

REF.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°2080 DE FECHA 29 DE DICIEMBRE DE 2022, DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, MODIFICA Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS PARA EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0156

SANTIAGO, 28 DE ENERO DE 2026

VISTOS:

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 35 de 2017 y el D.F.L N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Art. N°6 del D.S. N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones; la Ley N° 19.880, que Establece los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y el D.S. N°2 de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, dispone de un manual de sistema de compras y contrataciones del sector público, aprobado mediante Resolución Exenta N°2080, de fecha 29 de diciembre de 2022, el cual se encuentra vigente a la fecha y publicado en el Portal del Sistema Información de Compras y Contratación Pública.

2.- Que, se hace necesario realizar una actualización de dicho manual del sistema de compras y contrataciones del sector público para el Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, atendiendo a las modificaciones incorporadas por la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y, lo dispuesto en el D.S. N°661, que aprueba nuevo 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, todas del Ministerio de Hacienda.

RESUELVO:

1. REVÓCASE, la Resolución Exenta N°2080 de fecha 29 de Diciembre de 2022, que aprobó el Manual del Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por las razones esgrimidas en el considerando dos de la presente resolución.

2. APRUÉBASE el nuevo **“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS PARA EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL”**, cuya trascripción íntegra y fiel es la siguiente:



		<p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p> <p>MANUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Código: MCA-SC-004 Página: 2 de 53 Revisión : 14 Fecha Revisión: 15-01-2026</p>
--	--	---

MANUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL MCA-SC-004

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
1. DEFINICIONES	5
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	14
3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	15
3.1. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	15
3.2. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	18
3.3. EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS	19
3.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	21
3.4.2. CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY N° 19.886, DE COMPRAS PÚBLICAS. (Art. 3)	23
3.4.3. EXCEPCIONES AL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICO MERCADO PÚBLICO.	25
3.5. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA	27
3.6. MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN	27
3.6.2. LICITACION SIMPLIFICADA	28
3.6.2.1. ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	28
3.6.2.2. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS	29
3.6.2.3. CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES	30
3.6.2.4. PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS	31
3.6.2.5. ACLARACIONES A LAS BASES	32
3.6.2.6. RESOLUCIÓN FORO	32
3.6.2.7. OFERTAS	32
3.6.2.8. APERTURA DE LAS OFERTAS	32
3.6.2.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:	32
3.6.2.10. ADJUDICACIÓN	34
3.6.2.11. DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD O DE DESERCIÓN DE LA O LAS OFERTAS	35
3.6.2.12. LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS). (LICITACIÓN PÚBLICA L1 SIMPLIFICADAS)	35
3.6.3. LICITACIÓN PRIVADA	36
3.6.4. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	36
3.6.5. CATÁLOGO CONVENIO MARCO	39
3.6.6. CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS	40
3.6.7. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:	41
3.6.8. RENOVACION DE CONTRATO	41
3.6.9. GARANTIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA	42
3.6.9.1 OTRAS GARANTÍAS	43
3.6.10. ADQUISICIONES CON FONDOS GLOBALES A RENDIR	44
3.6.11. CATEGORÍAS SEGÚN INGRESOS ANUALES	44
3.6.12. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).	46
4. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS	46
5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:	47
5.1.1. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	47
5.1.2. CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO	47
5.1. 48	
5.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	48
5.3. PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	48



5.4. EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	49
5.5. CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS.....	49
5.6. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	49
6. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADAS EXTERNAMENTE. PROCESO DE COMPRAS	49
6.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD	49
6.1.1. COMPRA A TRAVÉS DE MERCADO PÚBLICO CHILECOMPRA.....	50
6.1.2. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES DE LA INSTITUCIÓN	51
6.1.3. COMPRA LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR 100 UTM	52
6.1.4. COMPRA ÁGIL.....	53
6.1.5. COMPRA COORDINADAS	55
6.2. PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD	55
6.3. ADQUISICIONES VIA CONVENIO MARCO. GRANDES COMPRAS.....	56
6.4. COMPRAS POR COTIZACIÓN.....	56
6.5. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	57
6.6. FORMULACIÓN DE BASES COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA	57
6.7. COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA	60
6.8. CATÁLOGO DE ECONOMÍA CIRCULAR	60
7. EVALUACION DE LAS OFERTAS.....	61
7.1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN	61
7.2. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	62
7.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD	64
7.4. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD	65
8. CIERRE DE PROCESOS.....	66
8.1. FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA.....	66
8.2. RESPUESTA DE RECLAMOS	66
9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	66
9.1. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN	66
9.2. ACEPTACIÓN DE LA FACTURA.....	67
9.3. TRATAMIENTO DE LA COPIA CEDIBLE (FACTURA).....	68
9.4. REGISTRO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO.....	69
9.5. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.....	69
10. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO	69
10.1. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PAGO.....	69
10.2. FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR RESOLUCIONES DE PAGO	70
10.3. PLAZO DE PAGO	71
10.4. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	71
11. POLÍTICA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS FUNGIBLES	71
11.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	71
11.2. PROCESO DE INVENTARIO DE PRODUCTOS FUNGIBLES	71
12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	72
12.1. REGISTRO DE CONTRATOS	72
12.2. EVALUACIÓN DE CONTRATOS	73
12.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	74
13. MANEJO DE INCIDENTES	74
13.1. INCIDENTES INTERNOS	74
13.2. INCIDENTES EXTERNOS	74
13.3. CONTROL Y MONITOREOS PROCESOS DE COMPRA	75
13.4. Desde Departamento de Abastecimiento y Logística se propone anualmente; modelos de resoluciones, actas de evaluación, declaraciones, certificados, formatos de requerimientos (AG). Modelos de bases, contratos propuesto en conjunto con la División jurídica y Abastecimiento	75
13.5. BODEGA DE MATERIALES	75
13.6. FORMATOS DE REGISTROS	76
14. USO DEL SISTEMA	79
15. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS	79
16. MAPA DE PROCESOS DE COMPRA	80

Nota: Los procedimientos e instrucciones de trabajo exhibidos en formato magnético en la Intranet del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, son Controlados. Toda impresión o copia digital de ellos es NO CONTROLADA.



REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Revisión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
0 (Cero)	14.12.2007	Elaboración del Documento	Todas
1 (Uno)	06.10.2008	Responsables y Operatividad	Todas
2 (Dos)	02.08.2010	Modificaciones Legales y Cambios Operativos	1,4, 6, 7, 8, 10,16, 18,25, 30, 32,38, 41, 45, 47 y 48
3 (Tres)	02.11.2010	Modificaciones en el punto 4.5 y 8.5 y cambio logo	31 y 49
4 (Cuatro)	15.05.2011	Cambio Logo de Gobierno	Todas
5 (cinco)	19.1.2012	Cambios normativos, procedimientos y operativo	6,10,16,17,20 y 24
6 (seis)	31.07.2012	Cambios normativos, procedimientos y operativo	5,11,15,16,17,19,20,35,37,40,44
7 (siete)	26.10.2012	Cambios de Procedimientos	1,4,5,7,12,13,21,44,46,47,49,51,52
8 (ocho)	26.07.2013	Cambios de Procedimientos	4,6,9,12,17,19,20,22,23,25,26,27,30,31,47,48
9 (nueve)	01.09.2015	Complemento de Procedimiento control de obras, Inventario y evaluaciones. Cambios normativos, de procedimientos y operativo.	3,5,7,9,10,15,17,19,23,26,27,28,31,33,37, 38,53
10 (diez)	03-06-2019	Se Modifica Logo y se reemplaza DIBAM por Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Complemento de procedimientos procesos de compra, licitación, Convenio Marco, Comisión Evaluadora, Ley del Lobby, Actualización de Organigrama	Todas las páginas 5,6,7,9,10,11,12,13,14,19,20,22,23,27,28, 29,30,31,32,33,34, 35,36,39,44,46,47,55
11 (once)	07-02-2020	Modificaciones al Reglamento de Compras, incorporación de procedimientos operativos, cambio de nomenclatura y mapa de proceso de Norma ISO.	3,14,15,18,27,40,43
12 (doce)	30-07-2021	Modificaciones Internas, nuevas unidades operativas, cambio de Organigrama	6,7,9,10,12,14,15,18,21,23,2426,27,29,31, 33,38,42,48,49
13 (trece)	18-08-2022	Modificaciones Internas	1,6,7,8,11,12,22,29,32,33,34,36,37,38,43, 44,45, 46,52,53,58,59,60,61,64,68,69
14 (catorce)	06-11-2025	Modificaciones actualización ley de compras	1,4,5,6,7,8,10,11,13,14,16,18,19,20,21,23, 24,25,26,27,28,29,31,32,33,34,39,40,41,4 2,44,46,47,52, , 60,61,62,64,65

INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS PARA EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, se dicta en cumplimiento de lo establecido en la Ley N°21.634, que Moderniza la Ley 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, del Ministerio de Hacienda, de 11 de diciembre de 2023, y el D.S. N° 661/2024, que deroga el N°250 de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda, correspondiente al Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



El presente manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

El objetivo del presente manual de compras, es definir la forma en común en que el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, realiza los procesos de compras y contrataciones para el abastecimiento de los bienes y servicios que requiere para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, la coordinación, la comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra pública.

Este Manual se ha elaborado de manera que resulte concordante con los procedimientos levantados y documentados en el contexto de la metodología de mejoramiento permanente ISO 9001:2015.

El Manual será actualizado periódicamente en la medida que sea necesario para incorporar los cambios que se produzcan en los procedimientos ya sean derivados de la práctica del perfeccionamiento permanente o de modificaciones legales.

Este manual deberá ser difundido, conocido y aplicado por todos los funcionarios/as del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

1. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, los conceptos técnicos serán los siguientes:

Modificaciones: Acto administrativo que aclara el sentido y alcance o que modifica el pliego de condiciones o de cualquier documento del proceso, susceptible de modificarse, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, debiendo ser comunicado por a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.

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

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

Autoridad Competente: El Director/a Nacional, en su calidad de jefa/e superior del servicio, quien podrá delegar determinadas atribuciones en funcionarios/as de la institución, lo que se formalizará mediante el acto administrativo de delegación correspondiente, o bien el Director/a Regional, como autoridad local.



Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Catálogo de Convenios Marco: 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.

Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

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

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

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



Compras sustentables: Son aquellas contrataciones públicas que, en el marco de la Ley N°21.634 y el DS N°661/2024, integran criterios de eficiencia, probidad y transparencia con consideraciones de economía circular, sostenibilidad ambiental, innovación y responsabilidad social, buscando satisfacer las necesidades del servicio sin comprometer los recursos ni el bienestar de las generaciones futuras.

En complemento a lo anterior, y considerando compras públicas bajo contratación directa, se hace menester considerar el Art. 2°, letra g), LBGMA “Desarrollo Sustentable: el proceso de mejoramiento sostenido y equitativo de la calidad de vida de las personas, fundado en medidas apropiadas de conservación y protección del medio ambiente, de manera de no comprometer las expectativas de las generaciones futuras.

Art. 2°, letra LL), LBGMA “Medio Ambiente: el sistema global constituido por elementos naturales y artificiales de naturaleza física, química o biológica, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la acción humana o natural y que rige y condiciona la existencia y desarrollo de la vida en sus múltiples manifestaciones.

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

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.

Compras – Sigfe: En el marco de la integración de las plataformas de Mercado Público y del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), se ha desarrollado un cruce de información entre ambos sistemas generando comunicación e interacción entre ambos.

De esta manera, toda vez que se confeccione una orden de compra en Mercado Público el gasto se verá reflejado en la contabilidad mediante la creación de un compromiso presupuestario en el SIGFE.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



Para efectos del 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.

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

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

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

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

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

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

Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos Administrativos: Para efectos del presente manual, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.



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

Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2º del Reglamento de la Ley 19.886.

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

Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función caucionar las ofertas, o el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, y como un respaldo al cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, tales como los Vale Vista, Boleta de Garantía, póliza de seguro, depósito, u otro instrumento emitido conforme al Reglamento de Compras Públicas, los que siempre deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocable. En casos en que el monto total de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible un monto igual o superior al 10% y solo en casos justificados podrá ser menor.

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

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

Licitaciones Privadas: En este caso, el llamado a participar se dirige en específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.

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



Orden de Compra/Contrato: Documento electrónico emitido por la unidad compradora del SERPAT al Proveedor a través del sistema de información, por el cual se solicita la entrega del producto y/o servicio que se desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación con la aceptación del proveedor a la orden de compra emitida o la suscripción del contrato escrito. Estos documentos deben ser validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras y contrataciones (PAC): Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹

Portal o www.mercadopublico.cl: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios. Su uso es legalmente obligatorio para las entidades públicas.

Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

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

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

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

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

¹ Artículo 4 N°32 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886



Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

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 reglamento.

Reglamento: Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Solicitud de Compra: Documento por el cual el Usuario Requirente genera e ingresa formalmente su solicitud a través de la plataforma de gestión de Procesos del servicio, el cual debe ser firmado por el funcionario competente en materia de compras y administración, debiendo tener las autorizaciones nacionales o regionales correspondientes, según sea el caso, para su posterior tramitación por el área Compras y Gestión de Contratos o su equivalente en Direcciones Regionales.

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

Subasta Inversa Electrónica: Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 102, 103 y 104 del Reglamento.



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

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

Unidad Requiere: Unidades Organizacionales que demandan bienes y servicios, con asignación presupuestaria, para su funcionamiento. Se entenderá por Unidad Requiere a la División, Departamento, Unidad o Dirección Regional que realice un requerimiento de compra o contratación con la autorización de su Jefe directo.

Unidad de Compra: Unidades o secciones dependientes de las Unidades Operativas del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL que cuentan con autorización para efectuar procesos de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna.

Unión Temporal de Proveedores: Corresponde a la Unión que se produce entre dos o más empresas de menor tamaño a fin de participar de un proceso licitatorio o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin la necesidad de constituir una sociedad.

Las unidades compradoras deberán verificar que todos los integrantes de la UTP sean empresas de menor tamaño. Se entenderán por empresas de menor tamaño las microempresas, pequeñas empresas y medianas empresas, según lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley N°20.416.

Asimismo, que la UTP se haya constituido exclusivamente para un proceso de compra en particular, por lo que su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación y prórroga.

Además, las unidades deberán requerir que las UTPs sean suscritas en escritura pública. No obstante, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En todos estos casos, se deberá requerir en el instrumento que los proveedores formalicen la UTP, se indique la solidaridad entre sus integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con el SERPAT, debiendo la UTP nombrar a un representante o apoderado común con fines para representarlos en conjunto.



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 contratación.

Procedimientos e Instructivos de la Norma ISO en Compras del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL:

Procedimientos de Compras ISO 9001-2015.

CABS-SOP-01 Planificación y Actualización del Plan de Compras.

CABS-SOP-02 Ejecución de Compras.

CABS-SOP-03 Gestión de Contratos.

CABS-SOP-04 Control y Seguimiento del Plan.

Instructivos de Compras ISO 9001-2015.

INS-SC-004 Licitación.

INS-SC-005 Contratos de suministro y servicios.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

DAF	: Departamento de Administración y Finanzas.
ABAST	: Abastecimiento y Logística.
CM	: Convenio Marco.
Mercado Público	: Dirección de Compras y Contratación Pública.
L1	: Licitación Pública Simplificadas Menor a 100 UTM , conforme la definición del portal.
LE	: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM, conforme la definición del portal.
LP	: Licitación Igual o superior a 1000 y menor a 2000 UTM, conforme la definición del portal.
LQ	: Licitación Pública Igual o Superior a 2000 y menor a 5000 UTM, conforme la definición del portal.
LR	: Licitación Pública Mayor igual a 5000, conforme la definición del portal.
E2	: Licitación Privada Menor a 100UTM, conforme la definición del portal.
CO	: Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM, conforme la definición del portal, conforme la definición del portal.
B2	: Licitación Privada Igual o superior a 1000 y menor a 2000 UTM , conforme la definición del portal.
H2	: Licitación Privada Igual o superior a 2000 y menor a 5000 UTM, conforme la definición del portal.
OC	: Orden de Compra.
SP	: Servicio Público.
UC	: Unidad de Compra.
GC	: Grandes Compras.
CC	: Compras Coordinadas.
AG	: Compra Ágil.
SE	: Contrato de Suministro , Licitación Pública
TD	: Trato Directo
CT	: Compra por cotización



2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Leyes y normas externas:

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto D.S.661/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 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.

Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.

Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público vigente que se dicta cada año.

Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley N° 19.983, sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura.

La Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Ley N° 20.880, sobre Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

La ley N° 20.238 Asegura la protección de los trabajadores y la libre competencia de la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.

Ley N° 21.045 del 03 de noviembre de 2017 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y el D.F.L. N° 35 del año 2017 del Ministerio de Educación que fija las plantas del personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Ley N°21.634 que moderniza Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.



Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público y que se publican en el Portal Mercado Público.

Resoluciones N° 2865 y N° 2866, de la DIBAM, ambas del 09/09/2004, que delegan facultades en los funcionarios que señalan.

Resolución N° 1403, de la DIBAM, de 4 de mayo de 2005, que establece niveles de responsabilidad y procedimientos para compras.

Manual de Control del Activo Fijo, dispuesto y autorizado por el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

Otras resoluciones delegatorias a funcionarios o Jefaturas, que inciden en materia de contratación y compras públicas.

Resoluciones, Instructivos y Normas Internas.

Resolución N° 0895 14 de julio 2021 de Manual Orgánico y funcionamiento para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural o la que la reemplace o modifique.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

Jefe(a) de Servicio: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, buscando niveles de máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

Administrador/a del Sistema Mercado Público: Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: Crear, modificar y desactivar usuarios.

- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

En el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, la función de Administrador del sistema de Mercado Público será desempeñada por el Jefe/a de Abastecimiento y Logística del Serpat.

Administrador(a) Subrogante del Sistema mercado público: Es responsable de administrar el Sistema mercado público en ausencia del/a Administrador/a mercado público. En el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, esta función será desempeñada por el Jefe/a de Abastecimiento y Logística.



Abastecimiento y Logística: Es responsable de supervisar técnicamente el funcionamiento de las Unidades Compradoras, de manera de obtener un abastecimiento eficiente, económico y transparente, y que se ajuste a las normas internas y externas que rigen la función definida en su perfil de cargo.

A su vez, debe informar y apoyar al personal encargado de las Unidades Compradoras en materias de Abastecimiento. Debe además recopilar y procesar la información necesaria en materia de compras públicas, con el objeto de efectuar el control de dicha gestión, informando a las unidades compradoras y las autoridades superiores del Servicio.

Asimismo, recopila y procesa la información enviada por las unidades y disponible en el Portal de Mercado Público, para los efectos de dar cumplimiento al PMG de Compras Públicas.

Por último, está encargado de gestionar los requerimientos de compra, actuando como Unidad Compradora, de sus Usuarios Requirentes.

Unidad Operativa: Unidad descentralizada y/o desconcentrada del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL que cuenta con personal, presupuesto y una jefatura facultada mediante delegación expresa para realizar determinadas tareas en el ámbito administrativo, en particular, en materia de compras, según están definidas en la Resolución Exenta N°1428, de 27 de septiembre de 2023, Resolución Exenta 0679 de fecha 02 de mayo de 2024; Resolución Exenta N°2248 de fecha 16 de diciembre de 2024, Resolución Exenta N°48 de fecha 10 de enero de 2025, o sean parte del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL o lo que se indique en el presente Manual. **Las tareas relacionadas e inherentes la función de Abastecimiento deben ser realizadas por funcionarios de Planta o Contrata.**

Unidades de Compras: Unidades, secciones dependientes de las Unidades Operativas o Direcciones Regionales del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, que cuentan con autorización para efectuar procesos de compras. A dichas Unidades, les corresponden realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativas legales e internas vigentes, para proveer de productos y servicios para el normal funcionamiento de la Unidades Operativas dependientes de esta Institución. Estas unidades, secciones o Direcciones Regionales vienen a colaborar y participar, activamente, en la preparación de inicio de un proceso de compras públicas, desde la redacción de bases, solicitudes de cotizaciones, entre otras., necesarias para la adquisición de Bienes y/o Servicios.

Supervisores(as) de Compras: Jefatura de las Unidades Compradoras encargados de revisar, validar y publicar en www.mercadopublico.cl, los procesos de compra y de realizar el proceso de adjudicación una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas, en virtud de los criterios de evaluación definidos o de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. En el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, generalmente los cargos de supervisores de compra y de jefaturas de unidades de compras, recae en la persona del Jefe de la Unidad Operativa, los cuales serán nombrados por medio de resolución exenta. En los casos de la Direcciones Regionales este cargo recae en el profesional encargado de compras del Departamento de Gestión Administrativa. En caso de no existir este profesional, el cargo recae en los/as Jefes/as de Gestión Administrativa.



Compradores u Operadores(as) de compras: Funcionarios de Unidades Compradoras encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria para efectuar compras según lo requiera la Unidad Compradora a la que reporten. **Los cuáles serán nombrados por medio de resolución exenta.**

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, División Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución. En el caso de la Direcciones Regionales encontramos al Departamento Jurídico y Departamento de Gestión Administrativa.

Comisión de Evaluación: Grupo de Funcionarios Públicos del SERPAT convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar y proponer el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.

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

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

En las licitaciones, sean públicas o privadas, en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al SERPAT, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

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

Para aquellas licitaciones de hasta 100 UTM, la Comisión de Evaluación deberá estar integrada por al menos dos funcionarios, siendo el jefe de la unidad, quien autorizará el acto administrativo.

Jefe(a) de la División de Planificación y Presupuesto: responsable de Coordinar y supervisar la gestión operativa de las unidades que están bajo su dependencia, administrar los recursos financieros de la institución, en conformidad a las disposiciones normativas que aplican al Servicio. Liderar el proceso de formulación y gestión del presupuesto institucional, Coordinar y supervisar la gestión y desarrollo de las personas y sus condiciones de trabajo en virtud de la política de gestión de personas llevada a cabo por la Dirección Nacional de Servicio Civil. Liderar el proceso de planificación estratégica institucional, aplicando, monitoreando y evaluando los instrumentos de control de gestión e informando sus resultados, generar y poner a disposición información estadística para la toma de decisiones estratégica a nivel institucional. Asesorar a la Dirección Nacional en todas aquellas materias administrativas, de planificación interna y de presupuesto de la institución.

Jefe(a) de Departamento Administración y Finanzas: Responsable de Entre otras funciones, le corresponde supervisar las funciones Financieras y Administrativas que contribuyen a mejorar permanentemente la cantidad y calidad de los bienes y servicios que las Unidades Operativas necesitan obtener como insumos para generar sus propios productos.



Jefe(a) de Abastecimiento y Logística: Responsable de adquirir, coordinar y apoyar las áreas de compra, instruyendo en el manejo de los sistemas relacionados con las compras públicas en sus procedimientos administrativos/legales, operatividad y en la gestión permanente en obtener mejores resultados en la Gestión de compras y Abastecimiento.

Jefe(a) de Contabilidad: Responsable de registrar correctamente y oportunamente las operaciones financieras del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL y generar información contable que permita administrar sus activos y pasivos financieros.

Abogado(a) o Asesor(a) Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, siempre que estas sean mayores a 100 UTM, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra 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.

Direcciones Regionales: El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural se desconecta territorialmente a través de las Direcciones Regionales, las cuales tienen por misión, liderar de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos derivados desde nivel central, con el objeto de posicionar y/o ampliar en la región la prestación de servicios culturales y patrimoniales propios del Servicio, a través del fortalecimiento institucional, resguardando la participación de los servidores públicos y la comunidad, contribuyendo así en la construcción de la identidad nacional. Como además de velar por el cumplimiento de las normas Presupuestarias, Financieras y Administrativas vigente.

3.2. COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias la pericia, aptitud o idoneidad con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deberán ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, Mercado Público.

Se procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia del personal del SERPAT, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, tales como:

- La estimación del gasto;
- La elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra;
- La evaluación y la adjudicación;
- La administración del contrato y
- La gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Esta delimitación de funciones incluye la prohibición de compartir el uso de claves entre funcionarios del SERPAT involucrados en el proceso de abastecimiento, con funciones y competencias distintas dentro del mismo.



3.2.1 Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual. Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las Entidades compradoras deberán 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 de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- 1. Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- 2. 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.
- 3. Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- 4. Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- 5. Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- 6. Firmante:** 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 Nº 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.
La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley Nº 20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.
La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público. Art. 13 del reglamento

3.3. EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

Las jefaturas de las dependencias que se citan a continuación, que tengan la calidad jurídica necesaria, tendrán la facultad de nombrar Supervisores para efectuar compras, en tanto se trate de adquisiciones en el ámbito de su unidad y con cargo al presupuesto de su centro de costos.
Las Unidades Operativas que se citan a continuación tendrán, desde el punto de vista operativo, la facultad de efectuar compras en la forma y por los montos que establezcan las respectivas resoluciones delegatorias de funciones.

Unidades con facultad de compra u observadores de Mercado Público.

Dirección Nacional.
Biblioteca de Santiago.
Centro de Documentación de Bienes Patrimoniales.
Centro Nacional de Conservación y Restauración.
Coordinación de Política Digital.
Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas.



Departamento de Derecho Intelectuales.

Departamento de Abastecimiento y Logística.

Departamento de Auditoría.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Departamento de Inversión e Infraestructura Patrimonial (DIIP)

Direcciones Regionales (16).

División de Planificación y Presupuesto.

División Jurídica.

Museo Histórico Nacional Dos

Museo Nacional de Bellas Artes Dos

Museo Nacional de Historia Natural Dos

Museos Regionales y especializados (23).

Prensa y Comunicaciones.

Programa Bibliometro.

Programa red digital de espacios patrimoniales

Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.

Subdirección Patrimonio Inmaterial.

Subdirección de Archivo Nacional.

Subdirección de Biblioteca Nacional.

Subdirección de Bibliotecas Públicas.

Subdirección de Investigación.

Subdirección de Museos.

Subdirección de Pueblos Originarios y Afrodescendiente.

Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial

Unidad de Calidad de Vida Laboral y Bienestar

Unidad de Fomento y Gestión Patrimonial

Unidad de Programación y Difusión Patrimonial

Las jefaturas mencionadas deberán rendir fianza.

La administración de las adquisiciones de los Proyectos de Infraestructura y/o Acciones Complementarias corresponde a las Jefaturas nominadas en este Manual y podrán delegar en los mismos términos que el resto de las adquisiciones, sin perjuicio de la coordinación que les corresponde a las unidades: Departamento de Inversión e Infraestructura Patrimonial y de Proyectos Patrimoniales.

Los funcionarios y funcionarias que participen en el proceso de Evaluación de licitaciones públicas deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio cada seis meses, según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, la 19.886 y el D.S. N°661/2024, de Hacienda. Dicha nómina de funcionarios será ingresada por el jefe del Departamento de Abastecimiento y Logística a la plataforma de mercadopublico, información que estará disponible tanto para la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

Las Resoluciones que aprueben contratos de compras y suministros deberán estar ajustadas a las delegaciones de facultades delegadas a cada Jefatura según la resolución que lo definirá todo ello en virtud de las normas vigentes.



Corresponderá al Departamento de Abastecimiento y Logística, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, monitorear en general las operaciones de compra y del uso del Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas. Asimismo, podrá apoyar los proceso de compra de cualquier Unidad Compradora o Unidad Requiere que lo solicite según las normativas vigentes.

Toda adquisición de bienes o administración de contratos que realice la Institución, deberá realizarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, disponible en la página web www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. Los licitantes podrán además publicarlo en diarios o medios de circulación internacional, nacional o local, en cualquier formato.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 115 de Reglamento de la Ley 19.886.

3.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y sus unidades competentes, deberán publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra.

Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese:

a) Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución contractual:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la Entidad contratante.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, rescisión o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.



9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y su reglamento.

Respecto a los documentos de cada procedimiento de contratación en particular, se deberá estar a lo señalado por el artículo 108 del D.S. N°661/2024, de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

Los Operadores de Compras procederán a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

3.4.1. CONTRATOS AFECTOS A LA LEY N° 19.886, LEY DE COMPRAS PÚBLICAS. Artículo 1º

Deberán regirse por la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, los contratos celebrados por la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

A partir del 1 de enero de 2023, los usuarios compradores de las entidades públicas que transan en www.mercadopublico.cl, deberán incluir el IVA en sus contrataciones de servicios, basándose en lo establecido en la Circular N° 50 de 2022 del Servicio de Impuestos Internos, que imparte instrucciones sobre las modificaciones introducidas a la Ley N° 21.420, la que reduce o elimina las exenciones tributarias, gravando con IVA las prestaciones de servicios.

Estas modificaciones no se aplicarán respecto de servicios comprendidos en licitaciones del Estado y compras públicas que hayan sido adjudicadas o contratadas con anterioridad al 1º de enero de 2023, mientras se encuentre vigente dicho contrato, tal como se menciona en el punto 2 de la sección III Vigencia de la Circular N° 50 en comento.

En los Convenios Marco que incluyan servicios profesionales, los compradores públicos deberán considerar en sus presupuestos los montos por concepto de IVA que cobren los respectivos proveedores.

Para el caso de renovación de contratos, se requerirá emitir una resolución que la apruebe, debiendo ser emitida dentro de la vigencia del contrato que se pretende renovar. Todo ello, según las condiciones de la contratación, debiendo señalarse las fechas de renovación junto con la evaluación del proveedor y ficha de análisis del contrato. Una vez realizado, se deberá, remitir una copia al Departamento de Abastecimiento y Logística para su registro.

Las Entidades no podrán suscribir Contrato de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez.



La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda.³

Para aquellos contratos que continúen de un año para otro y que no cuenten con la imputación correspondiente al nuevo año, deberán emitir una resolución al inicio del año calendario, indicando la imputación presupuestaria que corresponda a dicho contrato y se deberá remitir una copia al Departamento de Abastecimiento y Logística para su registro.

3.4.2. CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY N° 19.886, DE COMPRAS PÚBLICAS. (Art. 3)

Se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios, los siguientes contratos o convenios:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

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

No obstante las exclusiones a que se refiere esta letra, se les aplicará las disposiciones a las que se refiere el artículo 3 bis de la Ley 19.886.

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

³ Artículo 117, Decreto 661



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

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

PROHIBICIONES PARA CONTRATAR Artículo 35 quáter

Dentro de las prohibiciones para contratar se encuentran los siguientes puntos:

- i. Las personas naturales contratadas a honorarios por el Serpat
- ii. Los cónyuges o convivientes civiles de las personas que desempeñen funciones en procesos de adjudicación o en cualquier tipo de contrato, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- iii. Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales.
- iv. Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
- v. Las sociedades anónimas abiertas en que las apuntadas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales
- vi. Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- vii. La prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior que intervenga en el procedimiento de contratación.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que tales personas ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

EXCEPCIÓN

Dentro de los procesos de compra, encontramos excepciones a considerar las cuales consisten en el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, podrá celebrar contratos con quienes se encuentren afectos a las antedichas prohibiciones, siempre que concurran las siguientes condiciones copulativas:

- i. Cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio,
- ii. Siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado,
- iii. La aprobación del contrato se haga por resolución fundada, y



iv. Esa resolución se comunique al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

ABSTENCIÓN

De acuerdo a lor proceso de la modificacion de la ley Nº 19.886 existen abstenciones en donde se indica que las autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deben abstenerse de intervenir en los procedimientos de contratación pública.

Son motivos de abstención los siguientes:

a. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas.

b. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley Nº 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado.

Se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

c. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.

Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley Nº 18.045, de Mercado de Valores.

d. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente, y

e. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

3.4.3. EXCEPCIONES AL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICO MERCADO PÚBLICO.

Procesos de compra fuera del Sistema de Información:

Podrán exceptuarse de la obligación de usar el Sistema de Información, sin perjuicio de usarlo de manera voluntaria, las contrataciones:

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad al reglamento de la Ley 19.886, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.



- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
- En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este punto, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural deberá publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

Dichos procesos cumplirán con lo requerido en el artículo N° 115 del Reglamento de Compras.

Exclusión del sistema:

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural podrá efectuar fuera del Sistema de Información, los siguientes tipos de contratación y transacciones:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
 - b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- Dichos procesos cumplirán con lo requerido en el artículo N° 116 del Reglamento de Compras.



3.5. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA

La ejecución de procedimientos de compras mediante el Sistema de Información Electrónica mercado público, se rige por las Resoluciones N° 2865 y N° 2866 de 2004, en lo que respecta a funcionarios y montos autorizados, y la Resolución N° 1403 de 04 de mayo de 2005, que establece las atribuciones y facultades para efectuar operaciones de compras en el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

Las claves digitales de acceso y operación al Sistema de Información Electrónico Mercado Público, son personales e intransferibles. Las jefaturas que cuentan con claves para operar en el Sistema mercado público son responsables de las operaciones efectuadas bajo la clave asignada a ellos mismos. Asimismo, son responsables de las operaciones efectuadas bajo las claves asignadas a sus subordinados, las que no podrán ser mayor a cuatro claves de acceso al Mercado Público, por Unidad. La solicitud de incorporación al Sistema de Compras o la baja de algún funcionario o funcionaria debe ser solicitado por la Jefatura superior de la unidad vía memorandum, indicando todos los datos nombre, rut, teléfono fijo, correo electrónico, estamento planta o contrata, perfil, copia C.I entre otros.

El sistema de asignación y control de claves digitales de mercado público, será administrado por el Jefe de Abastecimiento y Logística.

3.6. MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN.

Para los efectos de la ley, los mecanismos de compras autorizados, son los detallados a continuación:

- Convenio Marco.
- Compra Ágil
- Compras Coordinadas.
- Grandes Compras.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
- Licitaciones Simplificadas.
- Compra Pública de Innovación y sustentabilidad
- Compras por Cotización
- Subasta inversa Electrónica
- Economía Circular

Toda Orden de compra que se emita deberá indicar si corresponde las multas relacionadas con el incumplimiento a las obligaciones que se estipulan en el contrato. Además se deberá identificar en la orden el funcionario/a responsable de recepcionar los productos o servicios indicando las fechas efectivas de entrega del producto final.

3.6.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realizará un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, puedan formular propuestas, de entre las cuales seleccionarán y aceptarán la más conveniente. Las características de la licitación pública son las siguientes:



Debe hacerse el llamado a través del Portal Mercado Público.

Las bases de cada licitación, no importando el rango, serán aprobadas mediante Resolución Administrativa redactada por el Jefe de Unidad correspondiente y suscrita por la autoridad competente debidamente facultada. En el caso de la Direcciones Regionales, la Resolución Administrativa deberá ser redactada por el Departamento de Gestión Administrativa y suscrita por el o la directora/a Regional correspondiente, previo Visto Bueno del Jefe/a de Departamento Jurídico.

No se podrá fragmentar u homologar ningún tipo de contrataciones con el propósito de variar o eludir el procedimiento de contratación. Dicha infracción puede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del funcionario a cargo del proceso de compras específico.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

3.6.2. LICITACION SIMPLIFICADA

Mercado Público ha desarrollado un formulario simplificado y estandarizado de bases electrónicas, para licitaciones Pública menores a 100 UTM (L1). Dicho formulario es de uso obligatorio a partir desde 01 de abril de 2018. Para tales efectos, el nuevo mecanismo de generación de bases, requiere que los órganos compradores deban contar con una firma electrónica avanzada.

3.6.2.1. ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Objetivos generales de las bases:

- Permitir alcanzar la contratación más ventajosa, considerando todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, sin hacer depender la contratación exclusivamente del precio de la oferta.
- Establecer igualdad de condiciones entre todos los proponentes
- Propender a la eficiencia, eficacia y ahorro de los recursos públicos.

Las bases pueden ser divididas en Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Compra por Cotización:

A través de este procedimiento el SERPAT podrá 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 o propuesta pública, ni para la propuesta privada.



Aplicará 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.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

3.6.2.2. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

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

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. **En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos.** En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado y/o plazo del contrato.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.



Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. El SERPAT deberá dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6º de la Ley de Compra, según corresponda.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento de la Ley 19.886.

10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento de la Ley 19.886.

12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

3.6.2.3. CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES.

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asigne a los oferentes, según dispone el artículo 55 del Reglamento de la Ley 19.886.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento de la Ley 19.886.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de la Ley 19.886.



5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

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

Las Unidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

3.6.2.4. PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las unidades de compra, deberán dar estricta sujeción a lo señalado en las bases de licitación con respecto al cumplimiento de las fechas señaladas en éstas, en caso de cambio de fechas se deberá publicar documento justificando esta acción.

Además al proceso licitatorio se deberá publicar la Resolución de la Comisión Evaluadora (ley del Lobby) y enviar una copia a la Unidad de Transparencia, antes del cierre de ésta, de lo contrario serán declaradas inadmisibles o desiertas.

Dependiendo del monto de la contratación, los plazos mínimos que deben mediar entre el llamado o publicación de la licitación o invitación a cotizar, serán los siguientes:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	PLAZO MÍNIMO
Inferior a 100 UTM	5 días corridos
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos rebajable a 5
Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM	20 días corridos rebajable a 10
Igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos

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

Lo indicado en este artículo es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

Todo proceso licitatorio deberá ajustarse a las fechas estipuladas en las bases en papel y carátula electrónica del Mercado Público, las que no podrán ser modificadas sin la respectiva resolución fundada o aclaración antes de la fecha a cambiarse, y no podrán alterarse los plazos más allá de lo indicado en la normativa, existiendo ofertas en la propuesta. La Unidad Licitante no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos, y no podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado. **Para ello, las unidades deberán emitir el certificado de habilidad de Chileproveedores al momento de la publicación de la Resolución de Adjudicación.**



3.6.2.5. ACLARACIONES A LAS BASES

Las bases deberán contemplar la posibilidad de que los proveedores puedan efectuar consultas. El licitante pondrá a disposición de todos los proveedores interesados, las preguntas y respuestas, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las primeras.

El o los encargados de la licitación no podrán tomar contacto con los licitantes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones y las visitas a terreno o canales formales debidamente indicados en las bases.

3.6.2.6. RESOLUCIÓN FORO

Las Preguntas y Respuesta de los procesos de Licitación, deberán ser Publicadas en el Portal de Mercado Público con resolución fundada, antes del cierre de la Licitación Pública.

3.6.2.7. OFERTAS

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes a través del sistema de información. Estas deberán ser serias, puras y simples, ajustadas al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran el proceso de compras, y únicas, salvo el caso que las Bases dispongan la autorización de la presentación de más de una oferta por un mismo Proveedor.

3.6.2.8. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura se efectuará automáticamente a través del sistema de información. Lo hará el encargado de la contratación, quién determinará el cumplimiento de los requisitos formales de las ofertas.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la entidad licitante cuando sea imprescindible la recepción de documentos en soporte papel (artículo 115 del Reglamento de la Ley 19.886).

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones en el acta que se levantará especialmente al efecto.

3.6.2.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

En el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, la evaluación de las ofertas será efectuada por la cantidad indicada y de acuerdo a las siguientes entidades:



MONTO DE LA CONTRATACIÓN	ENTE EVALUADOR
Inferior a 100 UTM	Jefe/a de la Unidad o Jefe/a de Gestión Administrativa (en caso de Direcciones Regionales), más otro funcionario designado por dicha jefatura o el/la Directora/a Regional.
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Comisión de un mínimo de tres funcionarios/as, designadas por la jefatura de la unidad o Director/a Regional. Incluirá un funcionario con conocimiento del tema y al encargado administrativo, y excepcionalmente y en casos especiales podrá requerirse la participación de un funcionario de la División Jurídica o del Departamento Jurídico (En caso de Direcciones Regionales), a lo menos.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Comisión de un mínimo de (tres) funcionarios públicos, internos o externos al SERPAT, considerando a un funcionario de la División Jurídica o del Departamento Jurídico (En caso de Direcciones Regionales), y de manera fundada podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. También se podrá proveer a esta comisión de la asesoría de expertos en el tema.
Igual o superior a 5.000 UTM	Comisión de un mínimo de cinco funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, en los casos que no exista una delegación de facultades que permitan a la unidad adquirir bienes o servicios mayores a 5000 UTM. se podrá considerar funcionarios o funcionarias de otras areas como parte de comisión , y de manera fundada para formar parte de la comisión evaluadora. Las personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. También se podrá proveer a esta comisión de la asesoría de expertos en el tema.

En las licitaciones de montos iguales o superiores a 100 e inferiores a las 1000 UTM es recomendable que el jefe que le fueron delegadas las facultades para firmar actos Administrativos, no sea parte de la comisión evaluadora cuando existan los suficientes miembros en la comisión.

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

En caso de considerar en la evaluación, la asesoría de expertos, estos deberán quedar así establecidos en las bases, con todos sus datos.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe a través del acta de recomendación de adjudicación escrito a la jefatura que resuelve la contratación. Este informe recomendará: adjudicar a un proveedor, declarar inadmisibles una o más ofertas, declarar desierta la propuesta o recomendará no adjudicar. El informe será fundado y en él se resumirán los antecedentes y razones considerados para la recomendación. Este informe debe contener el detalle de la evaluación y sus cuadros con las ponderaciones asignadas según se encuentran en las bases.

La Comisión evaluará las ofertas ciñéndose estrictamente a los criterios de evaluación establecidos en las bases.

Se recomienda, por ejemplo, establecer como requisito de composición de las comisiones, las circunstancias que la mayoría de sus miembros, a excepción de los asesores externos que la integren, hayan aprobado al menos en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras Públicas y que tiende a certificar el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa en compras públicas y el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl; perfil heterogéneo en la composición de la comisión; clara distinción en la asignación de roles y



responsabilidades durante el curso del proceso de compra; presentación por parte de los miembros de las comisiones declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés; presentación por parte de los miembros de las comisiones de declaraciones juradas que contengan un compromiso de confidencialidad, funcionamiento de la comisión evaluadora al momento de evaluar, Generación de informe de evaluación y las fundamentaciones que deben contener en su recomendación de evaluación.

Las comisiones que participen en los procesos de evaluación, tendrán que ser parte del desarrollo de las Bases, de esa forma se evitará que los firmantes desconozcan las condiciones o características de éstas, además en el caso de existir equipos externos como “Honorarios” en las Comisiones Evaluadoras, deberán ser nombrados con su especialidad y área de trabajo en las bases, siempre y cuando su contrato así lo indique.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley 19.886 y su Reglamento. En todas las Comisiones Evaluadoras que se formen, deberá emitir una Declaración Jurada precisando que los integrantes de ésta Comisión no tienen conflicto de interés. Este documento debe ser publicado antes de la apertura de la Licitación para transparentar el proceso.⁴

Toda Licitación Pública deberá ser incorporada en la Resolución de Comisión Evaluadora, la que deberá ser emitida antes del cierre de la licitación y enviar antes de ese plazo a la Unidad de Transparencia para su publicación en dicho portal como en el de Mercado Público, previa revisión al Departamento Jurídico en los casos que corresponda.

3.6.2.10. ADJUDICACIÓN

La aceptación de una oferta y consecuente adjudicación de la propuesta se efectuará mediante Resolución fundada efectuada por la autoridad competente debidamente facultada, con la respectiva acta de recomendación de adjudicación. Al momento de adjudicar, se deberá emitir el certificado de habilidad del proveedor adjudicado y el certificado de disponibilidad presupuestaria, los que deberán ser publicados en el Portal de Mercado Público.

Con todo, los oferentes podrán hacer a través del correo electrónico del contacto responsable de la licitación, las consultas con respecto a la adjudicación publicada en el portal, hasta la medianoche del día siguiente en el que se publicó la adjudicación y la resolución de la autoridad competente en el sistema www.mercadopublico.cl. El SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, a través de dicho responsable, contestará tales consultas por la misma vía, en el plazo de 48 horas, desde el vencimiento del plazo para formular consultas sobre la adjudicación.

En el caso que, por razones técnicas o de fuerza mayor no se cumpla con la fecha señalada en las bases para adjudicar, el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL y/o la unidad solicitante se deberá informar a través de un documento simple, en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará el nuevo plazo para la adjudicación.

⁴ Directiva de Contratación Pública N° 14



3.6.2.11. DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD O DE DESERCIÓN DE LA O LAS OFERTAS

Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumpliesen los requisitos establecidos en las bases, la ley o su reglamento. Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del licitante. En ambos casos la declaración deberá ser por medio de una resolución fundada de la autoridad competente, debiendo ser publicada en el Sistema de Información.

Ofertas simultáneas: Se declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso, el SERPAT considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores de un mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás.

En caso de que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio, siempre que no se encuentre en el supuesto artículo 60 del Reglamento de la Ley 19.886⁵.

3.6.2.12. LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM (IMPUUESTOS INCLUIDOS). (LICITACIÓN PÚBLICA L1 SIMPLIFICADAS)

Se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. El aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 UTM (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Con el tiempo, abarcará todos los tramos de licitación y la oferta por parte del proveedor. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y su firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen, rectifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de la Unidad compradora o Director/a Regional, según designación de facultades.

Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de la Unidad Compradora o Director/a Regional, según designación. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

Los contratos que se celebren podrán ser suscritos por las Jefaturas que se señalan, en tanto se trate de adquisiciones en el ámbito de su competencia y con cargo al presupuesto de su centro de costos:

Departamento de Derecho Intelectuales, podrán gestionar operaciones hasta 1000 UTM, previa autorización de la autoridad competente si corresponde.

⁵ Ofertas simultaneas



3.6.3. LICITACIÓN PRIVADA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Procederá la licitación privada 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 o inadmisible, será procedente la contratación por trato directo. En este procedimiento se deben utilizar las mismas bases, si estas son modificadas, se deberá realizar nuevamente una licitación pública, de acuerdo con lo señalado en el artículo N°8 de la Ley 19.886 y artículo N° 36 y S.s del D.S 661°.

La invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

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

3.6.4. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Procedimiento o contratación excepcional que procede sólo cuando concurren las circunstancias que se detallan en los artículos 8º Bis de la Ley de Compras Públicas y artículo 71º del Reglamento de la Ley de Compras.

Para proceder a este tipo de contratación, se requerirá, salvo las excepciones legales:

Obligación publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la Resolución fundada que autoriza el Trato Directo, especificando el bien o servicio contratado y la identificación del proveedor y estén a concordancia de las razones que motivan la contratación. Esta publicación deberá efectuarse en el plazo de 24 horas desde la dictación de la resolución.

En el artículo 71º del Reglamento se detalla las circunstancias en que se permite el Trato Directo. En la Resolución se deberá señalar con precisión el o los números y letras del mencionado artículo N° 71º del Reglamento que justifica la aplicación del Trato Directo.

En el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, las adquisiciones por trato directo serán autorizadas exclusivamente por la Dirección Nacional del Servicio o las Jefaturas Delegadas por resolución como lo son las Direcciones Regionales, según rango o monto definido.



Las jefaturas que consideren que deben acudir a esta modalidad de compra deberán seguir el siguiente procedimiento:

Antes de emitir la orden de compra respectiva en los casos de TD que son autorizados por el Director Nacional correspondientes al nivel central, las unidades remitirán al Jefe de Abastecimiento y Logística los antecedentes, CDP, entre ellos declaraciones juradas, cotizaciones, habilidad del proveedor, informe técnico entre otros donde se evaluará la pertinencia administrativa. Posteriormente se remitirá a la División Jurídica para su revisión final antes de la firma del Jefe de Servicio.

En el caso de las jefaturas con facultad delegada y que cuenten con la autorización para emisión de tratos directos, tendrán que mantener la misma modalidad que se realiza en nivel central para la realización de este tipo de actos.

Antecedentes legales del proveedor que se propone:

- a) **Persona Jurídica:** escrituras de constitución de la sociedad, escrituras de modificaciones, publicaciones de extractos de los anteriores, inscripción del extracto en el Registro de Comercio, certificado de vigencia, personería del representante legal, Rut de la empresa, Rut del representante legal, certificado de habilidad para contratar emitido por Registro de Proveedores de Mercado Público, certificado de disponibilidad presupuestaria el que deberá indicar fuente de financiamiento e imputación y la declaración jurada de no encontrarse afecto a alguna Prohibición para contratar con el Estado.
- b) **Persona Natural:** Cédula Nacional de Identidad Vigente, haber dado inicio de actividades ante el SII, certificado de habilidad para contratar emitido por Registro de Proveedores de Mercado Público, certificado de disponibilidad presupuestaria el que deberá indicar fuente de financiamiento e imputación y la declaración jurada de no encontrarse afecto a alguna Prohibición para contratar con el Estado.

Si los antecedentes mencionados constan íntegramente en este último registro, bastará con informar de tal hecho.

Fotocopia de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato, según tipo de contratación, lo que lo determinará la Unidad correspondiente.

Borrador del contrato a suscribir, por compras igual o mayor a 1000 utm si corresponde⁶.

Los encargados de compra de las unidades compradoras deberán tener cuidado en la consistencia de la causal expuesta **en los Vistos con los hechos relatados en los Considerandos de la Resolución. Asimismo, revisarán la consistencia entre la causal expuesta en los Vistos de la Resolución, con los códigos y sufijos del Sistema Mercado Público.**

La División Jurídica, revisará la operación desde el punto de vista legal, visará la Resolución, si procede, y la remitirá a la Dirección del Servicio para su tramitación. Si jurídicamente considera que las circunstancias y/o fundamentos expuestos no ameritan recurrir al trato directo, la devolverá a la unidad de origen.

Para el caso de la Direcciones Regionales del SERPAT, una vez realizado un requerimiento de compra por parte de una unidad dependiente, será el Departamento Jurídico de la Dirección Regional quien determinará la procedencia de un Trato Directo, pudiendo señalar el cambio de modalidad de compra en caso que no proceda. De ser procedente el TD desde el punto de vista legal, y habiéndose

⁶ Para el caso de la contratación por trato directo de más de 100 UTM, la Contraloría General de la República, dispone que será obligatoria la celebración de un contrato de compraventa, además del acto administrativo que aprueba dicha contratación por trato directo.



fundado en una de las causales dispuestas por ley y su reglamento, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa regional deberá redactar el acto administrativo que autoriza el Trato Directo. El acto administrativo deberá obtener visto bueno del Jefe/a del Departamento Jurídico antes de pasar a la firma del o la Director/a Regional.

Sólo una vez dictada por la autoridad que corresponda la Resolución de Trato Directo y foliada en la Oficina de Partes, la unidad compradora podrá emitir la Orden de Compra respectiva y la publicación del acto administrativo en un plazo máximo de 24 horas de dictada. Para el caso de las Direcciones Regionales, una vez dictada la resolución por la Dirección Regional, fechada y enumerada, el Departamento de Gestión Administrativa podrá emitir la Orden de Compra respectiva y la publicación del acto administrativo en un plazo máximo de 24 horas de dictada.

Los Tratos Directos por Emergencia, Urgencia e Imprevisto se utilizarán en forma excepcional solo cuando correspondan. Art. 74 D.S. 661

La Oficina de Partes de la Dirección General deberá comunicar a la mayor brevedad posible a las unidades compradoras, la foliación de cada Resolución de trato directo.

Sólo una vez firmada y foliada la Resolución y emitida la Orden de Compra para su aceptación, se solicitará al proveedor la emisión de la factura o guía de despacho respectiva. Una vez recibidos los bienes y servicios adquiridos, el funcionario autorizado enviará la factura a pago con la firma correspondiente de aceptación conforme, o el Acta de Recepción, según corresponda.

Los siguientes documentos deberán archivarse en la unidad pagadora: factura, contrato, resolución, garantía, antecedentes legales del proveedor y memorándum.

La unidades pagadoras del Nivel Central remitirán la resolución original a la Unidad de Partes de la Dirección General, inmediatamente de terminado el proceso en los casos que corresponda.

Las jefaturas del Servicio con facultades de compra deberán realizar especiales esfuerzos de análisis con el objeto de anticipar y prevenir la ocurrencia de causales que obliguen a recurrir al trato directo. El Plan de Compras de la unidad es el instrumento técnico idóneo para efectuar este análisis.

Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará en adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. Art. 76 D.S 661

La modalidad para este proceso de compra será bajo Trato Directo⁷ según causales dispuestas en Art. 71 del Reglamento de Compras Públicas,

Los Tratos Directos superiores a 1.000 UTM, deberán ser justificados dentro de las causales 1 y 5 del artículo 8º Bis de la Ley 19.886 y artículo 71 del reglamento de la misma, la unidad requirente del bien y/o servicio 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

⁷ Regulado ley 19.886 y su Reglamento.



contratación, de acuerdo al procedimiento y a las condiciones establecidos en esta ley y el reglamento, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello⁸.

Sin perjuicio de la validez del contrato, la jefatura superior que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de la presente causal será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, según la cuantía de la contratación involucrada.

Del mismo modo, se deberá publicar la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas de la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

En los casos que el proveedor no se encuentre inscrito en el registro de proveedores o sea extranjero deberán enviar la declaración jurada de conflicto de interés.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del presente reglamento.

Cuando, por la magnitud e importancia de la adquisición, sea 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. Según lo estipulado en el Art. 75, se deberá fundamentar que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Para recurrir a dicha causal el producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines.

Las Resoluciones Fundadas que autoricen un Trato Directo y que no sean publicadas en el Portal en los plazos establecidos de 24 Hrs. desde su fecha de emisión como indica la normativa, la Unidad deberá dejar sin efecto el proceso por medio de una nueva Resolución Fundada y deberá realizar una nueva Resolución que autoriza el Trato directo.

Deberá existir una concordancia en la causal de Trato Directo señalada en la Resolución Fundada en su conjunto y la seleccionada en la Orden de Compra (deberá ser la misma) de incurrir en un error, será necesario que la Unidad emita una Resolución que subsane error y publicarla.

3.6.5. CATÁLOGO CONVENIO MARCO.

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados por un monto superiores a 100 UTM. Art. 85 D.S 661.

Los funcionarios del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL autorizados para contratar, deberán utilizar como primera opción, el Catálogo Electrónico Chilecompras, prohibiéndose la homologación de productos. Cuando las condiciones establecidas presenten ventajas para los intereses de la institución, o cuando el valor de los bienes y/o servicios requeridos sean menores a los que se pudiera obtener en cotizaciones o licitaciones a través del sitio o mediante trato directo, si correspondiere.

⁸ Según lo indicado en el Artículo 78 del reglamento, “Reglas especiales de publicidad”. En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.



En todos los casos que se adquieran un bien o servicio a través de CM, evaluando a más de una empresa se deberá realizar **un cuadro comparativo con los bienes y/o servicios disponibles en el sistema de Mercado Público** o emitido por la unidad el que será publicado junto a la Orden de Compra en Mercado Público. Sólo en los casos que no existan más proveedores en CM que permitan una comparación, se deberá dejar definido que no existen más proveedores para comparar en el acta de autorización de la orden de compra.

En caso que las condiciones obtenidas en la cotización o en el análisis de mercado resultaren más convenientes que las del catálogo, se informará al Jefe de Abastecimiento y Logística las condiciones obtenidas a fin de que éste las informe a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Antes de comprar un producto o servicio se deberá tener la claridad y disponibilidad del presupuesto para satisfacer el requerimiento y asegurarse de obtener la autorización correspondiente.

En la medida que se tenga dudas sobre los bienes y servicios que se están cotizando, se podrá contactar a los proveedores potenciales para que expliquen las ventajas de sus ofertas específicas. Establecer un cuadro comparativo, en donde se incluya el precio, flete si corresponde, garantías, tiempos de despacho y otras condiciones comerciales relevantes.

Una vez realizada la selección del producto o servicio se deberá indicar en las observaciones los antecedentes de la compra, unidad solicitante, donde despachar, contacto para la entrega, etc.

Orden de compra. En esta etapa se deberá indicar en el sistema que parte del pedido será despachado y a qué lugar(es). Es de especial relevancia que se ingrese el valor del flete correspondiente al pedido solicitado. El proveedor deberá entregar el pedido en el plazo definido en la ficha del proveedor en el catálogo electrónico. Si esto no ocurre puede aplicar multas al proveedor.

Cuando se reciba el pedido revisar que cumpla con lo estipulado en la respectiva orden de compra. No aceptar una guía de despacho o factura si no está conforme.

Si no puede resolver directamente un problema con un proveedor, se podrá acudir a la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizar los formularios disponibles en ChileCompra y acompañar los antecedentes del caso. La Dirección de Compra mediará entre las partes, si no existe una solución satisfactoria en el marco de las bases de licitación del respectivo convenio, el proveedor puede ser suspendido del catálogo y eventualmente se puede cobrar una boleta de garantía.

Los productos o servicios por convenio marco deberán ajustarse a lo que efectivamente se adquiere, cumpliendo la normativa y que corresponda a la Licitación de producto o servicio.

3.6.6. CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS

Debe entenderse como contrato de suministro aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, que proviene de una Licitación Pública 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 50% del valor total o estimado en el contrato.



Es la modalidad del Portal mercado público que permite tratar las adquisiciones de bienes y servicios de consumo habitual y repetitivo, donde no se conoce el número de ocasiones que serán demandados, en un periodo establecido en las bases.

Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma se podrá formalizar los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases de licitación. En el caso de que una orden no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.⁹

En estos casos, se licitarán los requerimientos en base a unidades de medida conocidas, con valores unitarios pre-licitados, con la modalidad de Adjudicación Múltiple y sin emisión de Orden de Compra (antiguo contrato de suministros), que permitirán la utilización de una especie de “trato directo” cada vez que sean adquiridos dichos bienes y/o servicios. Los ejemplos más comunes en este tipo de compras son los servicios de correos y transportes, reproducciones gráficas, mantenciones de vehículos, pasajes aéreos, etc.

3.6.7. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:

Procedimientos especiales de contratación cuyo objetivo es la adquisición o contratación de Bienes y/o Servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas de los cuales no existan productos y servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento se compone de las siguientes fases: exploratoria, convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación. Art. 185 del reglamento.

DIALOGO COMPETITIVO PARA LA INNOVACIÓN: Procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, se aplica en casos en que es impresindible realizar un diálogo o debate que permita conocer con presision las necesidades técnicas de algún bien o servicio disimiles que se en cuentren disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer las necesidades que se requieren.

Dicho proceso se clasifica en las siguientes etapas:

- Invitación a participar
- Díalogo con los oferentes preseleccionados
- Confidencialidad
- Cierre del diálogo
- Invitacion a presentar ofertas definitivas
- Evaluación de las ofertas y negociación.

3.6.8. RENOVACION DE CONTRATO

Cuando existan cláusulas de renovación de contratos, deberán indicarse claramente los motivos que justifiquen ésta, quedando estipulado en las Bases de la Licitación tales como: Servicios de post venta, costos, calidad, características de los servicios prestados entre otros, ajustándose a los requisitos de la Norma ISO de compras **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**, que se requiere a las

⁹ Artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



fichas de evaluación de contrato y proveedor. Para cada renovación de contrato se requerirá emitir una resolución que la autorice, esta debe emitirse antes del término de plazo del contrato que se pretende renovar. Todo aquello según las condiciones de la contratación que deberán adjuntarse a las fechas de renovación, junto con la evaluación del proveedor y ficha de análisis del contrato, para ser remitidos a la División Jurídica o **Departamento Jurídico de las Direcciones Regionales**, según corresponda, para su revisión. Posteriormente a su autorización y emisión de Orden de Compra se deberá ingresar los antecedentes en la Aplicación de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Para aquellos contratos que continúen de un año para otro, se deberá emitir un resolución al inicio del año calendario, indicando la imputación presupuestaria que corresponda a dicho contrato, con el fin de separar ambas situaciones

- a) Continuidad de servicios
- b) Imputación presupuestaria, si esta no hubiera sido contemplada en la resolución inicial.

Las ampliaciones o disminuciones de contratos, deben quedar estipuladas a través de un anexo o resolución que lo autorice, las que deben ser firmadas por la misma autoridad que firmó el contrato inicial. Estos deben ser publicados íntegramente en el portal mercado público y en los casos que corresponda publicados además en el registro de contratos habilitados en el sistema de compras públicas.

3.6.9. GARANTIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA.

De seriedad de la oferta:

El SERPAT requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación.

De fiel cumplimiento del contrato

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

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley Nº 17.322¹⁰, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

¹⁰ ARTICULO 121° En todo contrato de construcción de obra, reparación, ampliación o mejoras y en los demás contratos sobre faenas o servicios celebrados con contratistas o subcontratistas, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para responder a su cumplimiento y las retenciones que se hagan a los estados de pago caucionan también el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social.

Para obtener la devolución o alzamiento de esas garantías, el contratista o subcontratista deberá acreditar el pago de la totalidad de las obligaciones de seguridad social correspondientes a la obra, empresa o faena, mediante certificados de las respectivas instituciones de seguridad social. La infracción de esta disposición hará al dueño de la obra solidariamente responsable del cumplimiento de esas obligaciones.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, el dueño de la obra responderá subsidiariamente de las obligaciones previsionales que fueren de cargo de los contratistas o subcontratistas, correspondientes a los trabajadores que hubieren prestado servicios en la respectiva obra, empresa o faena.



Las garantías son documentos formales (físico o electrónico) que equivalen a dinero por lo que deben ser tomados en instituciones financieras de forma nominativa e intransferible y no pueden ser utilizadas para otro fin diferente para el que se solicitó. Por esta razón todos los documentos en garantía recibidos por el Serpat deben ser mantenidos en custodia y se debe llevar control exhaustivo tanto del ingreso, resguardo y devolución según lo definido en el Manual Financiero del SERPAT.

Los instrumentos de garantía válidos y que serán recibidos por el Serpat, son los siguientes:

Boletas de garantía, Certificados de fianza, Vale vista, Póliza de garantía, Póliza de seguro.

Estos documentos pueden ser utilizados para distintos fines, por lo tanto, para efectos de este procedimiento se establecerán los siguientes:

- **Fijación del monto de la garantía:** Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que, sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.
- **Eximir la presentación de garantía de cumplimiento del contrato:** Dependiendo de las características del contrato, cuando se considere, fundamentalmente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:
 - i. Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio,
 - ii. Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía, y
 - iii. Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los tribunales internacionales y extranjeros. Esta exención no será aplicable en el caso de contratos de obras, ni de concesión de obras.

3.6.9.1 OTRAS GARANTÍAS

Esta garantía deberá ser entregada por las personas naturales o jurídicas, empresas o instituciones privadas que hayan sostenido un acuerdo contractual con el Serpat, podrán solicitarlas mediante convenios y/o contratos. En el caso de arriendos de bienes inmuebles, garantías de Postventa de bienes o Servicios. En todos los casos los documentos en garantía deberán ser recibidos inicialmente por la Unidad responsable del proceso o Unidad Requirente.

3.6.9.2 MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, el Servicio podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. *Art. 135 D.S 661*



3.6.9.3 LIMITACIÓN PARA PROCEDER AL COBRO DE LAS MULTAS APLICADAS.

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

En las Bases y el contrato se deberá fijar un tope máximo para las multas, que no podrán superar el 30% del valor del contrato.

3.6.10. ADQUISICIONES CON FONDOS GLOBALES A RENDIR.

Corresponden a las compras de bienes y/o servicios específicos efectuadas con cargo a Fondos a Rendir. Las adquisiciones realizadas mediante este mecanismo deben ajustarse a las normas presupuestarias anuales: Ley de Presupuesto, Decreto que autoriza Fondos Globales y Circular N° 759/2003 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Rendición de Cuentas como las instrucciones internas del servicio.

Las adquisiciones efectuadas con cargo a Fondos Globales o Fondos a Rendir cuyo monto incluido impuestos sea igual o superior a una Unidad Tributaria Mensual (1 UTM), deberán respaldarse con Órdenes de Compra del Mercado Público en la que constará la identificación del proveedor, la descripción del bien o servicio adquirido, el monto y el acta de autorización de la orden de compra. Lo anterior sin perjuicio de los procedimientos de rendición e imputación presupuestaria. Si la compra se encontrara entre una y tres UTM, deberán adjuntar tres cotizaciones.

En el caso de compras a través de gasto menor o caja chica el monto deberá estar debidamente asignado por resolución como al funcionario a cargo.

3.6.11. CATEGORÍAS SEGÚN INGRESOS ANUALES.

Los proveedores inscritos serán incorporados en una de las siguientes categorías, conforme la definición a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 20.416, que fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño:

- 1. “Micro Empresa”:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro hasta 2.400,00 unidades de fomento anuales.
- 2. “Pequeña Empresa”:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro de 2.400,01 a 25.000,00 unidades de fomento anuales.
- 3. “Mediana Empresa”:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro de 25.000,01 a 100.000,00 unidades de fomento anuales.
- 4. “Gran Empresa”:** aquella que recibe ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro por más de 100.000,01 unidades de fomento anuales.
- 5. “Extranjeros”:** toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o toda persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

De igual forma se podrá consultar al Servicio de Impuestos Internos, a través de “consulta de situación tributaria de terceros”, qué categoría mantiene una empresa determinada¹¹.

¹¹ <https://zeus.sii.cl/cvc/stc/stc.html>



Las adquisiciones efectuadas por procedimiento excepcional, se informarán en el Portal de Transparencia de la Institución.

TÉRMINO ANTICIPADO Y MODIFICACIONES

Los contratos administrativos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causales¹²:

- La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
 - La resiliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones
 - El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor, las bases o el contrato deberán establecer de forma precisa, clara e inequívoca, las causales que dan origen a esta medida.
 - Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
 - La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 129 del reglamento de la Ley 19.886. En tal caso, el Servicio y/o Unidad correspondiente solo pagará el precio por los bienes o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedezca a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 130 punto 5 del reglamento^o
 - Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional
 - Registrar saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
 - Las demás que se establezcan en las respectivas bases de la licitación o en el contrato.
- Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

Los contratos solo podrán ser modificados durante su vigencia, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

a. Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato. Se entenderá que se alteran estos principios cuando:

- I) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;
- II) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o
- III) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

¹² Artículo 130 del Reglamento de la ley N° 19.886.



No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

b. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

- I) Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- II) Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- III) Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- IV) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

El Servicio estará facultado para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes o servicios comprometidos en el contrato o la orden de compra, siempre y cuando existan razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que haya dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá aumentar el monto del contrato más allá de un 30 por ciento del monto originalmente pactado entre el Servicio y el proveedor, siempre que el SERPAT cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

3.6.12. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).

En estos casos, el Jefe de la Unidad Compradora se ajustará a las siguientes normas:

- Definir el producto a adquirir.
- Solicitar tres cotizaciones y efectuar la publicación en el sistema Mercado Público según la modalidad de la Adquisición.
- Seleccionar la mejor oferta o la más conveniente.
- Emitir un cuadro Comparativo.
- Emitir la Orden de Compra por el sistema.
- Acta de Autorización y certificado de disponibilidad presupuestaria.
- No se podrá fragmentar la compra.

4. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Cada Unidad de la Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.



5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

5.1.1. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

La Dirección de Presupuestos enviará Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

La División de Planificación y Presupuesto recibirá esta información y solicitará los requerimientos de personal, inversión, transferencias de bienes y servicios a contratar del año siguiente por los Centros de Responsabilidad a nivel nacional.

Los Centros de Responsabilidad, completan formularios de requerimientos financieros, de personal, de inversión y de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la División de Planificación, que consolida el Anteproyecto de Presupuesto y se encarga de su presentación, defensa y tramitación.

El Departamento de Administración y Finanzas, asesorá a la División de Planificación mediante la evaluación de las siguientes variables:

Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.

Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso según las contingencias y de manera excepcional.

Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

La División de Planificación y Presupuesto incorporará la planificación de compras al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

La División de Planificación y Presupuesto recibirá el Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

La División de Planificación y Presupuesto informará a los Centros de Responsabilidad sobre el Presupuesto Marco y la distribución interna del Presupuesto.

Los Centros de Responsabilidad distribuirán y comunicarán a los Subcentros de Responsabilidad dependientes o Unidades Compradoras, sus respectivos presupuestos definitivos.

5.1.2. CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y consumible o fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad presupuestaria



Para el caso de material estratégico, entiéndase como tal, aquel que es necesario para el cumplimiento de las funciones de cada unidad, tales como teléfono, internet, papel, etc., se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

El Jefe de Abastecimiento y Logística, durante el último mes del año, solicitará a las Unidades Compradoras la carga del plan de compra sobre la base de sus necesidades y de presupuestos estimados o asigando, periodo de ejecución, tipo de compra, el monto asignado, registros históricos, la gestión de contratos y la experiencia para cada proyecto a desarrollar el año siguiente.

Se calendarizará los períodos en que se deberán aperturar en el Sistema para que se modifiquen, actualicen y creen los planes de compra.

El Jefe de Abastecimiento y Logística, durante el periodo de publicación, revisará los planes de las compras insertas en la plataforma, chequeando la inclusión de los productos y servicios, que ejecutaran dentro del período, además de la coherencia de montos asociados, etc.

De existir observaciones, el Jefe de Abastecimiento devolverá la planificación a las Unidades Compradoras para su reevaluación y reenvío nuevamente a través de las aplicaciones definidas para ello en el Mercado Público.

5.3. PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Jefe de Abastecimiento y Logística, quien tiene facultades de Administrador del Sistema revisará, modificará, aprobará e ingresará, los planes de compra publicados por las Unidades, considerando para ello que las compras detalladas correspondan a lo planificado, y consideren los requisitos de contenido y forma establecidos por el Portal de Mercado Público.

El Jefe de Abastecimiento y Logística o Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución es quien aprobará el Plan de Compras general del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL y será validado mediante Resolución Exenta con el VºBº del Departamento Jurídico y la firma del Director Nacional del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL para su posterior publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que generará un Certificado que acredita el ingreso y publicación de éste, por la DCCP y se encontrará disponible en la página del portal en Plan de Compras.



5.4. EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

Las Unidades Compradoras ejecutarán el Plan de Compras en el ámbito de su competencia, ajustándose a sus presupuestos y respetando las facultades que les han sido delegadas.

5.5. CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS.

Las Unidades Compradoras una vez que comienzan a ejecutar su plan de compras, deben generar anualmente las planillas de análisis y desviaciones con la ejecución de las compras establecidas en dicho plan, completando todos los contenidos solicitados en ésta.

El Jefe de Abastecimiento analizará anualmente los reportes de ejecución del Plan y los reportes de indicadores de transparencia calculado por la DCCP esto con el fin de tomar las medidas pertinentes si corresponde.

Las unidades de compra en forma independiente deberán analizar según la información disponible en el Portal de Mercado Público los reportes de los indicadores de Transparencia y propondrán las acciones a seguir. Posteriormente informará a las áreas del Nivel Central del análisis efectuado y de las decisiones adoptadas con el fin de contribuir al proceso de mejoramiento continuo.

5.6. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

El Plan de Compras podrá ser modificado de acuerdo a los plazos definidos por ChileCompra y/o el Departamento de Abastecimiento y Logística mediante la publicación de un calendario confeccionado para ello, en donde deberán ingresar con sus respectivos ítems, y realizar las modificaciones o actualizaciones e ingresar nuevos proyectos si existieran, para ello deberán ir a editar dentro del Plan de Compra.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, la unidad compradora deberá justificar modificaciones los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, las que fundadamente en el acto administrativo lo autorizará, firmado por la Jefa de Servicio.

Para tal fin, tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

6. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADAS EXTERNAMENTE. PROCESO DE COMPRAS

6.1. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la institución utilizará el catálogo de Mercado Público.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercado Público Convenio Marco , el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.



En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 bis de la Ley de Compras y 71 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

6.1.1. COMPRA A TRAVÉS DE MERCADO PÚBLICO CHILECOMPRA

El jefe de la Unidad Compradora que requiere el bien o servicio, solicitará a un operador de compra que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Mercado Público, **con el respectivo cuadro comparativo, el que será obligatorio en toda compra**, solo en los casos que correspondan por la características de la adquisición se podrá omitir el cuadro comparativo justificando al proveedor seleccionado, **además de las razones de la compra, en los casos que esta no sea las convenientes económicamente, la que deberá ser acompañada por el acta de autorización y con la certificación de la disponibilidad presupuestaria**, con los nombres y firmas en original del representante de la unidad SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL y el encargado de compras.

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente el que deberá ser indicado en la orden de compra al momento de ser remitido a pago, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto específico y el programa presupuestario. Se exceptúan de esta tarea las Unidades Compradoras que no tengan habilitado el sistema contable de uso institucional (SIGFE), las que pasarán directamente a la tarea subsiguiente.

Una vez registrado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente, normalmente el Jefe de la Unidad, quién tendrá generalmente el perfil de Observador de compras. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento al operador de compra.

Una vez que el jefe de la unidad entrega su VºBº, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios adquiridos.

Una vez que la Unidad Compradora recibe los bienes o servicios solicitados, el funcionario encargado formalizará su conformidad directamente en la factura, además deberá emitir un certificado de entrega de conformidad directamente en la factura acompañado de un acta o Informe de Recepción Conforme en todos los casos que corresponda, proyectos de inversión, de acciones complementarias , servicios habituales, los que deberán venir firmados en original identificando a los firmantes tanto



de la empresa como el funcionario responsable. **No se aceptaran firmas digitalizadas o en facsimil, solo en los casos de que estas estén autorizadas.**

La factura se enviará a la unidad pagadora mediante hoja de gestión y pago (SICOP) con todos los antecedentes en modalidad de Originales u On Line del proceso.

En el caso que el producto recibido no sea el adquirido, la factura deberá devolverse mediante carta certificada al proveedor, indicando los motivos en un plazo no mayor a 8 días.

El supervisor de la compra deberá calificar al proveedor en www.mercadopublico.cl mediante la funcionalidad correspondiente o esta calificación se realiza con formularios diseñados e implementados conforme la norma **ISO**.

6.1.2. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES DE LA INSTITUCIÓN

En caso que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, se seguirá el siguiente procedimiento:

El Jefe de la Unidad Compradora o Supervisor de Compra determinará a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, **acompañada con el acta de autorización y el certificado de disponibilidad presupuestaria**, con los nombres y firmas en original del representante de la unidad del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL y el encargado de compras, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro y solicitará al operador de compra que genere la respectiva orden de compra mediante el sistema mercado público.

Con la orden de compra autorizada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto específico y el programa presupuestario. Se exceptúan de esta tarea las Unidades Compradoras que no tengan habilitado el sistema contable de uso institucional (SIGFE), las que pasarán directamente a la tarea subsiguiente.

Una vez registrado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente, normalmente el jefe de la Unidad, quién tendrá generalmente la facultad de supervisor de compras. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento al operador de compra.

Una vez que el jefe de la unidad entrega su V°B°, el Supervisor de compras envía la Orden de compra al proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios adquiridos.

Una vez que la Unidad Compradora recibe los bienes o servicios solicitados, el funcionario encargado entrega su conformidad directamente en la factura o guía de despacho, y se emitirá Informe de Recepción Conforme, con nombres y firmas originales del responsable de la empresa y la unidad. La factura se enviará a la Unidad Pagadora, con la Hoja Gestión debidamente firmada por los responsables identificados en ella.



6.1.3. COMPRA LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR 100 UTM

El Jefe de la Unidad Compradora, Supervisor de Compra o Jefe/a de Gestión Administrativa en caso de las Direcciones Regionales, que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Mercado Público ni mediante un Convenio de Suministro vigente en la institución, seguirá el siguiente procedimiento:

Asignará el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Licitación en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de los funcionarios usuarios o de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer en las bases, las condiciones o términos técnicos de referencia considerando al menos los siguientes factores:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deberán cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas, cuando el tiempo lo permite.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación se deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, el jefe de la Unidad Compradora, el supervisor de compras o Jefe/a de Gestión Administrativa, será quien determine el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. La comisión evaluadora dejará constancia de su recomendación en un Acta.

El operador encargado generará un borrador de la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Compradora.

La Resolución que aprueba la compra con los visto bueno correspondientes, es enviada a la firma del Jefe de la Unidad de Compra u Observador, quien debe contar con una firma electrónica avanzada en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la devuelve a la Unidad Operativa para su Publicación.



Con la orden de compra generada, el Supervisor / operador de compra deberá contar con el Presupuesto aprobado para el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto específico y el programa presupuestario. Se exceptúan de esta tarea las Unidades Compradoras que no tengan habilitado el sistema contable de uso institucional (SIGFE), las que pasarán directamente a la tarea subsiguiente.

Una vez registrado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso remite el registro el número ID correspondiente del compromiso, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Posteriormente, a ellos la autoridad o jefatura competente, normalmente el jefe de la Unidad quién tendrá generalmente la facultad de supervisor de compras. En caso de que existan observaciones, la autoridad competente devuelve el documento al operador de compra.

Una vez que el jefe de la unidad entrega su visto bueno, el Supervisor de compras envía la Orden de compra al proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios adquiridos.

Una vez que la Unidad Compradora o requeriente recibe los bienes o servicios solicitados, el funcionario encargado entrega su conformidad directamente en el reverso de la factura o guía de despacho, o se emitirá Informe de Recepción Conforme. La factura se enviará a la Unidad Pagadora, portada mediante memorándum conductor en el que se certificará la recepción conforme o se adjuntará el Certificado respectivo. El memorándum deberá ser numerado y registrado.

El supervisor de la compra o el área requirente a través del Registro de Evaluación de proveedores deberá calificar al proveedor en www.mercadopublico.cl mediante la funcionalidad correspondiente y los formularios diseñados e implementados conforme a la norma ISO 9001:2015.

La Unidad Compradora envía comunicación a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

La Unidad Compradora deberá realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

6.1.4. COMPRA ÁGIL

Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.



Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, **deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.**

Este tipo de compra deberá realizarse, 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 a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

En virtud del artículo 2º quáter de la ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley Nº 19.496. En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas, en tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio. Si una unidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada Entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

La Compra Ágil debe ser gestionada por la aplicación del Sistema de Mercado Público en los casos de que ingrese una sola oferta y esta sea conveniente se adjudicará según lo dispuesto “ Oficio Nº E108767 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”.

No se podrá realizar fragmentación de compras, por ejemplo, realizar OC del mismo producto (Rubro) o servicio, que en su conjunto sobrepasen las 100 UTM, ya sean libros, materiales de oficina, materiales de aseo, mobiliario, servicios de sanitización, entre otros.

- A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del reglamento de la Ley 19.886.
- De las cotizaciones recibidas, se elegirá la más ventajosa en precio o condiciones de venta las que deben estar ponderadas o de lo contrario se elige la más económica, generando de inmediato la orden de compra, sin ningún trámite adicional. Todo esto teniendo en consideración lo señalado en el inciso 2º del artículo 97 del Reglamento de la Ley 19.886.

Cuando se haya recibido más de una cotización u oferta, deberá realizarse un cuadro comparativo y subirlo al portal (identificando las ofertas recibidas, proveedores, montos, el criterio de selección aplicado, justificación de la compra y quién es el funcionario responsable del proceso, el que deberá firmar éste).

- La fragmentación está prohibida. Si la modalidad de compra ágil se mal utiliza, con el objeto de parcializar una compra de monto mayor, en más de una compra igual o inferior a 100 UTM y para variar el procedimiento de contratación con un mismo proveedor, para un mismo bien o servicio y cercanas en el tiempo de realización, el comprador se expone a responsabilidad administrativa. Por tanto, se recomienda utilizar compra ágil en la medida que no concurren todas las condiciones recién



mentionadas. Cabe destacar que el Observatorio ChileCompra estará monitoreando el comportamiento de las entidades.

- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 100 UTM.
- La plataforma Compra Ágil conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- Si se utiliza la Compra Ágil, las cotizaciones deben requerirse necesariamente “a través del portal www.mercadopublico.cl”
- La plataforma de Compra Ágil se visualizará como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl.
- Considerando que la exigencia que establece el Reglamento está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y al no obtenerlas, las entidades compradoras podrán llevar a cabo la contratación respectiva si le llegasen menos de ese límite (**ver citado Dictamen N° E108767, de 2021 y lo señalado en inciso 1º del artículo 97 del Reglamento de la Ley 19.886**).
- El comprador público debe finalizar el proceso de compra por este medio, formalizando el envío de la orden de compra, la cual se gatilla directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de Compra Ágil.

6.1.5. COMPRA COORDINADAS

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

6.2. PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo mercado público

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo mercado público, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

Para efectos de contratar servicios de alta complejidad o mayores a 100 UTM, la unidad debe hacer el distingo entre Servicios Generales y Servicios Personales, los que a su vez se distinguen entre Propiamente tales y Especializados.

Para lo anterior, cada entidad debe tener clasificados los servicios y debe justificarse fundadamente su contratación.



6.3. ADQUISICIONES VIA CONVENIO MARCO. GRANDES COMPRAS.

En toda compra igual o mayor a 1000 UTM, y que hayan oferentes registrados en Convenio Marco, las entidades deberán comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

La antelación de este llamado debe ser con un mínimo de 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Debiendo seleccionar la oferta más conveniente según la evaluación establecida en la licitación, y será adjuntado, en lo que les sean aplicables, a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adjudicación.

En las compras por Convenio Marco superiores a 1000 UTM, **siempre deberán utilizar el mecanismo de grandes compras**. Se permite omitir el procedimiento de Grandes Compras, en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo o catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Por otra parte recordar que las compras a través de Grandes Compras no se deben fragmentar con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Tampoco resulta procedente que se contacten en forma directa a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente a través del foro público de Grandes compras o de consultas al mercado.

6.4. COMPRAS 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 solicitados en una licitación pública y privada.

Este procedimiento de compra procederá en los siguientes casos:

- Cuando se trate de contratos que se hayan decidido terminar anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales. El monto no debe superar las 1.000 UTM.
- Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse del fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifiquen dicho procedimiento deberán ser acreditadas en la respectiva resolución fundada y con la ejecución del cuadro comparativo de las ofertas.



6.5. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Procedimiento especial de contratación de bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en el catálogo de convenio marco vigente. Dicho procedimiento se debe desarrollar en las siguientes etapas:

- Evaluacion y calificación:** En esta etapa se deberá indicar en las bases que el llamado se sujetará a las normas de la subasta inversaelectrónica. Se deberan indicar y describir los requerimientos que se exigiran a los oferentes para calificar como participantes. Se podrán exigir garantías de seriedad de su participación en la subasta según quede establecido en las bases.

Una vez recibidas las ofertas se deberá realizar la evaluación tecnica y administrativa, de acuerdo a los criterios que se establecan en las bases.

En las bases para la subasta inversa, se deberán incluir a lo menos los siguientes criterios:

- Criterios de evaluación
- Etapas y plazos
- Reglas asociadas a la subasta
- Formula de evaluación
- Montos de las garantias, si existiesen.

- Subasta:** Se deberá realizar una invitacion simultanea a través de la plataforma de Mercado Público a todos los proveedores que resultaron seleccionados en la primera etapa (evaluación y calificación) para ello se deberan publicar los resultados. En la invitacion deberá quedar establecido de forma clara la fecha y hora de la subasta, considerando que el tiempo entre el aviso y la ejecución de la subasta no puede ser inferior a 2 dias ni superior a 10 días habiles.

- Cierre y adjudicación:** Se realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, según los plazos establecidos en las bases.

- La Dirección de Compras** podrá establecer politicas y condiciones u otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

- Cuando no se reciban nuevos precios, durante el plazo informado en la bases, contados desde la fecha de la recepcion de la ultima oferta.
- Cuando se concluya el numero de rondas de subastas, previamente establecido en las bases. Una vez concluida el proceso, se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya ganado la subasta, para dicha adjudicación se deberá dictar el correspondiente acto administrativo el que deberá ser publicado en Mercado Público.

6.6. FORMULACIÓN DE BASES COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

El Jefe de la Unidad Compradora, Supervisor de Compra o Jefe/a de Gestión Administrativa en caso de las Direcciones Regionales, que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chilecompras, ni mediante un Convenio de Suministro vigente en la institución, seguirá el siguiente procedimiento:



Asignará el requerimiento a un operador de compra para que genere las bases correspondientes en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de los funcionarios usuarios o de la unidad requirente. En el caso de las Direcciones Regionales, será el Departamento de Gestión Administrativa quien deberá generar las bases en colaboración con la unidad requirente del bien o servicio.

La Unidad Requirente deberá proponer las Bases, considerando al menos los siguientes factores:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra3
- Indicación fecha y hora (caratula de mercado público)
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas, (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos y responsable de entrega del Bien y/o Servicio: un informe de recepción del o los productos, con los nombres y firmas en original del funcionario nombrado como contra parte técnica o representante de la unidad SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL y la empresa contratada.
- Multas
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas, según los plazos establecidos en las bases
- Las fechas y horas de cierre de días corridos para la recepción de ofertas técnicas, económicas y de los antecedentes del proponente, serán las señaladas en el calendario de las bases que se deberán ajustar a la licitación y en la caratula de la ficha electrónica del portal Mercadopublico, las que formaran parte de las bases.

Una vez completado, el operador de compra, enviará el formulario de bases o las Bases en documento ad hoc y borrador de Resolución que aprueba las Bases a la División Jurídica o Departamento Jurídico en el caso de las Direcciones Regionales, para su revisión y VºBº.

La División Jurídica o Departamento Jurídico correspondiente, revisará y validará el control de los actos propuestos por las Unidades, sean bases, resoluciones, etc., y la enviará a la Jefatura competente conforme a las facultades delegados, para su autorización.

La autoridad competente autorizará, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y la devuelve a la Unidad Compradora. **El Supervisor de la compra guardará la resolución como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.**

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad Compradora habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.



Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

La comisión evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso **conjuntamente con la declaración jurada de conflictos de intereses y cofindencialidad**, como del respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria.

El borrador de la Resolución que aprueba la compra será enviada a la División Jurídica o Departamento Jurídico correspondiente, para su Vº Bº. Una vez devuelta, será remitida a la firma del jefe de la Unidad de Compra o Supervisor, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la devuelve al operador, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, o el contrato requiere pagos parciales o periódicos o si se estima conveniente precisar por escrito los términos acordados, se suscribirá un contrato de suministro. Para estos efectos, la Unidad Compradora o Departamento de Gestión Administrativa correspondiente, enviará a la División Jurídica o Departamento Jurídico correspondiente, para su revisión: un borrador de contrato, un borrador de resolución que autorice el contrato y los antecedentes del proceso.

La División Jurídica o Departamento Jurídico revisará los borradores y en caso de estar conforme a las bases y la normativa legal aprobará el borrador de contrato y el borrador de resolución, devolviéndolo a la Unidad Compradora o Departamento de Gestión Administrativa para la obtención de las firmas respectivas.

La Unidad Compradora o Departamento de Gestión Administrativa deberá anexar el contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba dicho acto. Además, ingresara los antecedentes a la ficha de contratos y deberá publicarlo en www.mercadopublico.cl.

Con la orden de compra generada y aceptada por el proveedor, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto específico y el programa presupuestario.

Una vez registrado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firmará la documentación y le registrará el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Posteriormente, este documento deberá ser revisado y firmado por la autoridad competente, normalmente el jefe de la Unidad o Jefe del Departamento de Gestión Administrativa, quién tendrá la facultad de supervisor de compras. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve el documento al operador de compra.

Una vez que el jefe de la unidad o Jefe del Departamento de Gestión Administrativa entrega su VºBº, el Supervisor de compras envía la Orden de compra al proveedor.



El proveedor aceptará la orden de compra y enviará los bienes o servicios adquiridos.

Una vez que la Unidad Compradora o funcionario designado (Planta o Contrata) recibe los bienes o servicios solicitados, el funcionario encargado entregará su conformidad directamente en la factura o guía de despacho, y se emitirá Informe de Recepción Conforme. La factura se enviará a la Unidad Pagadora, portada mediante la hoja de gestión y pago (SICOP) o memorándum conductor en el que se certificará la recepción conforme o se adjuntará el Certificado respectivo. El memorándum deberá ser numerado y registrado.

La Jefatura, supervisor o responsable técnico de la compra deberá calificar al proveedor en mediante la funcionalidad internas o externas correspondiente.

La Unidad Compradora deberá realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe del Servicio o el Administrador deberá derivar este reclamo a la Unidad Compradora, para que informe en un plazo no superior a 5 días hábiles de los hechos que motivaron el reclamo. Posteriormente, se comunicará con el proveedor y le hará llegar por escrito la respuesta.

6.7. COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deberán ser los mismos que en la Licitación pública, teniendo en consideración lo dispuesto en el art. 8 de la ley de compras

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste. Así también, el tipo de convocatoria serán diferentes, ya que en este caso serán cerradas, pero siempre a través del sistema mercado público, adjuntando las respectivas bases, y debiendo otorgar un mínimo de plazo para que se presenten las ofertas, los que variarán según el monto de la contratación al igual que las licitaciones públicas.

Las invitaciones serán con un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que serán objeto de la licitación privada. Bastará con una oferta presentada para efectuar la contratación.

6.8. CATÁLOGO DE ECONOMIA CIRCULAR

Es un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso y que son dados de baja por otras instituciones, y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.

Se debe consultar este catálogo antes de realizar una compra pública, será obligatorio por parte de las unidades, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

Es una plataforma colaborativa en donde **cada unidad podrá ingresar los bienes** muebles en desuso que tenga disponibles, a título gratuito, como computadores, impresoras, sillas o materiales de oficina en buen estado, entre otros.



Si luego de 30 días, ningún organismo público manifiesta interés, el bien podrá venderse a la ciudadanía, a través de la Dirección de Crédito Prendario.

Si tampoco hay interesados en esta instancia, el bien deberá ser donado a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público, esto es juntas de vecinos, otras entidades comunitarias sin fines de lucro.

No obstante, se podrán eximir del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

7. EVALUACION DE LAS OFERTAS

7.1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

Las respectivas comisiones evaluadoras se regirán por la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que presenten intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y por el reglamento de la misma, publicado mediante el Decreto N° 71 de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Los miembros de las comisiones deberán ser nombrados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, mediante reconocida a través de acto administrativo que es una Resolución Exenta firmada por el Director del Servicio o las Jefaturas con facultades delegas y además en la Acta de Declaración de Intereses con un acapite distinto. Esta comisión actuará desde la apertura hasta la dictación de la respectiva Resolución de Adjudicación. Tanto como el nombramiento de la comisión como el cierre del proceso se deberá informar a la Unidad de Transparencia para la activación y cierre del Sistema propuesto para estos efectos y su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

Todo funcionario que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberán suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y que se obliga a guardar confidencialidad sobre él. Toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda

LEY DEL LOBBY

Esta ley regula la publicidad en la actividad de lobby y demás gestiones que representen intereses particulares, con el objeto de fortalecer la transparencia y probidad en las relaciones con los órganos del Estado.

Deberán registrarse las audiencias y reuniones sostenidas y que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones que se señalan en el Art. 5°.

En dichos registros se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, a nombre de quién se gestionan dichos intereses particulares, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, si se percibe una remuneración por dichas gestiones, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada.



El que, al solicitar reunión o audiencia, omitiere inexcusadamente la información señalada en el inciso anterior o indicare a sabiendas información inexacta o falsa sobre tales materias, será sancionado con multa de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, sin perjuicio de las otras penas que pudieren corresponderle.

Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP) instrumento regulado por la Ley N° 20.880, y tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad del declarante al momento de la toma de decisiones. Las personas que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios (modernización de compras públicas) permanecen en sus cargos deberán realizar su declaración de patrimonio en página web www.declaracionjurada.cl

Plazos para declarar

- 30 días corridos siguientes a la fecha de asunción del cargo
- Actualización en el mes de marzo de cada año
- Dentro de los 30 días posteriores al cese de sus funciones

7.2. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son variables cuantitativas y objetivas que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. **No es procedente incluir factores que por su sola consideración resulten discriminatorios, en términos de excluir a los demás oferentes que no cumplan con los factores o criterios en evaluación.**

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con al menos dos criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento). Para este ítem, se podrá usar la siguiente fórmula:

$$POE = (OEB \times X\%) / OEE$$

Donde:

POE = Puntaje de la Oferta Económica en evaluación.

OEB = Oferta Económica más Baja

OEE= Oferta Económica en Evaluación

Criterios Técnicos; tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc. entre otros por ejemplo:

Experiencia del oferente: que contemple años en el mercado, y experiencia de los profesionales a cargo.



Calidad Técnica de los Bienes o Servicios: a) Servicio o Asistencia Técnica; se evaluará tiempo de respuesta. b) Servicio de Post venta; Atención 24 hrs/todos los días del año. c) Plazo de entrega; menor plazo/mayor plazo. d) Recargo por flete; con cargo/sin cargo.

Calidad con sus trabajadores: a) Contratación de personas con disminución de movilidad o capacidad. Condiciones de empleo y remuneraciones; mejores condiciones, mejor evaluación.
Cuidado medioambiental: a) Impacto medioambiental. b) Eficiencia energética.

Materia de Alto impacto Social: a) Desarrollo inclusivo b)Vulnerabilidad social

Comportamiento del oferente: a) Consorcio entre oferentes. b) Comportamiento contractual anterior. c) Cumplimientos de los Requisitos.

Criterios inclusivos: Se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos su representados en la economía nacional, según lo determine el reglamento. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, para tal efecto deberá asignárseles una ponderación inferior que resguarde lo anterior y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

Otros criterios técnicos: a) Visita técnica en terreno. b) Muestra física del Bien o Servicio. c) Cobertura de los asegurados.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, **se consideran requisitos de postulación**, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

En caso que a algún oferente le falte alguno de los antecedentes previstos y una vez que se hayan abierto las propuestas, éste oferente podrá completar los antecedentes faltantes, en un plazo fatal de dos días corridos, siempre cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que dichos antecedentes se hayan obtenido con anterioridad a la fecha del cierre de recepción de ofertas.
- Que se trate de antecedentes que no alteren la oferta económica o técnica.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Licitación pública, según corresponda.

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.



La importancia de tener especificados los criterios y subcriterios técnicos permite hacer una evaluación más objetiva, donde cada oferente al leer las bases, sepa que aspectos serán evaluados, y con qué ponderación, de tal manera de evitar posibles cuestionamientos al proceso de evaluación. Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) 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.

Con todo, la completitud de los antecedentes en tiempo y forma, deben ser evaluados con ponderaciones distintas para los oferentes que presentan los antecedentes dentro de plazo, quienes hacen uso del plazo adicional para completar la oferta y por último, quienes transcurridos todos los plazos, no presentan completitud en la propuesta.

En casos que la comisión de evaluación esté integrada por algún experto en el tema, es requisito que el nombre y la experticia estén debidamente señaladas en las bases.

Criterios Objetivos: Criterios que serán considerados, para decidir la adjudicación según la naturaleza de los bienes y/o servicios que se solicitan. En el caso de servicios habituales, a través de licitaciones o contrataciones periódicas deberán siempre considerarse criterios relativos a mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

Formulación de un acta de apertura, un acta de recomendación de adjudicación de evaluación, o puede ser en una sola, con las firmas de toda la comisión. En dicha acta deben considerarse los elementos que hacen atendible objetivamente la asignación de un determinado puntaje y la combinación de todos los factores evaluados.

Si nada distinto se señala en las bases, se entenderá que los cálculos de los puntajes deberán realizarse calculando los puntajes con un decimal y no se podrán aproximar los puntajes.

El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias¹³:

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

7.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad Compradora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Licitación Pública, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el encargado de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

¹³ Artículo 57 del Reglamento de la ley N° 19.886.



A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el encargado de compras aplicará los Criterios de Evaluación y generará el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, y determinará a qué proveedor se le adjudicará su propuesta por haber obtenido el mejor puntaje de evaluación.

Proveedor	Precio	Subcriterio 1	Subcriterio 2	Etc.	Calificación Ponderada Total
Ponderación	x%	p%	z%	y%	100%
Proveedor A	%	%	%	%	(Ej.) 87,5%
Proveedor C	%	%	%	%	(Ej.) 93,0%
Proveedor D	%	%	%	%	(Ej.) 77,8%

7.4. EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Centro de Responsabilidad al que pertenece el Unidad Compradora o Departamento de Gestión Administrativa (en caso de las Direcciones Regionales), una o más personas de la División Jurídica o Departamento Jurídico (en caso de las Direcciones Regionales), una o más personas de Administración y Finanzas, una o más personas de Abastecimiento y Logística, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el jefe de la Unidad Compradora. Sin embargo, será obligatoria la integración en esta comisión de ciertas personas, en los casos y formas dispuestas en el punto 3.6.1.10. del presente manual.

La unidad encargada de compras o de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y emitirá el acta de recomendación de adjudicación, documento que dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones, puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación 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;
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción, declaración de inadmisibilidad o de desierta y su justificación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.



El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de recomendación de adjudicación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, debiendo anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de recomendación de adjudicación, según corresponda, la Unidad Compradora debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto al bien o servicio a adquirir.

8.1. FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de recomendación de adjudicación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, debiendo ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso., la que deberá estar en concordancia con el Informe o Acta de recomendación de adjudicación, donde establece claramente los criterios de evaluación, según los cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisible o desierto el proceso.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las Entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

8.2. RESPUESTA DE RECLAMOS.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el Jefe del Servicio o los Administradores del Sistema, derivarán este reclamo a la Unidad Compradora o Departamento de Gestión Administrativa (en caso de las Direcciones Regionales), para que informe y responda en un plazo no superior a 5 días hábiles de los hechos que motivaron el reclamo, la respuesta será remitida mediante oficio debidamente firmada por el Jefe Superior del Servicio o de la unidad con facultad de firma según delegación que lo enviste, para que sea publicada la respuesta al proveedor en Mercado Público por el Administrador del Sistema.

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido, mediante acta de recepción conforme.

9.1. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN.

El Jefe de cada Unidad Compradora o Jefe de Depto. de Gestión Administrativa (en caso de las Direcciones Regionales), designará al funcionario encargado de la recepción y custodia temporal de los bienes o servicios entregados por el proveedor, cuidando que el receptor tenga pleno conocimiento del proceso de compras, pudiendo ser el operador de compras u otro funcionario.



En los casos de proyectos de Inversión, los responsables de recepcionar las obras serán las Jefaturas directas, Subdirectores, Directores de Museos o de Bibliotecas, Coordinadores Regionales de Bibliotecas, los que deberán plasmar en el informe de recepción parcial o final con su nombre, cargo y firma, conjuntamente con el encargado de la Unidad de Gestión e Infraestructura designado. Documento que formará parte de los antecedentes para remitir a pago la factura con la firma del Jefe de la Unidad o su Subrogante, según designación.

En el caso de obras menores, el jefe superior podrá delegar dicha facultad a los Jefes Administrativos de su unidad que estén designados para ello.

El funcionario encargado de la recepción verificará que los bienes o servicios, por cualquiera que sea sus vías presupuestarias y entregadas, correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato. Normalmente, la recepción conforme se consignará en la Guía de despacho o Factura recibida. En los casos que se reciban informes por etapas de productos prestados, estos deberán indicar fecha, descripción del bien o servicios, nombres y firma original de proveedor y jefe o coordinador de la unidad. Opcionalmente, podrá dejarse constancia en un documento diseñado al efecto y denominado Certificado de Recepción Conforme, en el que constará:

- La identificación del proveedor;
- El ID del proceso de compra;
- La descripción, cantidad y valor de los bienes o servicios recibidos;
- El estado de los mismos al momento de la recepción;
- El detalle de las observaciones, si su estado no es satisfactorio;
- La fecha, firma y el nombre del funcionario que recibe.

Las hojas de gestión, Actas, declaraciones, resoluciones, deberá ser firmada sólo por funcionarios, jefes de administración, compradores o coordinadores de proyectos autorizados por la respectiva Subdirección con firma original.

9.2. ACEPTACIÓN DE LA FACTURA.

Conforme a la ley N° 19.983, la factura se entiende irrevocablemente aceptada si en ella consta la recepción conforme de la mercadería o servicio y la identificación del funcionario que recibe, cédula de identidad, además de su nombre y firma, salvo que se reclame de su contenido dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no puede exceder de 30 días corridos. La misma ley establece que representa al comprador cualquier persona adulta que reciba a su nombre los bienes adquiridos o los servicios prestados. Los proveedores y encargados financieros del SERPAT deberán cumplir con lo dispuesto DTE.DIPRES.GOB.CL, recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos, completando todos los campos definidos en el procedimiento esto para evitar el rechazo de la factura. La Unidad de Contabilidad del Departamento de Administración y Finanzas será responsable de: o Administrar el Sistema en el Serpat o Mantener el control de funcionarios(as) autorizados(as) en el Sistema o Generar reportes o Autorizar usuarios para acceso al Sistema o Coordinar y ejecutar formación y/o capacitaciones internas (DTE)

Por lo anterior, es importante que los funcionarios que efectúan la recepción a conformidad de la bienes o servicios, firmen, y completen los antecedentes en la factura o guía de despacho, constatando si los bienes o servicios que reciben corresponden a los que fueron solicitados. En caso de discrepancia o no conformidad, se debe rechazar o devolver la factura al momento de la entrega de los bienes o servicio, o efectuar el reclamo dentro del plazo legal, por escrito y mediante carta certificada en el plazo de 8 días corridos junto con la devolución de la factura.



Debe destacarse que la retención del pago por disconformidad con la mercadería o bien recibido, no garantiza la protección de los intereses del Servicio, toda vez que si no se reclama al momento de la recepción o dentro del plazo descrito, el pago de la factura se hace exigible aunque la mercadería o servicios recibidos no sean los requeridos. Por lo tanto el reclamo oportuno es fundamental.

El encargado de dar la Recepción Conforme en el organismo comprador debe iniciar su sesión en Mercado Público y acceder en el menú, a la opción “Orden de Compra Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra. Se debe buscar una Orden de Compra a la cual se desea dar Recepción Conforme, la cual debe estar previamente “Aceptada” por el proveedor.

9.3. TRATAMIENTO DE LA COPIA CEDIBLE (FACTURA).

Conforme a la ley N° 19.983, el emisor de la factura puede ceder el crédito que tiene contra el aceptante de la factura. En términos simples, la factura se puede “transferir” a un tercero, quien será el que cobrará la factura.

Para ceder la factura se debe emitir copia de ella, la que deberá incluir en su cuerpo en forma destacada, la mención “CEDIBLE”. Asimismo, debe constar en ella el recibo de las mercaderías o servicios entregados, conforme a las formalidades descritas.

En caso que la factura haya sido cedida, el obligado a pagar (EL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL), deberá ser notificado por cuenta del cesionario (el que “compró” la factura), mediante carta certificada, adjuntando copias de la factura certificadas por un ministro de fe, (notario público u oficial del Registro Civil), o personalmente, exhibiendo copia de la factura.

En estos casos, los funcionarios encargados deberán tomar las precauciones para no pagar simultáneamente el original de la factura y la copia cedible. Para estos efectos, al momento de recibida la notificación de cesión, procederán a registrar la factura cedida en un registro especial de facturas cedidas, en el que anotarán:

- la razón social y RUT del emisor de la factura.
- la fecha, número y monto total de la factura.
- el nombre del funcionario aceptante y la repartición a que pertenece.
- la razón social y RUT del cesionario.

Entrega de Cheque: El funcionario que realiza la entrega de los cheques debe verificar la existencia de poderes de autorización de quien retira el documento. Paralelamente, quien realiza este trámite debe presentar físicamente la cuarta copia, Cuadruplicado (Cobro Ejecutivo- Cedible, la cual debe quedar anexado a los documentos de solicitud del giro).

En los casos en que la factura haya sido Factorizada (entregada a una empresa de Factoring), el cheque es emitido a nombre del Proveedor o Prestador de Servicios. Al momento de hacer entrega del cheque se debe solicitar la cuarta copia ejecutiva cedible, la que debe venir con el nombre y firma de la persona que recepcionó el producto o servicio, quién debe ser un funcionario de la Institución.

El funcionario encargado de la recepción comunicará los datos anteriores al funcionario encargado de los pagos, quien, además, acumulará la copia al original de la factura cedida, para tramitarlas en forma conjunta y evitar su doble pago.



Si a petición del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL o del proveedor, debe ser reemplazada una factura ya recibida, el funcionario encargado de recibir la nueva factura tendrá cuidado de anular el original y la cuarta copia de la factura reemplazada, antes de devolverla al proveedor.

9.4. REGISTRO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO.

Si los bienes recibidos corresponden a bienes muebles (o se pueden inventariar), deben ser registrados en el Sistema de Activo Fijo. El funcionario encargado de la recepción remitirá copia de la factura al encargado del Sistema de Control del Activo Fijo de la Unidad Compradora, conforme lo dispone el Manual de Control del Activo Fijo.

9.5. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.

El supervisor o comprador de las compras de la Unidad Compradora efectuará la evaluación del proveedor usando la funcionalidad dispuesta para ello en Mercado Público y los formularios dispuesto en el procedimiento ISO 9001:2015. REG-GC-047 (evaluación de proveedores críticos y no críticos).

Asimismo, el supervisor de compras de la Unidad Compradora deberá completar la matriz de evaluación de proveedores disponible en la Intranet del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL y remitirla al Departamento de Abastecimiento anualmente. El formulario deberá quedar en manos de la unidad como respaldo o en un eventual requerimiento y dicha calificación se ajustará a los procedimientos de la norma ISO 9001-2015.

10. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO.

10.1. EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PAGO.

RESOLUCIÓN DE IMPUTACIÓN PARA COMPRAS IGUAL O SUPERIOR A \$500.000.- (QUINIENTOS MIL PESOS). Esta indicado en el parrafo siguiente.

En el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, toda contratación cuyo valor sea igual o superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) debe ser refrendada por una Resolución. En esta Resolución, debe señalarse:

En la sección Vistos: las normas de carácter legal, reglamentarias y/o aquellas de carácter internas que regulan el acto administrativo que se desea formalizar en la respectiva resolución.

En la Sección Considerandos: indicar las circunstancias de hecho que conducen a tomar la decisión de formalizar el respectivo acto administrativo.

En la sección Resuelvo: la decisión que se adopta, la imputación presupuestaria del gasto y, otras decisiones conexas.



Los pagos por compras de bienes o servicios deben ser autorizados por funcionario competente mediante una resolución dictada al efecto con firma en original. **Se exceptúan de esta norma los pagos efectuados con cargo a fondos globales a rendir si corresponde y definidos como Gastos Menores**, según el Decreto de Hacienda que autoriza anualmente a los Servicios Públicos a disponer estos fondos, procedimiento complementado en el Manual de Financiero Contable del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

En el SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, si el monto del pago es inferior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) y si la compra fue efectuada mediante el sistema de cotizaciones por Mercado Público, catálogo Chile Compra o convenio de suministro, la Orden de Compra podrá hacer las veces de contrato, tanto para los efectos de autorizar la adjudicación, como para los efectos de autorizar el pago. Para estos efectos la Orden de Compra deberá cumplir los siguientes requisitos:

- debe adjuntar el Acta de recomendación de adjudicación,
- Evaluación de Proveedor REG-GC-047
- debe ser emitida por el funcionario comprador,
- debe ser numerada,
- debe ser archivada correlativamente,
- el gasto que autorice deberá estar comprometido en el sistema dispuesto para ello,
- en la Orden de Compra deberá constar el número del compromiso presupuestario.

Una vez recibido el expediente de pago con su respectivo devengo, se procede a verificar los siguientes antecedentes: RUT del proveedor, nombre y monto, los que deben ser coincidentes entre la documentación y el devengo. Posteriormente se revisa la disponibilidad financiera, la que consiste en validar la existencia de saldo en la cuenta corriente bancaria y saldo contable de la cuenta banco de SIGFE.

Validada la información financiera y contable, se procede a efectuar el pago el cual puede ser realizado de las siguientes maneras:

Cheque:

Se efectúa emisión de cheque cuando la Unidad del Serpat no cuenta con autorización para realizar transferencias bancarias.

Es necesario contar con dos firmas de distintos funcionarios, las que deben ser validadas por la Contraloría General de la República y el Banco Estado.

Transferencia directa:

Se efectúa transferencia directa cuando la Unidad del Serpat está habilitada para realizar transferencias, las cuales deben ser aprobadas por dos apoderados distintos autorizados.

El último apoderado en autorizar la transferencia deberá imprimir el certificado emitido por el banco, adjuntándolo al expediente de pago.

10.2. FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR RESOLUCIONES DE PAGO.

Los funcionarios con facultades para firmar Resoluciones de pago y el alcance de sus facultades deberán estar autorizadas por la Resolución que los autoriza para dichos efectos.



10.3. PLAZO DE PAGO.

Todo pago de proveedores deberán ser realizado en un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, conforme lo ordena el artículo 133 D.S. N° 661, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las facturas recibidas a conformidad por cualquier bien o servicio deberán remitirse a pago por mes vencido o producto efectivamente recepcionado a conformidad.

10.4. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las unidades en las que se origina la compra archivarán las copias de los documentos (en forma física o digital) que intervinieron en cada proceso y los mantendrán disponibles para revisiones y auditorias por el plazo legal. En el caso de las unidades pagadoras, deberán archivar la documentación en original que ocasiona cada proceso de compra.

En cuanto al procedimiento de CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS, éste deberá regirse según se establece en el Manual de Procedimientos Financieros Contables del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, aprobado mediante Resolución Exenta N°1305 de 2022 del Serpat. Los funcionarios responsables de la custodia son los respectivos encargados de las áreas financieras y pagadoras.

11. POLÍTICA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS FUNGIBLES

11.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

El objetivo principal de la política de inventarios es de buscar el equilibrio óptimo entre disponibilidad de productos estratégicos y el costo de almacenamiento. Considerando las disponibilidades actuales en el mercado y la rapidez con que son provistas, normalmente los inventarios serán mínimos.

Para el logro del objetivo de política, las Unidades deberán:

- Identificar los productos estratégicos.
- Determinar los volúmenes óptimos de productos estratégicos.
- Investigar la disponibilidad y oportunidad de la provisión de productos estratégicos en el mercado.
- Evaluar el costo (no necesariamente financiero, sino en términos de personal y espacio) de mantener inventarios.
- Evaluar la conveniencia de mantener inventarios de productos estratégicos versus disponibilidad en el mercado.

11.2. PROCESO DE INVENTARIO DE PRODUCTOS FUNGIBLES

Las Unidades solicitantes de bienes inventariables que mantienen inventarios, deberán considerar las siguientes actividades según instructivo de “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, MANEJO DE BODEGA”, con el fin unificar los criterios de control, fortaleciendo la gestión; en el manejo de bodega, control, almacenamiento, seguridad y entrega de materiales adquiridos por la Institución, con el fin de establecer mecanismos para determinar y asegurar niveles mínimos de existencias.



Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y de las personas capacitadas para identificarlos correctamente.

Instrucción: Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 6 actores: los usuarios, los jefes de unidad, el encargado de bodega, la unidad de adquisiciones, el encargado de inventario y los proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de registros. A lo menos una vez al año, se realizará el levantamiento del inventario, contrastando las existencias físicas con las que arrojen los registros.

12. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Gestión de Contratos: es la función de monitoreo, seguimiento y evaluación del comportamiento de los proveedores con respecto a las condiciones acordadas en el contrato, con el objeto de obtener los bienes y servicios que requiere el Servicio en las mejores condiciones de eficacia y eficiencia.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, documento que tendrá que estar formalizado por las partes dentro de los 30 hábiles de su fecha de iniciación.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

12.1. REGISTRO DE CONTRATOS.

Corresponderá al Departamento de Abastecimiento y Logística monitorear el registro nacional y la actualización de los datos de los contratos vigentes de la Institución. Para ello es responsabilidad de la unidad o centro de costo de compras ingresar la información pertinente de los contratos para la actualización del registro en el Link **“Gestión de Contratos de Mercado Público”**. Los contratos se clasificarán en las siguientes tipologías:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios



El Departamento de Abastecimiento y Logística llevará un catastro según la información ingresada y publicada por las Unidades Responsables, con copias de todos los contratos suscritos por el Servicio en formato Digital. Asimismo, llevará un registro o base de datos contenido los siguientes datos, a lo menos:

- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Existencia de cláusula de renovación
- Existencia de cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

Corresponderá a las Unidades Compradoras publicar e ingresar en la Plataforma de Mercado Público los nuevos contratos o sus modificaciones como su publicación y registro en el portal de www.mercadopublico.cl, lo que es de carácter obligatorio. Asimismo, las Unidades Compradoras comunicarán la extinción de los contratos. El Departamento de Abastecimiento y Logística actualizará la base de datos en cuanto reciba la información. (especificar en la app gestión de contratos)

La información de la base de datos será utilizada para anticipar y planificar mensualmente: pagos, renovaciones, términos u otros hitos.

12.2. EVALUACIÓN DE CONTRATOS.

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

Las Unidades Compradoras deberán aplicar la Ficha Unificada para Evaluación de Contratos, con el objetivo de analizar las condiciones administrativas, legales, económicas y de post venta, que presentaran los contratos que se administren. La aplicación de la ficha deberá efectuarse dentro de la vigencia del contrato. De la evaluación efectuada puede generarse una modificación, renovación o término de un contrato.

Las Unidades Compradoras o Administradoras deberán remitir todos los antecedentes al o los Departamentos Jurídicos, la Ficha de Evaluación y sus antecedentes. En los casos de renovaciones, remitirse al punto 3.4.1 de este Manual.

El Departamento de Abastecimiento podrá revisar los antecedentes remitidos por las Unidades Compradoras y podrá recomendar la modificación, renovación o término del contrato.

El catastro de contratos podrá ser remitido a la DCCP en caso que sea solicitado y corresponda de acuerdo a los medios de verificación.



En el caso de término de un contrato y en la eventualidad de solicitar su último pago, las unidades deberán remitir las fichas de evaluación de contrato y de proveedores con el fin de dar curso a su cancelación.

12.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitación.
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

13. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

13.1. INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

El Jefe de la Unidad que cuente con las facultades designadas emitirá un documento informando de la situación a las unidades competentes, argumentando y respondiendo ante el hecho que se consulta o reclama, utilizando los mecanismos de publicación que estén vigentes o en procedimientos internos vigentes.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Jefe de División de Planificación y Presupuesto convocará al Jefe del Departamento de Abastecimiento, al Jefe de la Unidad Compradora y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la consideración de la autoridad superior de la institución.

13.2. INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.



El Jefe de la Unidad que cuente con las facultades designadas emitirá un documento dirigido al proveedor, argumentando y respondiendo ante el hecho que se consulta o reclama, utilizando los mecanismos de publicación que estén vigentes o indicados en los procedimientos internos.

En el caso que el incidente externo relacionado con una adquisición que se mantenga vigente, el Jefe de División de Planificación y Presupuesto y el Jefe de Abastecimiento del SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, convocará al Jefe de la Unidad Compradora y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la consideración de la autoridad superior de la institución.

13.3. CONTROL Y MONITOREOS PROCESOS DE COMPRA .

Revision mensual o trimestral de procesos de compra desde el Depatamento de Abastecimiento (Monitoreo de procesos), revisión de procesos de compras por medio de las bases, resoluciones , actas emitidas. Auditorias internas según lo defina el programa de esa unidad. Instructivos internos , capacitaciones individuales o masivas del personal de Abstecimiento.

13.4. Desde Departamento de Abastecimiento y Logistica se propone anualmente; modelos de resoluciones, actas de evaluacion, declaraciones , certificados , formatos de requerimientos (AG). Modelos de bases, contratos propuesto en conjunto con la División juridica y Abastecimiento.

13.5. BODEGA DE MATERIALES

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las existencias deberán estar ordenadas de manera de facilitar la localización y control. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas).

En los casos de contar con material considerado inflamable o peligroso, las unidades deberán ajustarse a la normativa vigente. Memorándum N°03 de 2022.



13.6. FORMATOS DE REGISTROS.

Para mantener el control de los inventarios se podrá utilizar estos formatos

CONTROL DE ENTRADA N°																
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UBICACIÓN	FECHA DE ENTRADA	CANT.	ID MERCADO PÚBLICO	Nº ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	Nº FACTURA	FECHA DE CADUCIDAD	DESTINO	SOLICITADO POR	Nº NOTA DE CRÉDITO	Nº GUÍA DE DESPACHO	DEVOLUCIÓN	INVENTARIABLE SI/NO	FIRMA	OBSERVACIÓN

CONTROL DE MERMAS N°						
ARTÍCULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA	DESTINO FINAL	FECHA	FIRMA

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

V°B AUTORIZACIÓN JEFE DE UNIDAD





CONSUMO INTERNO N°

FECHA:

NOMBRE DEL
FUNCIONARIO:

N° GUÍA ENTREGA:

UNIDAD:

N° MEMO:

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ID DE MERCADO PÚBLICO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE ENTREGA

OBSERVACIONES

:

FUNCIONARIO SOLICITANTE

V° B° AUTORIZACIÓN





CONTROL DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UBICACIÓN	FECHA DE ENTRADA	CANTIDAD ACTUAL	MERMA	CADUCIDAD	TOTAL	FIRMA	OBSERVACIÓN

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

VºB AUTORIZACIÓN JEFE DE
UNIDAD





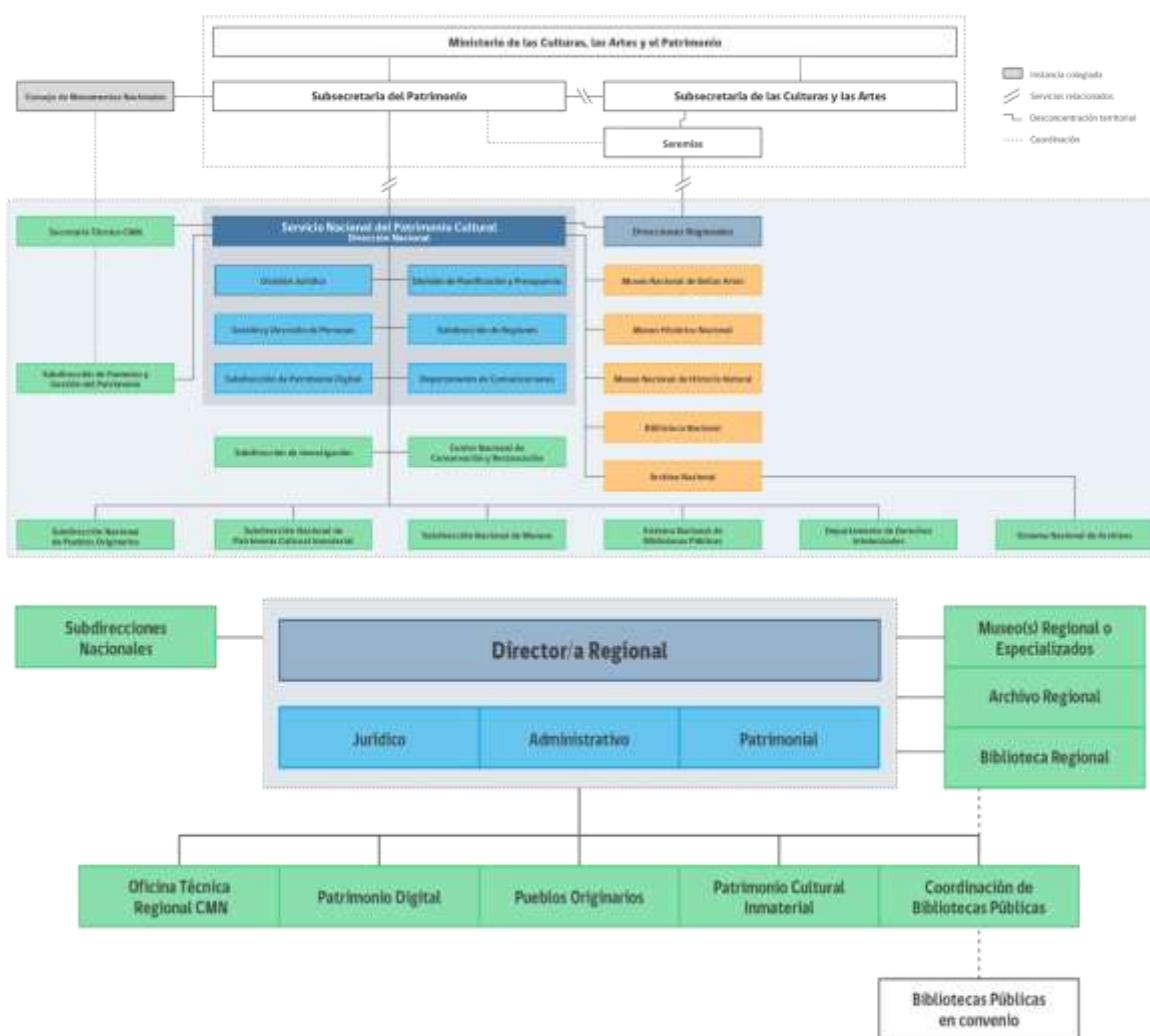
14. USO DEL SISTEMA.

Los funcionarios responsables de la gestión de abastecimiento en cualquier nivel de la institución deberán acreditar periódicamente las competencias básicas para operar el sistema de compras electrónico. Para estos efectos, podrán consultar el Manual del Comprador, leyes y normativas, entre otros documentos de apoyo que se encuentran disponibles en:

<https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx>

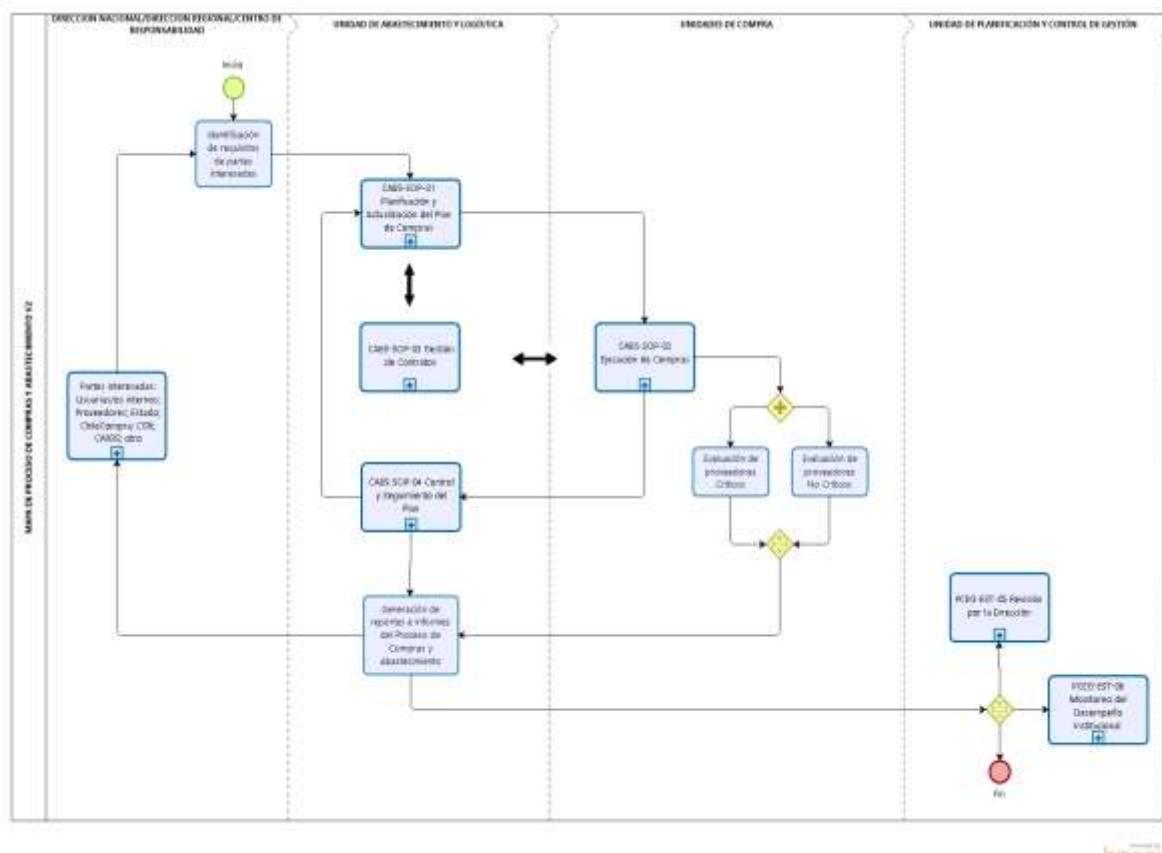
15. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERPAT





16. MAPA DE PROCESOS DE COMPRA



bizagi

3. PUBLÍQUESE, la presente resolución y el nuevo “**MANUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**”, en el portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl y en la intranet del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en el sistema de administración de documentos ISO, sin perjuicio que a través de la Unidad de Abastecimiento y Logística del Servicio se le dé la más amplia difusión a nivel institucional.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

NÉLIDA POZO KUDO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

JCV/DMF/EHC/MRC/FLG/lpl



DISTRIBUCIÓN:

Todas las Unidades
Dirección Nacional, SERPAT.
Direcciones Regionales (16).
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.
Museo Histórico Nacional.
Museo Nacional de Bellas Artes.
Museo Nacional de Historia Natural.
Archivo Nacional
Biblioteca Nacional.
Cineteca Nacional
Centro Nacional de Conservación y Restauración.
Coordinación de Política Digital.
Departamento de Derecho Intelectuales.
Departamento de Administración y Finanzas.
Unidad de Abastecimiento y Logística.
Auditoría Interna.
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
División de Planificación y Presupuesto.
División Jurídica.
Departamento de Comunicaciones
Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.
Subdirección Patrimonio Cultural Inmaterial.
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
Subdirección de Investigación.
Subdirección Nacional de Museos.
Subdirección de Pueblos Originarios y Afrodescendientes.
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.

