



ID 164026

Folio RAEX202500255
13-10-2025

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO.

VISTO: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575; en la ley N° 21.722; en la ley N° 19.886; en el decreto con fuerza de ley N° 88, de 1953, del Ministerio de Hacienda; en la ley N° 20.423 del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo; en el decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; en la resolución exenta N° 28 de 2024, que aprueba manual de procedimientos de adquisiciones de la Subsecretaría de Turismo; en la resolución N° 36, de 2024 de la Contraloría General de la República; y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 24 del decreto con fuerza de ley N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que a los Subsecretarios les corresponderá ejercer la administración interna del Ministerio.
2. Que, asimismo, el artículo 14 del decreto con fuerza de ley N° 7.912, de 1927, del entonces Ministerio del Interior, le atribuye a las Subsecretarías la responsabilidad especial de administración y servicio interno del Ministerio.

3. Que, según lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2024, del Ministerio de Hacienda, en concordancia con las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, de 2023, las entidades públicas deberán elaborar y mantener actualizado un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, para efectos de utilizar el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.
 4. Que, hasta la época de la dictación del nuevo reglamento, esta Subsecretaría de Turismo tenía un Manual de Adquisiciones aprobado mediante Resolución Exenta Folio RAEX202400028, de fecha 08 de febrero de 2024, el cual se procede a actualizar mediante el presente acto administrativo atendidas las modificaciones normativas y las materias que exige regular el aludido artículo 6 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que contempla como contenido mínimo del manual: “Formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad”.
- Además, establece que este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste, y deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos”.
5. Que, por lo anteriormente expuesto, es necesario actualizar el Manual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Turismo.
 - 6.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase la actualización del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES” de la Subsecretaría de Turismo por el siguiente “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO”, cuyo texto se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	MARCO NORMATIVO.....	10
6.	RESPONSABILIDADES.	11
7.	PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO	12
7.1.	PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN – CONDICIONES BÁSICAS.	12
7.1.1.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS	12
7.1.2.	REQUERIMIENTO DE COMPRA	16
7.1.3.	FORMULACIÓN DE BASES	41
7.1.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (art. 55 Reglamento)	44
7.1.5.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	49
7.1.6.	GARANTÍAS	50
7.1.7.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.....	57
7.2.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	58
7.3.	GESTIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES	58
7.4.	POLÍTICA DE INVENTARIO	58
8.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	59
8.1.	ORGANIGRAMA Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS	59
8.2.	USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	61
8.3.	PERFILES DE USUARIO	62
9.	RECLAMOS RECIBIDOS POR LA PLATAFORMA DE PROBIDAD ACTIVA DE MERCADO PUBLICO.	65

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 6° del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2024, del Ministerio de Hacienda, establece la obligación de las Entidades de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el cual debe ajustarse a lo establecido en la Ley de Compras y su respectivo Reglamento. Este manual se convierte en una herramienta vital para la correcta utilización del Sistema de Información en materia de compras.

El Presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos abarca diversas materias esenciales para el correcto desarrollo del proceso de compra. Entre ellas, se incluyen aspectos cruciales como Formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

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

Adicionalmente, en el manual se proponen herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

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

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

El alcance del presente Manual es aplicable a todos los procesos de compra realizados por la Subsecretaría de Turismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que regula la aplicación de la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en compras del Estado.

4. DEFINICIONES

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en compras del Estado, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la formalización del contrato definitivo.

Autoridad Competente: La/el Subsecretaria/o de Turismo, en su calidad de jefa/e superior del servicio, quien podrá delegar determinadas atribuciones en funcionarios/as de la institución, lo que se formalizará mediante el acto administrativo de delegación correspondiente.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen

los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenio Marco: El catálogo de convenio marco se encuentra publicado en el Sistema de Información, y contiene un listado de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco, el que es actualizado por la Dirección de Compras.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Certificado de Inscripción del 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.

Comisión Evaluadora: Instancia conformada por un mínimo de 3 funcionarios/as públicos (internos o externos al organismo comprador), quienes realizarán el análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, aplicando los criterios de evaluación definidos en las Bases, de modo que evalúan y proponen el adjudicatario o contratista seleccionado. No podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.

Compra Ágil: Procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

Compras sustentables: Son aquellas contrataciones públicas que, en el marco de la Ley N°21.634 y el DS N°661/2024, integran criterios de eficiencia, probidad y transparencia con

consideraciones de economía circular, sostenibilidad ambiental, innovación y responsabilidad social, buscando satisfacer las necesidades del servicio sin comprometer los recursos ni el bienestar de las generaciones futuras.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación que sirve para verificar que el Servicio cuenta con los fondos suficientes para la adquisición.

Consulta al Mercado: Corresponde a una herramienta utilizada por las entidades compradoras en la etapa de planificación o definición de requerimientos, con el objetivo de obtener información sobre una necesidad específica, producto o servicio, directamente desde los proveedores o expertos del rubro, que deben efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada.

Contrato de Suministro: 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 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del reglamento.

Convenio Marco: Procedimiento especial de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM.

Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

Cotizador de Convenio Marco: Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público www.mercadopublico.cl donde los proveedores pueden ofertar y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.

Decreto: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Documentos Administrativos: Certificaciones y antecedentes generales que dan cuenta de las existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Encargado/a de compras: Profesional que se encarga de la revisión, análisis, propuestas, definiciones y acciones, y en general de la gestión de las diversas tareas relacionadas a la satisfacción de las necesidades de compra de la institución.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el tomador del instrumento en los procesos de contratación pública, tales como la seriedad de la oferta en llamados a licitación, la correcta ejecución del contrato (fiel y oportuno cumplimiento), el otorgamiento de anticipos, o el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

Guía de Despacho: Documento tributario electrónico, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo efectuado directamente por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio a presentar ofertas y se selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

Licitaciones Privadas: En este caso, el llamado a participar se dirige en específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del

rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras y contrataciones (PAC):

Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Portal o www.mercadopublico.cl: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para realizar los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Principio de Libre acceso a las licitaciones: este principio señala que no es posible limitar la participación de oferentes en un proceso licitatorio por razones externas a la naturaleza del producto y/ o servicio contratado, y que representen un obstáculo a la participación de dichos oferentes.

Principio de Igualdad de Trato y No Discriminación: Todos quienes se hallen aptos para concurrir a un proceso de contratación deberán recibir igual trato sin discriminaciones arbitrarias.

Principio de Transparencia y Probidad: Permite un control por parte de la ciudadanía del actuar de la administración

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Solicitud de Compra: Documento por el cual el Usuario Requirente genera e ingresa formalmente su solicitud a través de la plataforma de gestión de Procesos de la Subsecretaría, el cual debe ser firmado por el jefe de División y autorizado por Encargado/a de Unidad de Gestión Estratégica y Administración, para su posterior tramitación por el área Compras y Gestión de Contratos.

Sistema de Compras y Contrataciones Públicas o Sistema de Información: El Sistema de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl es una plataforma en la cual se tramitan los procesos de compras y contrataciones del sector público, promoviendo la transparencia, eficiencia y que funciona con un sólido marco regulatorio único, basado en la gratuidad, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determinen los artículos 71 al 84 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, que reglamenta la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634.

Subasta Inversa Electrónica: 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, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 102, 103 y 104 del Reglamento.

Sujeto Pasivo de Lobby: Autoridad o funcionario que, por sus funciones, puede recibir gestiones de lobby o de intereses particulares, conforme a la Ley N° 20.730.

5. MARCO NORMATIVO

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

- Ley N° 19.886, sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que establece el régimen general de las contrataciones públicas en Chile.
- Ley N° 21.634, de 2023, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras normas, con el objetivo de fortalecer la probidad, la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad en las compras del Estado.
- Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”.
- D.F.L. N° 1, Ley N° 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre Firma Electrónica y Documentos Electrónicos.

- Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley N° 20.285, sobre Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria del portal www.mercadopublico.cl.
- Directivas e instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la aplicación de la Ley N° 19.886, su reglamento y sus modificaciones.
- Ley de Presupuestos del sector público que se dicta cada año.

6. RESPONSABILIDADES

Subsecretaria/o de Turismo

Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. También es responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Encargada/o de Unidad de Gestión Estratégica y Administración

Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos de compra en la Unidad, conforme a los requerimientos de las unidades demandantes y lo estipulado en el PAC y sus desviaciones. También es responsable de ejercer el control jerárquico del Encargado/a de Compras.

Encargado/a de Compras

Encargado/a de llevar a cabo la función de Gestión de Abastecimiento de la Subsecretaría de Turismo. Debe aplicar la normativa vigente en materias de compras públicas. Le corresponderá revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente tramitar los procesos y publicarlos en www.mercadopublico.cl, incluyendo licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos directos, convenio marco, compra ágil, compras por cotización, subasta inversa electrónica, contratos para la innovación y diálogos competitivos.. Además, será responsable de revisar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Compras e informar respecto de las desviaciones identificadas.

En su calidad de Administrador del contrato, deberá velar por el registro oportuno de la información en el Sistema de Información de Compras Públicas, controlar los plazos de vigencia y vencimiento de cada contrato, y comunicar de manera oportuna a la contraparte técnica cualquier alerta sobre hitos, renovaciones, modificaciones o cierres contractuales.

Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas

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

Usuario/a Unidad requirente

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

Comisión de Evaluadora

Persona o comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda. Su creación será necesaria cuando se realicen licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM. La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el Reglamento.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

Abogado(a)

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

Incluye a funcionarios/as de la Unidad Jurídica de la Subsecretaría de Turismo, como también de la División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, atendido que esta última debe revisar la legalidad de todos los actos administrativos que suscribe el Ministro.

Contraparte Técnica

Responsable de velar por la correcta ejecución del contrato, y de las demás obligaciones señaladas en el punto 7.1.5.1 de este Manual.

7. PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

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

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

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

7.1.1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

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

De acuerdo con lo establecido en el Art. 165 del reglamento, cada Entidad deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

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

La Unidad de Gestión Estratégica y Administración consolidará la información enviada por división/área/unidad de la Subsecretaría de Turismo y elaborará el plan anual de compras institucional. Las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente. Las modificaciones que fundadamente se hagan al Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso

final del artículo 12 de la Ley de Compras. En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Proceso para la elaboración del Plan Anual de Compras

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

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

propuestas presentadas, procurando entregar información suficiente para que los proveedores conozcan los requerimientos.

- g) Una vez que se han recibido y revisado todas las propuestas y se han subsanado las posibles inconsistencias, el/la encargado/a de compras consolida y elabora el Plan Anual de Compras revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las divisiones, unidades o áreas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.
- h) El/la Encargado/a de Compras, en conjunto con los responsables de los proyectos realizarán un consolidado final del Plan Anual de Compras.
- i) Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que el área de compras debe proveer para el buen funcionamiento de la Institución, el/la encargado/a de compras revisa que el presupuesto total esté acorde con la Ley de presupuestos del año y con el presupuesto asignado a cada centro.
- j) Posteriormente, el encargado/a de compras remitirá el plan anual de compras a el/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, y tras su visación, al/la Subsecretario/a para su aprobación final mediante el acto administrativo correspondiente. En caso de encontrar alguna disconformidad, se devuelve a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para generar modificaciones. Una vez aprobado mediante el acto administrativo correspondiente se enviará el documento al área de compras, que consolidará el proceso de planificación de la Institución.
- k) Una vez que el plan anual de compras es validado y aprobado por la autoridad, el/la Encargado/a de Compras o en su defecto el/la funcionario/a habilitado/a para eso ingresará el Plan Anual de Compras al portal dentro de los plazos definidos por el sistema de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.
- l) El/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración o a quien designe, aprobará el Plan Anual de Compras para efectos formales del sistema, e instruirá su publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, tras lo cual se generará un certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se debe realizar hasta el 31 de enero del año correspondiente, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran realizar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- m) La difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución es realizada mediante correo electrónico a todo el personal de la Subsecretaría informando su publicación en el portal www.mercadopublico.cl e indicando los mecanismos para control y seguimiento de la planificación de las compras anual.
- n) La ejecución del Plan Anual de Compras es realizada de acuerdo con los requerimientos de las divisiones/áreas/unidades, basándose en la programación de compras realizada.
- o) La Unidad de Gestión Estratégica y Administración a través del área de presupuesto lleva un control presupuestario de las actividades, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria. Con esta información, asimismo, el área de compras realiza el seguimiento trimestral del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informado

las desviaciones a través de un correo electrónico a las jefaturas de las respectivas Divisiones y/o Unidades.

El Plan Anual de Compras podrá fundadamente ser modificado cuando el organismo lo determine, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras determine.

Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.

Una vez aprobado el Plan Anual de Compras mediante el acto administrativo correspondiente, el Encargado/a de Compras solicita por el sistema de gestión documental los certificados de disponibilidad presupuestaria de todas las iniciativas indicadas en el Plan. El/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración instruirá al responsable del área de Presupuesto generar y enviar documento que acredite dicha disponibilidad al área de Compras.

7.1.2. REQUERIMIENTO DE COMPRA

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

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

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

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

7.1.2.1. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRAS

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

La solicitud de compra debe al menos:

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

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

En caso de que la compra o contratación no se encuentre en el plan anual de compras, se deberá enviar la justificación considerando criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien. Además, se deberá enviar mediante gestor (a través de jefatura directa) la solicitud de modificación al plan anual de compras, señalando las razones de su incorporación y qué proceso planificado debe ajustarse para financiar el requerimiento.

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

7.1.2.2. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS

El/la Encargado/a de Compras recepciona el formulario de solicitud de compra y verifica que el mecanismo de adquisición de bienes y servicios se ajuste a lo planificado en el Plan Anual de Compras institución al y a lo establecido en la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Por regla general, todas las compras deberán realizarse en primer lugar efectuando la consulta en la plataforma de economía circular del Sistema de Información, catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado que han sido dados de baja por otros organismos públicos que ya no los usan, y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.

Tratándose de bienes o servicios por un monto superior a las 100 unidades tributarias mensuales, que no se encuentren disponibles en dicha plataforma, las compras deberán realizarse a través del catálogo de convenio marco disponible en el Sistema de Información, o en su defecto, mediante un proceso de licitación pública. Tratándose de bienes o servicios de un monto inferior a las 100 unidades tributarias

mensuales, que no se encuentren disponibles en la plataforma de economía circular, podrán ser adquiridas mediante el procedimiento especial de compra ágil.

7.1.2.3. CONVENIO MARCO

Según lo establecido en el artículo 29 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, los organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, podrán celebrar directamente contratos de suministro o servicio mediante el uso de los denominados Convenios Marco.

El convenio marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, el/la encargado/a de compras deberá consultar la plataforma de economía circular y el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

En caso de que, el/la encargado/a de compras identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de ChileCompra Express para el bien o servicio requerido, deberá informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 92 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024.

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

Procedimiento de compras a través de Convenio Marco

CONVENIO MARCO		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Consulta y verifica si el bien o servicio se encuentra disponible en los catálogos de convenio marco y en el módulo de Economía Circular, selecciona el bien y/o servicio (verificando que la opción elegida sea la más conveniente para los intereses de la Institución), genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y lo adjunta al gestor de documentación. Si el bien o servicio no se encuentra disponible en Mercado Publico, o el bien/servicio no es conveniente para el Servicio, se informa a Jefatura correspondiente y se redefine la modalidad de adquisición de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para su corrección.
3	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y carga el compromiso a la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl. A continuación, solicita la autorización para enviar la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, al/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración. Una vez autorizada la Orden de Compra, el/la Encargado/a de Compras procede a enviarla al proveedor mediante el sistema de información. Posteriormente, remite la Orden de Compra ya autoriza y firmada por el/la Encargado/a de Compras, al/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, para su revisión. Paralelamente, el/la Encargado/a de Compras, notifica a la unidad requirente por correo electrónico envío de la Orden de Compra al/ a la adjudicado/a.
4	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEA)	El/la Encargado/a de UGEA revisa los antecedentes, otorga el V°B° y firma la Orden de Compra, derivando el requerimiento nuevamente al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución, para su registro y archivo.

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

7.1.2.4. GRANDES COMPRAS

Las adquisiciones realizadas mediante Convenio Marco que superen las 1.000 UTM se denominan Grandes Compras, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024. En estos casos, las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información de Compras Públicas, la Intención de Compra a todos los proveedores adjudicados en la categoría del Convenio Marco correspondiente al bien o servicio requerido.

En dicha comunicación, se deberán aplicar los criterios y subcriterios de evaluación establecidos en las bases de licitación del respectivo Convenio Marco. La intención de compra deberá indicar, al menos: la fecha estimada de decisión, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad requerida, las condiciones de entrega y los criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, conforme a lo dispuesto en la Directiva de Contratación Pública N° 15 de la Dirección ChileCompra, en tanto resulten aplicables según lo consigne el respectivo Convenio Marco.

Esta intención deberá ser publicada con la debida antelación, considerando los plazos necesarios para la recepción de ofertas. El plazo mínimo de publicación no podrá ser inferior a 10 días hábiles.

Asimismo, en caso de requerirse la suscripción de un acuerdo complementario, deberá solicitarse la constitución de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento. En situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto debidamente justificadas, podrá omitirse el procedimiento de Grandes Compras, de acuerdo con las excepciones previstas en el artículo 90.

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

GRANDES COMPRAS		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Consulta y verifica si el bien o servicio se encuentra disponible en los catálogos de convenio marco, selecciona el bien y/o servicio, revisa que la Intención de Compra se encuentre completa, acorde a las bases del convenio marco respectivo, con todos los puntos solicitados expresados de forma clara y corrobora que los criterios de evaluación escogidos correspondan a los establecidos en el respectivo convenio marco. Corroborada la información deriva a la

		División Jurídica, antecedentes y borrador de Resolución que aprueba la Intención de Compra para V°B°.
2	División Jurídica	Un/a abogado/a designado/a por la División Jurídica realizará la revisión de la Resolución que aprueba la intención de compra. Una vez visado el documento por la División Jurídica deriva el documento al Encargado/a de Compras para que gestione la firma por la autoridad responsable y numeración del acto administrativo. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
3	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, recepciona la Resolución que aprueba la intención de compra y carga el documento en PDF en el sistema de Gestión Documental para enviarlo a las visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la "Resolución que aprueba intención de compra". Posterior a lo señalado anteriormente el/la Encargado/a de Compras efectúa la invitación al proceso de Gran Compra, publicando la Resolución que aprueba la Intención de Compra en el Portal Mercado Público. Una vez publicada la Resolución en el Portal, el/la Encargado/a de Compras envía por correo electrónico a la contraparte técnica informando que la Gran Compra fue publicada en el portal Mercado Público e informando los plazos del proceso. Cumplido el plazo de presentación de ofertas, y si se han recibido propuestas, se efectúa la descarga de todos los documentos publicados por cada proponente. Descargados todos los documentos el/la Encargado/a de Compras envía a través del sistema de gestión documental todos los antecedentes y documentos a la comisión evaluadora para evaluación de las ofertas presentadas y elaboración de Acta de Evaluación de las ofertas. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración solicitará a la División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño elaborar la Resolución que declara desierta, adjuntando borrador de Resolución y el acta de deserción de ofertas descargado previamente del Portal www.mercadopublico.cl.
	Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la intención de compra, evaluará las ofertas y elaborará

5		el Acta de Evaluación, proponiendo al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto. Dicha acta firmada será remitida al área de compras mediante el sistema de gestión documental.
6	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Evaluación y revisados todos los antecedentes, solicitará a la División Jurídica, a través del sistema de gestión documental, elaborar Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta, adjuntando Acta de Evaluación, declaraciones juradas de los evaluadores y todos los antecedentes emanados de la intención de compra.
7	División Jurídica	La División Jurídica realizará la revisión de la Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta. Una vez visado el documento por la División Jurídica deriva el documento al Encargado/a de Compras para gestionar las visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
8	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, recepciona la Resolución de Selección de Proveedor o Declara Desierta y carga el documento en PDF en el Sistema de Gestión Documental para visaciones, firma, numeración y distribución de copias de la "Resolución que aprueba Selección de Proveedor". Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la encargado(a) de compras, genera borrador de orden de compra (firmada) y solicita la documentación para solicitar la elaboración del acuerdo complementario correspondiente. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para su revisión, V°B° y posterior envío a la División Jurídica.
9	División Jurídica	La División Jurídica recepciona la documentación del proveedor seleccionado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de acuerdo complementario.
10	División Jurídica	Recepcionado el acuerdo complementario firmado, garantía de fiel cumplimiento del acuerdo complementario (si corresponde) y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el acuerdo complementario. Una vez elaborado el borrador del Decreto, la División Jurídica solicita a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento, una vez refrendado es remitido para firma de la autoridad competente.
11	Gabinete de Ministro	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba acuerdo complementario y deriva a oficina de partes para numeración y distribución.

12	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe el Decreto que aprueba el acuerdo complementario, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación.
13	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de Presupuesto recepciona y revisa la Orden de Compra junto al compromiso presupuestario en SIGFE. Si todo se encuentra conforme, descarga el comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes correspondientes. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para su corrección.
14	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y carga el compromiso a la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl . A continuación, solicita la autorización para enviar de la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, al/a la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, conforme a lo establecido en la Ley y su reglamento. Una vez autorizada la Orden de Compra, el/la Encargado/a de Compras procede a enviarla al proveedor mediante el sistema de información. Posteriormente, remite la Orden de Compra ya autorizada firmada por el/la Encargado/a de Compras, al/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, para su firma. Finalmente, notifica a la unidad requirente por correo electrónico sobre la emisión, autorización y envío de la Orden de Compra.
15	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEA)	El/la Encargado/a de UGEA revisa los antecedentes, otorga el V°B° y firma la Orden de Compra, derivando el requerimiento nuevamente al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución, para su registro y archivo.
16	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor, lo cual será verificado por el Encargado de Compras.

7.1.2.5. LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en la plataforma de economía circular del Sistema de Información ni tampoco en el catálogo electrónico de Convenio Marco, se deberá realizar la

adquisición mediante el procedimiento de Licitación Pública, conforme a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, que regula los tipos y el procedimiento general de licitación pública, sus etapas, requisitos y principios rectores.

La Licitación Pública constituye la regla general en materia de contrataciones públicas, , a menos que concurra alguna de las causales previstas en la ley N°19.886 y en el reglamento para efectuar una Licitación Privada, un Trato Directo o Contratación Directa Excepcional con Publicidad o algunos de los procedimientos especiales de contratación.

Se trata de un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se efectúa un llamado público a través del Sistema de Información para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, presenten sus ofertas, de entre las cuales se seleccionará aquella que resulte más conveniente para el interés público.

El procedimiento contempla, al menos, las siguientes etapas: elaboración y aprobación de bases; publicación de la licitación; recepción, apertura y evaluación de ofertas; adjudicación mediante acto administrativo fundado; y, en caso de corresponder, suscripción del contrato. Todo ello, bajo los principios de libre concurrencia de los oferentes, igualdad ante las bases, transparencia, eficiencia, eficacia y valor por dinero.

Procedimiento de compras a través de Licitación Pública

LICITACIÓN PÚBLICA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento no este disponible en los catálogos de convenio marco y en el módulo de Economía Circular, y se encuentra en el PAC y cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, revisa el borrador de bases de licitación, enviadas por la Unidad Requirente, como anexo a la solicitud de compra. Con esta información se completa el formulario disponible en el Portal Mercado Público, generándose un número de Licitación al proceso. Posterior a ello el borrador de bases de licitación es derivado a la División Jurídica para su revisión y aprobación. Nota: la unidad requirente deberá incorporar, cuando la naturaleza del bien o servicio lo permita, un criterio sustentable e inclusivo, conforme al artículo 55 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661/2024.

2	División Jurídica	Un/a abogado/a designado por la División Jurídica realizara la revisión de la Resolución que Autoriza Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos. Una vez aprobado el documento por la División Jurídica lo deriva al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
3	Área de Compras	El Encargado/a de Compras, recepciona la Resolución que Autoriza el Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos para la Contratación y a través del Sistema de Gestión Documental gestiona las visaciones, firma, y numeración de la "Resolución Autoriza Llamado a Licitación Pública y Aprueba Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos para la Contratación". Posteriormente el Encargado/a de Compras publica las bases de licitación y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, adjuntando la Resolución antes mencionada y los anexos respectivos. Una vez publicada la Resolución en el Portal, el/la Encargado/a de Compras envía "Correo electrónico" a contraparte técnica informando que la licitación fue publicada en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso. De forma paralela El/la Encargado/a de Compras, envía "Correo electrónico" al responsable de realizar el registro en la Plataforma de Ley del Lobby de la Subsecretaría informando los/as integrantes de la Comisión Evaluadora para que sean registrados como sujetos pasivos de Lobby. El/la Encargado/a de Compras, una vez cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas para el proceso de licitación. De existir, estas son enviadas por "Correo electrónico" a la contraparte técnica, quien posteriormente remite por esta misma vía las respuestas correspondientes, las cuales deben ser aprobadas mediante acto administrativo e ingresadas por el Encargado/a de Compras en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos establecidos en las bases de licitación. Cumplido el plazo de presentación de ofertas, el/la Encargado/a de Compras le deberá solicitar al evaluador o integrantes de la comisión

		evaluadora la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad, y los convocará a efectuar la apertura electrónica aceptando o rechazando las propuestas recepcionadas, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración solicitará a la División Jurídica de Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño elaborar la Resolución que declara desierta adjuntando sólo el acta de deserción de ofertas, descargada previamente del Portal www.mercadopublico.cl. Si se recepcionan ofertas se procederá a realizar la apertura electrónica y se realizará la descarga de los documentos presentados por los oferentes desde la plataforma de Mercado Público, de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, enviando estos por el sistema de gestión documental a los integrantes de la comisión evaluadora designada para este proceso para que analicen las ofertas y realicen el Acta de Evaluación de las ofertas. En caso de haber recibido garantías de seriedad de la oferta al momento de la apertura, el/la Encargado/a de Compras, enviará la garantía a custodia a través del Sistema de Gestión Documental al área de Tesorería, para que realice el registro correspondiente.
4	Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, evalúa las ofertas y elabora "Acta de Evaluación de las ofertas", proponiendo al proveedor con el mayor puntaje que será adjudicado, aquellos proveedores cuyas ofertas son inadmisibles, o si el proceso debe ser declarado desierto. Este documento es remitido al Área de Compras con los anexos correspondientes.
5	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, una vez recepcionada el Acta de Evaluación, revisa los antecedentes y elabora un borrador de Resolución que adjudica la licitación pública, declara inadmisibles una o más ofertas o Declara Desierta la Licitación Pública y remite a la División Jurídica, para continuar con las gestiones.
6	División Jurídica	La División Jurídica de la Subsecretaría realizará la revisión de la Resolución que adjudica, declara inadmisibles una o más ofertas o Declara Desierta la licitación pública. Una vez aprobado el documento por la División Jurídica lo deriva al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.

7	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, recepciona la Resolución que Adjudica, declara inadmisibles una o más ofertas o Declara Desierta la licitación y mediante el Sistema de Gestión Documental gestiona las visaciones, firma y numeración del acto administrativo. Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la Encargado(a) de Compras, adjudica o declara desierta la licitación, ingresando la resolución, Acta de Evaluación de las ofertas, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, y generando el Borrador de orden de compra, según corresponda, en el Portal Mercado Público. Paralelamente gestiona el envío de la documentación para contratar y boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato (si corresponde) con el fin de proceder a la suscripción del contrato correspondiente. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para su revisión, V°B° y posterior envío a la División Jurídica. En el caso de que el proceso de licitación no requiera de la suscripción de un contrato se procederá a enviar la orden de compra al proveedor.
8	División Jurídica	En el caso de que sea necesario la suscripción de un contrato, la División Jurídica recepciona la documentación del proveedor adjudicado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de contrato. Una vez elaborado el documento anteriormente mencionado es derivado a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para la gestión de firma del proveedor seleccionado y la autoridad correspondiente.
9	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, recepciona borrador de contrato enviado por la División Jurídica y gestiona las firmas correspondientes. Por un lado, envía el borrador vía correo electrónico a la contratante técnica para la firma del proveedor adjudicado. Una vez firmado dicho documento se gestiona la firma de el/la Subsecretario/a de Turismo. Una vez recepcionado el documento con ambas firmas es derivado a la División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño para la elaboración del Decreto que aprueba contrato.

10	División Jurídica	Recepcionado el contrato firmado y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el contrato. Una vez elaborado el borrador del Decreto, la División Jurídica solicita a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento. Una vez refrendado es remitido a la firma de la autoridad competente.
11	Gabinete de Ministro	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba Contrato y deriva a oficina de partes para numeración y distribución.
12	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe copia de acto administrativo que aprueba contrato, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación.
13	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de Presupuesto recepciona y revisa la Orden de Compra junto al compromiso presupuestario en SIGFE. Si todo se encuentra conforme, descarga el comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes correspondientes. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para su corrección.
13	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y carga el compromiso a la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl. A continuación, solicita la autorización para enviar la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, al/a la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, conforme a lo establecido en la Ley y su reglamento. Una vez autorizada la Orden de Compra, el/la Encargado/a de Compras procede a enviarla al proveedor mediante el sistema de información. Posteriormente, remite la Orden de Compra ya autorizada firmada por el/la Encargado/a de Compras, al/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, para su firma. Finalmente, notifica a la unidad requirente por correo electrónico sobre la emisión, autorización y envío de la Orden de Compra.
14	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y envía la orden de compra al proveedor. Posterior envía a Encargado/a de UGEA para firma de Orden de Compra y notifica a unidad requirente por correo electrónico la emisión y envío de la orden de compra.

15	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEA)	El/la Encargado/a de UGEA revisa los antecedentes, otorga el V°B° y firma la Orden de Compra, derivando el requerimiento nuevamente al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución, para su registro y archivo.
16	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

7.1.2.6. LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada es un procedimiento excepcional de carácter concursal, aplicable solo cuando, en una Licitación Pública, no se hubiesen presentado ofertas o las ofertas resultaren inadmisibles. En estos casos, se podrá proceder con una Licitación Privada, previa emisión de una resolución fundada, que deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas, conforme a lo establecido en el artículo 64 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024. Para dar inicio a este procedimiento, se deberán invitar a al menos tres proveedores distintos, que hayan sido adjudicatarios en negocios de naturaleza similar al objeto de la contratación, y que no pertenezcan al mismo grupo empresarial ni mantengan relaciones entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 21.634.

La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En estos casos, deberán utilizarse las mismas bases que rigieron la Licitación Pública. Solo se admitirán modificaciones a dichas bases si se decide volver a realizar una nueva Licitación Pública conforme a la normativa vigente.

7.1.2.7. LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM

Corresponden a aquellas licitaciones públicas cuyo monto estimado de contratación es inferior a 100 UTM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, que reglamenta la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, en que la Subsecretaría estime que no procede la compra ágil (por tratarse de adquisiciones que no puedan hacerse con empresas de menor tamaño o proveedores locales, por ejemplo). Estas licitaciones se realizan utilizando un formulario electrónico estandarizado en el Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público), el cual, validado mediante firma electrónica avanzada, constituye un acto administrativo digital.

El proceso de licitación simplificada contempla un plazo mínimo de publicación y recepción de ofertas de 5 días corridos, y se rige por las disposiciones generales aplicables a las licitaciones públicas, resguardando los principios de libre concurrencia, igualdad ante las bases, transparencia, eficiencia, eficacia y valor por dinero.

Posteriormente, etapas como la modificación de bases, apertura, evaluación, adjudicación y suscripción del contrato se desarrollan conforme a las reglas generales de las licitaciones públicas.

LICITACIÓN SIMPLIFICADA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento se encuentra en el PAC y cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, revisa el borrador de bases de licitación, enviadas por la Unidad Requiriente, como anexo a la solicitud de compra. Con esta información se completa el formulario disponible en el Portal Mercado Público Posterior a ello el borrador de bases de licitación es derivado a la Unidad Jurídica de la Subsecretaría para su revisión y aprobación.
2	Unidad Jurídica	Un/a abogado/a de la Unidad Jurídica de la Subsecretaría , realizará la revisión de ficha de Bases de Licitación Simplificada. Una vez aprobado el documento por la Unidad Jurídica de la Subsecretaría lo deriva al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo. En caso de que la Unidad Jurídica de la Subsecretaría realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
3	Oficina de Partes	Con el visto bueno jurídico, se remite a oficina de partes para la asignación de número y registro de la resolución.
4	Área de Compras	El Encargado/a de Compras, recepciona las bases de licitación simplificada, carga los documentos en PDF y gestiona las visaciones, firma electrónica a través de la plataforma de mercado público. Posterior a lo anterior el Encargado/a de Compras publica las bases de licitación simplificada y anexos respectivos en el Portal Mercado Público, adjuntando los antecedentes y los adjuntos respectivos para el proceso. Una vez publicada la Resolución en el Portal, el/la Encargado/a de Compras envía “Correo electrónico” a contraparte técnica informando que la licitación fue publicada en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso. De forma paralela El/la Encargado/a de Compras, envía “Correo electrónico” al responsable de realizar el registro en la Plataforma de Ley del Lobby de la Subsecretaría informando los/as integrantes de la

		Comisión Evaluadora para que sean registrados como sujetos pasivos de Lobby. El/la Encargado/a de Compras, una vez cumplido el plazo para realizar preguntas, revisa en el Portal si hay consultas para el proceso de licitación. De existir, estas son enviadas por “Correo electrónico” a la contraparte técnica, quien posteriormente remite por esta misma vía las respuestas correspondientes, para ingresadas en el foro de la plataforma Mercado Publico en los plazos establecidos en las bases de licitación. Cumplido el plazo de presentación de ofertas, el/la Encargado/a de Compras efectúa la apertura electrónica aceptando o rechazando las propuestas recepcionadas, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. En caso de que no se hubiesen recepcionado ofertas, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración solicita a la División Jurídica de Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño elaborar la Resolución que declara desierta adjuntando sólo el acta de deserción de ofertas, descargada previamente del Portal www.mercadopublico.cl. En el caso de que si se recepcionen ofertas, se procederá a realizar la apertura electrónica y se realizará la descarga de los documentos presentadas por los oferentes desde la plataforma de Mercado Público, de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, enviando estos por el sistema de gestión documental a la comisión evaluación designada para este proceso y realicen la elaboración de Acta de Evaluación de las ofertas.
5	Comisión Evaluadora	La Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, elabora y firma Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad, revisa las ofertas y elabora “Acta de Evaluación de las ofertas”, proponiendo el proveedor que será adjudicado o si el proceso será declarado desierto, los cuales son remitidos al Área de Compras.
6	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Evaluación y revisados todos los antecedentes, solicitará a la Unidad Jurídica de la Subsecretaría elaborar Resolución que adjudica, declara desierta o inadmisibles las ofertas presentadas en la licitación pública, adjuntando Acta de Evaluación y todos los antecedentes emanados del proceso de Licitación.
6	Unidad Jurídica	La Unidad Jurídica de la Subsecretaría realizará la revisión del documento que adjudica o Declara Desierta la licitación pública simplificada.

		Una vez visado el documento por la Unidad Jurídica lo deriva a/al la Subsecretaría/o del turismo para su firma. En caso de que la Unidad Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
7	Área de Compras	Una vez tramitada la Resolución antes mencionada, el/la Encargado(a) de Compras, adjudica o declara desierta la licitación, ingresando la resolución, Acta de Evaluación de las ofertas y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación. Paralelamente, el/la Encargado/a de Compras, notifica a la unidad requirente por correo electrónico envío de la Orden de Compra al/ a la adjudicado/a.
8	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recepciona y revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
9	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y carga el compromiso a la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl. A continuación, solicita la autorización para enviar de la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, al/a la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, conforme a lo establecido en la Ley y su reglamento. Una vez autorizada la Orden de Compra, el/la Encargado/a de Compras procede a enviarla al proveedor mediante el sistema de información. Posteriormente, remite la Orden de Compra ya autorizada firmada por el/la Encargado/a de Compras, al/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, para su firma. Finalmente, notifica a la unidad requirente por correo electrónico sobre la emisión, autorización y envío de la Orden de Compra.
10	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEA)	El/la Encargado/a de UGEA revisa los antecedentes, otorga el V°B° y firma la Orden de Compra, derivando el requerimiento nuevamente al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución, para su registro y archivo.

7.1.2.8. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Es un procedimiento de contratación de carácter excepcional, regulado en el artículo 8 bis de la Ley N° 19.886, incorporado por la Ley N° 21.634, y desarrollado en el Capítulo VI del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, específicamente entre los artículos 71 y 84, donde se establecen las causales, requisitos, condiciones y controles aplicables al trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

El trato directo solo puede emplearse previa resolución fundada de la autoridad competente, debiendo basarse en las causales específicamente previstas en la normativa vigente. Para fundamentar un trato directo es necesario contar con Términos de Referencia, documento con las condiciones técnicas, administrativas y económicas que debe cumplir el servicio o suministro requerido y la forma en que deben presentarse las cotizaciones respectivas.

Procedimiento de compra a través de Trato o Contratación Directa

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Unidad Requirente	Previo al inicio del procedimiento formal de contratación, la Contraparte Técnica podrá levantar antecedentes de mercado o confirmar la existencia de proveedores idóneos, mediante los canales habilitados por el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, con arreglo al artículo 31 del reglamento. Cuando corresponda y resulte procedente, la Contraparte Técnica podrá efectuar una Consulta al Mercado a través del portal, con el fin de recabar información técnica, precios o disponibilidad antes de definir los términos de referencia. Una vez iniciado el procedimiento formal en el portal, toda comunicación con proveedores deberá realizarse exclusivamente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, conforme al artículo 35 ter de la Ley N° 19.886. Concluida el levantamiento y justificación del requerimiento, la unidad requirente envía, a través del Gestor de Procesos, el Formulario de Solicitud acompañado de los Términos de Referencia, documentos de respaldo y anexos correspondientes, junto con la justificación que fundamenta la utilización del mecanismo de Trato Directo, conforme a lo establecido en los artículos 71 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

2	Área de compras	El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compra y verifica que el requerimiento no esté disponible en los catálogos de convenio marco y en el módulo de Economía Circular, y se encuentra en el PAC y cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Posterior a ello procede a revisar los antecedentes para verificar la pertinencia de la contratación a través de trato directo, identificando la causal establecida en los Artículos 71 y 84 del reglamento. En todos los casos, el/la encargado/a de compras exigirá que el requerimiento incluya un informe técnico que de cuenta de las circunstancias de hecho que configuran la causal, suscrito por el Jefe o Encargado de la Unidad Requirente. Además, dependiendo del tipo de causal aplicada, el/la Encargado/a de compras se exigirá ciertos documentos o procedimientos extras, los cuales son: 1. Proveedor único (sobre 1.000 UTM) - Informe técnico (Art. 80 Reglamento). - Publicación de Intención de Contratar en el portal. 2. Licitación privada desierta/inadmisibile - Acto administrativo que deje constancia de la falta de interesados o inadmisibilidad. 3. Emergencia, urgencia o imprevisto - Informe técnico (Art. 80 Reglamento), si es sobre 1.000 UTM. 4. Servicios confidenciales o vinculados a seguridad/defensa nacional - No exige documento extra específico más allá de la justificación del trato directo. 5. Proveedor que otorga confianza y seguridad - Informe técnico (Art. 80 Reglamento). - Publicación de Intención de Contratar si supera 1.000 UTM. 6. Adquisiciones inferiores a 30 UTM de alto impacto social - No exige documento extra específico más allá de la justificación del trato directo. 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son: a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente
---	-----------------	---

		ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste. b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar. c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión. d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata. De contar con lo anterior, el/la Encargado/a de compras derivará el procedimiento a la División Jurídica para continuar con la revisión documental a través del Gestor de Procesos.
3	División Jurídica	Un/a abogado/a designado por la División Jurídica, realizará la revisión de los términos de referencia y aquellos documentos técnicos y administrativos que justifiquen el Trato directo. Una vez validado, el área jurídica remitirá los antecedentes al Encargado/a de Compras para que continúe con la tramitación del proceso. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o' subsanar observaciones si corresponde.

4	Área de Compras	Una vez validado los documentos por la División Jurídica, el/la Encargado/a de Compras elabora el borrador de Resolución que Autoriza la contratación directa y solicita a través del sistema de gestión de procesos a la División de Jurídica, la revisión y V°B° de la Resolución que Autoriza Contratación Directa y Aprueba Condiciones Contractuales, adjuntando Solicitud de Compra, informe de trato directo, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotizaciones, certificados y toda la documentación que corresponda. Paralelamente gestiona con el proveedor seleccionado el envío de la documentación para contratar y garantía de fiel cumplimiento del contrato (si corresponde) con el fin de proceder a la suscripción del contrato correspondiente. Recepcionados estos antecedentes se adjuntan al requerimiento en el sistema disponible para dicho efecto y deriva al Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para su revisión, V°B° y posterior envío a la División Jurídica. En el caso de que la contratación no requiera de la suscripción de un contrato se procederá a enviar la orden de compra al proveedor. En el caso de que la solicitud de trato directo no sea autorizada por la División Jurídica, el requerimiento será devuelto a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, a través del sistema de gestión de procesos, para aclaración y modificación.
5	División Jurídica	Un/a abogado/a designado por la División Jurídica realizará la revisión de la Resolución que Autoriza Contratación Directa y Aprueba Condiciones Contractuales. Una vez visado el documento por la División Jurídica deriva el documento al Encargado/a de Compras para gestionar visaciones, firma y numeración del acto administrativo, además de su publicación en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes. En caso de que la División Jurídica realice observaciones al proceso, estas son reenviadas al Encargado/a de Compras para realizar las modificaciones y/o subsanar observaciones si corresponde.
6	División Jurídica	En el caso de que sea necesario la suscripción de un contrato, la División Jurídica recepciona la documentación del proveedor adjudicado, mediante el sistema de gestión documental. Se revisan los antecedentes en su completitud para proceder a la elaboración de borrador de contrato. Una vez elaborado el documento anteriormente mencionado es derivado a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración para la gestión de firma del proveedor seleccionado y la autoridad correspondiente.

7	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, recepciona borrador de contrato enviado por la División Jurídica y gestiona las firmas correspondientes. Por un lado, envía el borrador vía correo electrónico a la contraparte técnica para la firma del proveedor adjudicado. Una vez firmado dicho documento se gestiona la firma de el/la Subsecretario/a de Turismo. En el caso que corresponda se procederá a solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato. Una vez recepcionado el documento con ambas firmas es derivado a la División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño para la elaboración del Decreto que aprueba contrato.
8	División Jurídica	Recepcionado el contrato firmado y los antecedentes de la contratación, un/a abogado/a designado elaborará el Decreto que aprueba el contrato. Una vez elaborado el borrador del Decreto, la División Jurídica solicita a el/la Encargado/a de presupuesto la refrendación del documento. Una vez refrendado es remitido a la firma de la autoridad competente.
9	Gabinete de Ministro	Recepciona y firma acto administrativo que aprueba Contrato y deriva a oficina de partes para numeración y distribución.
12	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe copia de acto administrativo que aprueba contrato, genera Borrador de orden de compra, genera compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación.
13	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recepciona y revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcta descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
14	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y carga el compromiso a la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl. A continuación, solicita la autorización para enviar de la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, al/a la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, conforme a lo establecido en la Ley y su reglamento.

		Una vez autorizada la Orden de Compra, el/la Encargado/a de Compras procede a enviarla al proveedor mediante el sistema de información. Posteriormente, remite la Orden de Compra ya autorizada firmada por el/la Encargado/a de Compras, al/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, para su firma. Finalmente, notifica a la unidad requirente por correo electrónico sobre la emisión, autorización y envío de la Orden de Compra.
15	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEA)	El/la Encargado/a de UGEA revisa los antecedentes, otorga el V°B° y firma la Orden de Compra, derivando el requerimiento nuevamente al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución, para su registro y archivo.
16	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

7.1.2.9. COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación pública aplicable para adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea igual o inferior a 100 UTM, conforme a lo establecido en los artículos 97 y 98 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024. Este procedimiento se realiza íntegramente en línea a través del Sistema de Información, mediante un cotizador electrónico estandarizado, permitiendo una mayor eficiencia, transparencia y oportunidad en las adquisiciones.

La Compra Ágil no requiere la dictación de un acto administrativo previo, ni la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización haya sido seleccionada, el vínculo contractual se perfecciona con la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor para perfeccionar el contrato. A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del reglamento.

El proceso exige la publicación de la solicitud en el Sistema de Información por un plazo mínimo de 24 horas, con el fin de obtener al menos tres cotizaciones válidas. La contratación puede llevarse a cabo aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. En base a las cotizaciones recibidas, se considerarán sólo las ofertas que contemplan todas las especificaciones solicitadas, y de estas se seleccionará la más económica. En caso de que la adjudicación no recaiga en la oferta de menor precio, la decisión deberá ser debidamente justificada en la respectiva orden de compra.

Desde el módulo de Compra Ágil en Mercado Público la entidad da aviso de la solicitud de cotizaciones y la plataforma activa una notificación automática a proveedores que son EMT y proveedores locales priorizando su participación. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema

habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Procedimiento a través de Compra Ágil

COMPRA ÁGIL		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Área de Compras	El/la Encargado/a de compras, recibe la solicitud de compras y verifica que el requerimiento no este disponible en los catálogos de convenio marco y en el módulo de Economía Circular, y se encuentra en el PAC y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Posterior revisa los términos de referencia para verificar la pertinencia de la contratación a través de compra ágil. En caso de que términos antes mencionados donde establecen las condiciones contractuales existan observaciones se devuelven a la unidad requirente para corrección y/o agregar antecedentes. Nota: la unidad requirente deberá incorporar en los Términos de Referencia o en la solicitud de cotización respectiva, siempre que el bien o servicio lo permita, un criterio sustentable e inclusivo. Posterior a lo antes señalado, procede a publicar en la plataforma destinada para ello en www.mercadopublico.cl en lo módulo de compra ágil completando los campos solicitados y adjuntando los términos de referencia firmados por el requirente, asignando un plazo mínimo de 24 horas dependiendo del bien y/o servicio a contratar. Una vez publicada la compra ágil en el Portal, el/la Encargado/a de Compras envía "Correo electrónico" a contraparte técnica informando que el proceso fue publicado en el Sistema de Información e informando los plazos del proceso. Cumplido el plazo de presentación de ofertas, el/la encargado/a de compras procede a descargar las propuestas recepcionadas y el cuadro comparativo generado por el Sistema de Información. En aquellos casos en que no se hubiesen recibido ofertas por parte de empresas de menor tamaño o proveedores locales, y siempre que se haya verificado la correcta operación del sistema y la debida publicidad del proceso, se habilitará un segundo período de recepción de ofertas, durante un plazo igual al originalmente establecido, en el cual podrán participar empresas de cualquier tamaño.

		En caso de no haberse recepcionado ofertas en ninguna de las etapas, la Unidad de Gestión Estratégica y Administración dará por finalizado el proceso e informará dicha situación a la Unidad Requirente mediante correo electrónico. La contratación puede llevarse a cabo aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a 3. Posterior a la descarga desde la plataforma de Mercado Público, de las propuestas presentados por los oferentes, estas son enviadas por el sistema de gestión documental a la Unidad Requirente para la revisión del cumplimiento de los requerimientos de las ofertas presentadas y elaboración de Acta de Selección de las ofertas.
2	Unidad Requirente	La Unidad Requirente, revisará las ofertas y elaborará Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad junto con el Acta de Selección de la Ofertas más convenientes para los intereses de la institución, proponiendo al proveedor que será seleccionado o indicando si el proceso será declarado desierto. Dicha acta firmada será remitida al área de compras mediante el sistema de gestión documental.
3	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras, una vez recepcionado el Acta de Selección de Oferta y revisados todos los antecedentes, genera Borrador de orden de compra, compromiso en www.mercadopublico.cl y adjunta Orden de Compra al requerimiento en el sistema de gestor de documentación disponible dispuesto por la institución y deriva al área de presupuesto para validar compromiso presupuestario de SIGFE y adjuntar al gestor de documentación.
4	Área de Presupuesto	El/la Encargado/a de presupuesto recepciona revisa orden de compra, y compromiso presupuestario en Sigfe, si esta correcto descarga comprobante de compromiso presupuestario y remite los antecedentes al Encargado/a de Compras para continuar con el proceso. En caso de que el/la Encargado/a de Presupuesto detecte errores u omisiones, devolverá el requerimiento al Encargado/a de Compras para corrección.
5	Área de Compras	El/la Encargado/a de Compras recibe el compromiso presupuestario validado por el área de presupuesto, revisa los antecedentes y carga el compromiso a la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl. A continuación, solicita la autorización para enviar de la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público, al/a la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, conforme a lo establecido en la Ley y su reglamento. Una vez autorizada la Orden de Compra, el/la Encargado/a de Compras procede a enviarla al proveedor mediante el sistema de información.

		Posteriormente, remite la Orden de Compra ya autorizada firmada por el/la Encargado/a de Compras, al/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, para su firma. Finalmente, notifica a la unidad requirente por correo electrónico sobre la emisión, autorización y envío de la Orden de Compra.
6	Unidad de Gestión Estratégica y Administración (UGEA)	El/la Encargado/a de UGEA revisa los antecedentes, otorga el V°B° y firma la Orden de Compra, derivando el requerimiento nuevamente al área de compras a través del sistema dispuesto por la institución, para su registro y archivo.
7	Unidad Requirente	La unidad requirente recepciona antecedentes finales de compra para su registro y coordinación para la entrega de bienes y servicios contratados. La unidad requirente será el responsable de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

7.1.2.10. COMPRAS COORDINADAS

Las **Compras Coordinadas** se entienden como el procedimiento mediante el cual dos o más Entidades públicas, actuando de manera conjunta o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, con el objetivo de lograr ahorros y reducir costos de transacción, conforme a la definición establecida en el artículo 4, número 7, del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024.

Esta modalidad también se encuentra desarrollada en el **artículo 35** del mismo Reglamento, que regula la representación de entidades por parte de la Dirección de Compras en procedimientos tales como licitaciones públicas, grandes compras de Convenios Marco, diálogos competitivos de innovación y subastas inversas electrónicas. Para estos efectos, las entidades deberán comunicar su solicitud de representación a la Dirección, indicando forma y alcance, y esta última evaluará y comunicará su aceptación según la oportunidad y conveniencia del requerimiento.

Asimismo, esta modalidad se encuentra regulada operativamente mediante la Directiva N° 29 de la Dirección ChileCompra, la cual establece que el proceso de adquisición puede realizarse mediante mecanismos competitivos, tales como licitación pública o gran compra, buscando mejores condiciones de adquisición y una mayor eficiencia en el gasto público.

7.1.3. FORMULACIÓN DE BASES

Las bases de licitación pública serán aprobadas mediante acto administrativo del Subsecretario/a de Turismo, quien lo/a subrogue o quien tenga delegada la facultad de su aprobación. Las bases de licitación pública deben contener un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo.

La formulación de las Bases Administrativas y Técnicas deberá realizarse de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 y 42 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, que regulan el contenido mínimo de las bases y el contenido adicional de las bases, respectivamente, así como en otras disposiciones relevantes contenidas en el artículo 37 del mismo Reglamento.

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.

La Entidad licitante no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Entidad Licitante deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las Entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

Bases Administrativas (art. 4 N° 4)

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 (art. 5 N° 5)

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.

Contenido mínimo de las bases (art. 41)

Contenido mínimo de las Bases. Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente. Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor

solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. 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 fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
9. 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.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.

11. 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.

Contenido adicional de las bases (art. 42):

Contenido adicional de las Bases. Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente reglamento.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del presente reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

7.1.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Artículo 55 del Reglamento D.S. N° 661/2024)

La evaluación de las ofertas tiene por objeto seleccionar aquella que represente la mejor combinación entre calidad y costo, satisfaciendo de forma óptima las necesidades públicas, conforme a los principios de eficiencia, eficacia y valor por dinero. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento, la evaluación deberá diseñarse de forma proporcional a la complejidad del contrato, ser coherente con los objetivos de la contratación, aplicarse de forma estructurada, y basarse en procedimientos objetivos y verificables.

En tanto, el artículo 55 del Reglamento establece que los criterios de evaluación deben ser objetivos, proporcionales, no discriminatorios, transparentes, verificables y claramente ponderados, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases, de manera que su aplicación sea comprensible tanto para los oferentes como para la ciudadanía. La Unidad Requirente será responsable de proponer los criterios de evaluación, identificando factores y, cuando corresponda, subfactores, debidamente justificados. Las bases deberán detallar cómo se evaluarán, asignarán los puntajes y ponderarán estos factores.

La evaluación se efectuará sobre una escala porcentual, siendo obligatorio que la suma total de los criterios y subcriterios utilizados alcance el 100%. En cada uno de ellos, se deberá asignar el mayor puntaje a la oferta que mejor satisfaga el criterio correspondiente.

Evaluación de las ofertas

Se evaluarán los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

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, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Entidad licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas contemplará los siguientes aspectos:

- 1) **Criterios Económicos:** Evaluación que permite analizar un parámetro cuantitativo que tiene por objeto determinar el mayor o menor precio final del producto o servicio (Precio final del producto o servicio ofertado).
Ejemplo:
 - Precio: La evaluación de las ofertas económicas será practicada mediante la aplicación de la siguiente fórmula (mejor oferta/oferta) *100, salvo casos excepcionales.
- 2) **Criterios Técnicos:** Evaluación sobre la base del cumplimiento de las características, condiciones y especificaciones requeridas, según lo establecido en las Bases Técnicas, sus formularios y anexos. Pueden ser criterios técnicos 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, el comportamiento contractual anterior, o el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, por ejemplo.
- 3) **Criterios Complementarios:** Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.
- 4) **Criterio Programa De Integridad Y Compliance:** Este criterio tiene como finalidad conferir un mayor puntaje a aquellos proveedores que cuenten con programas de integridad, compliance, cumplimiento o fortalecimiento de gobiernos corporativos adoptados por el proveedor y que sean de conocimiento de todo su personal, incluyendo aquel que prestará servicios para la Subsecretaría.
- 5) **Criterio Sustentable:** Este criterio se refiere a la incorporación de consideraciones ambientales, sociales y económicas en la evaluación de las ofertas, con el fin de promover un desarrollo sostenible, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por el Decreto Supremo N° 661/2024.

Comisión Evaluadora de Ofertas (conforme a los artículos 54 y 55 del Decreto Supremo N° 661/2024)

La Entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación. 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, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, la Entidad licitante deberá asignarles puntajes según los criterios de evaluación definidos en las Bases.

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, del organismo de la Administración del Estado respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el presente Reglamento.

Sus integrantes serán designados mediante acto administrativo fundado, y se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

Quienes integren la Comisión Evaluadora deberán suscribir, antes de iniciar sus funciones, las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad, y la Declaración de Interés y Patrimonio (Artículo 12 bis de la ley N° 19.886), en cumplimiento del principio de probidad.

El procedimiento de evaluación deberá ajustarse estrictamente a los criterios técnicos y económicos definidos en las bases de licitación, y regirse por los principios rectores del sistema de compras públicas, entre ellos:

- Libre concurrencia e igualdad de los oferentes
- Transparencia, eficiencia y economía
- Responsabilidad, trazabilidad y sujeción estricta a las bases

En caso de que alguno de los integrantes de la comisión tenga conflictos de interés, deberá abstenerse de participar del proceso.

La Entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el reglamento. En todos los casos, la resolución de la Entidad licitante deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024. Se declarará desierta la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

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

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

El informe final de la comisión evaluadora, si esta 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 ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este 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.

Inhabilidades

Todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Turismo que intervengan en procedimientos de contratación, incluyendo los integrantes de Comisiones Evaluadoras, se encuentran afectos a las inhabilidades establecidas en el artículo 35 quáter de la ley N° 19.886.

En virtud de esta norma, no podrán contratar con la Subsecretaría mientras ocupen sus cargos, ni dentro del año siguiente a haber cesado en sus funciones. Esta prohibición se extiende también a sus cónyuges, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y a personas jurídicas en que estos participen, directa o indirectamente, o sean sus beneficiarios finales: 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 infracción a esta disposición hará que el contrato sea nulo, y constituye una falta grave al principio de probidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que le corresponda a los funcionarios/as involucrados.

Prohibición de comunicación

De conformidad con el artículo 35 ter. de la ley N° 19.886, se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y los integrantes de la comisión evaluadora, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Conflictos de Intereses y Deber de abstención

Las autoridades y funcionarios de la Subsecretaría deben abstenerse de participar en los procedimientos de contratación en los que puedan tener interés, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, y en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 19.886.

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
4. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

7.1.5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La gestión de contratos corresponde a la administración y supervisión integral de todos los contratos suscritos entre la Subsecretaría de Turismo y los proveedores, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886 y el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024.

Posterior al envío y aceptación de la orden de compra, el/la Encargado/a de Compras debe ingresar el contrato o acuerdo complementario en el módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información (Mercado Público), tal como exige el Capítulo VIII del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024.

El/La Encargado/a de Compras, debe realizar un seguimiento activo y una gestión eficiente de los contratos vigentes, con el objetivo de controlar y verificar el cumplimiento de sus cláusulas, aplicar multas o cobrar garantías cuando corresponda, asegurando la ejecución adecuada del servicio o suministro pactado.

Para ello, se deberán ejecutar las siguientes acciones:

- Ingreso del contrato a la ficha del sistema de información, registrando hitos relevantes como fechas de vigencia, garantías, datos del proveedor, etc.

- Elaboración y mantención de un catastro institucional de contratos, mediante registro digital complementario.
- Revisión periódica de los contratos y emisión de alertas de vencimiento a las unidades demandantes, a fin de garantizar continuidad de los servicios oportuna planificación de nuevas compras.
- Identificación de contratos gestionables, priorizando aquellos que:
 1. Finalicen durante el año (con o sin cláusula de renovación).
 2. Contengan cláusula de término anticipado.
 3. Involucren proveedores inhabilitados.
 4. Presenten reiterado incumplimiento de plazos.
 5. Tengan más de dos multas aplicadas en el período.
 6. Exhiban variabilidad crítica en la calidad del servicio.
 7. Hayan requerido ejecución de garantías.
 8. No resguarden adecuadamente los intereses de la institución.
 9. Justifiquen su reemplazo por razones financieras o estratégicas.

Además, conforme a los artículos 126 a 128 del Reglamento, se deben considerar restricciones para la cesión, subcontratación y factoring, resguardando siempre la responsabilidad primaria del proveedor adjudicado.

Se debe tener presente que las autoridades y los funcionarios de la Subsecretaría de Turismo, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de ejecución contractual en los que puedan tener interés, siendo aplicable en este aspecto lo tratado en el punto 7.1.4. del presente manual.

7.1.5.1 GESTIÓN DE CONTRATOS Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

Aquellas funciones y obligaciones de las contrapartes técnicas en contratos de suministro y prestación de servicios regulados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, o por la normativa que los sustituya, serán las siguientes:

1. La contraparte técnica será designada en forma expresa en cada proceso de contratación, aun cuando este no dé lugar a la firma de un contrato, debiendo reunir los siguientes requisitos:
 - a. Ser un/a funcionario/a de planta o contrata o ser un/a servidor/a a honorarios que tenga la calidad de agente público.
 - b. Las funciones deberán corresponderse con el estamento o equivalente al que pertenezca.
 - c. Las labores encomendadas deben guardar relación con su formación profesional o con la experiencia laboral del/de la funcionario/a o servidor/a.
2. Las contrapartes técnicas de los contratos de suministro y prestación de servicios tendrán las funciones y obligaciones que señalen los documentos que regulan la contratación (bases de

licitación, requerimiento de cotización o términos de referencia, condiciones contractuales o contrato, según proceda), y las que se indican a continuación:

- a. Cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa: dar estricto cumplimiento a las normas que rigen la contratación, como suscribir las declaraciones de patrimonio e intereses exigidas por la normativa dentro de los plazos señalados por esta o inhabilitarse de suscribir contratos con la Subsecretaría.
- b. Supervisión integral del contrato: controlar el cumplimiento por parte del proveedor de todas las obligaciones establecidas en los documentos que conforman el contrato, especialmente aquellas establecidas en la normativa, las bases, modificaciones a las bases, consultas y respuestas efectuadas en una licitación y en la oferta técnicas. También les corresponderá presentar informes a la autoridad o a sus respectivas jefaturas, en caso de que estas requieran estar al tanto del estado de las contrataciones o cuando les sea solicitados.
- c. Control de la calidad y entregar la recepción conforme de los bienes o servicios: controlar en forma permanente el contenido de los informes o productos entregados por el proveedor y la entrega conforme de los bienes y servicios contratados, de manera oportuna y en conformidad con lo regulado en los documentos que rigen la respectiva contratación.
- d. Control y cumplimiento de los plazos: supervisar que el proveedor cumpla los plazos previstos en los documentos que conforman las bases, el requerimiento de cotización o el contrato, controlar su avance, reportar todo retardo contemplado en las bases, en el requerimiento de cotización o en el contrato y remitir todas las solicitudes de prórroga o modificación que le presente el contratista a la autoridad para su conocimiento y decisión, en los términos regulados en los documentos que rigen la contratación. Del mismo modo, será responsable de cumplir los plazos legales y contractuales previstos para la Subsecretaría.
- e. Revisión y visación de informes: controlar en forma permanente que el contenido de los informes entregados por el proveedor se ajuste a lo dispuesto en los documentos que rigen la contratación, debiendo ajustarse a los objetivos de la contratación y comprender la totalidad del contenido exigido en aquellos documentos. Para estos efectos, debe revisar cada informe y emitir las actas de aprobación, las observaciones que correspondan o el eventual rechazo conforme lo regulado en los documentos que rigen la contratación respectiva.
- f. Celeridad: controlar que el avance de los servicios y la entrega de los bienes se ajuste en tiempo y forma a los términos contemplados en los documentos que rigen la contratación para evitar dilaciones y demoras.

- g. Vigencia de las garantías: controlar que las garantías exigidas en cada contrato, cuando corresponda, se mantengan vigentes y sean renovadas con una anticipación suficiente para que no deje de existir continuidad entre ellas. También será de su responsabilidad dar aviso a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, cuando se deba realizar una devolución de este tipo de documentos de manera oportuna y de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en los documentos que rigen la contratación.
- h. Medidas preventivas: deberá ejercer un control permanente, a fin de detectar posibles incumplimientos, siendo responsable de proponer a la autoridad o las jefaturas correspondientes las medidas correctivas y modificaciones de contrato necesarias con la debida antelación.
- i. Proposición de sanciones: en caso de incumplimiento a sus obligaciones por parte del contratista, la contraparte técnica deberá proponer, en forma inmediata y fundada, la aplicación de multas o el término de la contratación, según corresponda conforme a las bases de licitación y el contrato de que se trata, para su aplicación por la autoridad o jefatura que corresponda, en conformidad con el procedimiento establecido en los documentos que rigen la contratación. Del mismo modo, deberá evacuar los informes u opiniones técnicas que le sean requeridas en el marco del procedimiento sancionatorio.
- j. Plan Anual de Compras y Contrataciones: deberá aportar la información que le sea requerida para hacer seguimiento al plan anual de compras vigente de la Subsecretaría y comunicar a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración o en casos de cambios a la planificación informada previamente en la oportunidad que se requiera, con el objetivo de que las compras de bienes y/o servicios se encuentren previamente autorizadas por la Autoridad de la Subsecretaría y así dar cumplimiento a lo exigido en el capítulo XI, del decreto supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- k. Responsabilidad administrativa: la inactividad o dilación de la contraparte técnica en la ejecución contractual, podrá implicar hacer efectiva su responsabilidad a través del procedimiento disciplinario correspondiente.
- l. Expediente administrativo: La contraparte técnica será responsable de llevar un archivo digital de las comunicaciones, informes, recepciones conformes, multas, garantías y, en general, de toda actuación generada durante la vigencia de la contratación, el cual deberá encontrarse en correcto orden en caso de consultas. Este expediente se solicita en formato digital de acuerdo con lo estipulado en la ley N°21.180, sobre transformación digital del Estado.
- m. Control presupuestario: Será de su responsabilidad el control de la emisión y correcta facturación (única o periódica) del bien o servicio contratado, lo que incluye realizar la supervisión y revisión de la ejecución presupuestaria de dicho contrato, evitando que se generen consumos que excedan el presupuesto del contrato o que se generen intereses

por atraso en el pago. El/la funcionario/a designado como contraparte técnica deberá efectuar todas las gestiones que resulten necesarias para asegurar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 21.131, que establece el pago a 30 días. En este contexto, deberá informar oportunamente al/ a la Encargado/a de Presupuesto de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, en caso de no conformidad con la recepción de los bienes y/o servicios, con la antelación necesaria que permita efectuar el rechazo de la factura dentro del plazo de ocho días corridos, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

- n. Inicio de la ejecución del contrato: Será de su responsabilidad requerir al/ a la Encargado/a de Compras de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración, el documento que formalice la contratación (contrato suscrito o totalmente tramitado o aceptación de orden de compra), sin el cual no es posible el inicio de la ejecución de la contratación.
- o. Asistencia a capacitaciones: Será obligatorio asistir a las capacitaciones sobre funciones de las contrapartes técnicas que sean dispuesta por la Unidad de Gestión Estratégica y Administración o por la División Jurídica de esta Subsecretaría.

7.1.6. GARANTÍAS

Las garantías tienen por objeto resguardar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por los proveedores en los procesos de contratación realizados por la Subsecretaría de Turismo. Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.886 y en los artículos 52, 53 y 121 al 125 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, estas garantías deben ser:

- Pagaderas a la vista;
- Irrevocables;
- A primer requerimiento;
- Presentadas en formato físico o electrónico, cumpliendo con la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos.

No podrán imponerse restricciones arbitrarias respecto del tipo de instrumento de garantía, debiendo aceptarse cualquier documento que permita su cobro rápido, efectivo y sin dilaciones, siempre que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios.

Tipos de garantía:

a) Garantía de Seriedad de la Oferta

Asegura la mantención de la oferta durante todo el proceso licitatorio hasta la suscripción del contrato. Aplicable en procesos que así lo requieran, especialmente en licitaciones públicas por sobre 5.000 UTM. Regulado en el artículo 11 de la Ley N° 19.886 y en los artículos 52 y 53 del Reglamento.

b) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Resguarda que el adjudicatario cumpla cabalmente con las obligaciones contractuales. En contratos de prestación de servicios, debe cubrir además las obligaciones laborales y previsionales del proveedor y las eventuales multas que puedan aplicarse. Es obligatoria en contrataciones sobre 1.000 UTM, salvo excepciones debidamente fundadas en el riesgo involucrado en la contratación. Regulada en el artículo 11 de la Ley N° 19.886 y en los artículos 121 al 124 del Reglamento.

c) Garantía por Anticipo

Exigible cuando se otorgue un adelanto de fondos al proveedor.

Debe cubrir el monto total del anticipo, y se permitirán los mismos instrumentos que las garantías de fiel cumplimiento.

Regulada en el artículo 11 de la Ley N° 19.886 y el artículo 125 del Reglamento.

Garantías por Seriedad de la Oferta	Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato	Garantías por Anticipo
Art. 52 y 53 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 121 al 124 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 125 del D. 661/2024 del M. de Hacienda
En licitaciones superiores a 5.000 UTM y por razones de interés público .	Contrataciones sobre 1.000 UTM , o aquellas declaradas ofertas riesgosas , alcanzará un 5% del precio final ofertado por el Adjudicatario.	No será necesaria en contrataciones menores a 1.000 UTM .
No excederá el 3% del monto de la licitación.	En prestación de servicios, asegura el pago de obligaciones laborales y sociales , vigente hasta 60 días hábiles tras finalizar el contrato.	Se devuelve en 10 días hábiles tras la recepción conforme de bienes o servicios.
Contiene monto , plazo de vigencia mínima y tipo de moneda o unidad reajutable .	Las Bases para contratos de ejecución sucesiva pueden vincular el valor de las garantías a etapas o hitos .	Las cauciones deben cubrir su valor total , y pueden usar los mismos instrumentos que la garantía de cumplimiento.
Las Bases deben aceptar cualquier instrumento , que esté ajustado a lo que indica la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos .	Puede otorgarse en varios instrumentos financieros que sumen el monto requerido, entregados física o electrónicamente .	La Garantía debe cumplir las mismas características que las demás, no restringir tipo, ser irrevocable y pagadera a la vista .
	A través de esta se podrá hacer efectivo el cobro de multas y sanciones .	

Características comunes a todos los documentos de garantía:

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

- A la vista: quiere decir que debe ser de cobro inmediato, pagadera contra la sola presentación al cobro, por cuanto no deben hacer restricciones para la libre ejecución del documento. En el caso de las Pólizas de Seguro, éstas deben contar con esta cláusula de manera expresa.
- Irrevocable: una vez entregada, la garantía no puede ser cancelada ni modificada sin el consentimiento de todas las partes involucradas. Como esta condición no aplica a los cheques, ya que estos pueden ser cancelados unilateralmente, queda expresamente prohibido su uso como garantía, en virtud de su calidad de revocables.

- c. Nominativo: el documento debe venir extendido a nombre y beneficio de la Subsecretaría de Turismo, indicando además el número del proceso de adquisición en el caso de los procesos de licitación.
- d. A primer requerimiento: El pago de la garantía debe realizarse con la sola presentación del requerimiento por parte de la entidad, sin necesidad de trámite judicial o arbitral previo.
- e. Físicas o electrónicas: Pueden ser emitidas en formato físico o electrónico. En caso de ser electrónicas, deben ajustarse a los requisitos de la Ley N° 19.799 sobre firma electrónica, y su reglamento.
- f. Sin restricciones arbitrarias sobre el tipo de instrumento: Las bases no podrán limitar la presentación a un solo tipo de garantía (por ejemplo, solo boleta de garantía bancaria), siempre que el instrumento propuesto cumpla con las condiciones antes descritas.

Tipos de documento de garantía

Las garantías pueden ser:

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

7.1.6.1. GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA (art.52)

La garantía de seriedad de la oferta tiene por objeto asegurar la mantención de la propuesta presentada por el oferente hasta la suscripción del contrato. Conforme al artículo 52 del Reglamento, esta garantía se requerirá excepcionalmente, por razones de interés público, en licitaciones cuyo monto supere las 5.000 UTM para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Las bases deberán establecer su vigencia mínima, el monto y su expresión, ya sea en pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda o unidad reajutable. Además, podrá otorgarse en formato físico

o electrónico, cumpliendo en este último caso con lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

La Subsecretaría solicitará a todos los Oferentes garantizar el mismo monto y vigencia, no pudiendo hacer diferencias arbitrarias.

Toda garantía deberá ser pagadera a la vista, irrevocable y a primer requerimiento, y las bases no podrán restringir el tipo de instrumento, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones antes descritas. Finalmente, se establece que la jefatura superior del servicio será responsable directa de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

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

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

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

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

Una vez adjudicada la licitación correspondiente, el/la Encargado/a de Compras informa a Tesorería, aquellos oferentes no adjudicados o declarados inadmisibles, y solicitará la devolución de garantías de seriedad de la oferta dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declaró la inadmisibilidad, la preselección de los oferentes o de la adjudicación, mediante correo electrónico con asunto “Solicita devolución de garantía a proveedores no adjudicados” informando los correspondientes proveedores en el proceso de licitación correspondiente.

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

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

7.1.6.2. GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (art. 121)

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento está destinada a resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato definitivo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121, esta garantía será obligatoria en contrataciones superiores a 1.000 UTM, y su monto corresponderá a un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Subsecretaría podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de prestación de servicios, esta garantía deberá también asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor adjudicado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322.

Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo de vigencia será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato.

Las bases administrativas podrán permitir la asociación del valor de la garantía a etapas, hitos o períodos de cumplimiento en contratos de ejecución sucesiva. Asimismo, podrán autorizar la sustitución de la garantía, siempre que se respete el porcentaje sobre los saldos insolutos del contrato.

Las bases deberán establecer su monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. Además,

podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse en formato físico o electrónico, cumpliendo en este último caso con lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico, cumpliendo en este último caso con lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista, irrevocables y a primer requerimiento, y las bases no podrán restringir el tipo de instrumento, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones antes descritas. Finalmente, se establece que la jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Subsecretaría podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
- c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional.

El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Subsecretaría de Turismo hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, o dentro del que establezcan las Bases, siempre y cuando sea un plazo anterior a este. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Subsecretaría podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

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

Las garantías físicas, emitidas por entidades bancarias y/o aseguradoras, recibidas con motivo de sus procesos licitatorios y en resguardo de fiel cumplimiento de los contratos suscritos o de sus prórrogas, respectivamente, serán recibidas y registradas en Oficina de Partes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y remitidas, de manera física, a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración en un plazo no superior a 24 horas desde su recepción, con el objeto verificar el cumplimiento de este requisito para una determinada adquisición. Esta remisión, a su vez, será realizada a través de la plataforma de gestión documental disponible, de manera digital. El Encargado/a de Compras

responsable de la licitación deberá revisarlas, verificar su autenticidad y registrar dichas garantías en el portal de Mercado Público, quien debe enviarlas físicamente, y mediante la plataforma digital a la encargada de Tesorería, quien contabilizará su ingreso en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), registrará su ingreso en planilla "Listado de documentos en caución", y la resguardará en la caja fuerte de la Subsecretaría.

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

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

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

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

7.1.6.3. GARANTÍAS POR ANTICIPO

El proveedor, durante la ejecución de un contrato, podrá solicitar, mediante comunicación escrita dirigida a la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, un anticipo hasta por el monto total del contrato que señalen las bases. La Subsecretaría podrá conceder dicho anticipo, total o parcialmente, previa evaluación de la oportunidad, el mérito y la pertinencia de otorgarlo.

De conformidad con el artículo 125 del Reglamento, el anticipo sólo podrá entregarse si se cauciona debida e íntegramente el monto anticipado, es decir, mediante una garantía por el total del monto anticipado, la cual deberá ser pagadera a la vista, irrevocable y a primer requerimiento. El tipo de

instrumento deberá cumplir con las mismas condiciones exigidas para las garantías de fiel cumplimiento y podrá presentarse en formato físico o electrónico.

La garantía deberá emitirse nominativamente a nombre de la Subsecretaría de Turismo, expresarse en pesos chilenos o en otra unidad determinada por las bases, y su valor se calculará en función del monto emitido en la fecha del documento.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de alguna de estas contrataciones:

- a) cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, y;
- b) cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo con el artículo 12 A, de la ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1º de la ley N° 20.009.

Tanto las garantías físicas como electrónicas deberán ser remitidas a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos para las garantías de fiel cumplimiento.

Las garantías físicas, emitidas por entidades bancarias y/o aseguradoras, serán recepcionadas en la Oficina de Partes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, registradas y derivadas físicamente a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración en un plazo máximo de 24 horas. La remisión también será realizada digitalmente a través del sistema de gestión documental institucional. El/la Encargado/a de Compras responsable del proceso licitatorio revisará, verificará la autenticidad y registrará la garantía en el portal de Mercado Público. Una vez recepcionada, la versión digital de la garantía será remitida mediante el Sistema de Gestión de Procesos a la Unidad Jurídica para la elaboración del acto administrativo que autorice el anticipo solicitado. A su vez, El/la Encargado/a de Compras derivará la garantía física a Tesorería para el ingreso de la garantía en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), su registro en la planilla "Listado de documentos en caución" y su resguardo en la caja fuerte institucional.

En el caso de garantías electrónicas, estas deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación. Deberán enviarse al correo oficial: oficinadepartes@economia.cl y ser derivadas electrónicamente a la Unidad de Gestión Estratégica y Administración en un plazo no mayor a 24 horas desde su recepción, a través de la plataforma de gestión documental. El/la Encargado/a de Compras deberá validarlas, verificar su autenticidad, registrarlas en el portal de Mercado Público y remitirlas digitalmente a la encargada de Tesorería.

La devolución de esta garantía se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los bienes o servicios entregados con cargo al anticipo, es decir, previa acreditación por parte de la Contraparte Técnica mediante documento formal que otorgue la conformidad de lo adquirido.

En el caso de garantías físicas, estas serán devueltas al representante legal del proveedor, quien deberá presentar cédula de identidad y la documentación que acredite tal representación. Si el retiro lo efectúa un tercero, deberá presentar poder firmado por el representante legal autorizando dicho acto, junto con copia de la cédula de identidad del representante.

Las garantías electrónicas serán devueltas al correo electrónico proporcionado por el proveedor en el Anexo denominado “Ficha Única Registro Proveedor”.

El/la Tesorero/a de la Subsecretaría será responsable de mantener actualizado dicho registro y de informar mensualmente al/la Encargado/a de la Unidad de Gestión Estratégica y Administración sobre su estado, indicando el ingreso de nuevas garantías, modificaciones de vigencia, devoluciones efectuadas o cobros realizados, si los hubiere.

7.1.7 Procedimientos Especiales de Contratación

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, la Subsecretaría de Turismo podrá aplicar, según la naturaleza de la necesidad de contratación, alguno de los siguientes procedimientos especiales, distintos de los mecanismos regulares de licitación pública, licitación privada o trato directo. Estos procedimientos se orientan a promover la eficiencia, la innovación y la modernización en el uso de los recursos públicos.

7.1.7.1 Subasta Inversa Electrónica

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento abierto y electrónico que tiene por objeto contratar bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación, cuya contratación no se encuentre regulada por Convenios Marco vigentes. Este procedimiento contempla una etapa de calificación técnica previa y una etapa posterior en la que los oferentes participan en rondas sucesivas de ofertas a la baja, a través del Sistema de Información, conforme a los criterios y fórmulas establecidos en las bases.

La adjudicación se efectuará en favor de la oferta que resulte más ventajosa de acuerdo con la ponderación y procedimiento establecido en los artículos 101 al 104 del Reglamento.

7.1.7.2 Contratos para la Innovación

Los Contratos para la Innovación tienen como finalidad resolver problemas públicos para los cuales no existen soluciones disponibles en el mercado, mediante el desarrollo o co-desarrollo de nuevas soluciones.

Este procedimiento se estructura en varias etapas:

- Diagnóstico de necesidad y validación del problema a abordar.
- Convocatoria y selección de oferentes con capacidades de innovación.
- Desarrollo o co-financiamiento de soluciones innovadoras, prototipos o investigaciones aplicadas.
- Evaluación final y eventual contratación del resultado desarrollado.

Este procedimiento está regulado en los artículos 185 al 194 del Reglamento y puede finalizar con o sin adjudicación, en función de la calidad o viabilidad de las soluciones propuestas.

7.1.7.3 Diálogo Competitivo de Innovación

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo de contratación 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. A diferencia del procedimiento anterior, en este caso existen soluciones en el mercado pero éstas compiten entre sí, permitiendo a los oferentes adaptar sus ofertas, y al comprador, conocer el bien o servicio.

Las fases que contempla son:

- Convocatoria pública y preselección de oferentes calificados.
- Diálogos técnicos estructurados con los oferentes seleccionados, con el fin de refinar la solución y las bases.
- Presentación y evaluación de ofertas finales, conforme al diseño co-construido.

Durante el diálogo, la entidad podrá autorizar el pago por participación a los oferentes, con el debido respaldo documental. Este procedimiento se encuentra regulado en los artículos 195 al 202 del Reglamento, y está expresamente exceptuado de la prohibición de comunicación con proveedores contenida en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886.

7.2. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para revisar, comprobar e informar la entrega conforme de los bienes y servicios que se han contratado, y que permiten dar por cumplido el contrato.

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

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

Es importante que el encargado de la recepción, verifique que los bienes o servicios adquiridos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente y generar la recepción conforme a través del formulario que disponga la Subsecretaría, además formalizar la recepción conforme a través de un correo al Encargado/a de Compras de la Unidad de Gestión Estratégica y

Administración, quien con la información proporcionada cambiará el estado de la Orden de Compra publicada en el portal www.mercadopublico.cl, el estado de “Aceptada” al estado “Recepción Conforme” adjuntado el acta de recepción.

7.3. GESTIÓN DE PAGO DE PROVEEDORES

Asimismo, la gestión de pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por la Unidad de Gestión Estratégica y Administración que disponga para esto, según lo indicado por el “Procedimiento de Pago de Proveedores” PFC.PP.00 de la Subsecretaría del Turismo.

7.4. POLÍTICA DE INVENTARIO

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

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

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

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

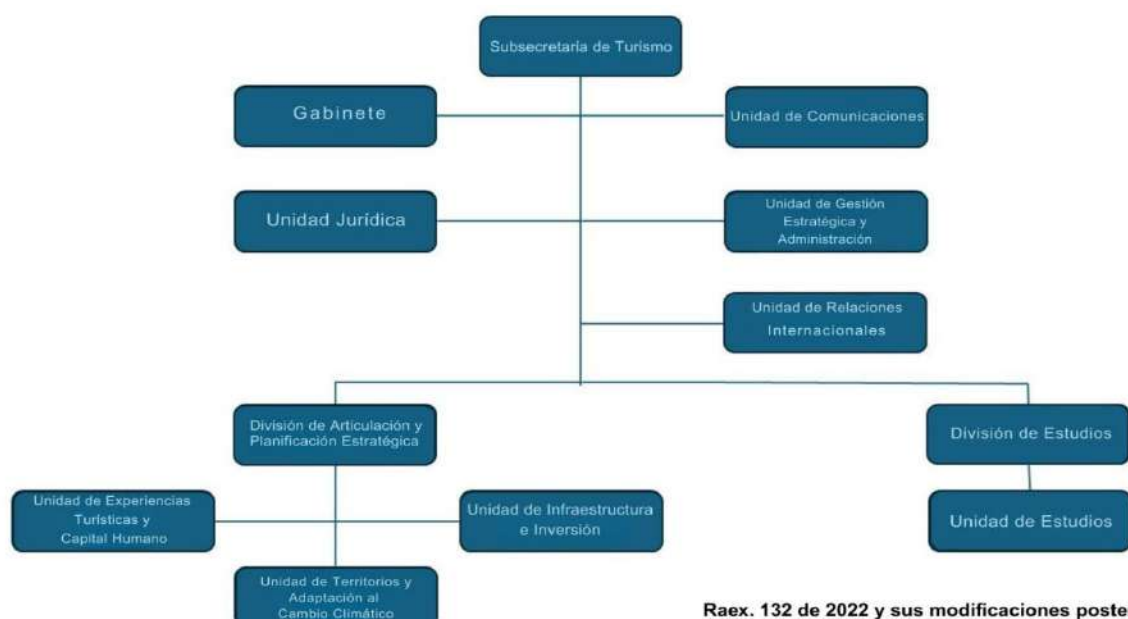
8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634, así como en los artículos 7, 105 y siguientes del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, la Subsecretaría deberá realizar la totalidad de sus procesos de compra y de administración de contratos a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, incluyendo la cotización, licitación, contratación, adjudicación, recepción, pago y administración de contratos, utilizando exclusivamente dicho sistema.

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

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



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

División Jurídica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño

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

Unidad Jurídica de la Subsecretaría de Turismo

La Unidad Jurídica de la Subsecretaría de Turismo visa las actuaciones asociadas a los procesos de compra que involucren la dictación de actos administrativos.

Unidad de Gestión Estratégica y Administración

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

a) Área de Compras, Contrataciones y Gestión de Contratos

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

b) Área de Contabilidad

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

c) Área de Presupuesto

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

d) Área de Tesorería

Área encargada de realizar el pago a proveedores y/o terceros según las obligaciones contraídas entre las partes a través del Sistema de Pago Centralizado de la Tesorería General de la República (TGR), utilizando el SIGFE como plataforma de registro y control. Le corresponde verificar y validar la documentación de respaldo de cada pago, monitorear los pagos automatizados cursados por la TGR y adjuntar los comprobantes al expediente, así como generar y tramitar en SIGFE y BancoEstado, aquellos pagos que no se canalicen de manera automática, asegurando su aprobación por los apoderados. Además, debe archivar y conciliar los comprobantes de pago para mantener trazabilidad y transparencia, y tiene a su cargo la custodia y resguardo de las garantías, tanto de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato como las de anticipos, entre otras funciones asociadas a su área, velando por su registro, conservación y devolución oportuna conforme a la normativa vigente.

Unidad/Usuario Requirente

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



Oficina de Partes

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

8.2. USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

8.3. PERFILES DE USUARIO

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna

la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución o empresa.

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

Acreditación de usuarios/as

Los/as usuarios/as de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas obligatorias ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), para operar en el Sistema de Información de Compras Públicas, en la forma, plazos y condiciones que ésta establezca, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, y las Políticas y Condiciones de Uso del sistema disponibles en www.chilecompra.cl.

A todo usuario/a que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, ChileCompra podrá bloquear su clave de acceso al sistema, hasta que obtenga la certificación respectiva.

Esta obligación aplica a todos los usuarios/as que cuenten con clave de acceso al sistema en alguno de los perfiles definidos institucionalmente, incluyendo:

- Autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisiciones o abastecimiento.
- Usuarios/as con facultades para ejecutar procesos de compras.
- Usuarios/as nuevos, entendiéndose como tales quienes se registran por primera vez en el sistema.

Las competencias técnicas para acreditar estarán referidas a los distintos perfiles funcionales y comprenderán, como mínimo, contenidos relacionados con:

- Gestión de abastecimiento.
- Uso operativo del portal de compras públicas.
- Aplicación de la normativa vigente en materia de compras y contrataciones del Estado.
- Ética pública y principios de probidad.

Organismos compradores:

Los perfiles que el Administrador del Sistema, designado por cada organismo comprador, puede asignar o modificar a los usuarios que operan en el Sistema de Información, corresponden a los roles habilitados conforme a lo establecido en los artículos 7 y 8 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024. Dichos usuarios deberán contar con las competencias técnicas adecuadas para operar en la plataforma, y su habilitación estará sujeta a las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema definidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública:

Perfil	Descripción
Operador ChileCompra	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.

Supervisor ChileCompra	Ejecuta procesos de compra designados por el Jefe de Abastecimiento. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador ChileCompra	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.
Auditor ChileCompra	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador ChileCompra	Permite a los usuarios observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

También a cada Perfil, se le pueden asignar roles para tareas en específico, las que se detallan a continuación:

Perfil	Descripción
Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos y Direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónico.
Visualizar documentos tributarios electrónico	-
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compras).
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG).
Garantías Opcionales	Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.

Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

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

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	-Ver los indicadores institucionales. -Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. -Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	- Creación y desactivación de usuarios. - Creación y desactivación de unidades de compra. - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

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

Los proveedores podrán realizar reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo. La Subsecretaría dará respuesta a todos los reclamos que realicen las personas interesadas en su contra. La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Déjese sin efecto el “Manual de Procedimientos de Adquisiciones” aprobado mediante Resolución Exenta Folio RAEX202400028, de fecha 08 de febrero de 2024, de este origen.

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



ARTÍCULO CUARTO: Publíquese el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO en el Sistema de Información, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que reglamenta la Ley N° 19.886, modificada por la Ley N° 21.634.

ANÓTESE Y COMÚNIQUESE

VERÓNICA PARDO LAGOS
SUBSECRETARIA DE TURISMO

Distribución:

- Oficina de Partes
- Unidad de Gestión estratégica y Administración

Información de firma electrónica:		
Firmantes	Veronica Pilar Pardo Lagos	
Fecha de firma	13-10-2025	
Código de verificación	611178	
URL de verificación	https://tramites.economia.gob.cl	