicación y formalización	19
3.9. Ejecución y gestión del contrato	19
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES	21
4.1. Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de Adquisiciones y Contratación	21
4.2. Mecanismos de control interno	21
4.3. Usuario Interno Requirente	21
4.4. Comité de Adjudicación	22
4.5. Comisión Evaluadora	24
5. PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO	29
5.1. Proceso de elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)	29
5.2. Seguimiento del Plan de Compras	30
5.3. Información relativa a Compras Públicas a publicar en el portal de Transparencia Activa	30
6. MECANISMOS, ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMPRA	32
6.1. Generación de solicitud interna de compra	32
6.2. Convenio Marco	32
6.3. Licitación Pública	33
6.4. Compras excepcionales: Licitación Privada y Trato Directo	35
6.5. Compra Ágil	38
7. GESTIÓN DE CONTRATOS	39
7.1. Administrador de Contrato	39
7.2. Ciclo de vida del Contrato	40
7.3. Aviso término de Contrato y Continuidad Operacional	41
7.4. Modificaciones de Contratos	41
7.5. Término anticipado de contrato	41
7.6. Instrucciones para el cobro de multas	42

8. GESTIÓN DE GARANTÍAS	43
8.1. Garantía de seriedad de oferta	43
8.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato suscrito	44
8.3. Garantía por Anticipo	44
8.4. Gestión de Documentos de Garantía por vencer	45
8.5. Gestión de Garantías para liquidación y renovación.	45
9. GESTIÓN DE FACTURAS	46
9.1. Recepción y Distribución de Documentos	46
9.2. Gestión de autorización de documentos tributarios	46
9.3. Devengo y Pago	47
10. POLÍTICA DE INVENTARIOS Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	48
10.1. Recepción Conforme de Bienes y Servicios	48
10.2. Manejo de Inventarios	48
10.3. Manejo de Activo Fijo	48
11. ANEXOS	49
11.1. Reglamento de compras, Decreto 250 Año 2004, Artículos 37 al 40 bis	49
11.2. Guía para Facturación electrónica para Proveedores del SII	51
11.3. Contenido Mínimo Bases de Licitación	52
11.4. Plazos de Publicación de Bases	54
11.5. Contingencias	55
11.6. Autorizaciones en Direcciones Regionales	55
11.7. Autorizaciones en Dirección Nacional	56

1. INTRODUCCIÓN

El contenido del presente Manual considera lo expresado en la Ley N° 19.886, “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” (en adelante Ley de Compras) y su “Reglamento” contenido en el Decreto 250 de 24 de septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda, contemplando además la normativa interna del Servicio de Impuestos Internos establecida en las resoluciones delegatorias de facultades y la resolución sobre normativa interna en materia de adquisiciones.

Esta normativa interna se enmarca en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y otras normas complementarias, en la que se establecen los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios realizados por la Institución.

El presente Manual presenta los aspectos esenciales de los procedimientos internos de compra de bienes y contratación de servicios, el cual considera la normativa en la cual se desarrolla el proceso, definiciones principales y una descripción abreviada de los subprocesos que lo componen.

Complementariamente, existe el documento descriptivo del proceso de adquisiciones y contratación, donde se indican las actividades de cada tipo de proceso, roles, entregables principales y documentos asociados en cada caso.

Dicho documento es el resultado de la aplicación de la metodología en uso en el SII asociada a Gestión por Procesos, que visualiza las actividades de una organización como una sucesión encadenada de eventos donde intervienen diferentes roles de la organización, con un propósito común y entregables definidos, actividad a actividad o proceso a proceso. El presente Manual detalla dichas actividades y las complementa con otros aspectos esenciales del proceso no especificados en dicho descriptivo.

2. NORMAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.1. Marco Regulatorio General

En Chile, la contratación pública está regulada por el siguiente marco:

a) Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos y de Suministro y Prestación de Servicios, su modificación mediante Ley N°21.634 de 2023

La Ley N° 19.886, o Ley de Compras Públicas, surge en el año 2003 con el fin de alcanzar elevados estándares de transparencia, mejorar el acceso al mercado público y lograr una mayor eficiencia en las transacciones. De esta forma, se transforma en un instrumento de gran utilidad tanto para el Estado en el logro de mayor eficiencia y eficacia en sus transacciones, como asimismo para los privados, los cuales incrementan sus posibilidades de acceso a un comprador importante en la economía del país, como es el sector público.

Para ello, mediante la Ley N° 19.886, se establece:

- Una regulación detallada e imperativa de los procedimientos de contratación a utilizar por la Administración del Estado.
- Una nueva institucionalidad responsable de asesorar a los Servicios Públicos en materias de compras y de la operación del mercado de las compras públicas de Chile (Dirección de Compras y Contratación Pública, DCCP) “artículo N° 28 de Ley de Compras”.
- El mercado electrónico ChileCompra (www.chilecompra.cl con) su Plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, en adelante Sistema de Información, artículo N° 19 de Ley de Compras.
- El registro electrónico oficial de proveedores
- Un sistema de convenios marco de compras, a través de catálogos electrónicos.
- Un nuevo tribunal administrativo contencioso dedicado exclusivamente a la contratación pública, denominado Tribunal de Contratación Pública (www.tribunaldecontratacionpublica.cl). Artículo 22, Ley N° 19.886.

b) Decreto Supremo N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.

El Decreto N° 250 establece el Reglamento de la Ley N° 19.886 que rige para los contratos que celebre la Administración del Estado a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, y cuya finalidad se orienta a desarrollar las normas de procedimiento y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley N° 19.886.

Por consiguiente, el referido reglamento constituye la norma que determina los requisitos y procedimientos que rigen en conformidad a la Ley de Compras respecto de los procesos de compras y contratación pública de bienes y servicios, en sus diversas modalidades tales como: Convenios Marco; Licitación Pública; Licitación Privada y Trato o Contratación directa.

Dentro de los aspectos que regula se encuentran:

- Los principios rectores de todo proceso de compras.
- Causales de procedencia del Trato Directo y Licitación Privada.
- Licitación Pública.
- Fija el ámbito y criterios de evaluación.
- La operación del sistema, junto con la especificación de la información que debe publicarse y realizarse en aquél.

- Define los contenidos y sujeciones respecto del Plan Anual de Compras.
- Establece disposiciones sobre la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Regula los convenios para la prestación de servicios con personas jurídicas.

c) Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

La Ley N° 19.880 surge con el objeto de formalizar el actuar de la Administración del Estado y garantizar los derechos de las personas, para lo cual establece los principios básicos que deben regular la relación del Estado con los ciudadanos. Dentro de ellos, podemos señalar el principio de escrituración, gratuidad, celeridad, conclusividad, economía procedimental, contradictoriedad, imparcialidad, abstención, no formalización, inexcusabilidad, impugnabilidad, transparencia y publicidad; fijando además procedimientos comunes para el actuar de los órganos de la Administración, creando así una certeza jurídica, tanto para el Estado como para las personas, sobre el cuándo, cómo y el modo de desarrollar y concluir un proceso administrativo.

Consecuente con lo anterior, es que, junto con dar seguridad jurídica a las personas en la tramitación de sus solicitudes, con la aplicación de la Ley N° 19.880 se busca simplificar los procedimientos de la Administración Pública, acortando plazos de respuesta para ciudadanos y empresas, al mismo tiempo que se aumenta la transparencia de las actuaciones de los órganos del Estado.

La Ley N° 19.880 consagra la aplicación supletoria de sus normas respecto de “procedimientos administrativos especiales”, lo que ocurre en la especie con las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, por tanto, en aquellas materias no reguladas expresamente por la Ley de Compras Públicas, se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones de la Ley N° 19.880.

d) Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley N° 18.575).

La principal disposición de la Ley N° 18.575 atinente a la materia, corresponde a su artículo 9°, el cual consagra el hecho que *“los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley”, para lo cual “el procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato”.*

e) Ley sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado (Ley N° 19.653).

Esta ley viene en consagrar el principio de Probidad Administrativa, por el cual todo funcionario debe observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

f) Ley de Presupuesto

Siempre debe tenerse presente, al momento de contratar, las disposiciones respectivas de la ley de presupuesto, ya que habitualmente el legislador modifica algunas disposiciones generales de contratación, con motivo de esta ley. Así, por ejemplo, el inciso final del artículo 6° de la Ley N° 21.640 (Ley de presupuesto vigente) dispone que: *“Las instituciones privadas, cualquiera sea su naturaleza, al momento de contratar con el Estado deberán acompañar un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneraciones. En el evento que la institución privada se encuentre incorporada en algún registro por incumplimientos laborales y de remuneraciones, o no acompañe los referidos certificados en la oportunidad correspondiente, no podrá contratar con el Estado, mientras no subsane el incumplimiento que la afecte”.*

g) Dictámenes de la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República es un organismo autónomo que ejerce el control de la legalidad de los actos de la Administración, fiscaliza el ingreso y la inversión de los fondos del Fisco, de las Municipalidades y demás organismos y servicios que determinen las leyes; examina y juzga las cuentas de las personas que tienen a su cargo bienes de esas entidades; lleva la contabilidad general de la Nación, y desempeña las demás funciones que le encomienda su Ley Orgánica Constitucional N° 10.336.

Entre las atribuciones que le entrega su Ley Orgánica Constitucional, se encuentra la de interpretar las normas que rigen la Administración Pública y lo hace a través de sus dictámenes, que son pronunciamientos jurídicos obligatorios sobre la correcta interpretación y alcance de las normas, los cuales son emitidos a petición de los jefes de servicios públicos o ante reclamaciones de personas a quienes se les haya desconocido un derecho o se haya omitido o retardado la respuesta por parte de la Administración Pública (artículo 5 de la Ley N° 10.336).

h) Directivas de Dirección Chilecompra y Condiciones de uso del Sistema Chilecompra.

Como se señaló previamente, la Ley N° 19.886, creó un sistema electrónico de información a los proveedores y público en general, denominado usualmente como “Chile Compra”, cuya supervigilancia está encomendada al servicio público descentralizado denominado “Dirección de Compras y Contratación Pública”.

Es así, que el artículo N° 30 letra h), de la Ley N° 19.886, define entre las funciones de la Dirección de Compras, la obligación de *“establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información y contratación electrónicas o digitales que se mantengan disponibles”*. Asimismo, la ley le asigna a la Dirección de Compras, la función de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones (artículo 30 letra a).

Por tanto, bajo el referido mandato normativo es que la Dirección de Compras emite una serie de directivas y otros instrumentos como guías y manuales, en distintas materias relacionadas con la planificación y gestión de procesos de compra y contratación.

Las directivas emitidas por la Dirección de Compras, no obstante, la utilidad que ostentan para orientar a los usuarios del sistema, tanto públicos como privados, no tienen carácter vinculante, sino hasta diciembre de 2024, en que si tendrá dicho carácter al igual que los dictámenes de la Contraloría General de la República.

i) Auto acordado Tribunal de Contratación Pública.

Regula el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública creado por el artículo N° 22 de la Ley N° 19.886, tribunal letrado colegiado al que se le da competencia para conocer de las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de licitación, en que puedan incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación, ambos inclusive; así como, también para impugnar la decisión de la Dirección de Compras y Contratación Pública de rechazar o aprobar la inscripción de un proveedor en el Registro de Contratistas que lleva dicha dirección (artículo 16, Ley N° 19.886).

j) Otras regulaciones aplicables a los procesos de compra y contratación pública:

- Resolución N° 7 de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y, la Resolución N°14 de 2022, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán

sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo, cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.

- Ley N° 19.983/2004, que regula la transferencia y otorga mérito Ejecutivo a copia de la factura.
- Ley del Lobby N° 20.730 de 2014.
- Ley sobre acceso a la información pública o Ley de Transparencia N° 20.285 de 2008.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Además de las normas expuestas, todos los procesos de compra y contratación deben ceñirse al “Manual de Procedimientos de Adquisiciones (Reglamento Interno de Compras)” que cada Institución, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4° del Reglamento, deben elaborar con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, para publicarlo posteriormente en el Sistema de Información.

2.2. Marco regulatorio interno

Adicionalmente, las compras realizadas por el Servicio de Impuestos Internos se regulan también por la siguiente normativa:

- **Decreto con Fuerza de Ley N° 7**, de 1980, del Ministerio de Hacienda que fija el texto de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos.
- **Resolución N° 146**, de 27.11.2020, de la Dirección Nacional del Servicio de Impuestos Internos, que delega facultades y asigna funciones; y, **Resolución N° 63**, de 23.06.2021, que la modifica.

2.3. Ámbito de Aplicación de la Ley de Compras

Como vimos al inicio, el artículo N° 1 de la Ley de Compras establece que: *“Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación.”*

En este párrafo se fija el ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la ley.

El ámbito de aplicación **subjetivo** es que se trate de un contrato celebrado por la Administración del Estado, entendiéndose por tal los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que señale la ley. O dicho de otra forma, para los efectos de esta ley se entenderán parte de la Administración, entre otros, los Ministerios; Servicios Públicos; Municipalidades; Fuerzas Armadas y de Orden; Gobiernos Regionales.

El ámbito de aplicación **objetivo** corresponde a la característica de que el contrato debe ser a título oneroso. Al respecto, el artículo 1440 del Código Civil señala que el contrato es oneroso cuando tiene por objeto la utilidad de ambos contratantes, gravándose cada uno en beneficio del otro.

También, el contrato se realiza para proveer el suministro de bienes muebles, o para la contratación de servicios, requeridos para el desarrollo de las funciones de la Institución.

El artículo 2° de la ley N°19.886 define el **contrato de suministro** como aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Asimismo, de acuerdo con el artículo mencionado, la ley considera como contrato de suministro a los siguientes:

- a) La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derechos de uso de estos últimos.
No obstante, lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida, se considerará contratos de servicios.
- b) Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento, y
- c) Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el contratista deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la Administración, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.

Adicionalmente, se entiende por **contrato de prestación de servicios**, aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios, cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Finalmente, la contratación debe referirse a **bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la función pública**. Esto es, aquellos que se celebren para dar cumplimiento a las funciones que la ley le asigna a la institución, tanto de manera privativa como concurrentes, ya sea que se trate de contratos en virtud de los cuales se cumplan tales funciones de manera directa o indirecta.

Que, el artículo N° 20 de la Ley de Compras, establece la obligación de publicar información mínima por cada proceso de contratación, de manera completa y oportuna, refiriéndose explícitamente a:

- Llamados a presentar ofertas.
- Recepción de las mismas.
- Aclaraciones.
- Respuestas.
- Modificaciones a las bases de licitación.
- Resultados de las adjudicaciones relativas a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, construcciones y obras, todo según lo señale el reglamento.

Esto significa que todos estos contratos deben realizarse siguiendo sus propias normas e informarse en el sistema de información.

Agrega que, los organismos públicos regidos por esta ley estarán exceptuados de publicar en el sistema de información señalado precedentemente, aquella información sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como de carácter secreto, reservado o confidencial en conformidad a la ley.

2.4. Exclusiones a la Aplicación de la Ley de Compras

El artículo 3° de la Ley de Compras dispone: *Quedan excluidos de la aplicación de la presente ley:*

- a) *Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.*
- b) *Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración*

Financiera del Estado, y sus modificaciones.

- c) *Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.*
- d) *Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.*
- e) *Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.*

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la Ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y

- f) *Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las Leyes Nos 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.*

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por Decreto Supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo N° 20 de la Ley N° 19.886”.

2.5. Requisitos para Contratar con el Estado

El artículo 4° de la Ley N° 19.886, dispone que podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la

empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos antes señalados.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley. Lo anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo N° 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo N° 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

Por su parte, el artículo 35 quáter, de la ley de compras, incorporado mediante Ley N°.21.640, establece lo siguiente:

Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

2.6. Principales conceptos

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante. Describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de convenios marco:** Lista de bienes y/o servicios más sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y puestos a disposición de las entidades a través del Sistema de Información.
- **Certificado de Inscripción Registro de proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Cliente / Usuario Requirente:** Quien activa la necesidad de contratación.
- **Compra ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el mecanismo de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un proceso competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de

la Ley de Compras y su Reglamento.

- **Contrato de suministro de bienes muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro, si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- **Convenio Marco:** Mecanismo de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este Manual, corresponde a las certificaciones, antecedentes y en general; aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica-financiera de los oferentes, y que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, de acuerdo a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Plan anual de compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios, con apego a las normas establecidas en este manual.
- **Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de proveedores.
- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley

de Compras.

- **Reglamento:** Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- **RFI o Consultas al Mercado:** Procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contrataciones públicas para la selección y contratación electrónica de las entidades; administrado y licitado por la Dirección de Compras; compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permiten efectuar los procesos de compra.
- **Solicitud Interna de Compra:** Solicitud realizada por el Usuario requirente, a partir del respectivo Requerimiento con reserva presupuestaria autorizada, la cual debe ser enviada al Departamento de Adquisiciones con todos los antecedentes necesarios para dar inicio al proceso de compra/contratación correspondiente.
- **Trato o contratación directa:** Mecanismo de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y privada.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante, en los términos previstos en el artículo cinco bis del Reglamento.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

3. PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

3.1. Definición

La Adquisición puede ser entendida como el proceso realizado por una organización, para conseguir aquellos bienes y servicios que requiere para su operación, y que son producidos o prestados por terceros.

Este concepto implica incorporar en la definición el término proceso, que corresponde a todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratación, es decir, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o extinción de la necesidad del servicio, pasando por la Gestión del Contrato.

3.2. Principios orientadores

Los principios orientadores de los procesos de compra y contratación del sector público son:

- **Eficacia:** Entendida como la necesidad de que las compras permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización y en el momento en que se requiera.
- **Eficiencia:** En términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos: por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada; y por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Transparencia:** Como se trata de recursos públicos, es necesario que los procesos de compras y contratación den garantías de transparencia a todos los actores implicados. Se trata de cuidar que la información se encuentre disponible para quien lo requiera, de manera de evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atenten contra la competencia.
- **Probidad Administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular a la hora de realizar un proceso de contratación.

3.3. Adquisición

La Adquisición no es una función exclusiva del Departamento de Adquisiciones o Departamento de Administración, según corresponda, sino un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos roles, departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, ciudadanos, etc.

En modo esquemático en 3 sub procesos consecutivos se puede representar como:



Los tiempos involucrados en cada caso son variables, pues la gestión del contrato dependerá de la naturaleza del mismo; la identificación y planificación dependen de la complejidad del

bien o servicio a contratar; mientras que, en el caso de la adquisición, dependerá de la modalidad que se haya determinado utilizar y el monto asociado.

Si lo segmentamos a un esquema más conocido por el usuario, las etapas involucradas las podemos explicar de la siguiente manera.

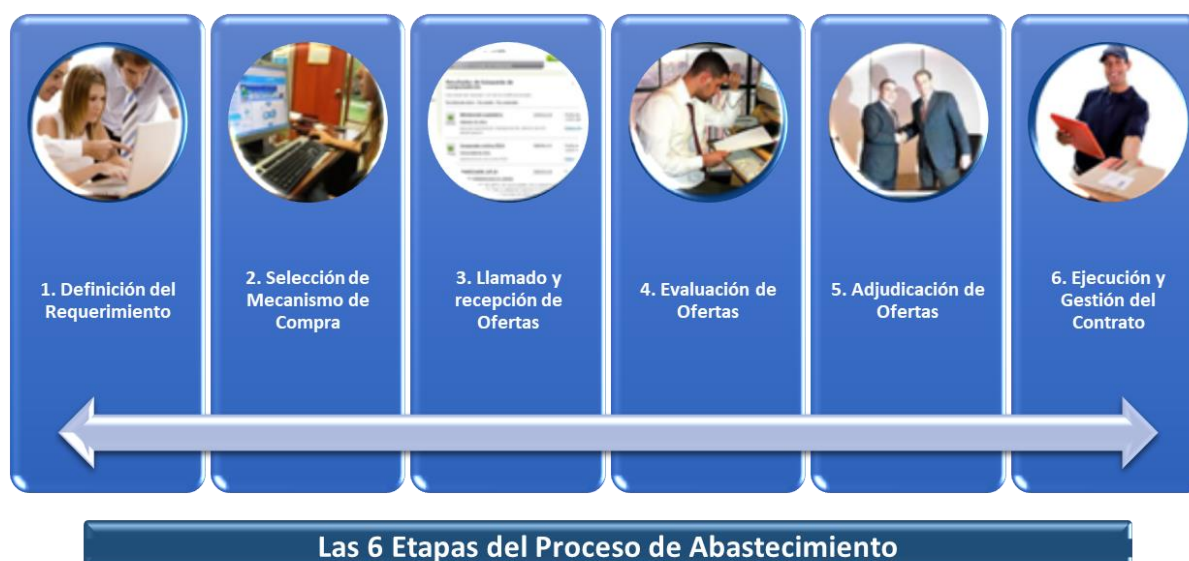


Figura 3 1 – Etapas de un Proceso de Abastecimiento

3.4. Generación de requerimientos

Dentro de la primera etapa del proceso está el subproceso de Generación de Requerimiento, que es **uno de los más importantes**. Comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer esta necesidad. Es clave la claridad y calidad del pedido o requerimiento.

En términos generales, se trata de traducir la necesidad de uno o un grupo de usuarios, lo que implica definir el requerimiento para el proveedor, determinar las características más importantes del bien o servicio a adquirir o contratar y especificar condiciones de compra y entrega.

Una correcta definición de requerimientos permitirá que compradores y proveedores, manejen la información necesaria para cumplir su rol en el proceso de manera adecuada. Como compradores, es necesario conocer qué pedir, cómo pedir y cómo evaluar las diferentes alternativas. Los proveedores deben conocer exactamente qué se solicita, lo que permitirá realizar ofertas que se ajusten a las necesidades existentes. Si se cuenta con la información necesaria y ésta es clara, se apoya el desarrollo de un proceso transparente.

En esta etapa hay dos actores principales: los usuarios internos que tienen la necesidad que debe ser satisfecha y el Departamento de Administración o de Adquisiciones, encargado de realizar la compra.

Eventualmente, dependiendo de la complejidad del requerimiento, puede ser necesario involucrar actores adicionales, como, por ejemplo, expertos que contribuyan a la especificación del requerimiento, o eventuales proveedores que presenten ideas innovadoras (consultas al mercado).

Para conseguir buenas definiciones de requerimientos, se requiere considerar los siguientes aspectos claves:

- Hacer participar al usuario o cliente interno/externo.
- Cuando el requerimiento tenga mayor complejidad, consultar a instituciones, expertos y/o a proveedores (mediante una consulta al mercado).

- Definir características claves del producto o servicio.
- Registrar y utilizar información de otras adquisiciones realizadas por el Estado en Mercado público.
- Redactar bases técnicas de forma clara y precisa.

3.5. Selección del mecanismo de compra

Siempre el usuario podrá sugerir el mecanismo de compra, pero será el Departamento de Adquisiciones o Departamento Administrativo quien hará la definición final del mecanismo de contratación. Por lo tanto, una vez definido el requerimiento, es necesario determinar:

- a) Qué mecanismo se utilizará para adquirir dicho bien o contratar el servicio. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y el Reglamento de dicha Ley, su utilización se encuentra acotada por lo establecido en dichas normas.
- b) Los criterios que deben orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia. Tal como demuestra la experiencia nacional e internacional y la literatura relacionada con el tema, mientras más abierto y competitivo sea el mecanismo de compra seleccionado, mejores posibilidades de que éstos sean:
 - **Efectivos:** mejorar las posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.
 - **Eficientes:** conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.
 - **Transparentes:** permitir la participación de todos los actores interesados en el proceso, con igualdad de oportunidades para acceder a la información.

Los mecanismos que establece la Ley y que están reflejados en los subprocesos respectivos son:

- a) **Catálogo electrónico de convenios marco:** Sistema para las compras habituales o estándares. La Dirección de Compras y Contratación Pública realiza licitaciones públicas, a partir de las cuales elabora el catálogo electrónico. En caso de superar el monto de 1.000 UTM como valor estimado, pasa a ser considerada una Gran Compra.
- b) **Licitaciones públicas:** Al igual que en el caso anterior, se trata de un mecanismo que garantiza la transparencia, eficacia y eficiencia. Su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico o corresponda a una excepción contemplada en la Ley. Es un proceso de amplia participación, ya que es un llamado abierto.
- c) **Licitaciones Privadas:** Mecanismo excepcional contemplado por la Ley, que rige en situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y el Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. A diferencia de la licitación pública, en este mecanismo concursan solo los proveedores invitados por la entidad licitante.
- d) **Trato Directo:** También se trata de un mecanismo excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.
- e) **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento a la Ley de Compras Públicas (actualmente es 30 UTM), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el mecanismo de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- f) **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades

regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un proceso competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Es fundamental destacar que los procedimientos establecidos en la Ley y el Reglamento de Compras son totalmente consistentes con las recomendaciones disponibles. Se trata de utilizar el camino que, garantizando la mayor transparencia, permita conseguir ofertas generadas a partir de la mayor competencia posible. De esta manera, el proceso permite disponer de ofertas que respondan a las necesidades existentes del modo más económico, oportuno y eficiente.

Una tarea que se conecta directamente con esta etapa es la planificación de las compras, pues en la medida que las adquisiciones se planifiquen de mejor manera, las compras resultarán más eficientes y de menor complejidad, por lo que será posible programarlas y, de este modo, utilizar los mecanismos más adecuados a las características de la compra, evitando al máximo el uso de mecanismos excepcionales, consiguiendo mejores condiciones con los proveedores.

Aun cuando esta etapa es responsabilidad principalmente del Departamento de Adquisiciones, en la Dirección Nacional o Departamento de Administración en las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes, en algunas eventualidades pueden participar la Subdirección Jurídica o el Departamento Jurídico respectivo, el Usuario o Cliente interno que solicita la compra, entre otros.

Para la selección del mecanismo a utilizar es imprescindible tener en cuenta la Ley N° 19.886 y su Reglamento para definir cuándo es posible usar cada mecanismo establecido. La priorización en el uso de los mecanismos de compra es: Convenio Marco, luego Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo en dicho orden, sin existir otras alternativas. En el caso que la compra/contratación sea por un monto inferior a las 30 UTM, se puede utilizar el mecanismo de Compra Ágil como primera opción.

3.6. Llamado y recepción de ofertas

Este subproceso toma diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se seleccione. En algunas ocasiones será relativamente simple, como en el caso de productos ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta, se cierra la etapa. En otros casos, puede ser más amplia, como en caso de las licitaciones, donde hay que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

El Reglamento de Compras Públicas establece que en aquellos casos en que el catálogo electrónico no contenga el producto y/o servicio que se requiere comprar y/o contratar, y por lo tanto no sea posible utilizar el mecanismo de Convenio Marco o se obtengan condiciones más ventajosas que en el Convenio Marco, el mecanismo de compra que se debe utilizar, es la licitación pública, a menos que proceda una causal de licitación privada o Trato Directo, la cual debe ser respaldada con una resolución fundada, apoyada en un informe elaborado por el usuario, si así se requiere.

La elaboración de las bases administrativas y técnicas corresponde a los documentos más importantes para el desarrollo de las licitaciones, que incluye las regulaciones que deberán seguir oferentes y el comprador.

Las bases técnicas especifican el producto o servicio que se desea adquirir. Este documento es elaborado por el Usuario Requirente y se construye partiendo de lo establecido en la definición del requerimiento; incluye todos los aspectos necesarios para que los productos ofertados se ajusten a la real necesidad del usuario.

Las bases administrativas, que debe elaborar el Departamento de Adquisiciones en la Dirección Nacional o el Departamento de Administración en las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes, especifican todos aquellos aspectos administrativos y contractuales de la compra.

El contenido mínimo de las bases está establecido en el Art. 22 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

3.7. Evaluación de ofertas

En particular corresponde a una actividad dentro de los subprocesos y consiste en que una vez que se dispone de las propuestas de los oferentes, se analiza cuantitativa y cualitativamente si éstas satisfacen las especificaciones administrativas y técnicas indicadas en las bases de licitación.

Para ello, se realiza un proceso de evaluación de mayor o menor complejidad, dependiendo de las características de la compra y de la cantidad de propuestas recibidas.

Es importante destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en los aspectos relevantes que fueron explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otras características además del precio. Se debe definir previamente el método a usar para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para todas las variables que se desea evaluar y el modo en que serán calificadas.

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de los potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no solo es importante realizar una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los potenciales proveedores bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de contratación, y comunicando adecuada y oportunamente los resultados de la evaluación.

3.8. Adjudicación y formalización

Debido a que en esta etapa finaliza la evaluación de las ofertas, es importante que la adjudicación sea documentada y publicada oportunamente en el portal de Mercado Público. El documento debe incluir, además del proveedor adjudicado, los criterios o variables evaluados, que deben corresponder a los definidos en las bases o términos de contratación. También se debe señalar quiénes evaluaron las propuestas para garantizar la ausencia de conflicto de intereses.

Con este subproceso se cierra la parte decisoria del proceso, ya que la adjudicación se realiza de acuerdo con lo evaluado en la etapa anterior. El resultado se comunica a los actores involucrados y se procede con la realización de los trámites y actividades tendientes a formalizar la compra o contratación respectiva.

Esta etapa es importante pues, en definitiva, se establecen oficialmente los acuerdos del proceso de adjudicación, es decir, se formalizan aspectos asociados a la provisión, facturación, pago de los servicios, riesgos de incumplimientos por parte del proveedor, mecanismos para garantizar el cumplimiento y resolver eventuales diferencias que pudiesen surgir. Todo ello debe estar contenido y regulado en las respectivas bases de licitación.

3.9. Ejecución y gestión del contrato

Adjudicado el proceso, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera acordada en el contrato u orden de compra. Dependiendo del caso, la entrega puede ser total o bien una entrega de suministros o prestación de servicios en el tiempo. En cualquier caso, la relación con los proveedores permanecerá mientras el bien o servicio se use. Durante este tiempo, es necesario monitorear el desempeño del proveedor, su respuesta a eventuales

requerimientos, consultas, ejecución de garantías, etc., labor que está a cargo fundamentalmente del **Administrador de Contrato** que es designado al concretar la contratación por la Subdirección asociada.

En esta etapa, se deberá pagar por los bienes o servicios recibidos. El cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos resulta relevante para los proveedores y para el SII. En la medida que la Institución, como adquirente, cumpla con los compromisos acordados, se estará en mejores condiciones para exigir a la contraparte.

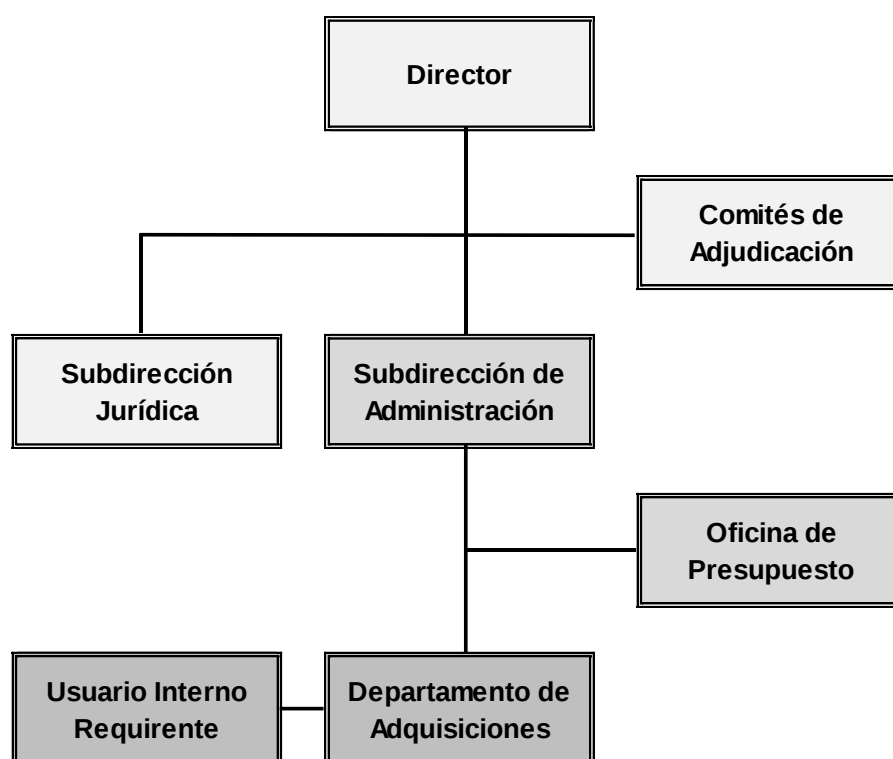
Además, las empresas proveedoras terminan incorporando los costos financieros de los retrasos en los pagos, por lo que, en compras futuras, esto influirá probablemente en el precio ofertado.

Los aspectos más críticos dicen relación con la gestión de los riesgos relativos a la provisión del bien (incumplimiento, cumplimiento parcial, calidad o cantidad de los productos, etc.). Es fundamental establecer mecanismos de garantía que se ajusten a estos riesgos.

Por otro lado, en esta etapa se genera información relevante para futuros procesos de compra, sobre todo en lo relativo al grado de cumplimiento del proveedor y al nivel de satisfacción generado por el producto o servicio contratado. Es conveniente que esta información se recoja y utilice para orientar futuras compras y mejorar los procesos.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de Adquisiciones y Contratación



4.2. Mecanismos de control interno

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y la eficiencia de los procesos de adquisiciones y contratación del Servicio de Impuestos Internos, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán, suscribir una declaración jurada, por cada proceso de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En ambos casos, se deberá cumplir con lo establecido en la ley N° 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Desde el punto de vista de los oferentes, en los procesos de licitación éstos deberán entregar una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

4.3. Usuario Interno Requirente

Los **Usuarios Internos Requirentes** son todos los Jefes de Departamento u Oficina de cada Subdirección de la Dirección Nacional, de cada Dirección Regional y de la Dirección de Grandes Contribuyentes, que realizan un requerimiento para la adquisición de un bien y/o la contratación de un servicio, y tienen las siguientes atribuciones, competencias y responsabilidades:

- Decidir respecto de la naturaleza, características y oportunidad de los requerimientos, que serán formulados mediante los mecanismos que la Subdirección de Administración establezca para ese efecto.
- Construir bases y/o especificaciones técnicas para precisar la naturaleza, características y oportunidad de los requerimientos formulados y proponer los criterios técnicos de evaluación respectivos.
- Participar en los Comités de Adjudicación.
- Determinar el contenido, validez y confiabilidad de los informes técnicos que se requieran para facilitar la toma de decisiones en los procesos de adjudicación, preparados con los antecedentes contenidos en las ofertas recibidas en dichos procesos y pruebas técnicas, en el caso que se efectúen.
- Controlar permanentemente que el Administrador del Contrato realice las actividades propias de su rol, los cuales se establecen en el punto 7 del presente Manual.
- Mantener comunicación permanente con el Administrador de Contrato para estar informado del estado de los bienes y/o servicios, pues este tiene la relación contractual con los proveedores adjudicados, en lo que dice relación con la interacción del trabajo operativo de carácter técnico y de cumplimiento de los plazos para el desarrollo de éste. Si fueren necesarias modificaciones a las condiciones iniciales del contrato, ellas deberán ser informadas oportunamente al Depto. de Adquisiciones o al Jefe Administrativo en el caso de las Direcciones Regionales y DGC, a objeto que estos tomen las acciones administrativas del caso, cuando corresponda, para el debido resguardo del interés fiscal.
- Informar en forma exclusiva, por escrito, a la Subdirección de Administración en función de los antecedentes proporcionados por el Administrador del Contrato, acerca del desempeño del proveedor respectivo; esta por su parte pondrá dichos antecedentes a disposición del ente respectivo para que resuelva si proceder al término anticipado o a cursar multas en cualquier relación contractual.
- Manifestar, en forma exclusiva, el haber recibido a satisfacción los bienes y/o servicios adquiridos, mediante la firma en los documentos que la Subdirección de Administración determine para el efecto.

4.4. Comité de Adjudicación

Los Comités de Adjudicación son entes colegiados, cuya función es recomendar adjudicar al oferente más conveniente de acuerdo con el proceso de compra/contratación realizado.

Para efectos de determinar al Comité responsable, se considerará el monto de la oferta económica que, de acuerdo con el informe técnico-económico emitido por la Comisión Evaluadora, resultaría adjudicada.

En una misma sesión de comité se pueden tratar diferentes procesos de adquisiciones, pero siempre que sean de aquellos cuyos montos correspondan a dicho Comité.

Corresponde al presidente del Comité fijar el lugar, fecha y hora en que ellos se constituirán, debiendo el secretario practicar las citaciones correspondientes. La información que deban conocer los comités para adoptar sus recomendaciones debe ser preparada en forma de presentación por el secretario del Comité.

Los Comités pueden requerir las informaciones complementarias que estimen procedentes, como también solicitar en las sesiones, de la presencia de expertos y especialistas, en calidad de informantes, en las materias de que conocen, sean estos funcionarios o asesores externos, los cuales no tienen derecho a voto.

El Departamento de Adquisiciones o el Departamento Administrativo elaborará una presentación que hace las veces de acta, la cual contiene la individualización del proceso de adquisición, su descripción y los antecedentes que deberá revisar el Comité. Esta

presentación debe ser firmada por todos los funcionarios que integren el Comité, la cual será agregada al expediente y publicada en el portal Mercado Público. Su firma es digital en orden consecutivo por parte de los integrantes del Comité y controlada por el Departamento de Adquisiciones en el caso de la Dirección Nacional y por el Jefe Administrativo en el caso de la Dirección Regional.

Si el titular citado a Comité no pudiese asistir por encontrarse con licencia médica, feriado legal o comisión de servicios, se recurrirá a los subrogantes nominados por resolución general de subrogación, o de acuerdo con las normas del Estatuto Administrativo cuando ésta no exista, en el orden de precedencia que en ella se indique.

Si por cualquier circunstancia no se puede constituir un Comité con al menos las personas indicadas y es indispensable seguir con el proceso de contratación para la continuidad operacional de la organización, el funcionario competente podrá adjudicar la compra/contratación de la que debió conocer el Comité y que no pudo ser constituido, prescindiendo de la etapa del Comité dentro del procedimiento e informando vía correo electrónico a todos los participantes de esta situación.

Los procesos de contratación cuyos montos son inferiores a las 1.000 UTM, no está sujetos a Comité de Adjudicación, pero deberán ser informados al Subdirector de Administración. Dicho informe indicará los procesos de contratación concretados en el mes anterior al del informe y los procesos que se ejecutarán en dicho periodo. Para estos casos, adjudicará el funcionario competente sin necesidad de revisión previa de comité alguno, es decir, los Directores Regionales en las distintas Direcciones Regionales del país, el Director de la Dirección de Grandes Contribuyentes, en dicha Dirección; y, el Jefe del Departamento de Adquisiciones, en la Dirección Nacional.

El cuadro de competencias para procesos cuya mayor oferta corresponde a las columnas “Monto Adjudicación (UTM)”, es el siguiente:

Monto Adjudicación (UTM)		Comité Responsable	
Desde	Hasta	Adquisiciones de la Dirección Nacional	Adquisiciones de las Direcciones Regionales
1.000	1.500	Comité N° 1 - Dirección Nacional	Comité N° 1 - Dirección Nacional
1500	Más	Comité N° 2 - Dirección Nacional	Comité N° 2 - Dirección Nacional

Para la conversión a UTM de las ofertas recibidas se debe considerar el valor de la UTM del mes en que se realizará el respectivo Comité.

Considerando el cuadro de competencias, los comités de adjudicación señalados en el son conformados de la siguiente forma:

COMITÉ 1 - DIRECCIÓN NACIONAL

Cargo	Integrantes
Presidente	Subdirector de Administración
Integrante	Subdirector Área Requirente (Usuario Interno Requirente)
Integrante	Jefe Departamento Asesoría Jurídica
Secretaria	Jefe Departamento de Adquisiciones

COMITÉ 2 - DIRECCIÓN NACIONAL

Cargo	Integrantes
Presidente	Director
Integrante	Subdirector de Administración
Integrante	Subdirector Jurídico
Integrante	Subdirector Área Requirente (Usuario Interno Requirente)
Secretario	Jefe Departamento de Adquisiciones

4.5. Comisión Evaluadora

4.5.1. Marco Regulatorio

- a) Ley de Compras Públicas: La ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios, en su artículo 6 establece que *las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.*
- b) Reglamento de compras: El decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, artículos 37 al 40 bis (**Anexo 11.1**).
- c) Directiva de Contratación Pública N° 14 "Recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras", de 17 febrero de 2016.

4.5.2. Procesos de Compra que requerirán una Comisión Evaluadora

Se deberá establecer la constitución de una Comisión Evaluadora en los siguientes procesos:

- Licitaciones Públicas cuyos montos estimados sean superiores a las 300 UTM.
- Licitaciones Privadas cuyos montos estimados sean superiores a las 300 UTM.
- Procesos de Grandes Compras

En todos los demás procesos, el Jefe de Departamento Requirente enviará el Informe de Evaluación, con el formato establecido por la Subdirección de Administración, bajo su sola firma.

4.5.3. Constitución de la Comisión evaluadora

- a) De la designación de los integrantes de la Comisión Evaluadora y de su composición en la Dirección Nacional:

Monto	Comisión Evaluadora - Dirección Nacional	
	Componen la Comisión Evaluadora	Designa la Comisión Evaluadora
Mayor a 300 UTM e igual o inferior a 1.000 UTM	Al menos 3 funcionarios más, al menos, 1 suplente.	Jefe Departamento u Oficina Requirente

Mayor a 1.000 UTM	Al menos 3 funcionarios más, al menos, 1 suplente.	Subdirector Requirente
-------------------	--	------------------------

Tabla 4 1 – Comisión Evaluadora Dirección Nacional

Para el caso de las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes, la conformación es la siguiente:

Monto	Comisión Responsable Dirección Regional	
	Componen la Comisión	Designa la Comisión
Mayor a 300 UTM e igual o inferior a 1.000 UTM	Al menos 3 funcionarios más, al menos, 1 suplente.	Jefe Departamento de Administración
Mayor a 1.000 UTM	Al menos 3 funcionarios más, al menos, 1 suplente.	Director Regional o Director de la DGC

Tabla 4 2 – Comisión Evaluadora Dirección Regional

- b) Se recomienda que la integración de las Comisiones Evaluadoras sea designada acuerdo a lo siguiente:

 - Cuando el proceso contemple certificaciones técnicas de equipos, quienes realicen dicha certificación, no formen parte de la Comisión Evaluadora.
 - Que el funcionario que administrará el contrato - al cual el proceso de compra/contratación le dará continuidad - no forme parte de la Comisión Evaluadora.
 - Los integrantes de la Comisión Evaluadora no deben tener conflictos de interés relacionados con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad.
 - Dicha abstención debe materializarse mediante un correo dirigido al superior jerárquico, indicando la fundamentación que motiva la abstención.
 - El integrante que abstuvo debe ser reemplazado por el primer suplente designado, si estos también tuviesen conflictos de interés u otra circunstancia que les impida participar, se deberá designar un nuevo integrante idóneo, mediante la misma forma que se designó a los integrantes originales.
 - Que, de conformidad con el artículo 60 bis del Reglamento, el deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participan como miembros de la Comisión Evaluadora.
 - Que, preferentemente, se debe evitar que un mismo funcionario o grupo determinado de funcionarios, integren permanentemente las Comisiones Evaluadoras relativas a una misma materia en particular.
- c) La designación de la Comisión Evaluadora debe contemplar al menos, tres integrantes titulares y un suplente. También, debe establecer dentro de los integrantes titulares, al presidente de la Comisión y al Secretario de la misma.

- d) Esta designación se deberá formalizar mediante el envío de un Memorándum con una anticipación de no menos de tres días hábiles antes del cierre de recepción de ofertas, de quien le corresponda realizar dicha asignación al Jefe del Departamento de Adquisiciones con copia al Jefe de Análisis y Gestión de la información. Éste último revisará la información y la enviará a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información de la Subdirección de Asuntos Corporativos. El formato de dicho Memorándum será establecido por el Departamento de Adquisiciones.
- e) En el caso de las Direcciones Regionales o la Dirección de Grandes Contribuyentes, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración el envío del Memorándum a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información de la Subdirección de Asuntos Corporativos.
- f) Una vez que el Memorándum quede publicado en el Portal del Lobby, la Oficina de Coordinación Gestión Regional y Gestión Interna de la Subdirección de Asuntos Corporativos o quien realice su labor, deberá enviar aviso o confirmación de esta publicación al Usuario Requirente o Jefe de Administración de la Dirección Regional o Dirección de Grandes Contribuyentes.
- g) Luego de recibido el Memorándum en el Departamento de Adquisiciones o emitido por parte de los Jefes Administrativos, el Ejecutivo o encargado del proceso de compra respectivo, notificará a la Comisión Evaluadora los plazos e hitos del proceso y citará a la Comisión, o al miembro que ésta designe, para el día de la apertura electrónica de ofertas.

4.5.4. Competencias de la Comisión Evaluadora:

- a) Los integrantes de la Comisión deben estudiar las bases de licitación, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y subfactores, para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.
- b) La Comisión sesionará de manera formal y continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones, suscritas por todos ellos.
- c) Los miembros de la Comisión sólo podrán tener contacto con los proveedores según lo previsto en las bases de licitación, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la Comisión pueda requerir.
- d) La Comisión Evaluadora podrá contactar a terceros para verificar información contenida en las ofertas y/o que sean objeto de evaluación, de acuerdo con las bases de la respectiva licitación.
- e) Para garantizar que la Comisión Evaluadora desarrolle sus funciones imparcialmente, exenta de presiones e influencias externas, las bases de licitación contendrán una cláusula que prohíba a sus integrantes, mientras ejercen sus funciones, aceptar solicitudes de reunión de parte de terceros (sean oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio.
- f) Los miembros de la Comisión se constituyen transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley del Lobby, por lo que deben informar sus agendas en la plataforma destinada para tal efecto, en conformidad a las instrucciones para el cumplimiento de la Ley N°20.730 (www.leylobby.gob.cl). Adicionalmente, deben suscribir una declaración de ausencia de conflictos de intereses, las cuales serán parte del Memorándum que designa la respectiva Comisión.
- g) El Ejecutivo de Compra del Departamento de Adquisiciones a cargo del respectivo proceso, tendrá el rol de asesor para las Comisiones Evaluadoras, en el caso que esta

requiera apoyo en temas administrativos, jurídicos y procedimentales del respectivo proceso concursal.

- h) Si alguno de los funcionarios designados como titulares de la Comisión, no puede participar, ya sea por un problema de conflicto de interés, licencia médica, u otra razón atendible, inmediatamente se comunicará al primer suplente, y si hubiese más de uno, luego al segundo y luego al tercero. De no estar ningún suplente disponible, se deberá emitir un nuevo documento que designe los integrantes requeridos para su correcta constitución.
- i) Será el presidente de la Comisión Evaluadora el que deberá convocar a reuniones y mantener la comunicación oficial con el Departamento de Adquisiciones.
- j) La Comisión funcionará como tal desde la primera reunión de constitución, la que deberá realizarse antes del cierre de recepción de ofertas y hasta que se publique la Resolución de Adjudicación o de declaración de desierta del proceso de compra, debiendo llevar un acta cronológica de las reuniones en formato entregado por el Departamento de Adquisiciones. La primera reunión es para coordinar actividades operativas de la comisión, tales como días y horas de reuniones o quien llevará las actas.

4.5.5. Funciones de la Comisión:

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar, junto con el Ejecutivo de Compras del Departamento de Adquisiciones o el Encargado de Compras Regional, la apertura de sobres de garantías de seriedad de ofertas cuando corresponda y firmar el acta que se elaborará al efecto.
- b) Recepcionar las ofertas en el formato que le sean presentadas, conforme a los términos establecidos en las bases de licitación.
- c) Pronunciarse sobre la admisibilidad de las ofertas recibidas determinando si cumplen con los requisitos obligatorios establecidos en las bases.
- d) Establecer qué ofertas han omitido antecedentes que son posibles de solicitar por la vía de la aclaración, para lo cual contará con el apoyo del Ejecutivo de Compras del Departamento de Adquisiciones.
- e) Decidir si requiere o no de aclaraciones de alguna o algunas ofertas para la evaluación de éstas, para lo cual contará con la colaboración del Ejecutivo de Compras del Departamento de Adquisiciones o el Encargado Regional.
- f) Evaluar cada una de las ofertas, ateniéndose de manera estricta a los criterios establecidos en las bases de licitación y al formato del documento establecido por el Departamento de Adquisiciones para el efecto.
- g) La Comisión deberá hacer un informe de evaluación que entregará al Departamento de Adquisiciones para que se emitan las resoluciones correspondientes. El informe debe ceñirse al formato establecido por este Departamento.
- h) Recomendar, al funcionario facultado para ello, adjudicar la licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje ponderado de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las bases o bien, declarar desierta la licitación, en caso de que no se presenten ofertas, o que todas las ofertas recibidas resulten inadmisibles o bien cuando la oferta con el mayor puntaje resulte contraria a los intereses de la institución.
- i) En el caso que se establezca la inhabilidad de algún participante del proceso de compra/contratación por existir conflicto de intereses con alguno de los proveedores participantes del mismo, el Jefe de Departamento de Adquisiciones informará mediante memorándum a la Comisión de la existencia de dicha inhabilidad, la cual deberá ser señalada en el Informe final de la Comisión Evaluadora

j) El informe de la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos:

- Datos del proceso concursal y de los documentos de garantía de seriedad de ofertas, si los hubiere.
- Los criterios y ponderaciones técnicos y económicos utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Proponer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- Consultas y respuestas realizadas a través del foro inverso (aclaraciones realizadas por el SII a los oferentes respecto a las ofertas recibidas).
- En procesos de apertura en dos etapas, indicar las ofertas que no avanzaron a la segunda etapa, por no contar con el puntaje mínimo.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final y establecer si el presupuesto disponible cubre las necesidades de dicha adjudicación. En caso de que el presupuesto sea inferior a la oferta propuesta para adjudicar, se deberá establecer que el usuario interno requirente debe gestionar las necesidades presupuestarias complementarias para la adjudicación. En este último caso, este deberá gestionar con la Subdirección de Administración la posibilidad de obtener los recursos complementarios necesarios para adjudicar la propuesta o, en su defecto, declarar desierta la misma, mediante la emisión de un informe final por parte del usuario, el cual señale las razones del desfase presupuestario y la decisión de adjudicar o declarar desierto el proceso.
- La declaración jurada de los integrantes de la Comisión respecto de que no presentan conflictos de interés en el proceso en cuestión.

5. PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

La Subdirección de Administración del SII elabora y evalúa un Plan de Compras que contiene una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año y los proyectos que hayan sido aprobados por la DIPRES para el mismo período, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios.

El Plan de Compras será elaborado por la Subdirección de Administración sobre la base de la información que cada Subdirección, Dirección Regional y de Grandes Contribuyentes le entregue acerca de sus necesidades para cada año calendario.

Este Plan de Compras deberá ser autorizado por Resolución y se publicará en el portal Mercado Público, de acuerdo con las instrucciones que la DCCP emita cada año para este efecto y tendrá modificaciones planificadas a inicio de año de acuerdo con las instrucciones al respecto desde dicha entidad y con el mismo mecanismo de interacción con Subdirecciones y Direcciones Regionales.

5.1. Proceso de elaboración del Plan Anual de Compras (PAC)

Para la formulación del Plan Anual de Compras se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
- b) Los datos de consumo de los dos últimos años, para bienes y servicios de uso y consumo recurrente.
- c) Informes históricos de requerimientos de bienes y servicios realizados por las Unidades Usuarias.
- d) La atención de compromisos adquiridos por la Dirección del Servicio (Proyectos).

El plan de Compras debe cubrir las necesidades del SII a nivel nacional y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los subtítulos 22, 29 y 31 del clasificador presupuestario.

El plan de compras **no contemplará**:

- i. Contratos de arrastres, es decir, no reflejará los pagos de productos y/o servicios que han sido contratados en años anteriores y que durante el año sólo ejecutarán presupuesto.
- ii. Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- iii. Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos, tales como suministros de electricidad, agua potable, gas por cañería, cánones de arriendo y/o gastos comunes asociados a bienes inmuebles de uso o propiedad del SII, patentes, derechos municipales y otros que durante el año solo ejecuten presupuesto y solo corresponda realizar los pagos de la respectiva facturación.

El Departamento de Adquisiciones enviará información histórica y formatos de trabajo a las Subdirecciones y Direcciones Regionales para que puedan ser analizados y completados con los respectivos proyectos de compra/contratación y su posterior envío de la información al mismo Departamento de Adquisiciones, quien consolidará todos los proyectos de compra, lo cual constituirá finalmente el Plan Anual de Compras del SII.

Las necesidades de la ejecución de los proyectos de compra deben ser proyectadas anualmente y sus montos asociados deben ser estimados por la duración total del contrato.

Al momento de revisar y consolidar la información recibida, el Área de Licitaciones y Contratos del Departamento de Adquisiciones podrá interactuar con los usuarios requirentes para

obtener aclaraciones o correcciones a la información originalmente enviada, de forma tal que el PAC sea también coherente con los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria, tendiendo dentro de lo posible a concentrar compras, ya sea consolidando cantidades o períodos dentro del año, buscando optimizar la carga administrativa y reduciendo dentro de lo posible, la cantidad de procesos de compra/contratación.

La Subdirección de Administración, en coordinación con las Subdirecciones Usuarias, las Direcciones Regionales y la Dirección de Grandes Contribuyentes y su priorización de los proyectos de compra y presupuesto disponible, determinará las contrataciones que finalmente serán consideradas para ser parte del Plan de Compras definitivo.

El Plan de Compras debe contar con el visto bueno del Subdirector de Administración para luego aprobarse mediante resolución por el Director y publicarse en el Portal Mercado Público.

El Plan de Compras de la Dirección Nacional es ingresado en las aplicaciones destinadas para ello por el Departamento de Adquisiciones, mientras que en las Direcciones Regionales es ingresado por el Departamento de Administración.

5.2. Seguimiento del Plan de Compras

Las fechas estimadas de presentación de la solicitud interna de compra y de publicación de sus respectivos procesos, descritas en el Plan de Compras, son la base para realizar un seguimiento y control para que los Usuarios envíen las solicitudes internas de compra oportunamente. Esta tarea es realizada por el Departamento de Adquisiciones de la Subdirección de Administración, el cual realiza avisos oportunos a los usuarios para que comiencen a trabajar en la recopilación de la documentación y así hacer ingreso de forma completa, de la solicitud interna de compra.

Mensualmente se revisará si la solicitud interna de compra ingresó al proceso de contratación, reiterando el aviso al Usuario respectivo, en caso de no haberse recibido.

Todas las modificaciones que sufra el Plan de Compras deberán ser justificadas y registradas en las Modificaciones del PAC programadas en el año. Con ello, se podrá tener claridad de la línea base del plan, con el fin de compararla con el plan final ejecutado y de establecer las métricas que permitan medir el cumplimiento de éste.

Asimismo, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, el Departamento de Adquisiciones enviará a las Direcciones Regionales y las Subdirecciones, el resultado del Plan Anual de Compra ejecutado al mes finalizado, comparando el Plan Anual de Compras programado y las compras ejecutadas fuera de Plan, de forma tal que se puedan ir generando acciones al respecto para ajustarse a lo planificado.

5.3. Información relativa a Compras Públicas a publicar en el portal de Transparencia Activa

Mensualmente el Jefe del Departamento de Administración de cada Dirección Regional, informará a través de la aplicación destinada para ello, todas las contrataciones y adquisiciones que no hayan sido publicadas en el Portal Mercado Público y deban ser publicadas en el portal de Transparencia del SII.

El funcionario deberá ingresar a la aplicación del SII para el efecto, con su nombre y clave asignada, para luego publicarse en el Portal de Transparencia del SII. Una vez ingresado al módulo, registrará la información y los documentos asociados al proceso en el formato dispuesto para ello.

Si no existieren procesos que informar a través de Transparencia Activa, deberá registrar tal circunstancia en la misma aplicación.

La información mensual deberá ser entregada a más tardar el día 10 del mes siguiente de aquel que se informa, en el caso que el día fuera no laborable o feriado, el plazo se extenderá al siguiente día hábil.

6. MECANISMOS, ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE COMPRA

6.1. Generación de solicitud interna de compra

Todo usuario que requiera comprar o contratar un bien o servicio deberá generar una solicitud interna de compra, de acuerdo con las instrucciones que la Subdirección de Administración determine y en las aplicaciones que se encuentren en uso. La generación de esta solicitud es necesaria para todo tipo de compra o proceso anexo a un contrato, como una modificación de contrato.

La solicitud debe contener el detalle del bien o servicio que está solicitando el usuario, incorporar las especificaciones técnicas de éste, las condiciones y términos de contratación o los términos de contratación según corresponda

El usuario podrá sugerir la modalidad de contratación y será el Departamento de Adquisiciones quien definirá la modalidad a implementar en virtud de los antecedentes del proceso.

Además, debe cumplir con los requisitos mínimos de completitud para la realización del proceso, tales como:

- Establecer de manera clara y correcta los productos/servicios a adquirir, incluyendo los requisitos técnicos.
- Para licitaciones, establecer la inadmisibilidad de la oferta en caso de incumplimiento de los requisitos técnicos mínimos y los criterios de evaluación técnica coherentes con los requisitos técnicos mínimos.
- Establecer la evaluación económica de las ofertas acorde al objeto de la licitación y las multas para todas las contingencias relevantes, en los procesos que lo requieran.
- Establecer plazos de entrega y/o implementación, acordes al mercado y la forma de pago.

Estas solicitudes deberán contar con el presupuesto necesario, el cual debe ser gestionado previamente con la Oficina de Presupuestos en la Dirección Nacional o el Departamento Administrativo en las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes.

El Jefe de Área del Departamento de Adquisiciones o el Jefe Administrativo en la Direcciones Regionales y DGC, deben revisar la información adjunta a la solicitud, y asignarlo, para su procesamiento, a un Ejecutivo o Encargado de Compras Regional, quien deberá revisar los antecedentes y procesarlo en las aplicaciones en uso, de acuerdo con el mecanismo de compra que se haya definido. En caso de que el requerimiento adolezca de información, contenga información inconsistente, etc., será devuelto al Usuario Requiriente para que corrija las observaciones o se entreguen mayores antecedentes.

De igual forma, el Jefe de Área del Departamento de Adquisiciones o el Jefe Administrativo en la Direcciones Regionales y DGC deberá revisar en forma previa, en conjunto con el Usuario Requiriente, si la necesidad puede ser cubierta con un contrato vigente, para evitar duplicidad de contrataciones sobre un mismo bien o servicio, y si ello no fuera factible, dejar registro de ello en la carpeta digital del proceso, para proceder a la contratación.

6.2. Convenio Marco

El Convenio Marco es la modalidad de contratación en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y contratación de servicios, durante un período de tiempo definido. Estos se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores adjudicados.

Los organismos públicos afectos a la Ley de Compras Públicas N° 19.886, están obligados a comprar bajo la modalidad de convenio marco, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección de Compras, salvo que, por su propia cuenta, mediante otro mecanismo de compra/contratación, obtenga directamente condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir (Art. 15. del Reglamento de la Ley de Compras Públicas).

En el evento que el Servicio obtenga condiciones más ventajosas respecto a un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través de un oficio firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

6.2.1. Compras por Convenio Marco inferiores a 1.000 UTM

Con la solicitud generada, se hace la búsqueda del bien o servicio respectivo por parte del Ejecutivo. De ser fructífera, se genera la Orden de Compra y la resolución asociada, con el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Este tipo de compra puede ser realizada de forma directa en el portal al encontrar el bien o servicio o puede estar sujeta a cotizaciones, condiciones técnicas que se quiera revisar u otras que se requieran para la contratación en curso. Por esta razón, es que se recalca lo relevante de la claridad y calidad del pedido o requerimiento, pues en esa instancia se dejan claras las condiciones de contratación.

6.2.2. Compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM – Proceso de Grandes Compras

En este proceso administrativo las entidades deberán comunicar, a través del Portal Mercado Público, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe del bien o servicio requerido. Este proceso es similar al de licitaciones, esto es, desarrollo de la Gran Compra, su publicación y selección de la mejor oferta de acuerdo con los requerimientos definidos y los criterios establecidos en el Convenio Marco.

Se requerirá que el Usuario Interno emita el Memorándum con la designación de la Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en punto 4.3 del presente Manual. Asimismo, se requerirá la suscripción de un Acuerdo Complementario (AC), el cual deberá ser firmado por el proveedor y el Servicio, para luego ser autorizado por Resolución que Aprueba el Acuerdo Complementario (RC), siguiendo el mismo procedimiento que un contrato sobre las 1.000 UTM no sujeto a Toma de Razón.

En el caso que por algún motivo de fuerza mayor, el proceso requiera ser revocado previo a su adjudicación, el Subdirector Requirente deberá hacer llegar un informe que justifique y detalle las causas de la revocación al Subdirector de Administración y al Jefe del Departamento de Adquisiciones, el cuál emitirá la Resolución correspondiente, de acuerdo a las atribuciones que le otorgue la Resolución delegatoria de facultades vigente.

6.3. Licitación Pública

La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, ciñéndose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Según el monto de la compra del bien o contratación del servicio, la licitación pública puede adoptar las siguientes formas:

- **L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM**

- **LE:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o **superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM**
- **LP:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o **superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM**
- **LQ:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o **superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM**
- **LR:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o **superiores a 5.000 UTM**

Las bases de licitación deben establecer condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

En el anexo 11.3 y 11.4 se indica el contenido mínimo para la formulación de bases y términos de contratación como una guía para el usuario.

Un subproceso de Licitación en términos generales se puede describir como sigue:

- Previo al inicio del proceso, se debe establecer que el bien o servicio no es posible de conseguir mediante Convenio Marco. Para ello, el Ejecutivo o Encargado de Compras genera un Certificado de Inexistencia en Convenio Marco, el que establece que el bien o servicio no se encuentra disponible en ningún convenio marco vigente, de acuerdo con el formato establecido por el Departamento de Adquisiciones. Este Certificado debe ser firmado por el Ejecutivo o Encargado de Compra y el Jefe de Área o Jefe Administrativo, según corresponda. En el caso de la Dirección Nacional, también debe ser firmado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones. En este certificado, el Ejecutivo o Encargado de Compras deberá dejar pruebas en imágenes de la búsqueda realizada en los convenios marco del portal Mercado Público.
- Si el monto es superior a las 5.000 UTM, el Usuario Requirente previo al envío de la Solicitud Interna de Compra, deberá generar un Análisis Técnico Económico el cual contenga información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas o cualquier otra información que requieran para la confección de las bases. Se puede utilizar el mecanismo de Consulta al Mercado (RFI) u otro que se estime pertinente. Para la ejecución de este mecanismo, el Usuario deberá contactar al Departamento de Adquisiciones.
- Una vez recibida la Solicitud Interna de Compra en el Departamento de Adquisiciones o Departamento Administrativo Regional, el Jefe de Área o Jefe Administrativo, revisa las **bases técnicas o términos de contratación** enviados, la reserva presupuestaria aprobada y demás antecedentes adjuntos. Dicha solicitud y documentos podrán ser iterados hasta obtener una versión final para la contratación. A la vez, se asigna un Ejecutivo para la ejecución del proceso respectivo.
- Elaboradas las bases de licitación, se genera la Resolución respectiva, que contiene en su integridad a estas últimas. Dicha resolución, pasa por distintas instancias de aprobación, dependiendo de los montos asociados. Lo mismo ocurre, si es afecta al trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República. (CGR)
- De acuerdo con las Resoluciones N°s 7 y 14 de 2022 de la Contraloría General de la República, si el monto estimado de la contratación es afecto, la Resolución Aprobatoria de Bases (RAB) queda afecta al trámite de Toma de Razón ante dicho órgano. El envío podrá ser físico o vía correo electrónico, sujeto a las definiciones respectivas de la CGR para su envío a través de la Oficina de Partes, pudiendo el Jefe de Área o Jefe Administrativo respectivo, hacerle seguimiento en contacto directo con esta entidad para estar al tanto del proceso y una eventual devolución de los documentos bajo los procedimientos dispuesto por la CGR. Si es requerida otra forma de interacción, será excepcional y acordada con CGR.

- Visada la Resolución aprobatoria de las bases de licitación por los responsables, o si hubiera sido necesario el proceso de toma de razón y, finalizado éste, el Ejecutivo o Encargado de Compras procede a gestionar la publicación de la resolución aprobatoria de bases en el portal de Mercado Público y solicita al usuario, si corresponde, la emisión del Memorándum con la designación de la Comisión Evaluadora, el cual debe ser remitido con al menos 3 días hábiles de antelación al cierre de las ofertas del proceso de licitación, de acuerdo a lo establecido en punto 4.5 del presente Manual.
- En el caso de haberse establecido en las bases de licitación una reunión de coordinación o visita a terreno, el Usuario Requirente o quien este designe debe desarrollar dicha actividad, debiendo generar el documento que establezcan las bases para el efecto, de acuerdo al formato pre establecido por el Departamento de Adquisiciones.
- Publicadas las bases, a continuación se inicia el proceso de consultas de los proveedores, dentro de los plazos definidos por las bases de licitación y entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, considerado en el Art. 25 del Reglamento de la Ley de Compras (Anexo 11.4). El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs. Posteriormente, se procede a la Apertura de Ofertas de acuerdo a como se haya definido en las bases respectivas, aplicando las condiciones para que los oferentes sigan o no participando del proceso, lo que queda fundamentado en el Portal de Mercado Público.
- De acuerdo con lo descrito en el punto 4.5 del presente manual, la Comisión Evaluadora procede a evaluar las ofertas según lo indicado en las Bases de Licitación y emite un informe de recomendación del proveedor adjudicado.
- Luego, se realiza el Comité de Adjudicación, si es que aplica de acuerdo con los montos involucrados, para que éste recomiende adjudicar alguna de las ofertas o rechazar de manera fundada alguna(s) de la(s) misma(s). En caso de aprobarse la recomendación por parte de este ente colegiado, se prepara la documentación asociada (Resolución, contrato, u otros que se hayan especificado en las bases) y se generan las firmas de aprobación que apliquen de acuerdo con los montos definidos.
- En particular, el contrato se genera con una comunicación al proveedor adjudicado donde se le solicitan los antecedentes necesarios para formalizar la contratación. Se genera el borrador y la resolución aprobatoria respectiva. El contrato es firmado por el proveedor y el Jefe del Departamento de Adquisiciones o Director Regional y la resolución como tal es firmada de acuerdo a los tramos de la contratación que están definidos. Se debe considerar que, dependiendo del monto de la contratación, esta podrá ir a toma de razón de la CGR y mientras no se encuentre totalmente tramitada dicha resolución, el contrato no podrá ponerse en operación.
- Finalmente se genera la Orden de Compra en el portal y se avisa al usuario respectivo que ha finalizado el proceso asociado y que queda disponible para la Gestión del Contrato, enviándole la información necesaria para su gestión.

6.4. Compras excepcionales: Licitación Privada y Trato Directo

La Licitación Privada y el Trato Directo son modalidades excepcionales de compra, dado que, por regla general, las adquisiciones se deben efectuar a través del catálogo electrónico o mediante licitación pública. Por este motivo, deben ser utilizadas únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el Art. 8° de la Ley de Compra o en el Art. N° 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886.

Las causales de la licitación privada son taxativas y de derecho estricto, por ende, deben constar en el acto administrativo que aprueba la licitación privada y acreditar su concurrencia. De acuerdo con el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, la licitación privada y trato o contratación directa proceden en los casos fundados que a continuación se señalan:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal

situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada.

- b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato, que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados como tales mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley N° 1.263, de 1975.
- d) Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta Ley.
- h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá acreditarse la concurrencia de tal circunstancia.

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f) las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deben publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo, deben publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por Ley de Compras, que autoricen la procedencia de la licitación privada.

Siempre que se contrate por Trato Directo se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de los números c); d); f) y g) antes mencionados.

En todos los casos señalados anteriormente, debe efectuarse el proceso de compras y contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente, puede realizarse la contratación a través de licitación pública, si así lo estimare la entidad licitante. La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, genera las responsabilidades administrativas que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente.

6.4.1. Licitaciones Privadas

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

El procedimiento para una licitación privada contiene los mismos pasos que una licitación pública, establecidos anteriormente, por lo que no serán detallados nuevamente.

Una de las diferencias es que la resolución aprobatoria de bases deberá establecer fundadamente la causal que permite seguir este mecanismo de compra excepcional.

Cuando el fundamento para proceder a una licitación privada sea la no presentación de oferentes a la licitación original, no se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la licitación pública. Por lo anterior, las bases de licitación deben ser las mismas salvo los puntos que hacen referencia a los plazos.

La invitación efectuada, en los casos que proceda la licitación privada, debe enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada a través del portal Mercado Público.

6.4.2. Trato Directo

La contratación directa o Trato Directo es el procedimiento de contratación que, en los casos previstos por la Ley, puede efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación, sea pública y privada.

El Usuario Requiriente debe justificar, mediante un informe, la necesidad del bien y/o servicio y la elección del proveedor al cual está sugiriendo la compra o contratación. Previo a la tramitación del Trato Directo, el Jefe de Área o Jefe Administrativo y el Ejecutivo o Encargado de Compras deben verificar la imposibilidad de utilizar el mecanismo de Convenio Marco y Licitación Pública.

Previo al inicio del proceso, se debe establecer que efectivamente, el bien o servicio no es posible de conseguir mediante el mecanismo de Convenio Marco. Para ello, el Ejecutivo o Encargado de Compras deberá generar el mismo Certificado de Inexistencia en Convenio Marco y bajo las mismas condiciones que en el caso de Licitación Pública, con la misma consideración de firmas y cargos involucrados.

La Solicitud Interna de compra por Trato Directo debe contener los términos de la contratación, los fundamentos técnicos para la realización del Trato Directo, el valor estimado y la reserva presupuestaria. La justificación técnica debe venir dada por el Jefe de Departamento si el monto es inferior a 1.000 UTM; y, por el Subdirector Requiriente, si el monto de la contratación es igual o mayor a 1.000 UTM. La justificación administrativa respecto a la causal establecida, debe validarla el Departamento de Adquisiciones para verificar si procede este tipo de contratación, lo que se debe fundamentar en la resolución respectiva. Se entiende por términos de la contratación, al documento que contiene los aspectos técnicos y administrativos que regirán el proceso, y que luego son incorporados al contrato final.

Todo proceso de Trato Directo superior a 100 UTM deberá contener en la carpeta digital del proceso, el documento que incluya los términos de contratación que usará la nomenclatura “Código Proceso TDR Nombre Proceso”, con excepción de los tratos directos realizados por la causal correspondiente al Art. 10 N° 7, letra a) del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.

Solo cuando concurren las causales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras y/o Art. 10 del Reglamento, se puede autorizar el Trato Directo, el cual debe ser realizado a través de una resolución fundada, que acredite la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato Directo.

Las validaciones de la resolución que autoriza y aprueba el trato directo dependerán de los montos involucrados:

- Trato Directo inferior a 30 UTM, autoriza el Jefe del Departamento de Adquisiciones en la Dirección Nacional y el Director Regional, en las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes.
- Trato Directo igual o superior a 30 UTM, autoriza el Subdirector de Administración.

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Ley N°19.886, artículo 63, en los casos de adquisiciones cuyos montos **sean superiores a 1.000 UTM** será obligatoria la suscripción de un **contrato**. En los casos de montos inferiores a las 1.000 UTM serán la naturaleza, el objeto y criticidad de la contratación las que determinen, a juicio del Jefe de Área, la suscripción de un contrato. En el caso que se efectuara Contrato, el Ejecutivo de Compras debe redactar un borrador en base a los términos de contratación y la oferta de la empresa, solicitando el documento de garantía respectivo si así se requiriera.

En anexo 11.6 se indica los tramos de autorización en el caso de las Direcciones Regionales.

6.5. Compra Ágil

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento a la Ley de Compras Públicas (actualmente es 30 UTM), de una manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras del Estado.

En este caso el Ejecutivo / Encargado de Compras deberá solicitar al menos tres cotizaciones a través del portal de Mercado Público con las cuales escogerá, en conjunto con el Usuario requirente, la mejor alternativa en términos de combinación de precio y atributos del bien/servicio ofertado, siguiendo los pasos de una compra normal en términos de emisión de resolución, generación de orden de compra y aviso al usuario.

7. GESTIÓN DE CONTRATOS

Previo a la firma del contrato entre las partes, el Usuario Requirente (Jefe de Departamento u Oficina) de la adquisición del bien y/o la prestación del servicio contratado, debe designar (definir) un Administrador de Contrato, quien será el encargado de llevar el control de dicho contrato. El Administrador del Contrato y el Usuario Requirente deben ser personas distintas.

La asignación deberá ser comunicada por el Usuario Requirente al Jefe del Área del Departamento de Adquisiciones correspondiente, quien registrará esta información en el contrato firmado entre las partes y en los registros contractuales respectivos.

7.1. Administrador de Contrato

El **Administrador de Contrato deberá establecer los elementos de control** indicados en la contratación y otros adicionales que acuerde con el proveedor para medir su desempeño, siempre dentro del marco contractual permitido.

Dichos elementos los debe incorporar en un registro que le permita llevar un control periódico del contrato y que quede disponible para futuras revisiones, respaldo, generación de indicadores y otras actividades que se definan en el transcurso del contrato, modificación de procedimientos o consultas específicas de otras áreas. Se recomienda utilizar el registro contractual en el ERP del SII (hoja de vida del contrato).

Por ello, el rol del Administrador del Contrato es:

- a) **Supervisar, controlar y fiscalizar** el desarrollo del Contrato, velando por el cumplimiento de lo establecido en él.
- b) **Mantener una fluida comunicación con el proveedor** en las materias propias relativas al inicio, ejecución y término de las obligaciones contractuales, y las materias subyacentes a estas, asociadas a instrucciones del SII relacionados con Gestión de Proveedores.
- c) **Recepcionar, revisar y aprobar los reportes, informes u otros documentos** (como por ejemplo el F30-1 o F30 en los casos que aplique), que el Servicio deba recibir por parte del adjudicatario, que hayan sido contemplados en el Contrato. Complementariamente, elaborar y enviar los reportes, informes u otros documentos que el Servicio deba remitir al Adjudicatario. Una vez se cumpla lo indicado anteriormente el administrador del contrato puede emitir el formulario de recepción conforme.
- d) **Enviar la documentación que corresponda al Departamento de Adquisiciones** a través de los medios que el Departamento de Adquisiciones defina, en particular, lo relacionado con la emisión del formulario de **Recepción Conforme**, una vez recibido el bien o servicio respectivo, condición necesaria para que el proveedor facture, de acuerdo con las instrucciones definidas por el Departamento de Adquisiciones.
- e) **Revisar, verificar y aceptar o rechazar, según corresponda, las facturas para el pago oportuno de las obligaciones contractuales del SII**, solicitando al proveedor los respaldos que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Contrato. Complementariamente, debe **monitorear la ejecución presupuestaria del Contrato**, llevando un control del gasto realizado y los pagos por realizar y mantener registro de los consumos históricos de ítems y precios (contratos de continuidad operacional).
- f) **Verificar la entrega en plazo de toda la documentación solicitada en la contratación**, correspondiente a los certificados y/o seguros requeridos, asegurando su vigencia y cobertura durante toda la ejecución del contrato, levantando alertas en atrasos, como en los casos de entregas de terreno tardías, plazos de ejecución u otro imprevisto que no asegure la total cobertura en cuanto a plazo y monto.

- g) **Verificar todo eventual incumplimiento y, de acuerdo con lo establecido en el Contrato, dar inicio a un proceso sancionatorio** (de cursar multas o término contractual anticipado), según las instrucciones establecidos para dichas instancias y dentro del plazo de ejecución del contrato.
- h) **Informar al Usuario Requirente, en caso de existir la necesidad de realizar modificaciones, aumentos o disminuciones de contrato**, incorporación o baja de ítems y/o cualquier variación de lo establecido originalmente.
- i) **Entregar recomendaciones al Usuario Requirente para incorporarlas en una nueva contratación** o analizar si es necesaria su continuidad, con el fin de mejorar el próximo servicio en base a la experiencia adquirida.

La administración, ya sea centralizada o descentralizada de los contratos suscritos por el Servicio de Impuestos Internos, es determinada en base a la naturaleza de la prestación de los bienes o servicios, tomando en consideración su cuantía, duración y complejidad, lo cual debe ser claramente definido en los términos que se hayan establecido en las respectivas Bases de Licitación, Intenciones de Compra, términos de contratación y Contratos, Convenios y Acuerdos Complementarios.

En todos los casos, las funciones y responsabilidades relacionadas a la gestión de los contratos deben ser claramente definidas y asignadas por el Usuario Requirente, y para ello los participantes del proceso de compra deben acordar y evaluar las necesidades de recursos para la gestión del contrato, desde el punto de vista del volumen, la cuantía, la complejidad, la supervisión del cumplimiento, la gestión de las modificaciones, los sistemas de apoyo y automatización y la colaboración entre la distintas unidades del servicio que integran la prestación del bien o servicio, y adoptar una decisión en relación a la centralización o descentralización de la contratación, para garantizar la mejor relación entre calidad, costo y el logro de los objetivos, velando por los intereses del Servicio.

7.2. Ciclo de vida del Contrato

El Administrador de Contrato en coordinación con el respectivo Usuario Requirente, una vez que ha recepcionado el expediente electrónico del contrato, deberá administrar todas las obligaciones que hayan sido contraídas por las partes, tanto en su aspecto técnico como presupuestario y administrativo y de acuerdo con lo indicado en el proceso respectivo.

En el ciclo de vida del contrato, se destacan:

- a) **Ejecución del Contrato:** La ejecución del contrato comprende el periodo en el cual el proveedor adjudicado desarrolla las actividades propias del producto o servicio contratado.
- b) **Informes y reportes para ejecución de sanciones (multas):** Junto con emitir los reportes de entrega de bienes y servicios y de desempeño del proveedor que estén descritos en el contrato, el Usuario Requirente es el responsable de que sean generados los informes o reportes que justifiquen las sanciones que son aplicables bajo las condiciones establecidas en el respectivo contrato y enviar esta información al Departamento de Adquisiciones o al Departamento Administrativo en el caso de las Direcciones Regionales y Dirección de Grandes Contribuyentes, quién consolidará todos los antecedentes y los remitirá a las Subdirección Jurídica o al Departamento Jurídico regional, el cual deberá pronunciarse sobre la aplicabilidad de la sanción. Dichos reportes e informes deben ser elaborados por el Usuario requirente dentro del plazo contractual.
- c) **Evaluación de Proveedores:** Como un requisito de finalización de contratos mayores a 10.000 UTM, el Usuario Requirente deberá evaluar, a través de un Informe de Desempeño, el cumplimiento y desempeño de las obligaciones contractuales en base a los siguientes criterios:

- Cumplimiento del objeto del contrato.
- Cumplimiento de la calidad respecto a las especificaciones del bien y/o servicio.
- Cumplimiento de los plazos de entrega de los bienes y/o servicios.
- Cumplimiento de los tiempos de respuestas a requerimientos establecidos en el contrato.

7.3. Aviso término de Contrato y Continuidad Operacional

Para efectos de mantener continuidad operacional de un contrato, el Usuario Requirente del respectivo contrato será notificado a través del Sistema de Gestión que el plazo contractual del mismo lleva un determinado avance teórico, y que, de ser procedente, se requiere la emisión de una solicitud generada por él, para mantener la continuidad operacional del mismo y proceder a un nuevo proceso de contratación.

7.4. Modificaciones de Contratos

De acuerdo con lo estipulado en las Bases de Licitación, las modificaciones podrán efectuarse con el fin de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo.

De esta manera, las modificaciones efectuadas a los contratos obligan a las partes que suscriban la referida modificación, desde el momento de su total tramitación. Por ello, las modificaciones no pueden decir relación con aspectos esenciales del producto o servicio contratado, sino referirse a aspectos accidentales del mismo, como aumento de las cantidades del producto pedido, o del servicio contratado, o lugares de entrega, y otros análogos.

Dichas modificaciones sólo podrán implicar un aumento de precio de hasta un 30% del valor total del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, y por las causales establecidas en la Ley y en las Bases de Licitación.

La Solicitud Interna de Compra por una modificación de contrato debe ser iniciada por el Usuario Requirente con la debida antelación, y ésta seguirá la misma lógica que la generación de una compra.

El Ejecutivo analizará las modificaciones al contrato que se requieren realizar y contactará al Proveedor para coordinar las especificaciones de este. Se le deberá solicitar al Proveedor la actualización de su situación societaria y un nuevo documento de garantía por toda modificación de contrato, si corresponde, y por el porcentaje que se haya indicado en las bases respectivas.

La Modificación del Contrato debe ser suscrita por el proveedor y el SII, y esto dará origen a una **Resolución Modificatoria de Contrato (RMC)**, validada por quien corresponda.

En aquellos casos en que el contrato original haya sido tomado de razón, su modificación deberá seguir el mismo camino, enviándolo a la CGR con las aprobaciones que apliquen, pudiendo el Jefe de Área hacerle seguimiento directamente en dicha institución, la cual podrá hacer observaciones que deberán ser subsanadas para reiniciar el proceso.

7.5. Término anticipado de contrato

Según lo estipulado en las bases de licitación y en el respectivo contrato, se podrá dar término anticipado a un contrato si se cumplen las causales ahí definidas. Para ello, es necesario que el Usuario Requirente genere un informe, con los antecedentes que ameriten la causal de

término anticipado, el cual es analizado por el Jefe del Área o Jefe Administrativo Regional correspondiente, para validar que corresponde a dicha situación. Este informe debe ser remitido a la brevedad posible, luego de haberse constatado los hechos que dan término al contrato.

Una vez validado el término anticipado, este informe debe ser remitido al Departamento de Adquisiciones por el Jefe de Departamento Requirente, si el monto de la contratación es inferior a 1.000 UTM; y, por el Subdirector Requirente, si dicho monto es igual o mayor a 1.000 UTM.

El Usuario debe seguir los pasos establecidos en el instructivo respectivo.

7.6. Instrucciones para el cobro de multas

En caso de que se haya estipulado multas en las bases de licitación, términos de contratación o condiciones de contratación, el Usuario Requirente debe generar un informe que describa los hechos constitutivos de sanción, la cuantía de la sanción pecuniaria, así como de los efectos contractuales de su aplicación.

La aplicación de las multas y sanciones establecidas es una obligación para el Usuario Requirente, por lo que, si se constatan incumplimientos contractuales, se debe iniciar el procedimiento correspondiente. El informe que genere el Usuario Requirente, es analizado por el Jefe del Área o Jefe Administrativo Regional correspondiente, para validar que corresponde a dicha situación. Este informe debe ser remitido a la brevedad posible, luego de haberse constatado los hechos que ameritan sanción.

El Usuario debe seguir los pasos establecidos en el procedimiento respectivo.

8. GESTIÓN DE GARANTÍAS

En conformidad con el Reglamento de la Ley N°19.886, el Servicio de Impuestos Internos requerirá la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la **seriedad de las ofertas presentadas** y el fiel y oportuno **cumplimiento de los contratos**, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas Bases de Licitación, Términos de contratación o Intenciones de compra.

Tratándose de garantías que aseguren el cumplimiento de un Contrato de prestación de servicios, las garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los Contratos.

La garantía que se solicite para asegurar la seriedad de las ofertas, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo deberá ser fijada en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentive la participación de oferentes al llamado de Licitación o propuesta.

Asimismo, con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las **multas** y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Igualmente, sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor, lo que se hará efectivo mediante la entrega de una **garantía de anticipo** según lo establecido en el **punto 8.3**.

8.1. Garantía de seriedad de oferta

Tratándose de un proceso de licitación pública o licitación privada **bajo el umbral de las 2.000 UTM**, el Ejecutivo o Encargado de Compras y Jefe de Área o Jefe Administrativo deben ponderar para cada contratación, de acuerdo con su naturaleza, objeto y criticidad, si es necesaria la presentación de garantía de seriedad de la oferta. En caso de que el proceso de licitación **supere los 2.000 UTM**, la solicitud de la garantía de seriedad de la oferta es obligatoria.

Se propone que los montos de las cauciones de seriedad de oferta estén en el rango entre el 0,1% y el 3,0% del monto de la respectiva licitación o proceso de Gran Compra. Las bases administrativas del proceso establecerán el monto, plazo y vigencia, así como la moneda o unidad en la que deba expresarse ésta. Igualmente, cuando se trate de procesos de licitación pública o privada en que los servicios o bienes se presten o ejecuten en regiones, con la finalidad de permitir que un mayor número de oferentes participe, las bases administrativas podrán establecer la facultad a los oferentes para que presenten sus garantías de seriedad de la oferta, tanto en las Direcciones Regionales como en la Subdirección de Administración del Servicio de impuestos Internos.

La caución o garantía debe ser **pagadera a la vista** y tener carácter **irrevocable**.

Las bases deben establecer que la caución o garantía sean otorgadas a través de boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. El SII debe solicitar a todos los oferentes la misma garantía, no pudiendo establecer diferencias entre ellos.

Los documentos de garantía son recepcionados por la secretaria del Departamento, quien las registra en la aplicación definida para ello, entrega copia digital al ejecutivo y entrega el documento físico al Departamento de Finanzas, Área de Tesorería para su custodia. En el caso de boletas electrónicas, hace envío digital de las mismas.

8.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato suscrito

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación de un proceso de licitación pública o privada, o en casos que se solicite en contrataciones directas, el contratante debe entregar las cauciones o garantías que correspondan, cuyos montos ascenderán entre un 5% y 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Asimismo, el Servicio determinará el plazo de vigencia, la glosa que debe contener la garantía, y si deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

En caso de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no puede ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no puede ser inferior a la duración del contrato. En caso de que las bases omitan el plazo de vigencia de la garantía, este es de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

En atención a los requisitos determinados por las bases administrativas para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, o de acuerdo con lo establecido en el contrato en caso de tratarse de contrataciones directas o modificaciones de contratos, el contratante debe entregar al Departamento de Adquisiciones o al Departamento de Administración de la respectiva dirección regional o Dirección de Grandes Contribuyentes, dicha garantía en el plazo establecido.

En caso de incumplimiento del contratante de las obligaciones que impone el contrato, o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores en caso de contrataciones de servicios, el SII se encuentra facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el SII pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado en la resolución de contrato o su término anticipado, con la correspondiente indemnización de perjuicios por parte del contratante al SII, en caso de ser procedente.

Una vez ejecutado correctamente el contrato, para dar curso a la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, se requiere que haya vencido el plazo de vigencia legal definido para dicho instrumento, que corresponde a 60 días hábiles. Si el plazo definido en las bases fuese mayor, la garantía se podrá entregar antes de dicho plazo (el de las bases) si el contrato tuviera todo en regla respecto a sus obligaciones contractuales; pero nunca de los 60 días hábiles establecidos en la ley.

8.3. Garantía por Anticipo

En caso de que las bases administrativas de un proceso de licitación o una contratación directa permitan la entrega de anticipos al contratante, el SII debe exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se aceptan los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Una vez solicitado por el contratante el anticipo, este hará entrega de la garantía al Administrador del Contrato quien procederá a remitirla al Departamento de Finanzas para su custodia y gestión de pago del anticipo.

El plazo para la devolución de las garantías al proveedor, corresponde a 10 días hábiles contabilizados desde la recepción del Informe de Recepción Conforme de los hitos que generaron el anticipo.

8.4. Gestión de Documentos de Garantía por vencer

Cuando a un documento de garantía le falten de 10 a 15 días para su vencimiento, el Sistema de administración de documento de garantía del SII notificará de los vencimientos próximos al Usuario y los Jefes de Departamento y Jefes de Área del Departamento de Adquisiciones y del Departamento de Finanzas. Los documentos que están en esa condición se contabilizan para la devolución de estos. Una vez aprobados los documentos por el Jefe del Departamento de Finanzas, se envían al Departamento de Adquisiciones por memorándum, para que este último pueda gestionar su renovación o devolución al Proveedor.

En el caso de las Direcciones Regionales y la de Grandes Contribuyentes, el Jefe Administrativo o funcionario designado para ello, deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles y será responsable de controlar la vigencia de los respectivos documentos, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 15 días a la fecha de vencimiento de éstos.

8.5. Gestión de Garantías para liquidación y renovación.

De acuerdo con la Resolución Delegatoria de facultades vigentes, luego de recibir la garantía, y en el caso de proceder la liquidación de la misma, de acuerdo a la información proporcionada por el Usuario del contrato respectivo, el Jefe del Departamento de Adquisiciones o el Subdirector de Administración, dependiendo de quién haya firmado la respectiva Resolución aprobatoria de contrato, solicitarán hacer efectivo el cobro del documento al Departamento de Finanzas. El Subdirector de Administración deberá endosar el documento de garantía para su posterior envío al Departamento de Finanzas, el cual lo liquidará.

En el caso de las Direcciones Regionales y la de Grandes Contribuyentes, de acuerdo a la delegación de facultades, el Director Regional o Director de la Dirección de Grandes Contribuyentes deberán suscribir los endosos y los documentos necesarios para la realización del cobro del documento de garantía.

En caso de que el Usuario requiera la sustitución del documento de la garantía, el Ejecutivo de Compras del Departamento de Adquisiciones de la Dirección Nacional puede hacer la solicitud al Departamento de Finanzas a través de un email con copia al Jefe de Área, debiendo indicar: RUT, nombre proveedor, N° de documento y la justificación del cambio de la boleta. En las Direcciones Regionales o de Grandes Contribuyentes, será el Director Regional o Director de la Dirección de Grandes Contribuyentes, el responsable de gestionar la sustitución del documento de garantía.

9. GESTIÓN DE FACTURAS

El ciclo de recepción, revisión y pago de facturas a proveedores del Servicio de Impuestos Internos, tiene como partícipes del proceso a los Usuarios de las unidades requirentes, al Departamento de Finanzas, al Departamento de Administración de las Direcciones Regionales y de la Dirección de Grandes Contribuyentes (DGC), al Departamento de Adquisiciones y a la Oficina de Presupuestos.

En el Servicio de Impuestos Internos la Gestión de Documentos de Pago se puede agrupar principalmente en 3 sub procesos, los que son detalladamente descritos en las instrucciones definidas por el Departamento de Finanzas y que en este caso mostramos como un resumen de los mismos:

9.1. Recepción y Distribución de Documentos

El proceso de Recepción de Documentos inicia cuando el Servicio de Impuestos Internos recibe los Documentos Tributarios (DT) por parte del proveedor. Estos documentos son en su mayoría Documentos Tributarios Electrónicos (de aquí adelante DTE), ya que gran parte de las empresas del país son facturadores electrónicos, no obstante, también se recibe un porcentaje menor de Documentos Tributarios no electrónicos (de aquí en adelante DTNE).

Independiente del origen, el Documento Tributario debe indicar claramente:

- El número de orden de compra (n° generado por Mercado Público) y el N° del Acuerdo Complementario o Contrato, en la sección “E.- INFORMACIÓN DE REFERENCIA”, específicamente, en el campo “Folio de Referencia” del XML de facturación electrónica.
- El hito y/o mes al cual corresponde el pago y una breve glosa descriptiva del pago correspondiente, en la sección “A.- ENCABEZADO”, específicamente, en el campo “Glosa descripción Pago” del XML de facturación electrónica.

La ausencia de esta información, será causal de rechazo al documento tributario por “Reclamo al contenido del documento”, recordando que se debe rechazar con un plazo máximo de 8 días, según lo establecido en la Ley. Asimismo, el Documento Tributario, debe ser emitido con la dirección y comuna especificada en el contrato. La ausencia de esta información también será causal de rechazo.

Luego de la recepción de los DT, estos se distribuirán por el Área de Contabilidad en la Dirección Nacional y el Departamento Administrativo de las Direcciones Regionales y DGC, según el detalle de la dirección y comuna especificado en el DT entre la Dirección Nacional, las Direcciones Regionales o DGC, según corresponda.

9.2. Gestión de autorización de documentos tributarios

Luego de la recepción de un DT, el Área de Contabilidad, el Departamento de Administración de las Direcciones Regionales o de la DGC, debe hacer una revisión del mismo en cuanto a forma.

El usuario requirente, por su parte, tiene la responsabilidad sobre el pago del DT, por lo tanto, debe verificar si los productos o servicios fueron efectivamente entregados, notificando de dicha entrega conforme al Departamento de Adquisiciones mediante documento formato para el efecto, el que debe ser enviado al Departamento de Adquisiciones con anterioridad a la emisión y recepción del DT. Además, debe realizar una revisión del contenido del DT de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El DT debe ser enviado al Departamento de Finanzas en la Dirección Nacional, aprobado o para rechazo, antes de 6 días corridos de recepcionado el documento, según las instrucciones vigentes.

Si el DT no cumple con alguno de los requisitos establecidos en cuanto a su contenido, el Servicio podrá reclamarlo dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción, de acuerdo a lo señalados en el art. 3° de la Ley N° 19.983, entendiéndose que después de ese plazo la factura se tendrá por irrevocablemente aceptada.

9.3. Devengo y Pago

Una vez recibido el documento con V°B° y su expediente, se debe dar paso al proceso de devengo por el Área de Contabilidad en la Dirección Nacional y el Departamento Administrativo de las Direcciones Regionales o de la DGC.

Una vez armado el expediente de pago, se envía a la persona encargada de Tesorería quien debe revisarlo, verificando si se han cancelado anticipos y no tiene procesos de multas pendientes de aplicar, y seleccionar si el pago se realiza al proveedor, o a un factoring si se dispone de la notificación de la cesión del documento respectivo.

El pago de los DT debe efectuarse dentro de un plazo de 30 días corridos a contar de su recepción en el Servicio. El cumplimiento de este plazo debe ser monitoreado por el Jefe de Área de Contabilidad.

10. POLÍTICA DE INVENTARIOS Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Política de Inventarios y el proceso de recepción de bienes y servicios posee instancias definidas las cuales son responsabilidad del Usuario Requirente y de la Oficina de Servicios de Aprovisionamiento y Gestión Documental de la Subdirección de Administración, en distintos ámbitos.

10.1. Recepción Conforme de Bienes y Servicios

Todo bien o servicio recibido por la institución deberá cumplir con el concepto de Recepción Conforme, el que consiste en certificar que se han recibido de acuerdo a la contratación que se ha realizado. Esta es una actividad que desarrolla el Administrador del Contrato del respectivo bien o servicio, tal como se señala en el punto 4.1 del presente documento, y consiste en registrar la fecha y condiciones de recepción del bien o servicio en un formulario habilitado para ello, para luego registrar dicha recepción en el portal de Mercado Público, desde la cual se registra la realización de la actividad.

Con esto el proveedor puede proceder a la facturación respectiva y continuar con su proceso de pago.

10.2. Manejo de Inventarios

El SII sólo administra inventario de elementos específicos asociados a artículos de oficina, aseo o elementos de protección personal de manera puntual. Esta labor se encuentra a cargo de la Oficina de Servicios de Aprovisionamiento y Gestión Documental en el caso de la Dirección Nacional, mientras que en las Direcciones Regionales lo administra y controla el Jefe Administrativo respectivo. En ambos casos lo desarrollan en aplicaciones del tipo back office debido a que la magnitud es acotada, controlando en ellas el inventario y cuando deben adquirir un determinado producto.

Adicionalmente, la administración de inventario de hardware y elementos asociados a informática, es administrado por la SD de Tecnologías de la Información, quien lleva este concepto en aplicaciones de su uso y de acuerdo a procedimiento interno para el efecto.

10.3. Manejo de Activo Fijo

Existe una política definida en el manejo del Activo Fijo a cargo de la Oficina de Servicios de Aprovisionamiento y Gestión Documental de la Subdirección de Administración y que contempla la recepción, registro en el inventario, etiquetado y asignación del bien al funcionario específico al cual se destinará. Adicionalmente considera el alta y baja de bienes en sus distintas modalidades, asignando tareas específicas a los que define como Encargados de Inventario a nivel Nacional y regional.

11. ANEXOS

11.1. Reglamento de compras, Decreto 250 Año 2004, Artículos 37 al 40 bis

Artículo 37.- Método de evaluación de las ofertas.

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La Entidad Licitante asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

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

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública."

Artículo 38.- Criterios de Evaluación.

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

Las entidades licitantes considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

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

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las

remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del presente reglamento.

Artículo 39.- Contactos durante la evaluación.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Artículo 40.- Errores u omisiones detectados durante la evaluación.

La Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Artículo 40 bis.- Informe de la Comisión Evaluadora.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

- 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.*
- 2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.*
- 3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.*
- 4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.*

5.
La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

11.2.
Guía para Facturación electrónica para Proveedores del SII

En la sección “E.- INFORMACIÓN DE REFERENCIA” del XML se debe detallar la información del N° de Contrato, cuando lo haya y N° de Orden de Compra.

Información del Contrato (cuando corresponda):

Nombre campo	Código	Descripción
Tipo Documento de referencia	<TpoDocRef>	Corresponde al código del documento de referencia, según el tipo. Debe indicarse: ▪ 803: Contrato
Folio de referencia	<FolioRef>	Corresponde al número del Contrato que se asigne por el Servicio al momento de la suscripción.
Fecha de la referencia	<FchRef>	Corresponde a la fecha del contrato
Razón de la referencia	<RazonRef>	Es un campo opcional que se añade

Información de la Orden de Compra:

Nombre campo	Código	Descripción
Tipo Documento de referencia	<TpoDocRef>	Corresponde al código del documento de referencia, según el tipo. Debe indicarse: ▪ 801: Orden de Compra
Folio de referencia	<FolioRef>	Corresponde al número de la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de la referencia	<FchRef>	Corresponde a la fecha del documento de referencia
Razón de la referencia	<RazonRef>	Es un campo opcional que se añade

En la sección “A.- ENCABEZADO.” Del XML se debe indicar en la Glosa el N° de cuotas o el hito a especificar.

Nombre campo	Código	Descripción
Glosa descripción Pago	<GlosaPagos>	En esta glosa se debe detallar el número de la cuota o el hito que representa la factura. En el caso de que el pago se realice en dólares, UF o UTM, se debe indicar el valor o fecha utilizado para la conversión.

En la sección “B.- DETALLE DE PRODUCTOS O SERVICIOS.” Del XML se debe indicar la información de los ítems.

Nombre campo	Código	Descripción
Nombre del Ítem	<Nmbltem>	Nombre del producto o servicio
Descripción Adicional	<DscItem>	Descripción Adicional del producto o servicio. Se utiliza para pack, servicios con detalle, para contratos que involucren costos fijos y costos variables deberá indicarse que cantidad corresponde a cada ítem, y para contratos de obra indicar el estado de avance al que corresponden.

En la sección “A.- ENCABEZADO.” Del XML se debe indicar el periodo de facturación del servicio prestado tratándose de servicios por periodo.

Nombre campo	Código	Descripción
Período desde	<PeriodoDesde>	Período de facturación para Servicios Periódicos. Fecha desde (Fecha inicial del servicio facturado)
Período hasta	<PeriodoHasta>	Período de facturación para Servicios Periódicos. Fecha hasta (Fecha final del servicio facturado)

En la sección “A.- ENCABEZADO.” Del XML se debe indicar el detalle de la cuenta corriente o cuenta vista del proveedor, (no se admitirán cuentas cuyos titulares no sean los proveedores).

Nombre campo	Código	Descripción
Medio de Pago	<MedioPago>	Indica en que modalidad se pagará. - PE: Pago A Cta. Cte - OT:Otro
Tipo Cuenta de Pago	<TipoCtaPago>	Cuenta - CT: Cta.Cte - AH:Ahorro - OT:Otra (Cuenta RUT o Cuenta Vista)
Cuenta de Pago	<NumCtaPago>	Número de la Cuenta
Banco de Pago	<BcoPago>	Banco de la Cuenta

11.3. Contenido Mínimo Bases de Licitación

Las bases de licitación, de acuerdo con artículo 22 del reglamento de ley 19.886 y a la experiencia del SII, deberán contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean admisibles.
- b) Especificaciones o detalles de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario, deben admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". También se deben señalar garantías requeridas, servicios de soporte y post venta, mantención, reparación y cambio de partes y piezas, actualización, reemplazo en caso de falla, etc. y plazos asociados a los mismos.
- c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- d) El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato resguardan el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará 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. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- e) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- f) En las licitaciones menores a 1.000 UTM y mayores a 100 UTM, definir si se requiere suscripción de contrato o si éste se formaliza con la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886.
- g) 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.
- h) Forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886.
- i) 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.
- j) Requisitos de los oferentes, como por ejemplo alguna representación oficial de marca, concesión legal, etc., forma de demostración del cumplimiento de estos (certificados, decretos, etc) y requisitos de los bienes y/o servicios requeridos, tales como tamaño, peso, horarios de servicio, tecnología, compatibilidad u otros y que sean requeridos para la admisibilidad al proceso.
- k) Los aspectos mínimos que deben contemplar la propuesta técnica y la forma de presentación de los tópicos solicitados.

- l) La forma de presentación de la Oferta Económica, (cuadros de cotización, monedas, y todo lo relacionado con la presentación del precio)
- m) En el caso de licitar servicios habituales, deberá considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- n) Establecer hitos de pago de la compra y/o contratación de bienes y/o servicios. En caso de existir periodicidad en la forma de pago, establecer la periodicidad, las condiciones de cumplimiento por parte de la empresa para el pago y el informe correspondiente al pago y cualquier otra característica o condición de pago, los cuales serán controlados por el Administrador del Contrato.
- o) Establecer el lugar, plazos de ejecución y vigencia del contrato, considerando las etapas o fases del contrato, si existieren.
- p) Establecer la formalidad que se utilizará en la recepción conforme por parte del SII de los bienes, servicios, obras, etc., objeto de la licitación.
- q) Posibilidad de adquirir bienes y servicios adicionales durante la ejecución del contrato, considerando los productos y servicios objeto del contrato, limitando éstos a un porcentaje máximo del 30% del valor del contrato original.
- r) Establecer la posibilidad de subcontratación. Se puede especificar los servicios que son permitidos subcontratar, si es que se requiere acotar dicho ámbito.
- s) Establecer los estándares de calidad de cumplimiento de contrato, detallando el estándar técnico de calidad que debe cumplir el adjudicatario a fin de no incurrir en incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, así como establecer las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse.

11.4. Plazos de Publicación de Bases

Para establecer el plazo de publicación del proceso en el Portal Mercado Público, entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, se debe considerar lo establecido en el Art. 25 del Reglamento de la Ley de Compras, el cual establece que:

- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el plazo entre la publicación en el portal y la fecha de recepción de las ofertas deberá ser de, al menos, 30 días corridos.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el plazo entre la publicación en el portal y la fecha de recepción de las ofertas deberá ser de, al menos, 20 días corridos. No obstante, en caso de contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y que, razonablemente, conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá disminuir a 10 días corridos.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el plazo entre la publicación en el portal y la fecha de recepción de las ofertas deberá ser de, al menos, 10 días corridos. No obstante, en caso de contratación de bienes y servicios de simple y objetiva especificación y que, razonablemente, conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá disminuir a 5 días corridos.
- Cuando el monto de la contratación sea inferior a 100 UTM, el plazo entre la publicación en el portal y la fecha de recepción de las ofertas deberá ser de, al menos, 5 días

corridos.

11.5. Contingencias

Ante la indisponibilidad del Portal de Mercado Público, ya sea para llevar a cabo alguna contratación bajo las modalidades de existentes, o bien, realizar alguna gestión en una etapa de un proceso ya iniciado, se actuará en función de las directrices que en ese momento entregue la Dirección de Compras Públicas, dejando constancia de la indisponibilidad en la carpeta digital del proceso.

11.6. Autorizaciones en Direcciones Regionales

Monto	Autorizaciones de las Resoluciones Aprobatorias de Bases de Licitación, Intención de Compra o Términos de Contratación
Inferior a 1.000 UTM	1. Visto Bueno Jefe Administrativo. 2. Visto Bueno Jefe de Departamento Jurídico de la Dirección Regional. 3. Firma del Director Regional.
Igual o superior a 1.000 UTM	1. Visto Bueno del Jefe Administrativo. 2. Visto Bueno del Director Regional. 3. Visto Bueno del Jefe del Departamento de Adquisiciones. 4. Visto Bueno Subdirector Jurídico (si lo requiere el firmante). 5. Firma Subdirector de Administración.

Monto	Autorizaciones a las Resoluciones de Adjudicación o Selección
Inferior a 1.000 UTM	1. Visto Bueno Jefe Administrativo. 2. Visto Bueno Jefe de Departamento Jurídico de la Dirección Regional. 3. Firma del Director Regional.
Igual o superior a 1.000 UTM	1. Visto Bueno del Jefe Administrativo. 2. Visto Bueno del Director Regional. 3. Visto Bueno Jefe del Departamento de Adquisiciones. 4. Visto Bueno Subdirector Jurídico (si lo requiere el firmante). 5. Firma Subdirector de Administración.

Monto	Autorizaciones a las Resoluciones que aprueban Tratos Directos
Hasta 30 UTM	1. Visto Bueno Jefe Administrativo. 2. Visto Bueno Jefe de Departamento Jurídico de la Dirección Regional (si lo requiere firmante). 3. Firma del Director Regional.
Superiores a 30 UTM	1. Visto Bueno del Jefe Administrativo. 2. Visto Bueno del Director Regional. 3. Visto Bueno Jefe del Departamento de Adquisiciones. 4. Visto Bueno Subdirector Jurídico (si lo requiere el firmante). 5. Firma Subdirector de Administración.

11.7. Autorizaciones en Dirección Nacional

Monto	Autorizaciones de las Resoluciones Aprobatorias de Bases de Licitación, Intención de Compra o Términos de Contratación
Inferior a 300 UTM	- Visto Bueno del Jefe de Área de Compras. - Firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Igual o superior a 300 UTM e Inferior a 1.000 UTM	- Visto Bueno del Jefe de Área de Compras. - Visto Bueno del abogado del Área de Compras (opcional). - Firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Igual o superior a 1.000 UTM	- Visto Bueno del Jefe de Área de Compras. - Visto Bueno del abogado del Área de Compras. - Visto Bueno del Jefe del Departamento de Adquisiciones. - Firma del Subdirector de Administración.

Monto	Autorizaciones a las Resoluciones de Adjudicación o Selección
Entre 0 y 1.000 UTM	- Visto Bueno del Jefe de Área de Compras. - Visto Bueno del abogado del Área de Compras (opcional). - Firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Superiores a 1.000 UTM	- Visto Bueno del Jefe de Área de Compras. - Visto Bueno del abogado del Área de Compras. - Visto Bueno del Jefe del Departamento de Adquisiciones. - Firma del Subdirector de Administración.

Monto	Autorizaciones a las Resoluciones que aprueban Tratos Directos
Hasta 30 UTM	- Visto Bueno del Jefe de Área de Compras. - Visto Bueno del abogado del Área de Compras (opcional) - Firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.
Superiores a 30 UTM	- Visto Bueno del Jefe de Área de Compras. - Visto Bueno del abogado del Área de Compras. - Visto Bueno del Jefe del Departamento de Adquisiciones. - Firma del Subdirector de Administración.