



MODIFICA, ACTUALIZA Y REFUNDE MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES
ECONÓMICAS INTERNACIONALES.

Santiago, 23 de septiembre de 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° J-174

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores y crea la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales; los Decretos Supremos del Ministerio de Relaciones Exteriores Nos. 60 y 118, ambos de 2023; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886; la Resolución Exenta N° J-31 de 2025, de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales; y la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, realiza permanentemente procesos de compras y contrataciones públicas, los que están regulados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
2. La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, aprobado mediante Resolución Exenta N° J-31 de 11 de febrero de 2025, de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, de manera de fortalecer la gestión y supervisión de los contratos suscritos en el marco de la Ley N° 19.886.
3. La conveniencia de regular, en un solo instrumento, las normas internas de procedimiento que regulan las compras y contrataciones de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, atendiendo a las instrucciones de la Contraloría General de la República en la materia.

RESUELVO:

- I. **MODIFÍCASE** el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos" de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, en los siguientes términos:

1. En el numeral III.3.2. **Consideraciones especiales**, reemplázase el literal g) por el siguiente:

" g) Respecto a las contrataciones de servicios de consultoría y soporte que impliquen una solicitud y asignación de horas hombre de consultoría, como por ejemplo las consultorías



de diseño y desarrollo de sistemas, se deberá contemplar en los términos de referencia o condiciones contractuales, la exigencia para cada requerimiento que el proveedor envíe una propuesta valorizada con la cantidad de horas necesarias para la ejecución de los trabajos como asimismo el tiempo de implementación (Carta Gantt).".

2. En el literal a. del numeral **VI. Contrapartes:**

a) Reemplázanse las viñetas tercera y cuarta por los siguientes:

- "Reportar a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato".
- "Sugerir la renovación del contrato emitiendo el informe respectivo que dé cuenta de la entrega satisfactoria del bien o servicio, la necesidad de continuar con el mismo, la no aplicación de multas y el positivo desempeño por parte del proveedor, en caso de que corresponda. Esta solicitud se canalizará a través de un Memorándum dirigido a la División de Adquisiciones y Servicios por parte de la respectiva Jefatura del área".

b) Reemplázase el último párrafo por el siguiente:

"Cabe indicar que cualquier proceso de compra o contratación que no implique la elaboración de un contrato, también deberá someterse por parte de la contraparte técnica al monitoreo del cumplimiento de lo contratado, como asimismo a certificar la recepción del bien o servicio, solicitando al proveedor los respaldos necesarios relativos al proceso y naturaleza de la compra del bien o contratación del servicio que acrediten su cumplimiento, como por ejemplo lista de asistentes, fotografías del evento, informes de cumplimiento, guía de despacho, etc. Esta información será requerida por parte del Departamento de Pagos cuando se soliciten los respectivos V°B° del DT.".

3. En el numeral **VII. Gestión de Contratos y de Proveedores:**

a) Reemplázase el tercer párrafo por el siguiente:

"La Jefatura del Departamento de Adquisiciones, administrará un registro semimanual (Excel) con la actualización de todos los contratos vigentes de la Institución, en el cual se consignará, además, la finalización de los mismos. Este registro se actualizará con cada hito relevante y el detalle de la ficha de cada contrato, asimismo mensualmente se efectuará una revisión y cierre para dejar un historial del respectivo mes con el monto ejecutado, esto con el fin de monitorear el cumplimiento de cada contrato. Este registro será enviado mediante correo electrónico por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones al Jefe de la División de Adquisiciones y Servicios de forma semestral para su revisión y control con el fin de evaluar las renovaciones de los contratos o la ejecución de éstos y así informar y coordinar con las respectivas Contrapartes Técnicas.".

b) Reemplázase el octavo párrafo por el siguiente:

"La Jefatura del Departamento de Adquisiciones enviará, mediante correo electrónico, la siguiente información a la Contraparte Técnica, para realizar la evaluación oportuna del



contrato: fecha de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, entre otros.”.

4. En el numeral **VII.1 Administración de contratos**, reemplázase el párrafo único por el siguiente:

“Una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones enviará por correo electrónico copia de éste a la Unidad Solicitante, junto con toda la información correspondiente en la ficha del contrato, para la correcta administración del contrato por parte de la Contraparte Técnica.”.

5. En el numeral **VII.2 Verificación cumplimiento de contrato**:

- a) Reemplázase el primer párrafo por el siguiente:

“Los contratos serán evaluados de forma trimestral por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, para lo cual se enviará vía correo electrónico a la Unidad Solicitante una consulta de cumplimiento de satisfacción asociada al contrato (ver anexo 3), para que sea contestada por la contraparte técnica respecto a la prestación del servicio, la cual se incorporará a la carpeta electrónica del respectivo contrato, la que además contiene la ficha del contrato, comunicaciones por correo, multas, etc. Cabe destacar que las evaluaciones de los contratos y la información asociada es determinante para tomar decisiones respecto de renovaciones, términos anticipados, entre otros.”.

- b) Agrégase el siguiente párrafo final:

“En las contrataciones de servicios de consultoría y soporte, que contemplen pagos por horas/hombre, una vez finalizado cada hito de trabajo requerido o definido en el Contrato, el proveedor deberá remitir un informe que dé cuenta de las horas efectivamente ejecutadas para poder dar curso al respectivo pago, dicho informe deberá contener a lo menos la siguiente información: Especificación de los requerimientos, especificación de los alcances, integrantes del equipo involucrados en cada hito de trabajo y, además, cuando corresponda: acuerdos tomados, compromisos anteriores, compromisos nuevos, compromisos cerrados. Dicho informe deberá ser firmado tanto por la contraparte del proveedor como por la contraparte técnica institucional, validando la información incluida en el informe. Al concluir el contrato, el proveedor deberá entregar un informe final con un análisis de los servicios prestados y recomendaciones a la Institución.”.

6. En el primer párrafo del numeral **VIII. Control Garantías**, agrégase después de la frase “serán enviadas por”, la expresión “la Jefatura de”.

- II. **APRUEBASE** el siguiente texto refundido y actualizado del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Subsecretaría de Relaciones Económicas internacionales:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

I. Definiciones

Para efectos del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, en adelante el "Manual", los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **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.¹
- **Compra Ágil:** Es el 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.²
- **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.³
- **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.⁴
- **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 presente 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 presente reglamento.⁵
- **Contrato de uso habitual Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales:** Aquel celebrado por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales a través de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras para procurar el suministro de bienes y prestación de servicios de uso habitual por la Institución, a requerimiento de las distintas unidades en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho contrato.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento que acredita que existe el presupuesto necesario para realizar el proceso de compra. Es generado por la Dirección Administrativa y para efectos del presente manual, por la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, de acuerdo con lo indicado por la Unidad Solicitante.

¹ Definición establecida en el artículo 4° N° 3 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

² Definición establecida en el artículo 7° de la Ley N° 19.886.

³ Definición establecida en el artículo 4° N° 7 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁴ Definición establecida en el artículo 4° N° 9 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁵ Definición establecida en el artículo 4° N° 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- **Catálogo de Convenio Marco (CM):** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.⁶
- **Grandes Compras:** Son las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.⁷
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar las contrataciones, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) y para resguardar los recursos entregados anticipadamente (anticipo). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible garantía de fiel cumplimiento de contrato y, adicionalmente, en las licitaciones superiores a 5.000 UTM será exigible la de seriedad de la oferta.
- **Factura:** documento mercantil que refleja toda la información de una operación respecto de una solicitud de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.⁸
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.⁹
- **Orden de Compra (OC):** 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.¹⁰
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** 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 año¹¹.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores a cargo de la Dirección de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento¹².
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Solicitante requiere a la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones.

⁶ Definición establecida en el artículo 4° N° 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁷ Definición establecida en el artículo 90 de la Ley N° 19.886.

⁸ Definición establecida en el artículo 7° de la Ley N° 19.886.

⁹ Definición establecida en el artículo 7° de la Ley N° 19.886.

¹⁰ Definición establecida en el artículo 4° N° 20 del Reglamento de la Ley N° 19.886

¹¹ Definición establecida en el artículo 4° N° 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

¹² Definición establecida en el artículo 4° N° 27 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento¹³.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.¹⁴
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual¹⁵, los que a su vez se clasifican en **servicios personales propiamente tales o servicios personales especializados**. Estos últimos son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.¹⁶
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - DA : Dirección Administrativa.
 - DAJ : Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - CM : Convenio Marco.
 - GC : Grandes Compras de Convenio Marco.
 - CUH : Contrato de Uso Habitual Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales
 - OC : Orden de Compra.
 - CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
 - ID : Número Identificador proceso de compra.
 - DT : Documento Tributario nacional o internacional, boleta o factura de carácter electrónica o física, emitida por el proveedor como cobro por los bienes y servicios entregados.
 - VB : Visto bueno
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación¹⁷, utilizado por la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios (www.mercadopublico.cl).

¹³ Definición establecida en el artículo 4° N° 29 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

¹⁴ Definición establecida en el artículo 4° N° 30 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

¹⁵ Definición establecida en el artículo 4° N° 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

¹⁶ Definición establecida en el artículo 173 N° 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886

¹⁷ Definición establecida en el artículo 4° N° 32 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

- **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** El 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 la ley.¹⁸
- **Unión Temporal de Proveedores:** Es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.¹⁹

II. Normativa que regula el proceso de compra y/o contratación

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- 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.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba 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 2004, del Ministerio de Hacienda
- DFL N°1-19.653, de 2000, Ministerio Subsecretaría 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.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, con vigencia a partir del 1 de marzo de 2025 y deroga desde esa fecha la Resolución N° 7 de 2019, referida en el párrafo anterior.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto respectiva.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

¹⁸ Definición establecida en el artículo 7° letra c) de la Ley N° 19.886.

¹⁹ Definición establecida en el artículo 51 de la Ley N° 19.886.



- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, como asimismo aplicativos desarrollados por ella para la gestión de contratos, disponibles en el Sistema de Información.
- Directivas de Contratación Pública y Bases tipo elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ley N° 21.080 que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto N° 118 de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba el reglamento que determina la organización interna de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales y las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de sus unidades.
- Ley N° 20.730 Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

III. Organización de las Compras y Contrataciones en la Institución.

III.1 Organigrama

Estructura Orgánica - Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales

- Subsecretario de Relaciones Económicas Internacionales
 - Gabinete
 - Auditoría Interna
 - Dirección General de Asuntos Económicos Bilaterales
 - División de Comercio de Bienes
 - ✓ Departamento de Acceso de Mercados
 - ✓ Departamento de Aspectos Regulatorios del Comercio
 - ✓ Departamento de Cadenas Globales y Regionales de Valor
 - División de Asuntos Económicos Bilaterales
 - ✓ Departamento de Asia y Oceanía
 - ✓ Departamento de América del Norte, Central y el Caribe
 - ✓ Departamento de Europa, África y Medio Oriente
 - ✓ Departamento de Sudamérica y Cuba
 - División de Integración y Cooperación Regional Económica
 - ✓ Departamento de Acuerdos Comerciales Megarregionales





- ✓ Departamento de Asuntos Regionales y Difusión de Acuerdos Comerciales
- Dirección General de Asuntos Económicos Multilaterales
 - División de Foros Económicos Multilaterales y Mecanismos de Integración Regional
 - ✓ Departamento OCDE
 - ✓ Departamento OMC
 - ✓ Departamento APEC
 - ✓ Departamento Alianza del Pacífico
 - División de Comercio de Servicios, Inversiones y Propiedad Intelectual
 - ✓ Departamento de Inversiones, Servicios y Economía Digital
 - ✓ Departamento de Propiedad Intelectual
 - División de Comercio y Desarrollo Sustentable e Inclusivo
 - ✓ Departamento de Comercio y Desarrollo Sustentable
 - ✓ Departamento de Comercio Inclusivo
 - ✓ Departamento de Conducta Empresarial Responsable
- Dirección de Asuntos Jurídicos
 - División de Derecho Nacional
 - ✓ Departamento de Transparencia y Participación Ciudadana
 - División de Derecho Internacional
- Dirección Administrativa
 - División de Adquisiciones y Servicios
 - ✓ Departamento de Adquisiciones
 - ✓ Departamento de Pagos
 - ✓ Departamento de Servicios Generales
 - División de Tecnologías de la Información
 - ✓ Departamento de Plataforma y Comunicaciones
 - ✓ Departamento de Seguridad de la Información y Ciberseguridad
 - ✓ Departamento de Gestión de Sistemas
 - División de Finanzas
 - ✓ Departamento de Contabilidad y Análisis
 - ✓ Departamento de Administración Financiera y Presupuestaria
 - ✓ Departamento de Tesorería
 - ✓ Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - División de Gestión de Personas
 - ✓ Departamento de Personal





- ✓ Departamento de Remuneraciones
- ✓ Departamento de Desarrollo y Relaciones Laborales
- División de Operaciones
 - ✓ Departamento de Viajes Institucionales
 - ✓ Departamento de Gestión Documental
 - Oficina de Partes
- Dirección de Estudios
 - División de Información Comercial y Análisis de Datos
 - División de Análisis Económico y Política Comercial
- Dirección de Comunicaciones
 - División de Prensa

III.2 Personas y unidades involucradas en el proceso

Las personas y unidades involucradas en el proceso de las Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales son las siguientes:

- **Subsecretario(a):** Jefe(a) Superior del Servicio, quien es responsable de generar condiciones para que las áreas de la Subsecretaría realicen sus procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando su máxima eficiencia y transparencia, responsable además de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, y de la elaboración, publicación y control de cumplimiento del presente Manual.
- **Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** Funcionario(a) nombrado por el/la Subsecretario(a), responsable de administrar el sistema Mercado Público ante la Dirección de ChileCompra, cuya labor es:
 - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
 - ✓ Determinar perfiles²⁰ de cada usuario, como supervisores y compradores
 - ✓ Crear, desactivar y modificar unidades de compra
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- **Administrador(a) Suplente del Sistema Mercado Público:** Funcionario(a) responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia de su Administrador(a) titular. Es nombrado por el/la Subsecretario(a).
- **Unidad Solicitante:** Es aquella Dirección, División o Departamento que inicia un proceso de compra y/o contratación. Deberá llenar la solicitud de Compra en la plataforma institucional, indicando el detalle del requerimiento, para posteriormente enviar a la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones un Memorándum con el requerimiento e indicación del N° de Proyecto respectivo que contemple la disponibilidad de presupuesto, cuyo contenido es de su exclusiva responsabilidad.



Perfiles de Usuario: <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-de-uso.html>



- **División de Adquisiciones y Servicios** (o la unidad que a futuro cumpla esa función): Es la responsable de realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con observancia, entre otras, de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, de la Ley N° 21.080 y de la Ley de Presupuestos vigente del Sector Público, administrando de manera eficiente los recursos asociados.
- **División de Finanzas** (o la unidad que a futuro cumpla esa función): Es la responsable de la administración del presupuesto y llevar la contabilidad de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales.
- **Departamento de Contabilidad y Análisis** (o la unidad que a futuro cumpla esa función): Es el responsable de revisar, validar y controlar la información emanada de los sistemas contables y realizar el registro de los hechos económicos de la Subsecretaría.
- **Dirección de Asuntos Jurídicos:** Es la responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Subsecretaría, revisar y visar los actos administrativos 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. Asimismo, es la Dirección encargada de otorgar apoyo en materia jurídica a la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones, siendo responsable entre otros de:
 - Revisar y dar visto bueno a las Resoluciones que autorizan los procesos de compra a través de la modalidad Trato Directo (excluidas las adquisiciones menores a 100 UTM mediante modalidad de compra ágil).
 - Revisar y aprobar Bases de Licitación por contrataciones superiores a 100 UTM y sus modificaciones, mediante Resolución.
 - Elaborar Contratos y sus Resoluciones aprobatorias.
 - Aprobar Términos de Referencia para contrataciones a través de CM, para compras superiores a 1000 UTM (Grandes Compras) y elaborar acuerdos complementarios y sus Resoluciones aprobatorias.
- **Departamento de Adquisiciones** (o la unidad que a futuro cumpla esa función): Dependiente de la División de Adquisiciones y Servicios, le corresponde gestionar los procesos de Compras y Contrataciones tanto a nivel nacional como internacional, contemplados en la normativa vigente, apoyando y asesorando a la Unidad Solicitante en estas materias. Además, le corresponde administrar los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, asimismo le corresponde gestionar las actividades de coordinación interna y externa, tendientes a facilitar el desarrollo de los eventos institucionales.
- **Departamento de Pagos** (o la unidad que a futuro cumpla esa función): Dependiente de la División de Adquisiciones y Servicios, le corresponde controlar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores en los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, además de la emisión de CDP, la gestión de pago de facturas, evaluación de los proveedores, reembolsos de gastos.
- **Departamento de Servicios Generales** (o la unidad que a futuro cumpla esa función): Dependiente de la División de Adquisiciones y Servicios, le corresponde gestionar la provisión de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría tales como transporte, aseo, etc., administrar, actualizar y controlar el inventario institucional tanto de los bienes de consumo como de los bienes muebles, incluidos los vehículos institucionales y





gestionar las altas, bajas y donaciones de los bienes muebles, la elaboración e instalación de las planillas de inventario y la planificación, adquisición, resguardo y entrega de los bienes de consumo de la Subsecretaría.

- **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario responsable de evaluar ofertas o cotizaciones, conforme a los criterios definidos en las bases o términos de referencia según corresponda, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas o cotizaciones, y proponer el resultado de un llamado a Licitación o proceso de contratación directa. Estará compuesta por al menos tres funcionarios, internos o externos. Excepcional y fundadamente puede integrar la comisión una persona ajena a la Administración.

III.3 El Proceso de Contratación Institucional: Condiciones Básicas

Toda compra o arriendo de bienes muebles y/o prestación de servicios que contrate la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, trato directo y emisión de órdenes de compra, lo cual debe formalizarse con anterioridad a la fecha establecida para contar con los bienes o para la prestación del servicio. Cabe destacar, que todo proveedor, al momento de contratar debe estar inscrito en el registro de proveedores a cargo de la Dirección de Compras y encontrarse en estado hábil. Cabe señalar que cualquier compra de bienes o contratación de servicios deberá estar incluida en el plan anual de compras de SUBREI elaborado durante enero de cada año, en caso contrario, la Unidad Solicitante deberá solicitar formalmente mediante memorándum su incorporación en el Plan Anual de Compras previo al proceso de solicitud de la compra indicada en el punto III. 3.1. del presente manual.

III.3.1 Solicitud, Formalización y Plazos:

Para dar inicio a cualquier proceso de contratación, la Unidad Solicitante enviará a la División de Adquisiciones y Servicios, una Ficha Solicitud de Contratación por medio de la Plataforma disponible, adjuntando los antecedentes relacionados. Luego de la validación de la información, por parte de un asistente del Departamento de Adquisiciones, la jefatura de la Unidad Solicitante deberá enviar un memorándum que indique claramente lo que se requiere contratar, indicando el N° de proyecto y monto total disponible para dicha contratación.

Dependiendo del tipo de proceso de contratación, la Unidad Solicitante deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

a. Contrataciones por CM:

- ❖ Número de ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum

b. Contrataciones por CM mediante proceso de Grandes Compras (GCM):

- ❖ Número de ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum
- ❖ Términos de Referencia

Contrataciones a través de contratos de uso habitual suscritos por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales (CUH) (de conformidad con la Ley de Compras y su Reglamento):

- ❖ Número de ficha Solicitud de Contratación





- ❖ Memorándum
- ❖ Cotización o documentación indicada en el contrato

d. Contrataciones menores a 100 unidades Tributarias Mensuales (UTM) (Impuestos incluidos) “Compra Ágil”:

- ❖ Número de ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Términos de Referencia
- ❖ Memorándum
- ❖ 3 cotizaciones, las que deben obtenerse al realizar el proceso por el portal mercadopublico.cl (Excepcionalmente se podrá contratar si se obtiene por el portal un número inferior de cotizaciones).
- ❖ Acta de Evaluación
- ❖ Declaración de ausencia de conflicto de interés y de confidencialidad

e. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

- ❖ Número de ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum
- ❖ Fundamento detallado en el memorándum de la Unidad Solicitante, que justifique el trato o contratación directa
- ❖ Antecedentes que respalden la justificación de trato directo
- ❖ Términos de Referencia
- ❖ Cotización de la empresa
- ❖ Declaración Jurada
- ❖ Antecedentes legales de la empresa, que den cuenta de la vigencia de la sociedad y de los poderes del representante legal, con una vigencia no superior a 60 días desde la fecha de la solicitud.

f. Licitaciones Públicas y/o Privadas.

- ❖ Número de ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum
- ❖ Especificaciones técnicas de lo que se requiere contratar según el formato de Bases específico para el proceso según el monto a contratar.

g. Compras por Cotización.

- ❖ Número de ficha Solicitud de Contratación
- ❖ Memorándum
- ❖ 3 cotizaciones
- ❖ Especificaciones técnicas de lo que se requiere contratar según el formato de Bases específico para el proceso según el monto a contratar.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo para todas las modalidades, lo siguiente:

- Descripción de los bienes o servicios
- Requisitos mínimos de los bienes o servicios
- Plazos de entrega del bien o servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser 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 mencionen una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente ²¹, pudiendo siempre agregarse a la marca sugerida la frase "o su equivalente".

Para todo, deberán considerarse los plazos mínimos sugeridos de anticipación para la tramitación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

Tipo de Compra	Días hábiles de anticipación
Convenio Marco o Contrato de uso habitual de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales	5 días
Grandes Compras Convenio Marco	40 días
Contrataciones hasta 100 UTM (compra ágil)	10 días
Contrataciones hasta 100 UTM (licitación pública)	15 días
	En caso de que requiera contrato, el plazo será de 40 días hábiles
Contrataciones sobre 100 UTM sin toma de razón	40 días
Si está afecta a toma de razón	90 días
Contrataciones Tratos Directos (con 1 cotización)	15 días
Compras por cotización	40 días

Lo anterior en consideración a los tiempos necesarios para la preparación y tramitación de la contratación, además de los tiempos de publicación establecidos en el Portal de MercadoPublico. Estos están establecidos en el Reglamento de la Ley N°19.886, como plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas, siendo los siguientes:

Tipo de Compra	Días de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl
Contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM	5 días corridos
Contrataciones igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 días corridos
Contrataciones igual o superior a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	20 días corridos
Contrataciones igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos

Para todos los casos el plazo de cierre de recepción de ofertas no puede vencer en día inhábil, ni día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Asimismo, se cuenta con los siguientes plazos máximos sugeridos para evaluar ofertas:

- ❖ Para contrataciones entre 3 y 100 UTM: [3 días hábiles]
- ❖ Para contrataciones sobre 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: [5 días hábiles]
- ❖ Para contrataciones sobre 1.000 UTM: [10 días hábiles]

²¹ Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

III.3.2 Consideraciones especiales:

- a) Para procesos afectos a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, los plazos para la tramitación del requerimiento antes mencionados, se verán aumentados.
- b) Cuando la contratación se financie con Gastos de Representación, el memorándum de la Unidad Solicitante deberá traer el visto bueno del (de la) Subsecretario(a) (igual o superior a 8 UTM) o Director(a) Administrativo(a) (inferior a 8 UTM), de acuerdo a la delegatoria de facultades vigente.
- c) En materia de compras públicas el valor de la Unidad Tributaria Mensual que se considera es el correspondiente al del mes de la compra. Lo anterior, sin perjuicio de las normas que fije la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de toma de razón.
- d) Previo a efectuar cualquier adquisición, se deberá consultar en la plataforma de economía circular a la que se refiere el artículo segundo de la Ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas. No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.²²
- e) Se deberán adquirir todos los bienes y/o servicios que hayan sido previamente incorporados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, elaborado en enero de cada año y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en el plan anual de compras institucional, se deberá enviar previamente un memorándum adjuntando la ficha según el formato entregado por la División de Adquisiciones y Servicios y se deberá justificar los motivos de su incorporación en el Plan Anual de Compras. Esta solicitud deberá enviarse con cinco (5) días hábiles de antelación a la realización del requerimiento.
- f) La compras y contrataciones se rigen por los principios de **libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero, éste consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones** ²³. Considerando esto último, se deberán privilegiar las herramientas e instrumentos de ahorro señalados por la Dirección de Compras y Contrataciones como son las modalidades en las que el Estado puede agregar demanda como los Convenios Marco y las Compras Coordinadas, y utilizar las modalidades de compras para favorecer la competitividad y la participación de empresas como, Licitaciones Públicas, Compra Ágil y Bases Tipos.
- g) Respecto a las contrataciones de servicios de consultoría y soporte que impliquen una solicitud y asignación de horas hombre de consultoría, como por ejemplo las consultorías de diseño y desarrollo de sistemas, se deberá contemplar en los términos de referencia o condiciones contractuales, la exigencia para cada requerimiento que el proveedor envíe una propuesta valorizada con la cantidad de horas necesarias para la ejecución de los trabajos como asimismo el tiempo de implementación (Carta Gantt).

²² Artículo 28 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

²³ Artículo 2° bis de la Ley N°19.886

- h) Las solicitudes que no cumplan con los antecedentes necesarios para realizar la contratación, ya sea la falta de ficha de contratación, falta de presupuesto, inhabilidad del proveedor, fechas fuera de plazo, solicitud no incorporada en el plan anual de compras, entre otras, serán devueltas sin tramitar a la Unidad Solicitante.
- i) Considerando que una solicitud inicial de contratación podría cambiar durante la ejecución de la misma, reflejado en nuevos requerimientos por situaciones imprevistas y que resultan imprescindibles para el objetivo de la actividad, disminuciones en la prestación originalmente contratada, o cambios en la contratación inicial, en la medida que así se haya previsto en las bases de licitación o en el contrato, éstas deberán ser aprobadas por la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante, según corresponda. En esos casos, se deberá enviar un memorándum a la División de Adquisiciones y Servicios, aportando los respectivos antecedentes para su revisión y posterior tramitación en caso de que corresponda.
- j) Para formalizar las solicitudes de contrataciones se recomienda utilizar los formatos de memorándums disponibles para cada tipo de contratación, caso contrario los memorándums deberán contener los elementos indicados en el punto III.3.1. En caso de ausencia de la jefatura titular de la Unidad Solicitante, el memorándum que solicite la contratación lo deberá firmar quien lo subroga y cuente para estos efectos con facultades directivas.
- k) Se deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica. Esta nómina deberá contener las siguientes personas debidamente individualizadas:
- Requiriente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
 - Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
 - Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
 - Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
 - Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
 - Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.²⁴



IV. Proceso de Contratación.

IV.1 Contratación a través de Convenio Marco (CM).

La consulta al catálogo de Convenio Marco para la adquisición de bienes y servicios estandarizados, con demanda regular y transversal será obligatoria cuando el monto de la contratación sea **superior a las 100 UTM**. Excepcionalmente, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marcos por un monto inferior. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, se deberá adquirir emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones.

Sin embargo, en caso de existir fuera de éstos, condiciones más ventajosas en cuanto a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio, se podrá recurrir a otros procesos de contratación, evento en el cual, al gestionar la solicitud, se deberá indicar en el memorándum la justificación de condición más ventajosa, adjuntando los medios de verificación correspondientes (publicidad, lista de precios, catálogos públicos, análisis de mercado, entre otros), con objeto de informarlo a la Dirección de ChileCompra y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, para luego proceder con la contratación por otro proceso.

Las contrataciones por esta vía que superen las 1.000 UTM (Grandes Compras), deberán ser informadas a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto o servicio requerido, contemplando para recibir las ofertas correspondientes un plazo no inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. La selección del proveedor obedecerá a la evaluación realizada en función de los criterios de evaluación y sus ponderaciones definidos en las bases de licitación del CM en lo que les sean aplicables. Los términos de referencia para este tipo de contratación deberán ser visados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La comunicación de la intención de compra a los proveedores adjudicatarios del CM debe realizarse a través del Sistema, y en ella se debe indicar, al menos, la fecha de decisión de la contratación, los requerimientos específicos del producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Se seleccionará la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se confeccione con el resultado de la evaluación; cuadro que será adjuntado a la OC que se emita y servirá de fundamento de la Resolución que apruebe la contratación (adquisición). Las Grandes Compras requerirán de la firma de un Acuerdo Complementario y de la entrega de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Contratación.

Toda Unidad Solicitante que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación mediante la Plataforma Institucional disponible. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente del Departamento de Adquisiciones.

Paso 2: Enviar Formalización del Requerimiento.

Una vez aprobada por la División de Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación vía correo electrónico o sistema, la Jefatura de la Unidad Solicitante enviará a esa División un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto y el código PAC (Plan Anual de Compras), adjuntando los demás antecedentes que correspondan.





Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente del Departamento de Adquisiciones revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 4: Emisión de la OC.

Una vez revisados los antecedentes por parte del Asistente del Departamento de Adquisiciones asignado, se generará el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), de acuerdo con lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante. Una vez emitido el certificado, se procederá a la emisión de la respectiva OC a través del Catálogo ChileCompra Express. Adicionalmente, se enviará vía correo electrónico a la Unidad Solicitante, copia de la OC emitida.

Paso 5: Aceptación de la OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o prestará los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, la División de Adquisiciones y Servicios le comunicará a la Unidad Solicitante y además le informará que, en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Paso 6: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente del Departamento de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 7: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, adjuntando los respectivos medios de respaldo que evidencien la provisión del bien o ejecución del servicio, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente del Departamento de Pagos registrará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, procediendo a enviar el DT al Departamento de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través del Departamento de Tesorería.

IV.2 Contratación a través de Contratos de uso habitual suscritos por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales (CUH) (de conformidad con la Ley de Compras y su Reglamento):

Corresponden a contratos derivados de procesos ya realizados por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales y disponibles para toda la Institución, para el suministro de bienes o prestación de servicios.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Solicitar Cotizaciones.

Cuando se requiera utilizar los CUH, se deberá solicitar al proveedor cotizaciones o la documentación indicada en el contrato sobre el producto o servicio requerido.





Paso 2: Formalización del requerimiento.

Toda Unidad que requiera un producto o servicio que se encuentre contenido en un CUH, deberá enviar a la División de Adquisiciones y Servicios, un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando la cotización o documentación indicada en el contrato, aprobada por la Unidad Solicitante.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.

Un funcionario del Departamento de Adquisiciones revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 4: Asignación del operador responsable y emisión de la OC.

La Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios asignará el requerimiento al Asistente del Departamento de Adquisiciones correspondiente, para que emita la OC a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el Memorándum de la Unidad Solicitante.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de la misma a la Unidad Solicitante vía correo electrónico.

Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y envío de bienes y/o prestación de servicios.

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o prestará los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, la División de Adquisiciones y Servicios lo comunicará a la Unidad Solicitante y además le informará que, en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Paso 6: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente del Departamento de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 7: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, adjuntando los respectivos medios de respaldo que evidencien la provisión del bien o ejecución del servicio, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente del Departamento de Pagos registrará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT al Departamento de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través del Departamento de Tesorera.



IV.3 Contrataciones menores a 3 UTM (impuestos incluidos).

El artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras excluye del Sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Dado lo anterior, la Unidad Solicitante deberá enviar, a lo menos, tres (3) cotizaciones, pudiendo obtenerlas por escrito, directamente de los proveedores.

Cabe tener presente que la Ley de Compras y su Reglamento establecen que no se podrán fragmentar las contrataciones con objeto de variar el procedimiento de contratación. La infracción de esta disposición tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera un bien o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente del Departamento de Adquisiciones.

Paso 2: Solicitar Cotizaciones.

Una vez aprobada por la División de Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación vía correo electrónico o mediante la Plataforma Institucional disponible, la Unidad Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo de evaluación. En casos excepcionales se podrá enviar 1 o 2 cotizaciones, justificándose fundadamente esta situación en el memorándum de la Unidad Solicitante.

Paso 3: Formalización del Requerimiento.

Toda Unidad que requiera una compra o contratación menor a 3 UTM, deberá enviar a la División de Adquisiciones y Servicios un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las 3 cotizaciones y el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada.

Paso 4: Revisión y Aprobación del Requerimiento.

El Asistente del Departamento de Adquisiciones revisará los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 5: Asignación del operador responsable y emisión de la OC.

Una vez aprobado el requerimiento, se emite la OC a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el Memorándum de la Unidad Solicitante.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de la misma a la Unidad Solicitante vía correo electrónico.





Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la OC y enviará los bienes o servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, la División de Adquisiciones y Servicios lo comunicará a la Unidad Solicitante y además le informará que, en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de Departamento de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 8: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, adjuntando los respectivos medios de respaldo que evidencien la provisión del bien o ejecución del servicio, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente del Departamento de Pagos registrará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT al Departamento de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través del Departamento de Tesorería.

IV.4 Compra Ágil (iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales).

El artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, autoriza este procedimiento especial de contratación, para 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 Sistema de Información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si no selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentarse dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con 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, para lo cual el plazo para presentación de cotizaciones se ampliará en el mismo plazo original.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente del Departamento de Adquisiciones.





Paso 2: Solicitar Cotizaciones a través de MercadoPublico.

Cuando se requiera una contratación igual o menor a 100 UTM, la Unidad Solicitante deberá enviar los Términos de Referencia correspondientes al bien o servicio a contratar incluido los criterios de evaluación a utilizar, los que serán publicados en MercadoPublico para obtener las cotizaciones en el sistema de información.

Paso 3: Evaluación de las Ofertas.

Las cotizaciones que hayan sido recibidas a través del sistema de información serán entregadas al solicitante para que la Comisión Evaluadora designada para tales efectos evalúe, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en los Términos de Referencia.

Paso 4: Revisión y Aprobación del requerimiento.

El Asistente del Departamento de Adquisiciones revisará los antecedentes enviados y verificará que el cuadro de evaluación no tenga errores ni le falten datos para la contratación vía Compra Ágil.

Paso 5: Formalización del requerimiento.

Una vez revisado el cuadro comparativo, la Jefatura de la Unidad Solicitante, deberá enviar a la División de Adquisiciones y Servicios, un Memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las cotizaciones, el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada y las declaraciones de ausencia de conflicto de interés y de confidencialidad.

Paso 6: Selección de oferta y Emisión de la OC.

Una vez aprobado el requerimiento por parte de la Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios, el Asistente del Departamento de Adquisiciones, encargado del respectivo proceso, realizará la selección en www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante, emitiéndose la OC.

Una vez emitida la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de la misma a la Unidad Solicitante vía correo electrónico.

En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto, debiendo el funcionario Encargado del proceso anular el mismo en www.mercadopublico.cl

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la OC y enviará los bienes o prestará los servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, la División de Adquisiciones y Servicios le comunicará a la Unidad Solicitante y además le informará que, en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.





Paso 8: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente del Departamento de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 9: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, adjuntando los respectivos medios de respaldo que evidencien la provisión del bien o ejecución del servicio, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente del Departamento de Pagos registrará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT al Departamento de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través del Departamento de Tesorería.

IV.5 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

IV.5.1 Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera el suministro un bien o la contratación de un servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente del Departamento de Adquisiciones.

Paso 2: Formalización del Requerimiento.

Una vez aprobada por la División de Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación vía correo electrónico o mediante la Plataforma Institucional disponible, la Jefatura de la Unidad Solicitante deberá enviar a la División de Adquisiciones y Servicios un memorándum en el cual esté claramente justificado el fundamento que faculta u obliga a recurrir a un Trato Directo, adjuntando al menos los siguientes antecedentes:

- ✓ Cotización del proveedor.
- ✓ Declaración jurada firmada por el oferente.
- ✓ Documento o antecedente que respalde la justificación de Trato Directo.
- ✓ Antecedentes legales del proveedor, que den cuenta, según corresponda, de la vigencia de la sociedad y de los poderes del representante legal, con una vigencia no superior a 60 días desde la fecha de la solicitud.
- ✓ Informe técnico en las contrataciones superiores a 1.000 UTM (para las causales de proveedor único o titular de los derechos de propiedad intelectual, industrial y otros, en casos de emergencia, urgencia o imprevisto y por seguridad y confianza) donde se consigne documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Asistente del Departamento de Adquisiciones revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos. Por el carácter excepcional del tipo de contratación, analizará la procedencia del trato directo, según la causal invocada y con los antecedentes a la vista.





Paso 4: Se asigna al Encargado del Proceso.

Verificado estos antecedentes, el Asistente del Departamento de Adquisiciones, encargado del proceso, elaborará una propuesta de resolución fundada que autoriza el Trato Directo, especificando la causal en que se basa, en atención a los antecedentes adjuntados, para que posteriormente sea derivada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visación, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante.

Paso 5: Visación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Una vez visada la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, previamente acreditada la causal que se invoca para recurrir a esta modalidad de contratación, se enviará a la División de Adquisiciones y Servicios la resolución para la tramitación de la firma del Subsecretario(a) de Relaciones Económicas Internacionales, Director(a) Administrativo/a o Jefe(a) de la División de Adquisiciones y Servicios, según delegación de funciones.

Paso 6: Emisión OC al Proveedor.

Una vez firmada la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, el Asistente del Departamento de Adquisiciones, encargado del proceso, emitirá y enviará al proveedor la OC a través de www.mercadopublico.cl, adjuntando copia de la resolución, además de remitir copia de las mismas a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, la División de Adquisiciones y Servicios lo comunicará a la Unidad Solicitante y además le informará que, en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Nota: En caso de que esta contratación implique la elaboración de un contrato, se deberán seguir los pasos indicados en el numeral IV.6, pasos 12 al 16.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente del Departamento de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 9: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, adjuntando los respectivos medios de respaldo que evidencien la provisión del bien o ejecución del servicio, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente del Departamento de Pagos registrará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT al Departamento de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través del Departamento de Tesorería.





IV.6 Licitación Pública.

Cuando no proceda la contratación a través de CM sobre las 100 UTM, la regla general es recurrir a la Licitación Pública.

Cuando el monto de la contratación no supere las 100 UTM, las Bases de Licitación no requerirán la visación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Si las Bases de Licitación establecen la suscripción de un contrato, su elaboración deberá solicitarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera un bien o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente del Departamento de Adquisiciones.

Paso 2: Formalización de la Solicitud de Requerimiento.

Una vez aprobada por la División de Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación, vía correo electrónico o mediante la Plataforma Institucional disponible, la Jefatura de la Unidad Solicitante enviará a la División Adquisiciones y Servicios, un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, la identificación de las personas que integrarán la comisión evaluadora respectiva y Contraparte Técnica de la contratación.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.

La Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios asignará el requerimiento al Departamento de Adquisiciones, para que la Jefatura o un Asistente revise los antecedentes enviados y verifique que no tengan errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación Requerimiento.

Una vez asignado el requerimiento a un Asistente del Departamento de Adquisiciones, se elaborará el formato de bases de www.mercadopublico.cl y revisará en conjunto con la Unidad Solicitante los requerimientos técnicos, criterios de evaluación, plazos y condiciones especiales de cada proceso, entre otros.²⁵ Lo anterior, previa emisión del CDP, si corresponde, de acuerdo con lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Las Bases podrán contener elementos complementarios a los obligatorios que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia del bien y/o servicio a contratar, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

²⁵ El Reglamento de la Ley de Compras dispone en sus artículos 36 a 62, las normas comunes en esta materia, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Importante tener presente especialmente el artículo 41 del citado Reglamento, que establece los contenidos mínimos que deben tener las Bases de Licitación Pública.



Paso 5: Envío de Bases (Licitaciones sobre 100 UTM).

Una vez elaborado el borrador de las Bases, la Jefatura de la Unidad a cargo de Adquisiciones y Servicios, las remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno.

Paso 6: Revisión y aprobación de bases (Licitaciones sobre 100 UTM).

La Dirección de Asuntos Jurídicos revisará y validará las Bases, dictando la resolución que las aprueba y la remitirá a la Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios si la Licitación es hasta las 1000 UTM o a la Dirección Administrativa para su firma, si es superior a dicho monto.

Una vez firmada, la División de Adquisiciones y Servicios se encargará de su publicación.

Si la contratación requiere del trámite de Toma de Razón, la resolución aprobatoria de las bases de licitación debe ser firmada por el (la) Subsecretario(a) y se tramitará de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 7 de 2019, que Fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República, y, a contar del 1 de marzo de 2025, de acuerdo con lo establecido en la Resolución N° 36 de 2024 de ese órgano contralor. Una vez tomada de razón corresponde continuar con el Paso 7 siguiente.

Paso 7: Publicación de Bases.

El Asistente del Departamento de Adquisiciones, a cargo del proceso, publicará en www.mercadopublico.cl las Bases de Licitación y la Resolución que las aprueba, generando con esto el llamado a presentar ofertas. Una vez publicadas, se informará vía correo electrónico, a la Unidad Solicitante y al Departamento de Transparencia y Participación Ciudadana para incorporar a los integrantes de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos de lobby, la publicación con su ID, incluyendo el calendario de las etapas del proceso (fechas de consultas y respuestas, fecha de cierre, de entrega de muestras o garantías (si corresponde), fecha de apertura y visitas en terreno, si la licitación lo contempla.

En caso de presentarse consultas al proceso de licitación, la unidad solicitante deberá remitir las respuestas un día hábil antes de la fecha establecida para su publicación con el fin de dictar el acto administrativo.

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que se necesita ampliar el plazo de cierre de las ofertas a través del portal mercado público, deberá enviar un memorándum dirigido a la División de Adquisiciones y Servicios, indicando la necesidad de ampliar el plazo de cierre y los motivos del mismo, con la finalidad que se tramite una resolución modificatoria de Bases, que debe ser visada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Paso 8: Apertura de las Ofertas.

En la fecha de apertura, la División de Adquisiciones y Servicios realizará la apertura de las ofertas en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos²⁶ y la Unidad Solicitante, dejando establecido en el acta de apertura todas las propuestas presentadas en la licitación, indicando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases, aceptando o rechazando, según corresponda, cada oferta recibida en www.mercadopublico.cl.



En el caso que las Bases contemplen la entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá asistir un representante del Departamento de Finanzas, quien recibirá los documentos recepcionados para su custodia. El Asistente del Departamento de Adquisiciones, encargado del proceso, deberá informar mediante correo electrónico el detalle de los documentos al encargado de las garantías dentro del Departamento de Adquisiciones.

Paso 9: Evaluación de las Ofertas.

Las ofertas que hayan sido aceptadas, serán entregadas a la Comisión Evaluadora establecida en las Bases, para que sean evaluadas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos para el proceso. Para tal efecto la División de Adquisiciones y Servicios proporcionará el Formato de Evaluación correspondiente, el cual ha de ser completado por la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será la que recomiende a la autoridad competente quién es el (los) adjudicatario(s). Para tales efectos deberá elaborar el acta de evaluación y remitirla mediante Memorándum a la División de Adquisiciones y Servicios junto a las declaraciones de ausencia de conflicto de interés y de confidencialidad.

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que se necesita ampliar el plazo de adjudicación de las ofertas a través del portal mercado público, deberá enviar un memorándum dirigido a la División de Adquisiciones y Servicios, indicando la necesidad de ampliar dicho plazo y los motivos del mismo, con la finalidad que se tramite una resolución modificatoria de Bases fundada que debe ser visada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la que deberá publicarse en el Sistema de Información.

En el evento que no se presenten oferentes o que, habiendo propuestas, todas éstas sean rechazadas en el acto de apertura, la División de Adquisiciones y Servicios enviará el Formato de Informe Final y sus antecedentes a la Comisión Evaluadora, para que ésta lo analice y, de ser procedente, emita el informe y, mediante memorándum, le solicite a dicha División gestionar la declaración de desierto del proceso en el Sistema de Información y, en caso que el proceso supere las 100 UTM, la División de Adquisiciones y Servicios deberá enviar el borrador de la Resolución de Declaración de Desierto a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visación.

En el caso que la Unidad Solicitante efectúe cambios en los nombres de los miembros de la Comisión Evaluadora señalada al momento de solicitar el proceso de licitación, dicho cambio deberá ser descrito y justificado en un memorándum, el cual posteriormente deberá ser informado vía correo electrónico a Departamento de Transparencia y Participación Ciudadana, por parte del Asistente del Departamento de Adquisiciones Encargado del proceso, para incorporar a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos de lobby para su publicación,.

Paso 10: Elaboración Resolución Adjudicación.

La Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios asignará los antecedentes relativos a la evaluación a la Jefatura o Asistente del Departamento de Adquisiciones, encargados del proceso, para su revisión con el fin de verificar que no tengan errores ni le falten datos, y así preparar la propuesta de Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad, según corresponda, junto al resto de los documentos.

En el evento que este proceso sea inferior a 100 UTM la Resolución será visada por la Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios. Para procesos mayores a 100 UTM se enviará propuesta de Resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con todos los antecedentes.



Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad y publicación en www.mercadopublico.cl

La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a revisar los antecedentes y a dictar la Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad ²⁷ y la enviará a la firma de la Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios o de la Dirección Administrativa, según corresponda de acuerdo con la delegatoria de facultades. Una vez firmada, la División de Adquisiciones y Servicios se encargará de su publicación en www.mercadopublico.cl. Una vez publicada la resolución, se notificará por correo electrónico a la Unidad Solicitante y al Departamento de Transparencia y Participación Ciudadana, para desactivar en la plataforma a los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos de lobby.

En el evento que la aprobación del contrato para la adquisición o suministro del bien y/o de prestación de servicios se encuentre afecta a toma de razón, la resolución que adjudica debe ser firmada por el (la) Subsecretario(a).

Paso 12: Elaboración Contrato.

Recibidos los antecedentes legales por parte de la División de Adquisiciones y Servicios, estos serán enviados junto a la oferta adjudicada a la Dirección de Asuntos jurídicos, para que se elabore el respectivo Contrato.

La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato y lo enviará a la División de Adquisiciones y Servicios para que gestione la suscripción por parte del Adjudicatario y la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales.

Paso 13: Elaboración de Resolución que Aprueba Contrato.

Una vez firmado el contrato por el Adjudicatario, la División de Adquisiciones y Servicios lo remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con una copia de la Garantía por el fiel cumplimiento del contrato y copia de la Garantía por anticipo, cuando éstas se hayan contemplado en las Bases, previo envío del original a custodia de la División de Finanzas, para que elabore la resolución que lo apruebe.

Paso 14: Envío y Publicación de Contrato.

El contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que aprueba el contrato serán enviados por la Dirección de Asuntos Jurídicos a la jefatura de la Dirección Administrativa para su firma para las contrataciones superiores a 1.000 UTM y al Jefe(a) de la División de Adquisiciones y Servicios para contrataciones hasta 1.000 UTM.

En el evento que la aprobación del contrato se encuentre afecta al trámite de Toma de Razón, el contrato y la Resolución aprobatoria deberán ser firmados por el (la) Subsecretario(a) y luego de la toma de razón, se enviará a la División de Adquisiciones y Servicios, para que esta última lo anexe al proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Si no requiere Toma de Razón, una vez firmado se enviará a la División de Adquisiciones y Servicios, para que esta última lo anexe al proceso publicado en www.mercadopublico.cl. Adicionalmente, se remitirán los ejemplares tanto al oferente contratado como a la Unidad Solicitante.

Para Licitaciones menores a 100 UTM las resoluciones de adjudicación o de declaración de desierta no requieren ser dictadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, salvo que se requiera elaborar un contrato.





Paso 15: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente del Departamento de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 16: Remitir Factura a Pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, adjuntando los respectivos medios de respaldo que evidencien la provisión del bien o ejecución del servicio, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente del Departamento de Pagos registrará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT al Departamento de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través del Departamento de Tesorería.

Paso 17: Garantías.

En caso de que el proceso de contratación (suministro de bienes o prestación de servicios) contemple el otorgamiento de garantía(s) por parte del proveedor, la Unidad Solicitante deberá indicar, cuando proceda, la devolución o cobro o renovación de ésta(s), mediante Memorándum u Oficio a la División de Adquisiciones y Servicios.

IV.7 Licitación Privada

Procede la Licitación Privada, previa resolución fundada, cuando en una Licitación Pública no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo.

Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la Licitación Pública.

La invitación deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, ni afectarles ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

Se 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, se reciban una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.





Dado lo anterior, al completar el memorándum mediante el cual se requiere la Licitación Privada, la Unidad Solicitante deberá indicar los proveedores a invitar, los cuales deben estar inscritos en la plataforma www.mercadopublico.cl.

IV.8 Compra por cotización.

A través de este procedimiento se puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, **con un mínimo de tres cotizaciones previas**, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o para la licitación privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Pasos a seguir en su implementación:

Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra.

Toda Unidad que requiera un bien o servicio, bajo una de las causales indicadas, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Contratación. Esta Ficha de solicitud de contratación es asignada a un Asistente del Departamento de Adquisiciones.

Paso 2: Solicitar Cotizaciones.

Una vez aprobada por la División de Adquisiciones y Servicios la Ficha de solicitud de contratación vía correo electrónico o mediante la Plataforma Institucional disponible, la Unidad Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo de evaluación.

Paso 3: Formalización del Requerimiento.

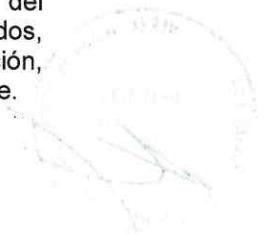
La Unidad Solicitante deberá enviar a la División de Adquisiciones y Servicios un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las 3 cotizaciones y el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada.

Paso 4: Revisión y Aprobación del Requerimiento.

El Asistente del Departamento de Adquisiciones revisará los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

Paso 5: Se asigna al Encargado del Proceso.

Verificado estos antecedentes, el Asistente del Departamento de Adquisiciones encargado del proceso, elaborará una propuesta de resolución fundada, en atención a los antecedentes adjuntados, para que posteriormente sea derivada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visación, previa emisión del CDP, de acuerdo con lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante.





Paso 6: Visación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Una vez visada la resolución fundada, se enviará a la División de Adquisiciones y Servicios la resolución para la tramitación de la firma del Subsecretario(a) de Relaciones Económicas Internacionales, Director(a) Administrativo/a o Jefe(a) de la División de Adquisiciones y Servicios, según delegación de funciones.

Paso 7: Emisión OC al Proveedor.

Una vez firmada la resolución fundada que autoriza la compra por cotización, el Asistente del Departamento de Adquisiciones, encargado del proceso, emitirá y enviará al proveedor la OC a través de www.mercadopublico.cl (adjuntando la resolución), además de remitir copia de las mismas a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico.

Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor acepta la OC y enviará los bienes o servicios. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, la División de Adquisiciones y Servicios lo comunicará a la Unidad Solicitante y además le informará que en caso de continuar con el requerimiento, deberá iniciar un nuevo proceso.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente del Departamento de Pagos enviará a la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica según corresponda, el DT para su visto bueno.

Paso 10: Remitir Factura a pago.

Una vez que el DT cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante, Supervisor de proyecto o Contraparte Técnica haya manifestado conformidad de los productos o servicios recibidos, adjuntando los respectivos medios de respaldo que evidencien la provisión del bien o ejecución del servicio, junto con solicitar el pago mediante su aprobación, el Asistente del Departamento de Pagos registrará la recepción conforme de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl procediendo a enviar el DT al Departamento de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor a través del Departamento de Tesorería.

IV.9 Contratación de Servicios Personales Especializados

Cuando se trate de servicios personales especializados, así calificados a través de la resolución fundada que aprueba las Bases de Licitación Pública, que justifique la clasificación del servicio como tal y señale las razones por las cuales esas funciones no pueden ser realizadas por personal propio, el proceso de contratación tendrá las siguientes características especiales:

- ❖ La importancia de la idoneidad técnica del proveedor, lo cual siempre debe verificarse, antes de contratar o recibir las ofertas o cotizaciones según sea el caso.
- ❖ La incorporación de la instancia de negociación entre el comprador y el oferente, una vez recibida la oferta o cotización, lo cual da flexibilidad y dentro de ciertos márgenes permite obtener una mejor oferta y eventualmente mayor satisfacción a los requerimientos. Lo anterior, sin alterar el contenido esencial de los servicios requeridos ni superar el 20% del monto total ofertado.





- ❖ Al igual que todos los procedimientos de contratación, estos procesos deben realizarse a través del Sistema de Información: publicación de bases o términos de referencia, llamado e invitación a enviar ofertas, envío de ofertas o cotizaciones, resultados de la evaluación, adjudicación, y publicación del contrato.

1º Etapa: Preselección

La Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales publicará las Bases y el llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios y requerirá a los proveedores, a través del Sistema de Información, la documentación acerca de los antecedentes que permitan, en función de los criterios establecidos al efecto, su preselección, y por tanto se les habilite para presentar ofertas.

2º Etapa: Presentación de ofertas, selección y negociación:

Se recibirán, a través del Sistema, las ofertas técnicas y económicas de los proveedores preseleccionados y se evaluarán estas ofertas según los criterios establecidos al efecto en las bases.

La Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, luego de la evaluación, podrá: adjudicar, declarar desierto el proceso o antes de adjudicar, negociar aspectos de la oferta. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si se decide negociar, la negociación deberá ser realizada según el ranking establecido en función de la evaluación de las ofertas y a los aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si al negociar no se llegare a acuerdo con el proveedor que lidere el mencionado ranking, se podrá negociar con el siguiente sucesivamente, en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

IV.10 Compras Coordinadas.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de contratación, se distinguen dos maneras de implementación: **Compras Coordinadas por mandato**, ejecutadas por la Dirección de Compras y **Compras Coordinadas conjuntas**, en las que la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, los usuarios compradores deben comunicarlo a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

Compras Coordinadas por mandato:

En este caso, la Dirección de Compras agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un proceso de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada a la Dirección de Compras a través de un Oficio (artículo 35 del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de bienes y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad





del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

Compras Coordinadas conjuntas:

Dos o más entidades regidas por la Ley de Compras efectúan un proceso para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras apoya en el desarrollo del proceso de contratación, pero sin asumir ningún tipo de representación de las entidades.

La coordinación de los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud de lo dispuesto en el artículo 4°, N° 7, del Reglamento de la Ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

V. Evaluación de las Ofertas.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una Comisión Evaluadora definida para cada proceso en las Bases de Licitación sancionadas mediante el acto administrativo correspondiente, la que debe revisar la información de las ofertas, realizar un análisis económico y técnico, y aplicar a éstas los criterios de evaluación y los ponderadores previamente definidos en las respectivas Bases. Cabe indicar que durante el tiempo que la comisión evaluadora esté vigente, los integrantes de la misma serán sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby y por ende le aplicarán las normas establecidas en el Procedimiento para la Gestión de Solicitudes y Registros en el Marco de la Ley Lobby, aprobado mediante Resolución Exenta N° J-28, de 11 de abril de 2024, de esta Subsecretaría.

La integración de la Comisión Evaluadora será comunicada por la Unidad Solicitante en el Memorándum mediante el cual solicita el proceso licitatorio.

Las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión y otorgarle a la comisión un perfil heterogéneo en su composición.

La División de Adquisiciones y Servicios entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora la información completa de las ofertas recibidas y ésta procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión Evaluadora, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y elaborará un Acta o Informe Final que contendrá, a lo menos, lo siguiente:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación, la Ley de Compras o su Reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de Compras, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.



- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora la que se anexará al proceso de contratación y se publicará en el Sistema de Información.

Igualmente, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir las declaraciones de ausencia de conflicto de interés y de confidencialidad, cuyo formato se anexa al presente manual.

V.1 Criterios de evaluación

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

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, directamente relacionados con la naturaleza de la contratación y cuya definición y ponderaciones será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociada una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada rancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.



Los criterios de evaluación podrán ser:

- **Criterios Económicos:** Tales como precio final del producto o servicio.
- **Criterios Técnicos:** Tales como garantías, metodología, calidad técnica, asistencia o soporte, plazos de entrega, recargos por flete, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos:** Este tipo de criterios tienen relación con el cumplimiento de la presentación de documentos y antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes.
- **Criterios Complementarios:** 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. Para estos efectos, en las Bases se establecerán criterios de evaluación específicos y objetivos. Dentro de estos criterios se encuentran, como ejemplo, empresas de economía social que prioricen objetivos sociales o medioambientales, aquellas que promuevan la igualdad de género, que promueve el liderazgo de mujeres o que impulsen la participación de grupos subrepresentados que incluya políticas y prácticas para la inclusión. 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. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.²⁸
- **Criterios Sustentables:** Con el fin de cumplir los compromisos establecidos por el Estado de Chile y por la Subsecretaría, en particular a través de su Política de Gestión Medio Ambiental (Resolución Exenta N° J-142 de 2024), es que las Unidades solicitantes incluirán, dentro de las ponderaciones para una adecuada adjudicación, algún(os) criterio(s) de evaluación sustentables y/o que fomenten la economía circular, promoviendo de esta forma el cumplimiento de los compromisos asumidos por la institución en el fomento y la utilización de los recursos naturales y materias primas de manera eficiente, incentivando que nuestras contrapartes empleen materiales reciclados, fomenten la reutilización y reduzcan los residuos (La Ley 20.920, Marco para la Gestión de Residuos, la Responsabilidad Extendida al Productor y Fomento al Reciclaje). Ejemplos de estos criterios pueden ser: Productos con eficiencia energética; Productos que usen material reciclado; Empresas que utilicen energías limpias como medios de producción (paneles solares; electricidad). Empresas que midan su huella de carbono. Empresas que utilicen medios de transportes limpios para sus despachos. Empresas que hagan gestión de residuos. Incentiven la reforestación, disminuyan el efecto invernadero, la emisión de gases contaminantes a la atmósfera, etc.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de personas con movilidad reducida, o capacidades diferentes, nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Los oferentes que contraten con la Subsecretaría deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cual deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las bases de licitación. En el caso de Tratos Directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato²⁹.

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

VI. Contrapartes.

Todo contrato tiene definida una "Contraparte Técnica" en quien quedará radicada la responsabilidad de la administración de éste, lo que implica gestionar el contrato, su coordinación, supervisión, autorizar adecuaciones y dar su conformidad a los servicios contratados para efectos del pago de los mismos.

- a. La Contraparte Técnica del contrato será designada por la autoridad competente a través del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato. Sin perjuicio de las responsabilidades de las respectivas jefaturas, las contrapartes técnicas tendrán las siguientes funciones:
 - Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el(la) coordinador(a) del contrato definido por el proveedor.
 - Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el Contrato.
 - Reportar a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
 - Sugerir la renovación del contrato emitiendo el informe respectivo que dé cuenta de la entrega satisfactoria del bien o servicio, la necesidad de continuar con el mismo, la no aplicación de multas y el positivo desempeño por parte del proveedor, en caso de que corresponda. Esta solicitud se canalizará a través de un Memorándum dirigido a la División de Adquisiciones y Servicios por parte de la respectiva Jefatura del área.
 - Sugerir a la autoridad competente el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los productos o servicios.
 - Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción para proceder al pago de los bienes o servicios.
 - Evaluar al proveedor de acuerdo con los parámetros que se le solicite.

Cabe indicar que cualquier proceso de compra o contratación que no implique la elaboración de un contrato, también deberá someterse por parte de la contraparte técnica al monitoreo del cumplimiento de lo contratado, como asimismo a certificar la recepción del bien o servicio, solicitando al proveedor los respaldos necesarios relativos al proceso y naturaleza de la compra del bien o contratación del servicio que acrediten su cumplimiento, como por ejemplo lista de asistentes, fotografías del evento, informes de cumplimiento, guía de despacho, etc. Esta información será requerida por parte del Departamento de Pagos cuando se soliciten los respectivos V°B° del DT.



b. La contraparte administrativa será responsable de lo siguiente:

- Efectuar la gestión administrativa del contrato.
- Solicitar a la Dirección Jurídica la confección del contrato adjuntando los antecedentes administrativos
- Solicitar y gestionar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión, por parte de la contraparte técnica.
- Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos y vencimiento de garantías.

VII. Gestión de Contratos y de Proveedores.

La gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la elaboración del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, entre otros.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones, administrará un registro semimanual (Excel) con la actualización de todos los contratos vigentes de la Institución, en el cual se consignará, además, la finalización de los mismos. Este registro se actualizará con cada hito relevante y el detalle de la ficha de cada contrato, asimismo mensualmente se efectuará una revisión y cierre para dejar un historial del respectivo mes con el monto ejecutado, esto con el fin de monitorear el cumplimiento de cada contrato. Este registro será enviado mediante correo electrónico por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones al Jefe de la División de Adquisiciones y Servicios de forma semestral para su revisión y control con el fin de evaluar las renovaciones de los contratos o la ejecución de éstos y así informar y coordinar con las respectivas Contrapartes Técnicas.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Terminación del contrato
- Monto total de contrato.
- Si contiene una cláusula de renovación automática.
- Si contiene una cláusula de término anticipado.
- Contraparte Técnica.
- Garantías.
- Multas.

Según lo establecido en cada contrato la Contraparte Técnica deberá verificar mensualmente o según los hitos establecidos, si proceden pagos, multas, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.



Factores a considerar en la ejecución o desarrollo del contrato, cuando corresponda:

- Antigüedad³⁰.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones enviará, mediante correo electrónico, la siguiente información a la Contraparte Técnica, para realizar la evaluación oportuna del contrato: fecha de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, entre otros.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, en el sistema de información³¹.

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

Una vez que se encuentre suscrito por las partes y aprobado por resolución del Servicio, el contrato **se deberá publicar en el Sistema de Información** <http://www.mercadopublico.cl>, quedando en este momento disponible para su ejecución.

VII.1 Administración de contratos

Una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones enviará por correo electrónico copia de éste a la Unidad Solicitante, junto con toda la información correspondiente en la ficha del contrato, para la correcta administración del contrato por parte de la Contraparte Técnica.

VII.2 Verificación cumplimiento de contrato

Los contratos serán evaluados de forma trimestral por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones, para lo cual se enviará vía correo electrónico a la Unidad Solicitante una consulta de cumplimiento de satisfacción asociada al contrato (ver anexo 3), para que sea contestada por la contraparte técnica respecto a la prestación del servicio, la cual se incorporará a la carpeta electrónica del respectivo contrato, la que además contiene la ficha del contrato, comunicaciones por correo, multas, etc. Cabe destacar que las evaluaciones de los contratos y la información asociada es determinante para tomar decisiones respecto de renovaciones, términos anticipados, entre otros.

Asimismo, dentro de las verificaciones asociadas al contrato, la Unidad Solicitante deberá asegurarse que la empresa no registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, debiendo acompañar los certificados correspondientes al momento de la facturación, junto con la recepción conforme, para ser enviados al Departamento de Pagos.



³⁰ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.
³¹ Artículo 119 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



En las contrataciones de servicios de consultoría y soporte, que contemplen pagos por horas/hombre, una vez finalizado cada hito de trabajo requerido o definido en el Contrato, el proveedor deberá remitir un informe que dé cuenta de las horas efectivamente ejecutadas para poder dar curso al respectivo pago, dicho informe deberá contener a lo menos la siguiente información: Especificación de los requerimientos, especificación de los alcances, integrantes del equipo involucrados en cada hito de trabajo y, además, cuando corresponda: acuerdos tomados, compromisos anteriores, compromisos nuevos, compromisos cerrados. Dicho informe deberá ser firmado tanto por la contraparte del proveedor como por la contraparte técnica institucional, validando la información incluida en el informe. Al concluir el contrato, el proveedor deberá entregar un informe final con un análisis de los servicios prestados y recomendaciones a la Institución.

VIII. Control Garantías.

Las garantías recibidas por la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales con motivo de los procedimientos licitatorios, convenio marco o de trato directo, en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán enviadas por la Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios a la División de Finanzas para su custodia y registro en el Sistema para ello definido de acuerdo con lo indicado en el Manual sobre control, administración y custodia de garantías otorgadas en favor de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales, aprobado por Resolución Exenta N°J-391 de 4 de abril de 2017, o el que lo reemplace.

Cabe señalar que es responsabilidad de la Unidad Solicitante gestionar la devolución, cobro o renovación de las garantías, lo cual deberá ser requerido mediante memorándum a la División de Adquisiciones y Servicios.

En el caso de los documentos que son recibidos como Garantía de Seriedad de la Oferta, estos son recepcionados inmediatamente al momento de la Apertura Electrónica por el asistente de la División de Finanzas que haya participado en la misma, quien se encargará de su custodia.

IX. Administración de los Bienes de Consumo.

La administración de los bienes de consumos está a cargo del Departamento de Servicios Generales, de acuerdo con lo indicado en "Manual de Procedimiento para Programación, Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles de Consumo", aprobado por Resolución Exenta N°J-24, de 4 de febrero de 2024, o el que lo reemplace.

La Unidad encargada de Inventarios, al recibir los bienes muebles de consumo de un proveedor externo, asume la responsabilidad de su custodia y almacenamiento:

X. Gestión de Inventario.

La administración y control de bienes muebles está a cargo del Departamento de Servicios Generales, el que deberá cumplir con el procedimiento, registro y control de los inventarios, cuyo procedimiento se encuentra descrito en el Manual de Control de Inventario de Bienes Muebles de Uso, aprobado por Resolución Exenta N°J-130, de 18 de noviembre de 2022, o el que lo reemplace.

XI. Procedimiento de Pago.

Para cursar el pago de un DT, se debe haber recibido a conformidad el bien o servicio contratado, para lo cual el Departamento de Pagos requerirá a la Contraparte Técnica, Supervisor de proyecto o al Solicitante establecido, el visto bueno correspondiente. La Contraparte Técnica, Supervisor de proyecto o al Solicitante establecido se encargará por una parte de manifestar conformidad de los



productos o servicios recibidos, adjuntando los respectivos medios de respaldo que evidencien la provisión del bien o ejecución del servicio, así como solicitar el pago mediante su aprobación. Para tal efecto se tendrá en un plazo máximo de **2 días corridos contados desde el envío de la solicitud de VB**. Siendo la respuesta de VB, uno de los insumos para que se pueda enviar el DT al Departamento de Contabilidad y Análisis, para su contabilización y posterior coordinación del pago al proveedor, a través del Departamento de Tesorería, o en su defecto se rechace el DT al proveedor por falta de entrega de los bienes o servicios comprometidos.

Con todo, cabe destacar que el plazo para aceptar o rechazar un DT es de **8 días corridos** desde la recepción del documento por parte del Servicio de Impuestos Internos, y se debe considerar que pasado este plazo sin que se realice reclamación, se entenderá que los bienes o servicios contratados han sido recibidos a conformidad y el DT quedará irrevocablemente aceptado³². Por otra parte, se debe tener en cuenta que paralelamente al plazo mencionado anteriormente, la institución tendrá un plazo de **30 días corridos para realizar el pago al proveedor**.

El medio formal para enviar las solicitudes de pago al Departamento de Contabilidad y Análisis será la solicitud de pago del sistema de gestión interna del presupuesto Institucional, el cual deberá estar firmado por la jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios o la jefatura de la División de Operaciones, esta última para el caso de boletas o facturas asociadas a viajes institucionales.

Cabe destacar, que el proceso de pago debe cumplir con prescrito en la Ley N°21.131 que establece pago a treinta días, y lo definido en el Instructivo Interno de Pagos de la Subsecretaría, que se encuentre vigente.

XI.1 Solicitud de pago.

Una vez recepcionada la instrucción de pago con el visto bueno del DT por los bienes o servicios contratados, el Departamento de Pagos deberá preparar la información contable y el formulario de pago asociado, los que deberán ser enviados al Departamento de Contabilidad y Análisis para su contabilización y posterior coordinación de pago a través del Departamento de Tesorería o la TGR, dichas solicitudes deberán contener los respaldos, según el proceso que corresponda.

Si por disconformidad en la recepción de los bienes o servicios y/o errores en la emisión del DT la Unidad Solicitante no diese visto bueno al Departamento de Pagos, éste, por intermedio de la Contraparte Técnica, gestionará con el Proveedor la entrega, devolución o cambio de los bienes y servicios, y las correcciones pertinentes a la factura, mediante su devolución o entrega de nota de crédito, las cuales ingresarán nuevamente al proceso de visto bueno de la Unidad Solicitante.

XII. Procedimiento de Planificación de Compras.

La División de Adquisiciones y Servicios deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que deberá contener todos bienes y servicios que se contratarán a través del sistema www.mercadopublico.cl. Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse de conformidad y oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por la Subsecretaría, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.³³



Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones:

1. La División de Adquisiciones y Servicios remitirá el formulario disponible en www.mercadopublico.cl a todas las unidades solicitantes con el fin de que ellas lo remitan a esa División con la información requerida.
2. La División de Adquisiciones y Servicios, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
3. La División de Adquisiciones y Servicios elaborará una resolución exenta, aprobatoria del Plan Anual de Compras, con la firma del(la) Subsecretario(a) de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales.

La aprobación del Plan en el Sistema se realizará en enero de cada año, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema, de acuerdo con la oportunidad y modalidad informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4. **Publicación del Plan de Compras y Contrataciones en el sistema de información:** La División de Adquisiciones y Servicios se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el Plan de Compras y Contrataciones.
5. **Ejecución del Plan de Compras y Contrataciones:** La División de Adquisiciones y Servicios ejecutará las solicitudes de compras institucionales con estricta sujeción al plan anual de compras institucional.
6. **En caso de que un requerimiento no esté contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, la unidad solicitante deberá formalizar mediante memorándum su incorporación al mismo, previo a la solicitud del requerimiento, con la debida justificación.**
7. **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan de Compras y Contrataciones podrá ser modificado fundadamente cuando la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales lo determine, realizando un análisis y evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones vigente, se realizará según lo defina la Jefatura de la División de Adquisiciones y Servicios con la periodicidad que estime más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones si correspondiera, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. Igualmente, las Unidades Requirientes deberán informar oportunamente cualquier cambio en la programación presentada a comienzos de cada año para la elaboración el plan anual de compras, con el fin de realizar las modificaciones al mismo.

XIII. Reportabilidad sobre los procesos de compras y contratación.

De forma semestral el Jefe (a) de la División de Adquisiciones y Servicios remitirá mediante memorándum a (la) Subsecretario(a) de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales con copia a Auditoría Interna, un informe sobre la publicación de información en el portal www.mercadopublico.cl que detalle la completitud y oportunidad de la documentación asociada a cada proceso de compra y contratación efectuado.





Este informe además contendrá un análisis de las compras efectuadas por la institución detallado por cada mecanismo de compra, en cuanto a cantidad y monto involucrado, lo anterior con insumo para la evaluación del plan anual de compras.

XIV. Gestión de Reclamos.

Cada vez que la Institución reciba un reclamo a través de la Plataforma de Probidad Activa, éste deberá ser respondido en un plazo no mayor a **un máximo de 5 días hábiles**, para lo cual la División de Adquisiciones y Servicios requerirá a la Unidad Solicitante su pronunciamiento al respecto y la entrega de todos los antecedentes necesarios para preparar la respuesta al reclamante, la cual será remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno. Posteriormente se enviará a la firma del(la) Jefe (a) de la División de Adquisiciones y Servicios para su publicación en www.mercadopublico.cl.

XV. Mecanismos de Control Interno en el Marco del Cumplimiento de Normas de Probidad.

El proceso de compras públicas se encarga de cubrir los requerimientos del Estado en tanto bienes y servicios que satisfagan sus necesidades públicas, las cuales debiesen apuntar en todo momento a cumplir el mandato general del Estado de preservar el "bien común".

Para el fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia institucional en los procesos de contratación pública se debe cumplir con lo siguiente:

1. 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 las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, 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.
2. Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.
3. Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, el/la Subsecretario/a deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 (Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente) y 5 (Administrador de Contrato) del artículo 13 del Reglamento de Compras. Asimismo, se deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.



Contravienen especialmente el principio de la Probidad Administrativa, las siguientes conductas:

- a) **Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada.**
- b) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero: **Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.**
- c) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.
- d) Solicitar, **hacerse prometer o aceptar**, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, **donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza**, exceptúanse de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.
- e) Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- f) **Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad**, las autoridades y funcionarios deberán **abstenerse de participar en estos asuntos**, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.
- g) **Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga**, y
- h) **Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad** que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

Igualmente, y de acuerdo al Procedimiento para la Gestión de Solicitudes y Registros en el Marco de la Ley Lobby, aprobado mediante la Resolución Exenta J-28 de 11 de abril de 2024, se sugiere a todos los funcionarios rechazar las solicitudes de audiencia por parte de proveedores interesados en ofertar sus productos o servicios.

ANEXO 1

CAUSALES DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO Y REQUISITOS

LICITACIÓN PRIVADA				
N°	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS	
			Resolución Fundada	Tres Invitaciones
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo. ✓ Artículo 8° de la Ley N° 19.886	-	SI	SI

TRATO DIRECTO				
N°	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTO OBLIGATORIO	
			Resolución fundada	
1	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. ✓ Artículo 8 bis, letra a) de la Ley N° 19.886 Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. ✓ Artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 19.886. NOTA: En caso que la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo contratante deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su	-	SI	

TRATO DIRECTO				
Nº	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTO OBLIGATORIO Resolución fundada	
	intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento.			
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada. ✓ Artículo 8 bis, letra b) de la Ley N° 19.886	-	SI	
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. ✓ Artículo 8 bis, letra c) de la Ley N° 19.886	-	SI	
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. ✓ Artículo 8 bis, letra d) de la Ley N° 19.886	-	SI	
5	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos. Deberá además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. ✓ Artículo 8 bis, letra e) de la Ley N° 19.886	-	SI	

TRATO DIRECTO				
N°	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTO OBLIGATORIO Resolución fundada	
	NOTA: Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales. Siempre previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, el organismo público deberá publicar, en una sección especial, de fácil visibilidad, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, y permitirá que, dentro de un plazo de cinco días hábiles contado desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo al procedimiento y a las condiciones establecidos en esta ley y el reglamento.			
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social. √ Artículo 71 N°6 del Reglamento.	30 UTM	SI	
7	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. √ Artículo 8 bis letra f) de la Ley N° 19.886 y artículo 71 N°7 letra a) del Reglamento	-	SI	
8	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, se deberá elaborar un informe donde se 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	100 UTM	SI	

TRATO DIRECTO				
Nº	CAUSAL	MONTO MÁX.	REQUERIMIENTO OBLIGATORIO Resolución fundada	
	correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar. √ Artículo 8 bis letra f) de la Ley N° 19.886 y artículo 71 N°7 letra b) del Reglamento			
9	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. √ Artículo 71 N°7 letra c) del Reglamento	-	SI	
10	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. √ Artículo 71 N°7 letra d) del Reglamento	-	SI	
11	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. √ Artículo 71 N°7 letra e) del Reglamento	-	SI	

Nota: En las causales señalados en los puntos 1, 3 y 5, cuando la contratación supere las 1.000 unidades tributarias mensuales, el organismo del Estado deberá acompañar a la resolución que autoriza la Contratación Excepcional Directa con Publicidad y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y consignará las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

ANEXO 2

**DECLARACION DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE
CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISION EVALUADORA**

***DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD
DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____***

Yo, _____ **NOMBRE DEL FIRMANTE** _____, cédula nacional de identidad N° _____ con domicilio en **Teatinos 180 / San Martín 88, Santiago**, DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están



asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he 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 oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. 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.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causas específicas que me afectan.





Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA

NOMBRE

CARGO

RUT





ANEXO 3

CONSULTA DE CUMPLIMIENTO DE SATISFACCIÓN DE CONTRATO

Nombre contrato:	
Resolución aprobatoria:	
Fecha consulta:	

Marque con una X la alternativa que represente la gestión del Contrato a su cargo:

	CUMPLE	NO CUMPLE
¿Como evalúa la calidad del producto/servicio entregado?		
¿Cumple con las especificaciones descritas en el Contrato?		
¿Se han cumplido a satisfacción los requerimientos solicitados a la empresa?		
¿Como evaluaría la eficiencia de la contraparte de la empresa frente a requerimientos?		
Puede dejar algún comentario o sugerencia		

NOMBRE CONTRAPARTE

CARGO

RUT





III. **DIFÚNDASE** el texto refundido del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos que por esta resolución se aprueba, por la División de Adquisiciones y Servicios, a todo el personal y publíquese en la intranet institucional.

IV. **PUBLÍQUESE** el Manual, cuyo texto refundido se aprueba mediante el presente acto, en la página de la Dirección de Chilecompra www.chilecompra.cl.

V. **INCLÚYASE** el presente documento en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


CLAUDIA SANHUEZA RIVEROS
SUBSECRETARIA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES



Distribución:

1. Subsecretaría (Gabinete).
2. Dirección General de Asuntos Económicos Bilaterales.
3. Dirección General de Asuntos Económicos Multilaterales.
4. Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Dirección Administrativa.
6. Dirección de Estudios.
7. Dirección de Comunicaciones.
8. Auditoría Interna.
9. División Adquisiciones y Servicios.
10. Archivo.