Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Gobierno de Chile

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 475 /

SANTIAGO, 07 JUL 2025

V I S T O S:

La ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; el decreto supremo N°7, de 1991, que aprueba el reglamento orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado; la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, contenido en el decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; la ley N°21.595, sobre delitos económicos; el decreto supremo N° 375, de 2006, que promulga la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción; la resolución exenta N° 1221, de 2023, de este origen, que deja sin efecto acto administrativo que indica y aprueba la organización interna de la División de Administración General del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el decreto supremo N° 008, de 2025, de este, que designa al Subsecretario General de la Presidencia; la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, de conformidad con la ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, corresponde a dicho Ministerio prestar asesoría al Presidente de la República, al Ministro del Interior y a cada uno de los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas, como también asesorarlos en lo que se refiera a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional, los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional.

2. Que, conforme lo dispone el artículo 3 de la referida ley N° 18.993, el Ministerio estará compuesto por el(la) Ministro (a), el(la) Subsecretario(a) y las Divisiones Jurídico-Legislativa, de Relaciones Políticas e Institucionales y de Administración General.

3. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la norma citada precedentemente, a la División de Administración General le corresponde obtener y proveer los recursos humanos, financieros y materiales para la normal operación del Ministerio, y ejecutar las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento.

4. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, el Ministerio celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios, regulados por la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y por su reglamento contenido en el decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

5. Que, a los procesos de contratación pública de bienes y servicios, le resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, en virtud de los cuales los órganos de la Administración someterán su acción a la

UNIDAD DE FISCALIA INTERNA SECRETARIA MINISTERIO

Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

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

7. Que, según lo dispuesto en el artículo 6 del decreto supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se ajustará a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su reglamento.

8. Que, el inciso segundo del referido artículo 6, dispone que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias:

a. Formulación de bases.
b. Criterios y mecanismos de evaluación.
c. Gestión de contratos y de proveedores.
d. Recepción de bienes y servicios.
e. Procedimientos para el pago oportuno.
f. Política de inventarios.
g. Uso del Sistema de Información.
h. Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
i. Organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
j. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los(as) funcionarios(as) encargado (as) de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.
k. Propuesta de herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

9. Que, con la finalidad de dar cumplimiento a esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna de la División de Administración General y los demás centros de responsabilidad de este Ministerio, en cuanto a uniformar los procesos, determinar responsabilidades y optimizar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, en reemplazo del actualmente vigente.

10. Que, en razón de lo anterior, y en armonía con lo dispuesto en el artículo 3 de la ley N° 19.880, a través del presente acto administrativo, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia viene a aprobar un nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y, a dejar sin efecto la resolución exenta N°183 de 2024.

R E S U E L V O:

1°. APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

REPÚBLICA DE CHILE UNIDAD DE FISCALÍA INTERNA MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

División de Administración General

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Javiera Zúñiga Gárate	Encargada Unidad de Compras y Contrataciones	16/05/2025
Revisado por	Rafael Bernales Morales	Jefe Departamento Administración y Finanzas	16/05/2025
	Alfredo Lathrop Sánchez	Jefe de la División de Administración General	16/05/2025
	Simón González Barrios	Asesor Gabinete Subsecretario	17/06/2025

REPUBLICA DE CHILE
UNIDAD DE FISCALIA INTERNA
SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN....5
II. ALCANCE....5
III. REFERENCIAS....5
IV. INTERPRETACIÓN....6
V. DEFINICIONES....6
VI. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN....7
VII. ROL DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO 7
VIII. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS....8
IX. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA....9
X. FLUJO PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA....11
XI. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y REQUERIMIENTO....14
XII. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN....15
XIII. FORO DE CONSULTAS Y RESPUESTAS EN LOS PROCESOS CONCURSALES....16
XIV. COMISIÓN EVALUADORA....16
XV. GESTIÓN DE CONTRATOS....17
XVI. POLÍTICA DE INVENTARIO....24
XVII. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS....25
XVIII. CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS....25
XIX. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS....25
XX. ANEXOS....28

REPUBLICA DE CHILE
UNIDAD DE FISCALIA INTERNA
MINISTERIO

I. INTRODUCCIÓN

A los procesos de contratación pública de bienes y servicios, les resultan aplicables los principios de legalidad y responsabilidad establecidos en el artículo 2 del decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, en virtud de los cuales los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes, debiendo actuar dentro de su competencia y sin más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico, añadiendo que todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

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

Asimismo, el artículo 1 de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios (en adelante, "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 de dicho cuerpo legal y del decreto supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, el cual contiene el reglamento de la ley N° 19.886 (en adelante, "reglamento").

Así, el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones (en adelante, el "Manual"), se establece con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6 del reglamento, y con el objetivo de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente la División de Administración General utiliza para realizar las compras y/o contrataciones.

Al efecto, debe tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 5 bis del reglamento, en cuanto a que los(as) usuarios(as) que utilicen el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (en adelante, el "Sistema de Información") deben contar con las competencias técnicas suficientes para su uso, las que comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, el uso del portal www.mercadopublico.cl, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Los(as) usuarios(as) antes referidos deberán ser designados(as) por las autoridades y jefaturas de las entidades.

Por su parte, el artículo 12 del reglamento, expresa que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los(as) distintos(as) funcionarios(as) y/o colaboradores(as) que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios(as) o equipos de trabajo distintos.

II. ALCANCE

Este Manual deberá ser aplicado por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante el "Ministerio", respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios, requeridos para el desarrollo de las funciones del Ministerio, reguladas por la ley de Compras y su reglamento.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por el personal del Ministerio.

III. REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen se aplicarán las normativas que rijan cada proceso y, en especial, las siguientes:

1. Decreto ley orgánico N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, de administración financiera del Estado.

2. Decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado.
3. Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
4. Decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
5. Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
6. Decreto supremo N° 13, de 2009, que contiene el reglamento de la ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
7. Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
8. Decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.
9. Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
10. Ley de presupuestos del sector público, dictada cada año junto a sus respectivas instrucciones para su ejecución.
11. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
12. Decreto supremo N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
13. Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.
14. Ley N°21.595, sobre delitos económicos.
15. Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios.
16. Decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
17. Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Asimismo, se tendrá presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Instrucciones emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

IV. INTERPRETACIÓN

En caso de que este Manual contradijera, en alguna oportunidad, las normas legales o la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, éstas prevalecerán por sobre el presente texto.

V. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se deberá tener en consideración los conceptos establecidos en el artículo 4 del reglamento, los cuales se tienen por reproducidos en este acápite.

VI. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN

VII. ROL DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

Una de las tareas principales de la Unidad de Compras y Contrataciones (en adelante, "UCC"), es coordinar la gestión de las adquisiciones que requieran las distintas áreas del Ministerio, velando porque la adquisición de bienes y servicios se realice conforme al ordenamiento jurídico que las regula. Así, se busca que los procesos de compra se realicen de forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Lo anterior implica, entre otras cosas, realizar lo siguiente:

1. Elaborar y proponer las directrices que rigen las adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio, de conformidad a las normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades requirentes del Ministerio, dentro del marco normativo y presupuestario.
3. Asesorar a todas las dependencias del Ministerio en materias afines a compras públicas.
4. Administrar los procesos de compras que el Ministerio realiza mediante el Sistema de Información.
5. Elaborar, en coordinación con las unidades requirentes, el Plan Anual de Compras, junto con realizar su seguimiento y control a lo largo del período correspondiente.
6. Analizar los requerimientos de compras efectuados por las unidades requirentes, proponer el mecanismo de contratación, y ejecutar los procesos de compras en su totalidad, conforme a los distintos procedimientos establecidos en la normativa vigente.
7. Elaborar propuestas de documentos de intención de compra y de bases administrativas de licitación pública, en virtud de los antecedentes proporcionados por las unidades requirentes.
8. Solicitar a la Unidad de Fiscalía Interna (en adelante, "UFI") la elaboración de los actos administrativos que correspondan durante el ciclo de compras, tales como, aprobación de bases de licitación, contratos y acuerdos complementarios; adjudicaciones; y declaraciones de licitaciones desiertas, correspondiéndole la revisión de todos los antecedentes que sustenten estos actos.
9. Efectuar todas las actividades requeridas en el Sistema de Información para llevar a cabo los procesos de contratación.
10. Administrar los contratos y convenios de prestación de servicios y de adquisiciones que el Ministerio tenga vigente y su respectivo pago.
11. Mantener un catastro actualizado de los contratos suscritos por el Ministerio, donde deberá constar la siguiente información: mecanismos de contratación, unidades requirentes, administradores(as), vigencias, garantías, u otra que sea pertinente.
12. Ejecutar las demás actividades que la autoridad le encomiende en el ámbito de sus funciones.

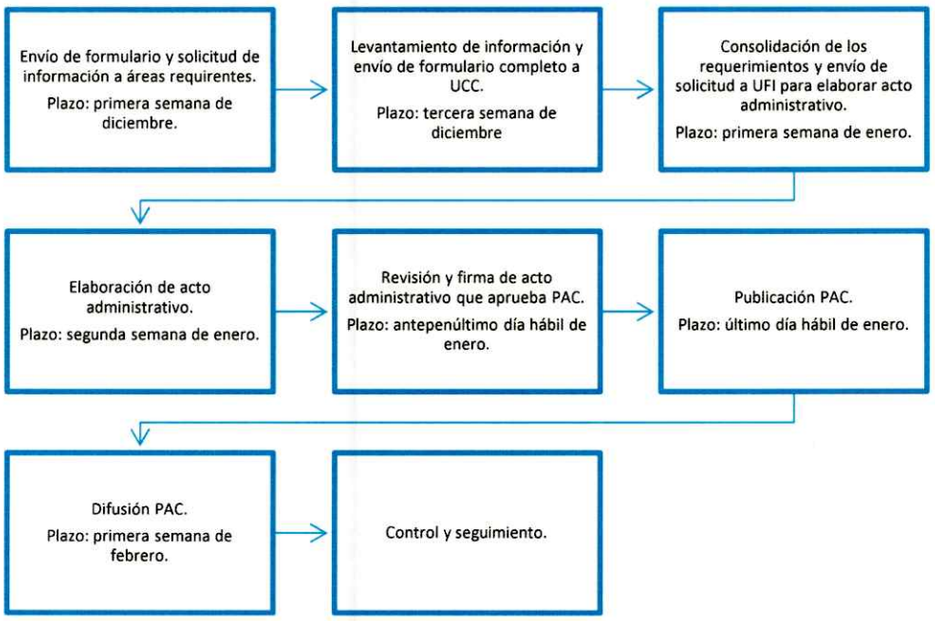
VIII. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar, con anticipación, las compras que se realizarán a fin de procurar la optimización y eficiencia al interior del Ministerio, tanto en el uso de recursos humanos como financieros. Asimismo, la planificación ayudará a conseguir precios más competitivos, efectuar compras oportunas, y aumentar la productividad de la organización. De igual forma, permite controlar la ejecución del gasto, detectando brechas, subejecuciones y sobrejecuciones, a fin de replanificar cuando sea necesario, optimizando el uso de los recursos públicos.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones (en adelante, "PAC") deberá contener el listado de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, incluyendo el número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará, su presupuesto estimado, el procedimiento de contratación, y la fecha estimada de publicación de la compra. Las Unidades Requirentes deberán procurar que los bienes y/o servicios a incorporar estén alineados con los objetivos institucionales.

Conforme a lo establecido en el artículo 167 del reglamento, el Ministerio debe publicar su Plan Anual en el Sistema de Información hasta el 31 de enero del año correspondiente. Para ello, la UCC será la responsable de elaborar el PAC e ingresarlo al Sistema de Información, con el formato y en la fecha que corresponda.

Para elaborar el PAC, se desarrollará el siguiente procedimiento[1]:



1. La UCC enviará a las unidades requirentes un formulario con el listado de requerimientos de adquisición, basado en la formulación presupuestaria del año correspondiente.
2. Las unidades requirentes deberán corroborar o solicitar modificar dicho listado, ajustándose al marco presupuestario vigente.
3. La UCC consolidará la información y enviará una solicitud a la UFI para la elaboración del acto administrativo que autoriza el PAC, quienes deberán elaborarlo.
4. Se aprobará el PAC mediante la dictación del acto administrativo correspondiente.
5. La UCC deberá realizar el ingreso del PAC en el Sistema y el(la) Administrador(a) del sistema realizará la publicación.
6. Luego, la UCC enviará un correo a las áreas del Ministerio, donde adjuntará el mencionado PAC.
7. Finalmente, la UCC realizará un proceso de control y seguimiento de la planificación, asimismo anualmente evaluará su PAC conforme la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda.

[1] Se deja presente que, excepcionalmente, durante la ejecución de este proceso, los plazos estipulados en el flujograma podrán ser modificados de forma justificada.

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el PAC. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, la Unidad Requirente deberá justificar los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

La mencionada justificación deberá establecerse en el acto administrativo que autoriza la contratación. Sin embargo, en el caso de que la adquisición no lleve un acto administrativo, la justificación deberá quedar consignada en la respectiva orden de compra.

En caso de ser necesario, el PAC podrá ser modificado. Dicha modificación también debe ser aprobada por el acto administrativo respectivo y publicada en el Sistema de Información.

Cada unidad requirente deberá justificar las modificaciones al PAC y definir mecanismos de control para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución de dicho plan.

IX. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por el Ministerio, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y los montos involucrados. Las adquisiciones de bienes y/o servicios deben estar previamente identificados en el PAC, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, la unidad requirente deberá justificar los motivos de acuerdo con lo estipulado en el acápite anterior.

Si bien, inicialmente, el requerimiento y su procedimiento de adquisición se definen en el PAC, de forma posterior, al tener mayores antecedentes de la adquisición, se puede volver a evaluar si el procedimiento de adquisición es el más pertinente en conformidad a la normativa vigente.

Las adquisiciones de bienes o servicios serán efectuadas a través del Catálogo de Economía Circular, convenios marco, compra ágil, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos directos, compras coordinadas, compras por cotización, diálogos competitivos, subasta inversa electrónica o contratos para la innovación, de acuerdo con lo establecido en la ley de Compras y su reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Ministerio, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante el Sistema de Información salvo en las circunstancias individualizadas en el artículo 117 del reglamento.

Sin embargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 116 del reglamento, podrán excluirse del Sistema de Información, las siguientes contrataciones:

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. Las contrataciones directas o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
3. Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Cada unidad requirente deberá enviar una solicitud de compra a través del sistema computacional interno, la que será revisada y asignada a un(a) analista de compras.

Cabe considerar que el sistema permite, por una parte, hacer el seguimiento de una solicitud y, por otra, adjuntar cotizaciones o documentos que fundamentan la adquisición. De esta forma, todas las solicitudes se recibirán, por regla general, por esta vía[2].

Previo a efectuar cualquier solicitud de adquisición, la unidad requirente deberá consultar en la plataforma de economía circular si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras entidades y que les permitan satisfacer la necesidad requerida. Se podrá eximir de dicho procedimiento de consulta cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

En el caso que el bien se encuentre dentro del catálogo y la adquisición no se realice por dicha vía, la unidad requirente deberá elaborar una justificación del por qué no se adquirirá mediante el catálogo de economía

[2] Excepcionalmente, en casos justificados, las solicitudes podrán ingresar por otro medio.

circular y, por ende, se continuará con el proceso de adquisición.

Por otro lado, en cumplimiento con el artículo 7 de la ley de Compras y el artículo 16 de su reglamento, se debe tener presente que se encuentra prohibida la fragmentación de un requerimiento de compra con el propósito de variar el procedimiento de contratación, por ello, al ingresar el requerimiento, se deberá considerar expresamente esta prohibición.

La solicitud de compra deberá considerar lo siguiente:

1. La individualización de la adquisición: nombre, unidad requirente y la cantidad en caso de ser un bien mueble.
2. La justificación de la adquisición del bien y/o servicio requerido: la unidad requirente deberá indicar cuáles son los motivos que generan la necesidad de adquirir un bien o servicio determinado.
3. El objeto de la compra: se debe indicar qué es lo que se quiere comprar o contratar.
4. Indicar si existe una contratación anterior, el monto de la contratación, el plazo de vigencia y de ejecución, los entregables, plazos de entrega, hitos de pago y las autorizaciones y/o cualquier otra especificación.
5. Si la adquisición se encuentra fuera del PAC, se deberá incorporar la justificación establecida en el numeral VIII del presente documento "Procedimiento de planificación de compras".
6. Requerimiento técnico: se debe expresar, detalladamente, la clase de bien y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otros bienes o servicios similares (objetivo, requerimientos específicos, aspectos técnicos, entre otros).
7. En el caso de que el requerimiento lo amerite, conforme a su complejidad técnica, la unidad requirente deberá elaborar el diseño de los criterios de evaluación (parámetro, puntajes y medios de verificación) y una propuesta de las multas (causales, monto, tope y motivo del incumplimiento).
8. Adicionalmente, se deberá analizar la pertinencia de realizar la consulta pública establecida en el artículo 35 bis de la Ley de Compras (consulta al mercado), donde se deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o cualquiera otra característica relevante que requieran. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, se podrá obtener directamente cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información. Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, quedando registradas en el Sistema de Información. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
9. Conforme al artículo 35 bis de la ley de compras, el(la) encargado(a) de la UCC definirá el procedimiento de acuerdo con la siguiente prelación:
    a. Previo a efectuar adquisiciones de bienes muebles, deberán consultar el **catálogo de economía circular.** La adquisición se podrá eximir de este proceso de consulta cuando el bien no pueda ser reutilizado ni compartido, lo que debe ser justificado por la unidad requirente en concordancia lo establecido en el presente acápite.
    b. Si la compra es igual o inferior a 100 UTM procederá la contratación mediante **compra ágil.**
    c. Para compras superiores a 100 UTM, en primer lugar, se deberá consultar al catálogo de **convenio marco.** Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, se deberá adquirir, en conformidad con el artículo 89 del reglamento.
    d. Enseguida, si el bien o servicio no se encuentra disponible en dicha modalidad, se procederá a realizar una **licitación pública.**
    e. Si en la licitación pública no se hubieran presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, procederá la **licitación privada.** En la cual se deberá utilizar el pliego de condiciones establecido en la Licitación Pública.

f. Excepcionalmente, en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8 bis de la ley de compras y el artículo 71 de su reglamento, se procederá a realizar un **trato o contratación directa.**

g. Por su parte, de forma excepcional, en el caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8 quáter de la ley de compras y el artículo 100 de su reglamento, se procederá a realizar una **compra por cotización.**

h. En caso de que sea pertinente acudir al procedimiento de **dialogo competitivo**, se deberá considerar lo indicado en el capítulo XIV, párrafo N°1 del reglamento. El procedimiento competitivo de contratación se realizará para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

i. En caso de que sea pertinente acudir al procedimiento de **subasta inversa electrónica,** se deberá considerar lo establecido en el capítulo VII, párrafo N°4 del reglamento. Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes,

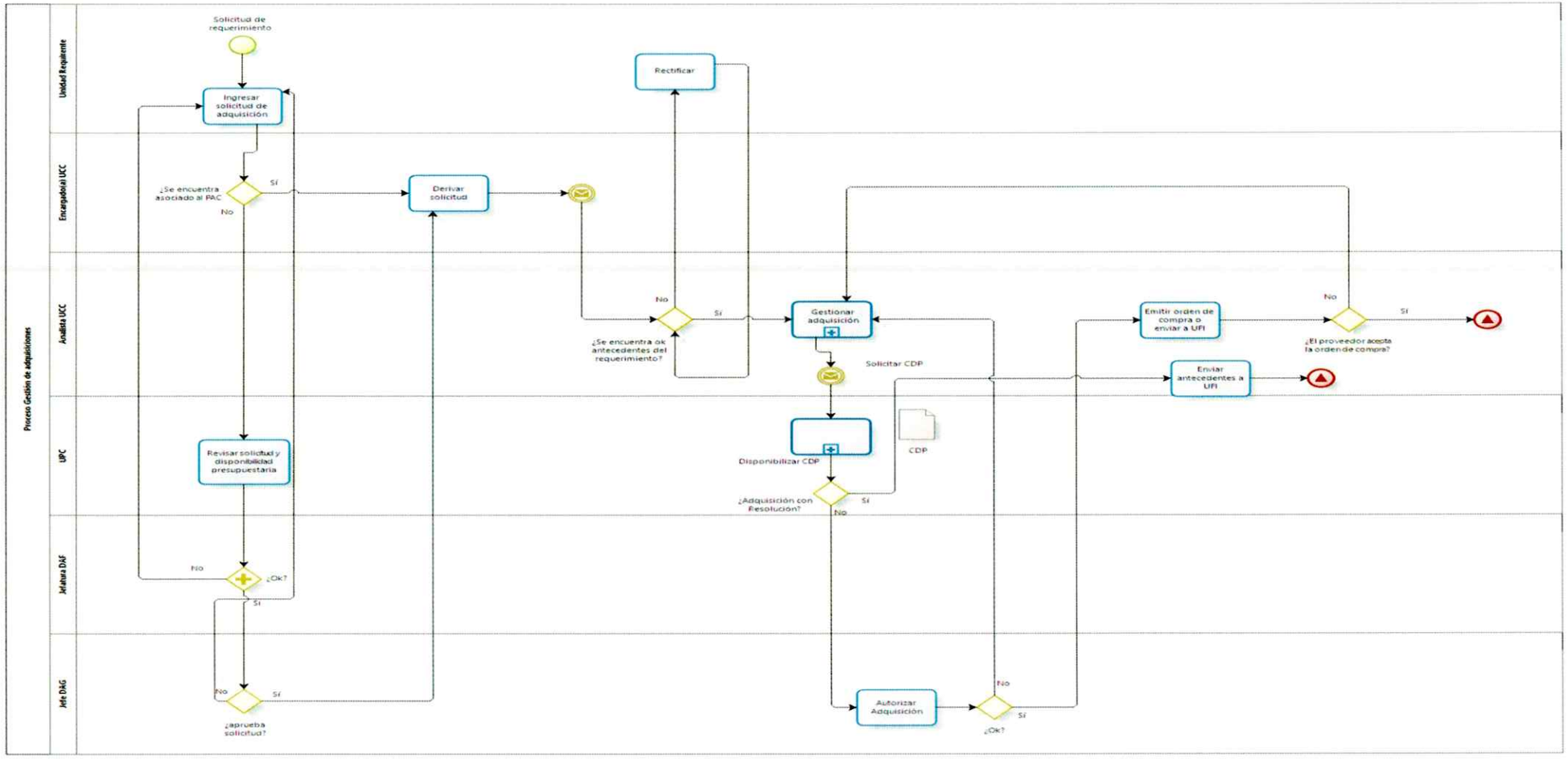
j. En caso de que sea pertinente acudir al procedimiento de **contratos para la innovación**, se deberá considerar lo establecido en el capítulo XIV, párrafo N°2 del reglamento. El contrato para la innovación es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

k. Por último, en caso de que sea pertinente acudir al procedimiento de compras coordinadas, la UCC revisará las instrucciones presupuestarias emitidas por la Dirección de Presupuestos (DIPRES), poniendo especial atención al ítem que determina los bienes y servicios que deben ser adquiridos mediante este mecanismo, con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas. Asimismo, se podrá participar en procesos de compras coordinadas que no estén obligatoriamente definidos por DIPRES, con el propósito de generar ahorros y disminuir los costos de transacción.

X. FLUJO PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

1. Flujo de un proceso de compra

A continuación, se presenta y detalla el flujo general del proceso de compra:



bizagi

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALÍA INTERNA
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

La unidad requirente ingresará al sistema de gestión administrativa interna, con la debida antelación, el requerimiento de adquisición, debidamente autorizado y revisado por la jefatura correspondiente, luego:

1. El(la) encargado(a) de UCC revisará si la solicitud se encuentra asociada al PAC, en caso de que esté considerada la compra en el PAC y que estén todos los antecedentes que la fundamenten, aprobará la solicitud y definirá el mecanismo de compra. Posteriormente, derivará la solicitud a un(a) analista para revise la solicitud y gestione la adquisición que corresponda según el mecanismo de contratación que se haya definido.
2. En caso de que el requerimiento de compra no se encuentre asociado al PAC, se derivará el requerimiento a la Unidad de Presupuesto y Contabilidad (UPC) para revisar si existe disponibilidad presupuestaria, posteriormente el requerimiento será remitido a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) para su análisis, si la jefatura DAF está de acuerdo con la misma, remitirá el requerimiento a la jefatura de la División de Administración General (DAG) para la autorización de la compra. Siendo está autorizada, se puede iniciar el procedimiento regular de la adquisición y la Jefatura de UCC derivará el requerimiento a un(a) analista de dicha unidad.
3. El(la) analista de la UCC revisará y gestionará la adquisición de acuerdo con el procedimiento de compra realizar y, posteriormente, remitirá la adquisición a UPC.
4. La UPC determinará la imputación presupuestaria de la adquisición, verificará la existencia de presupuesto en el ítem establecido y disponibilizará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
5. Sólo para aquellas adquisiciones que se materializan con el envío y aceptación de la respectiva orden de compra y que no deban ingresar a la UFI, la jefatura DAG o quien corresponda según la delegación de funciones vigente, revisará y entregará la autorización de la adquisición. Posteriormente, al analista de la UCC le corresponderá realizar el envío de la orden de compra al proveedor, mediante el Sistema de Información.
6. En caso de licitaciones públicas, convenios marco con acuerdos complementarios, grandes compras, tratos directos, subastas inversas, diálogos competitivos, contratos para la innovación y compras por cotización, el(la) analista UCC enviará a UFI la propuesta correspondiente junto a sus antecedentes, para su respectivo control de legalidad y elaboración del acto administrativo correspondiente.
7. El(la) analista de la UCC será el(la) responsable de publicar en el Sistema de Información, los procesos correspondientes. En el caso de que las contrataciones conlleven un contrato, deberá remitir todos los antecedentes a la UFI para su elaboración.

Por otro lado, para dar inicio al proceso de compra coordinada por mandato, el(la) analista de la UCC ingresará al módulo de Compras Coordinadas de la Dirección de ChileCompra, donde solicitará la incorporación al proceso y descargará las características técnicas de los productos a contratar. Esta información será remitida a la unidad requirente, la cual deberá detallar los productos y las cantidades a adquirir, conforme al marco definido por la Dirección de ChileCompra. Una vez definidos los requerimientos, la UCC gestionará la solicitud del CDP ante la UPC. Posteriormente, se procederá a la firma del oficio mediante el cual se solicita formalmente a la Dirección de ChileCompra que realice el procedimiento de compra coordinada en nombre y representación de esta Cartera de Estado.

2. Revisiones y autorizaciones

2.1. Convenio Marco y Compra Ágil

- **Convenio Marco menor a 1.000 UTM sin acuerdo complementario y Compra Ágil.** La autorización quedará reflejada en el Sistema Informático, por la jefatura de la División de Administración General o, por quien corresponda, de acuerdo con la delegación de funciones vigente.

2.2. Otros procedimientos de compra

Procedimiento	Revisiones y visaciones						Firmas	
	Encargado(a) Unidad Requirente	Encargado(a) UCC	Jefatura DAF	Jefatura DAG [3]	Abogado(a) UFI	Encargado(a) UFI	Jefe DAG	Subsecretario(a)
Resolución Intención de Compra: Convenio Marco superior a 1.000 UTM y/o Resolución que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.	x	x	x	x	x	x		X
Resolución que aprueba bases de licitaciones menores 100 UTM		x			x	x	X	
Resoluciones que aprueben bases iguales o superiores a 100 UTM	x	x	x	x	x	x	X (Sin toma de razón)	X (Con toma de razón)
Resoluciones que aprueben la Comisión Evaluadora, las respuestas del foro de preguntas y/o la resolución de adjudicación de un proceso de licitación	x	x	x	x	x	x	X (Sin toma de razón)	X (Con toma de razón)
Resolución que aprueba Trato Directo	x	x	x	x	x	x	X (Sin toma de razón)	X (Con toma de razón)
Resolución que aprueba Trato Directo causales: a) Emergencia, urgencia e imprevisto. b) Confianza y seguridad.	x	x	x	x	x	x		X
Resolución que autoriza la Compra por Cotización	x	x	x	x	x	x	X (Sin toma de razón)	X (Con toma de razón)
Resolución que apruebe bases y resolución que resuelva la adjudicación de Subasta Inversa Electrónica	x	x	x	x	x	x	X (Sin toma de razón)	X (Con toma de razón)
Resolución que apruebe bases Diálogos competitivos	x	x	x	x	x	x	X (Sin toma de razón)	X (Con toma de razón)
Resolución que apruebe las bases y resolución que establezca los integrantes de una comisión evaluadora de contratos para la innovación.	x	x	x	x	x	x	X (Sin toma de razón)	X (Con toma de razón)
Acuerdos complementarios y contratos mayor a 500 UTM								X
Acuerdos complementarios y contratos menor o igual a 500 UTM							X	
Resolución que aprueba Acuerdos complementarios y contratos	X	X	X	x	X	X	X (Sin toma de razón)	X (Con toma de razón)
Resolución que aprueba Plan Anual de Compras	X	X	X	X	X	X		X

2.3. Firma contratos, acuerdos complementarios y actos administrativos

En todos los procedimientos antes individualizados, las áreas que intervengan deberán enviar, a la autoridad que corresponda, la solicitud de firma con sus respectivos antecedentes, con un plazo mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que el acto deba estar suscrito.

XI. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y REQUERIMIENTO

Por regla general, la unidad requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas, teniendo en consideración los

[3] La jefatura DAG no visará aquellos documentos que le corresponde firmar (resoluciones sin toma de razón).

requisitos establecidos en el acápite *"IX. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA"*.

La UCC confeccionará una propuesta de bases de licitación, debiendo considerar los contenidos mínimos establecidos en el artículo 41 del reglamento. La cual deberá ser aprobada y revisada por la UFI.

Para el caso de grandes compras, la unidad requirente deberá enviar los requerimientos junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del Convenio Marco respectivo que, a su juicio, resulten aplicables. Posteriormente, la UCC elaborará el documento de intención de compra, debiendo considerar los contenidos mínimos establecidos en el artículo 90 del reglamento.

La resolución que apruebe las bases de licitación será elaborada por la UFI y deberá incluir los siguientes documentos: las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos. Dicha resolución, una vez que se encuentre totalmente tramitada, será ingresada al Sistema. El mismo procedimiento se aplicará para el caso de grandes compras.

XII. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación serán formulados por el área requirente en conjunto con la UCC, de acuerdo a las características de cada bien o servicio, los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Excepcionalmente, se solicitará al área requirente la definición del parámetro, los puntajes y medios de verificación, en el caso que el requerimiento técnico lo amerite, conforme a su complejidad técnica. No obstante, siempre contará con la colaboración de la UCC para cumplir dicha labor.

2. Tipos de criterios de evaluación

Para evaluar una oferta, los criterios de evaluación pueden ser administrativos, técnicos, económicos y otros derivados de materias de alto impacto social. En tal sentido, se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas con discapacidad, otras materias de impacto social (por ejemplo, jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.), 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.

Ahora bien, en las respectivas bases de licitación se deberán establecer, al menos, dos criterios de evaluación: económico y técnico. Adicionalmente, podrá incorporarse el criterio administrativo.

Con la finalidad de dar cumplimiento al dictamen Nº E370752, de 20 de julio de 2023[4], de la Contraloría General de la República, y con el artículo 17 del reglamento, será obligatorio incluir, como criterio de evaluación administrativo, un "Programa de Integridad y Compliance". En efecto, se estableció la obligación de incluir, en las bases de licitación, un criterio de evaluación referido a determinar si los(as) oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos y aplicados por su personal. En el caso de los tratos directos, esa materia deberá ser mencionada en algunas de las cláusulas contractuales.

En el caso de los servicios habituales, los criterios deberán ser acorde a lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Compras.

El proceso de evaluación deberá contemplar la revisión de la oferta técnica, económica y administrativa, debiendo evaluarse cada uno de los componentes de forma independiente, asignando el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados, resultará al puntaje final de la oferta.

[4] En dicho dictamen, la Contraloría General de la República instruyó lo siguiente: *"En consideración a lo anterior, procede que se incluya en las bases de licitación un criterio de evaluación referido a si los oferentes cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal. En el caso de los tratos directos, esa materia deberá ser mencionada en algunas de las cláusulas contractuales"*.

XIII. FORO DE CONSULTAS Y RESPUESTAS EN LOS PROCESOS CONCURSALES

La gestión de consultas y respuestas, en los procesos concursales, se efectuará de acuerdo con lo siguiente, respetando en todo momento los plazos del proceso concursal:

1. Corresponderá al analista de compras descargar, oportunamente, las consultas realizadas por los(as) oferentes en el Sistema.
2. Posteriormente, al analista le corresponderá examinar y clasificar las consultas, según sean administrativas, legales o técnicas.
3. Una vez clasificadas, el(la) comisionado(a) de la UCC deberá responder aquellas consultas de índole administrativo.
4. A continuación, corresponderá al analista de UCC derivar a la unidad requirente aquellas consultas que sean técnicas, la que deberá responder de forma oportuna cada una de las consultas y remitirlas al analista de compras.
5. Finalmente, corresponderá al analista de UCC derivar todas las consultas y respuestas a la UFI, la que deberá responder las consultas legales y, además, validar las respuestas relativas a las consultas administrativas o técnicas y emitir acto administrativo que las apruebe.

XIV. COMISIÓN EVALUADORA

La conformación de la comisión evaluadora será obligatoria tanto en las licitaciones públicas como en las privadas. Dicha comisión tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer un examen de admisibilidad de las ofertas, velando por el respeto a los principios de estricta sujeción a las bases de licitación, no formalización, e igualdad de los(as) oferentes, procurando que cada uno pueda presentar aclaraciones, certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta, sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás. Esto último sólo será aplicable en el caso qué exista el criterio administrativo denominado "*cumplimiento de requisitos formales*".
2. Evaluar las ofertas, conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación y en las normas y principios de la ley de Compras y su reglamento.
3. Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción que dicta la comisión debe establecerse en un informe completo y fundado suscrito por todos sus miembros.

La comisión deberá ser designada en la misma resolución que aprueba las bases y autoriza el llamado o en una resolución que sólo designe a la Comisión Evaluadora. De conformidad al artículo 54, inciso cuarto del reglamento, aquella resolución deberá ser tramitada y publicada en el Sistema de Información.

La referida comisión estará conformada por, al menos, tres funcionarios(as) de diferentes áreas, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los(as) oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, la comisión podrá estar integrada por personas contratadas a honorarios u otras que sean ajenas al Ministerio. En estos casos, siempre deberá ser en un número inferior a los(as) funcionarios(as) que la integran. En la designación de dicha comisión se deberán definir a los(as) integrantes titulares y suplentes. Para la designación de los(as) integrantes, se tener presente el artículo 12 del Reglamento, sobre la delimitación de funciones y ámbitos.

Al momento de la evaluación, los(as) integrantes de la comisión deberán haber leído las bases de licitación, las consultas y respuestas en el foro de la licitación y las respectivas ofertas. En las sesiones de la comisión evaluadora primarán los principios de probidad, objetividad, transparencia y publicidad.

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 35 nonies de la ley de compras, y de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del Ministerio, todos los(as) funcionarios(as), colaboradores(as) a honorarios u otras personas ajenas al Ministerio, que formen parte de una comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada, en la que declaren expresamente la

REPUBLICA DE CHILE UNIDAD DE FISCALIA INTERNA MINISTERIO

ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él[5].

Asimismo, los sujetos antes individualizados deberán declarar haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios(as). Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora, será responsabilidad de la Unidad de Control de Gestión informar que los(as) integrantes de dicha comisión evaluadora son sujetos pasivos, en los términos establecidos en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios(as).

Por lo tanto, los(as) integrantes de la comisión evaluadora no podrán:

1. Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por la ley de compras o el reglamento.
2. Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con el procedimiento concursal respectivo, mientras integren la comisión evaluadora.
3. Aceptar algún donativo de parte de terceros.

Para efectos de esta regulación, se entienden como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora respectiva, no obstante, le corresponderá al analista de la UCC que lleva el proceso apoyar en su elaboración. Cada acta de evaluación 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 ajustarse a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley de compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por 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.

XV. GESTIÓN DE CONTRATOS

1. Designación de contraparte técnica y administrador(a) de contrato

La designación de la contraparte técnica y del(la) administrador(a) del contrato, podrán ser efectuadas en las bases de licitación o en la etapa de contratación. Además, se establece que la contraparte técnica deberá pertenecer a la unidad requirente y será designada por dicha unidad. Por su parte, el(la) administrador(a) del contrato deberá pertenecer a la UCC, y su designación será responsabilidad de la jefatura de dicha unidad.

Serán funciones de la contraparte técnica, sin ser taxativo, las siguientes:

a) Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del servicio o la adquisición de los bienes, según corresponda, velando por el estricto cumplimiento de la contratación, su calidad, y el cumplimiento de los plazos estipulados.
b) Recibir conforme el servicio y validación de los productos, a través de la emisión del Certificado de Recepción Conforme.
c) Requerir la documentación necesaria para el pago.
d) Requerir el término anticipado del contrato/contratación si corresponde.
e) Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda.

[5] El artículo 35 nonies de la ley de compras, señala lo siguiente: *"Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él"*.

f) Requerir la modificación del contrato si corresponde.
g) Efectuar las notificaciones cuando corresponda.
h) Todas aquellas que sean necesarias para la correcta ejecución de la contratación.

Serán funciones del(de la) administrador(a) del contrato, sin ser taxativo, las siguientes:

a) Validar la(s) factura(s), según la conformidad de los servicios y validación de los productos o informes por la contraparte técnica.
b) Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la contratación.
c) Gestionar el procedimiento de aplicación de sanciones según corresponda.
d) Supervisar el cumplimiento de los plazos del contrato.
e) Todas aquellas que sean necesarias para la correcta ejecución de la contratación.

2. Antecedentes para poder ser contratado

En el caso que los documentos que a continuación se indican no se encuentren disponibles y actualizados en el Registro de Proveedores de Mercado Público, el(la) analista de la UCC los solicitará al oferente que se hubiere adjudicado (en adelante, "proveedor adjudicado") el proceso concursal respectivo, para efectos de suscribir el contrato.

Si el proveedor adjudicado es persona natural	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.
	Fotocopia de su cédula de identidad.
	Inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
	Declaración jurada simple de inhabilidades y prohibiciones para ofertar y contratar.
	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, cuando corresponda.
Si el proveedor adjudicado es persona jurídica	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.
	Fotocopia de la cédula de identidad del (de la) o los(as) representantes legales.
	La vigencia de la persona jurídica por medio de copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, o por las autoridades que correspondan, de data no superior a tres meses contados hacia atrás desde la fecha en que deba suscribirse el contrato.
	La vigencia de los poderes del(de la) o los(as) representantes legales a través de copia del certificado de vigencia emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, o por las autoridades que correspondan, de una data no superior a tres meses contados hacia atrás desde la fecha en que deba suscribirse el contrato.
	En caso de que sea una persona jurídica constituida bajo la ley N° 20.659, que "Simplifica el régimen de constitución, modificación y disolución de las sociedades comerciales" (Empresa en un Día), deberá acreditar mediante el certificado de vigencia de ese tipo de personas jurídicas, los que deben ser extendidos con misma vigencia que en los casos anteriormente señalados, acompañado de la escritura de constitución.
	Declaración jurada simple de inhabilidades y prohibiciones

	para ofertar y contratar.
	Formulario F30 de la Dirección del Trabajo.
	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, cuando corresponda.
Si el proveedor adjudicado es una unión temporal de proveedores (UTP)	Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores, de cada uno(a) de los(as) integrantes.
	La escritura pública de su constitución, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 180 del reglamento.
	Fotocopia de la cédula de identidad de todos(as) los(as) integrantes de la UTP.
	Formulario F30 de la Dirección del Trabajo de cada uno de los(as) miembros integrantes.
	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, cuando corresponda.

3. Oportunidad y plazo en que se suscribe el contrato

Conforme lo dispuesto en el artículo 117 del reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones regidas por la ley de compras.

Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúan aquellas adquisiciones menores a 100 UTM, las que podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo que deberá ser establecido en las respectivas bases de licitación.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 119 del reglamento, el plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si en ellas nada se indica, el contrato deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos, contados a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

4. Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato, deberá ser publicado en el Sistema de Información, junto con la resolución aprobatoria del mismo.

La referida publicación deberá ser realizada por el(la) analista de la UCC que haya estado a cargo de la respectiva licitación u otro que designe el(la) encargado(a) de la UCC.

Igual procedimiento se aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

5. Gestión de contratos

La gestión de contratos comprenderá la creación de su ficha, la recepción de las garantías que aseguren su debido cumplimiento y ejecución, la gestión de las entregas de los bienes o servicios en tiempo y forma de acuerdo con las especificaciones establecidas, el levantamiento de alertas respecto de infracciones o incumplimientos del proveedor, así como circunstancias que autoricen poner término anticipado al mismo.

Además, una visión integral incluye la gestión post entrega (o post venta), mantención de las garantía

s, tramitación de los pagos de forma oportuna, detección de su vencimiento, la evaluación de los contratos y proveedores adjudicados, el registro y uso de la información generada en cada adquisición, para así planificar las compras y tomar mejores decisiones en futuras adquisiciones.

La generación de la ficha del contrato en el sistema de información se llevará a cabo según la normativa vigente, siendo obligatorio para todas aquellas adquisiciones superiores a 1.000 UTM.

Será responsabilidad del(de la) administrador(a) del contrato crear la respectiva ficha de contrato y mantener la información actualizada asegurando el cumplimiento de cada hito de contrato, pagos, aplicar multas o sanciones y publicar la evaluación del comportamiento contractual.

Para llevar a cabo lo anterior, es necesaria la intervención de dos actores:

a. Administrador(a) del contrato, que debe crear la ficha del contrato en el aplicativo de gestión de contrato, completando los datos requeridos e incorporando la documentación necesaria.

b. Supervisor(a) del contrato, que debe validar la información incorporada al sistema de gestión de contratos por parte del (de la) administrador(a). Además, se encarga de publicar la ficha en el Sistema. La supervisión del contrato corresponderá al(a la) encargado(a) de la UCC, o a quien este(a) designe.

6. Incumplimientos u omisiones

6.1. Procedimiento para aplicación de medidas derivadas de incumplimientos

El artículo 118 del reglamento dispone que el contrato deberá contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de eventuales incumplimientos.

Ante cualquier eventual incumplimiento imputable al proveedor adjudicado, y que implique una deficiencia o incumplimiento de las obligaciones señaladas en las bases, en el contrato y/o en todos los documentos que son parte integrante del proceso concursal, será responsabilidad de la contraparte técnica levantar a tiempo los avisos y alertas, e informar de aquella situación al(a la) administrador(a) del contrato, adjuntando un informe que dé cuenta de forma detallada del eventual incumplimiento.

Una vez recibido el informe, el(la) administrador(a) del contrato deberá revisar el informe y, si se encuentra emitido correctamente, notificar de ello al proveedor adjudicado, acompañando a dicha comunicación el informe mencionado. La notificación se efectuará por correo electrónico a la casilla informada por el proveedor adjudicado o mediante el mecanismo establecido en la contratación, indicando el monto eventual de la multa a aplicar.

Una vez notificado, el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentar sus descargos al correo electrónico de la UCC. Vencido el plazo anterior, con o sin la presentación de los descargos, el(la) administrador(a) del contrato remitirá todos los antecedentes a la UFI, a fin de que realice un análisis jurídico y elabore el correspondiente acto administrativo.

En caso de que el proveedor adjudicado presente sus descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el Ministerio tendrá un plazo de 30 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.

La decisión del Ministerio deberá formalizarse mediante resolución fundada del(de la) Subsecretario(a), la que será notificada por cualquiera de las formas que establece la ley N°19.880 de bases de los procedimientos administrativos, publicándose oportunamente en el Sistema de Información. De igual forma se procederá, en caso de no presentarse descargos a la decisión de aplicar multas.

El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución singularizada en el párrafo anterior, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos administrativos ordinarios contemplados en la ley N°19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La impugnación se podrá efectuar a través de correo electrónico o por cualquiera de las formas que establece la ley N°19.880. El Ministerio tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles administrativos para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado y deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada. Dicha resolución deberá ser notificada al proveedor adjudicado, por cualquiera de las formas que establece la ley N°19.880 y deberá publicarse en el Sistema.

6.2. Consideraciones para la aplicación de las multas

Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que las aplica. Salvo si el proveedor impugna el acto administrativo, en cuyo caso el plazo máximo de pago será de 10 días hábiles a contar de que la resolución que impone la multa quede a firme.

En caso de que no se efectúe el pago dentro de dicho lapso, el Ministerio podrá descontar el monto de la multa del estado de pago más próximo o en los pagos siguientes.

En el evento que lo anterior no sea posible, se procederá a cobrar la multa a través de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, haciendo efectiva la multa sólo respecto de aquella parte que cubre el valor de esta, debiéndose restituir la diferencia al proveedor adjudicado. En este último caso, en la medida que la garantía cobrada esté vigente, el proveedor adjudicado deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 10 días hábiles desde la notificación del cobro.

En caso de no reemplazar la garantía, el Ministerio podrá poner término anticipado a la contratación sin derecho a restituir el remanente al proveedor adjudicado.

Cuando las multas se fijen en una unidad financiera distinta, la fecha de conversión será la del día de emisión del respectivo acto administrativo firme que origina el cobro de la multa. Por otra parte, en caso de que el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano.

Las multas se aplicarán, sin perjuicio del derecho del Ministerio de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del proveedor adjudicado.

7. Comportamiento contractual de los proveedores

Para todos aquellos contratos que tengan asociada una ficha electrónica se deberá obligatoriamente realizar una evaluación del contrato en el sistema de información. El(la) administrador(a) del contrato será el(la) encargado(a) de gestionar el comportamiento contractual de los proveedores adjudicados. Lo anterior será realizado en base a la información enviada por la contraparte técnica; y a las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

8. Registro de Contratos

La UCC llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes del Ministerio, en el formato que indique su encargado(a).

El registro deberá contener, al menos, los siguientes datos:

1. Número de Orden de Compra.
2. Vigencia.
3. Fecha de inicio.
4. Fecha de término.
5. Monto del contrato.
6. Unidad requirente.
7. Contraparte técnica ministerial.
8. Administrador(a) del contrato.

Cada administrador(a) de contrato será responsable de completar y actualizar la base de datos de los contratos que le hayan sido asignados, de manera que contenga la información completa y veraz de cada uno de ellos. Esta información será utilizada como base para verificar, mensualmente, si proceden los pagos, la renovación, la terminación u otros hitos.

9. Gestión de proveedores y oferentes

La relación con los proveedores adjudicados se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

1. El(la) analista de la UCC tendrá la responsabilidad de solicitar los documentos necesarios para contratar.
2. El(la) analista de la UCC tendrá la responsabilidad de enviar la orden de compra al contratista mediante el Sistema, y coordinar con el proveedor la aceptación del documento, comunicando la OC aceptada a la

Contraparte Técnica, para que este coordine el inicio de los servicios. En caso de servicios complejos[6] el(la) analista de la UCC deberá realizar una reunión de inicio del servicio con la Contraparte Técnica con el objetivo de explicar en detalle las funciones que esta deberá desempeñar, así como revisar los principales aspectos del contrato, tales como los plazos, hitos relevantes, servicios contratados, requisitos para la gestión de pagos, entre otros.

3. La entrega de los servicios o bienes y la solicitud de facturación será responsabilidad de la unidad requirente, comunicando estos hitos a la UCC.

10. Gestión de Reclamos

A través del Sistema de Información existen dos tipos de reclamos que pueden realizar los proveedores adjudicados(as) y los(as) oferentes, siendo el tiempo máximo de respuesta de 5 días hábiles.

10.1. Reclamo por irregularidad en el proceso de compra

Este reclamo será ingresado por los(as) oferentes que participen en los diversos procesos de compra. En el caso de reclamos generados en un proceso de adquisición concursal será la comisión evaluadora, en colaboración con la contraparte técnica, los responsables de elaborar las respuestas, las que deberán ser coordinadas y validadas por la UFI. Posteriormente, el(la) administrador(a) del sistema de información subirá la respuesta a dicho sistema.

En los casos en donde no exista una comisión evaluadora, será responsabilidad de la contraparte técnica elaborar la respectiva respuesta.

10.2. Reclamo por pago no oportuno

En el caso de reclamos de los proveedores adjudicados por el Ministerio por pago no oportuno, el(la) administrador(a) del contrato redactará la respuesta. En el caso que la complejidad lo amerite, la respuesta será realizada en conjunto con la contraparte técnica ministerial, la UPC y/o validada por la UFI. Luego, la respuesta será subida al Sistema por su administrador(a).

11. Recepción de bienes y servicios

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados es el siguiente:

11.1 Recepción Conforme

a. La contraparte técnica será la responsable de firmar y dar la conformidad en la recepción de los bienes y/o servicios entregados por el proveedor adjudicado, emitiendo un certificado de recepción conforme. Este certificado deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos: identificación de la orden de compra, nombre y rut del proveedor, monto de la contratación, individualización de la resolución que apruebe el contrato en el caso que corresponda, vigencia de la contratación en el caso que corresponda, fecha de cumplimiento de la prestación del servicio o entrega de los bienes, número de hitos de pago, identificación del hito de pago en curso, monto del hito de pago.

b. Una vez emitido dicho certificado, la contraparte técnica deberá solicitar la facturación al proveedor adjudicado.

   La contraparte técnica remitirá el certificado antes mencionado y los antecedentes para gestionar el pago al(a la) administrador(a) de contrato, quién deberá revisar que se encuentren todos los documentos requeridos para el pago, que el monto sea el establecido en y, en el caso que corresponda, incorporar el certificado emitido por la contraparte técnica al Sistema de información.

Será responsabilidad del(de la) administrador(a) del contrato hacer seguimiento y entregar alertas a la entrega de los certificados de recepción conforme. No obstante, recaerá en la contraparte técnica la responsabilidad del envío oportuno del mencionado documento.

---

[6] Se entenderá por servicios complejos aquellos que estén formalizados mediante contrato o acuerdo complementario, contemplen más de un hito de entrega, involucren montos superiores a 100 UTM y exijan la entrega de informes o el cumplimiento de plazos específicos como condición para efectuar los pagos.

11.2 Procesos sin recepción conforme

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan, tales como posibles multas, dar término anticipado al contrato o contratación, informar de los incumplimientos a la Dirección de Compras a través del aplicativo de gestión de contratos, cobro de garantía en caso de que corresponda.

12. Gestión de la facturación

a. El(la) analista de la UPC, o quien su jefatura designe, revisará diariamente la información disponible en el portal dte.dipres.gob.cl o en el que se disponga, y comunicará a UCC las facturas y notas de crédito o débito que se reciban en la plataforma.

b. La UCC solicitará al(a la) analista de la UPC, a través de un correo electrónico, la aceptación o reclamo del documento tributario electrónico (en adelante "DTE"), dentro de las 168 horas siguientes, contadas desde la publicación de la factura en el portal dte.dipres.gob.cl o en el que se disponga.

c. Si transcurridas 168 horas desde la publicación del DTE no se ha tenido respuesta por parte de la UCC, el(la) analista de la UPC procederá a rechazar el respectivo DTE, salvo excepciones fundadas por la UCC.

d. Rechazada una factura, la UCC deberá contactar a la unidad requirente para la emisión de un nuevo DTE y la respectiva nota de crédito.

e. Transcurridos 192 horas desde la publicación del DTE y, en el caso excepcional de que no se acepte o rechace la factura, el sistema aceptará automáticamente el documento (mérito ejecutivo). A raíz de lo anterior, la UPC deberá informar oportunamente de lo ocurrido a la UCC y a las jefaturas correspondientes, a fin de dar prioridad al envío de la documentación para el pago en el caso que corresponda o, solicitar la respectiva nota de crédito.

La UPC será la responsable de elaborar y mantener un registro actualizado de todos los DTE que ingresen a través de la plataforma ACEPTA.

Además, deberá llevar el registro de los documentos tributarios emitidos y no recepcionados en la plataforma ACEPTA que requieran alguna gestión de comunicación con los proveedores y unidades requirentes, en cuyo caso lo comunicará a la UCC.

13. Procedimiento para pago oportuno

De acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del reglamento, los pagos a los proveedores adjudicados por los bienes y servicios adquiridos deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo debe estar indicado en las bases de licitación o requerimiento técnico; y se debe completar en la respectiva sección disponible en el Sistema.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el artículo 3 de la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que, para los efectos de esa ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1) Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho al momento de la entrega.

2) Reclamando en contra de su contenido, de la falta total o parcial de entrega de las mercaderías, o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción[7].

---

[7] El inciso primero del artículo 3 de la ley N° 19.983, señala lo siguiente:
"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:
1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en

Así, una vez aceptado el DTE, se deberá proceder de la siguiente forma:

1. El(la) analista de la UCC gestionará el ingreso del DTE al sistema informático.
2. El(la) analista de la UCC enlazará el DTE al correspondiente Sistema Informático, adjuntando todos los antecedentes de la contratación y los requeridos para el pago. Posteriormente, deberá cargar los documentos necesarios para la gestión del pago al sistema informático.
3. El(la) encargado(a) de la UCC revisará y validará que se encuentren todos los antecedentes requeridos para la gestión del pago y que el monto a pagar sea el que corresponde.
4. Posteriormente, la solicitud de pago será remitida a través del Sistema Informático a la UPC para gestionar y tramitar el pago.

Será responsabilidad de la UCC asesorar a las contrapartes técnicas respecto de la recepción conforme, facturación y pago de los bienes y/o servicios adquiridos.

Los antecedentes mínimos requeridos para el pago:

1. Listado de Verificación o "Check list" del pago. En el anexo N°1 del presente documento se adjunta formato de dicho documento.
2. Resumen del contrato (cuando el contrato tenga más de un hito de pago). En el anexo N°2 del presente documento se adjunta formato de dicho documento.
3. DTE o documento de cobro que corresponda.
4. Certificado de Recepción Conforme.
5. Comprobante de publicación en el sistema de información del Certificado de Recepción Conforme, cuando corresponda.
6. Orden de Compra.
7. Resolución que aprueba el contrato, en caso de que corresponda.
8. CDP.
9. F30 o F30-1 (según corresponda).
10. En el caso de la adquisición de servicios de suscripción de licencias, se deberá verificar la instalación de las licencias adquiridas y uso, por lo tanto, para el pago se deberá adjuntar documento que indique la activación de las licencias con su respectiva vigencia y el listado de los funcionarios donde de activaron.

Para tales efectos, se debe considerar la particularidad de cada contrato, toda vez que los antecedentes recién enumerados pueden variar, según la modalidad de contratación, o conforme lo establecido en las bases de licitación.

Con todo, para proceder al pago se requiere que, previamente, se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, conforme a lo establecido en el título anterior.

XVI. POLÍTICA DE INVENTARIO

Se observará la política de inventario estipulada en el "Manual de procedimiento para la gestión de bienes del activo fijo y bienes inventariables", aprobado mediante la resolución exenta N° 149, de 2019, de esta Secretaría de Estado, en el cual se regulan los procesos de alta y baja de bienes, así como la toma de inventario, el reconocimiento, la valorización, la depreciación, el deterioro y la erogación de bienes. Por tanto, en lo que respecta al presente acápite, procede remitirse a las regulaciones establecidas en dicho manual y/o sus respectivas modificaciones.

---

conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación".

XVII. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información, salvo cuando se trate de las circunstancias indicadas en el artículo 115 y los casos establecidos en el artículo 116 del reglamento.

Dicho sistema será utilizado, exclusivamente, por los(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) de la UCC. Para el caso de los equipos pertenecientes a la UPC, a la UFI y a la Unidad de Auditoría Ministerial, tendrán un perfil de acuerdo con sus funciones, los cuales contarán sólo con las atribuciones destinadas para tal efecto.

De forma excepcional, existirán usuarios(as) pertenecientes a otros estamentos ministeriales, que podrán tener acceso al Sistema, siempre que cuenten con acreditación vigente exigida por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, sólo los(as) usuarios(as) supervisores(as) de la UCC podrán, entre otras acciones, crear, autorizar y enviar o publicar órdenes de compras, licitaciones públicas, privadas, tratos directos, compras coordinadas y Grandes Compras.

El(la) administrador(a) del Ministerio será el responsable de la gestión de los perfiles institucionales. Sin perjuicio de lo anterior, todos(as) los(as) usuarios(as) del Ministerio deberán velar por el cumplimiento de sus políticas y condiciones de uso.

Con todo, los(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) a honorarios de la UCC deberán contar con la certificación de competencias en compras públicas, en estado vigente y en nivel avanzado o experto que entrega la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Para lo anterior, dichos(as) funcionarios(as) y colaboradores(as) deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras y Contratación Pública.

XVIII. CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

La UCC llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores adjudicados por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Realizando el siguiente procedimiento para su gestión:

1. Recepción de las garantías: Las garantías en formato físico serán recepcionadas por Oficina de Partes. Cuando tales documentos sean extendidos en formato digital su recepción corresponderá al analista de UCC encargado del proceso.
2. Posteriormente, el(la) analista(a) de UCC que lleva el proceso deberá registrarlas en el archivo que la jefatura de compras disponga y ser remitidas a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción para su debida contabilización y custodia.
3. La devolución de la garantía tendrá lugar una vez ejecutados los servicios y cumplido a satisfacción el contrato/contratación. Para ello, la contraparte técnica del contrato debe emitir un certificado u otro documento que acredite tal situación. Para realizar lo anterior, la UCC solicitará a la Unidad de Tesorería que inicie el proceso de devolución de las garantías.
4. Cobro de garantías: en el caso que se deba cobrar una garantía, la UCC enviará el acto administrativo u otro documento que instruya el cobro a la Unidad de Tesorería a fin de que pueda realizar el cobro de dicha garantía.
5. Mantención de las garantías: la UCC realizará un seguimiento y control de las garantías, elaborando un reporte mensual de ellas, indicando las garantías vigentes que tiene el ministerio y aquellas que deben ser devueltas a los proveedores.

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, el Ministerio deberá contar con un "Procedimiento para la gestión de garantías". Por tanto, también se deberá tener en consideración lo indicado en dicho procedimiento o sus respectivas modificaciones.

XIX. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS

- Con el objeto de disminuir costos administrativos se debe privilegiar la tramitación digital, ocupar firma electrónica o firma avanzada en los procesos de Gestión de Contratos y procesos de contratación.
- Se debe tener presente los flujos administrativos declarados en el acápite X Flujo para las Distintas Etapas del Proceso de Compra y los sistemas informáticos internos deberán ajustarse a estos flujos, con objeto de reducir pasos, revisiones e interacciones innecesarias.

- Se debe propender a la planificación de las compras mediante el uso permanente del PAC, lo anterior con objeto de agrupar demanda de compras y reducir costos administrativos.

Se dispondrá de un repositorio con hitos relevantes para hacer seguimiento a la correcta ejecución de los contratos, lo anterior con objeto de dar alertas a las contrapartes técnicas y evitar aplicación de multas y reprocesos.

XX. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A PROBIDAD

1. **Nómina del personal participante en los procesos de compra:** El(la) analista de adquisición deberá ingresar en el formulario habilitado en el Sistema de Información, a los(as) funcionarios(as) que participen en cada procedimiento de compras y/o contrataciones, cualquiera sea su calidad jurídica. Se deberá informar lo siguiente:

    - Requirente de la compra.
    - Participante de la Unidad de Compra.
    - Evaluador/a o Comisión Evaluadora.
    - Visador/a Jurídico.
    - Administrador/a de Contrato y contraparte técnica.
    - Firmante.

2. **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP):** La UCC solicitará en diciembre de cada año, a todas las unidades intervinientes en el proceso de adquisiciones, el listado de los(as) funcionarios(as) que participan de los procesos de compras y/o contrataciones. Asimismo, se consultará en agosto de cada año si existen actualizaciones a dicho listado. Este listado deberá ser remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes registrarán a los(as) funcionarios(as) en la plataforma correspondiente y les informará mediante correo electrónico la obligación de realizar la DIP según las disposiciones que indica la ley N°20.880. Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y, para funcionarios(as) y colaboradores(as) que se incorporan en el proceso de adquisiciones, hasta 30 días hábiles siguientes desde asumida la función. La DIP se deberá actualizar en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

3. **Prohibición de contratar:** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 35 quáter de la ley de compras, se encuentra prohibido contratar con:

    - El personal del Ministerio, cualquiera sea su calidad jurídica.
    - Las personas naturales contratadas a honorarios por el Ministerio.
    - Los cónyuges o convivientes civiles de las personas antes aludidas.
    - Las demás personas unidas a estas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
    - Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales.
    - Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
    - Las sociedades anónimas abiertas en que las aludidas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales.
    - Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

    Esta prohibición se extenderá por un año contado desde el día en que el respectivo funcionario(a) haya cesado su cargo respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios que participan dentro del proceso de adquisiciones, personas unidas a los funcionarios(as) indicados por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº 18.575 (cónyuge, hijos adoptados, o parientes hasta el tercer

grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive) y Sociedades en que participen las personas antes mencionadas, en los términos expuestos en el inciso primero.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el(la) jefe(a) de servicio, se podrá celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. No obstante, 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 H. Cámara de Diputadas y Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

La prohibición descrita en el párrafo anterior, se verificará a través de las declaraciones de los proveedores adjudicados, sin perjuicio de las acciones que la UCC o UFI realicen para cumplir con esta prohibición.

4. **Revisiones cruzadas:** De acuerdo con lo indicado en el numeral 2. Revisiones y autorizaciones del acápite X. Flujo para las distintas etapas del proceso de compras del presente documento.

5. **Declaración Jurada Comisión Evaluadora:** De acuerdo con lo estipulado en el acápite XIV. Comisión Evaluadora del presente documento.

XX. ANEXOS

Anexo N°1: Documento "check List para el pago"

Nombre contrato	
Objetivo del contrato	
Resolución que Aprueba el Contrato	
Nombre proveedor	
Orden de Compra Relacionada	
Vigencia	
Documentos exigidos el pago de acuerdo con el contrato	

Antecedentes necesarios para el pago

Nombre del Antecedente	Cumple con cláusula del Contrato (si/NO)	Observaciones

Otros antecedentes

Nombre del Antecedente
Registro Recepción conforme en Mercado Público, cuando corresponda
Resumen de Contrato, cuando corresponda.
Resolución o Acto Administrativo que Aprueba Contratación, cuando corresponda.
Orden de compra 1051177-20-SE23, cuando corresponda
Certificado de habilidad, cuando corresponda
Otros

Nombre y apellido administrador(a) del contrato
Unidad de Compras y Contratación Pública

Anexo N°2: "Resumen de contrato"

Nombre Proveedor					
Nombre Servicio					
Fecha Kick Off **(en el caso que no aplique, indicar "no aplica")**					
Hitos de pago y plazos asociados a cada hito					
MONTO TOTAL CONTRATADO					
Hito / Período	**Monto proyectado**	**Monto Gastado**	**Disponible**	**SGA**	**N° Factura**
1 enero					
...					
...					
..					
n					
Total	**$** -	**$** -	**$** -		

Nombre y apellido Administrador del contrato	
Fecha revisión	

2° DÉJASE sin efecto la resolución exenta N° 183, de 2024, que Aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones de esta Cartera de Estado.

3° PUBLÍQUESE la presente resolución exenta, una vez que se encuentre totalmente tramitada, en el portal del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública y en el portal del Consejo para la Transparencia.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

NICOLÁS PACUSE VÁSQUEZ
Subsecretario General de la Presidencia

KDN/CVG/JZG/RSA
DISTRIBUCIÓN:
1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
3. MINSEGPRES (Unidad de Control de Gestión)
4. MINSEGPRES (División de Administración General:
   - Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones
   - Departamento de Administración y Finanzas
   - Unidad de Compras y Contrataciones
5. MINSEGPRES (Oficina de Partes)