

E 7283/2025

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

RESOLUCIÓN EXENTA N°

172

SANTIAGO, 20 FEB 2026

SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
TOTALMENTE TRAMITADO

20 FEB 2026

DOCUMENTO OFICIAL

VISTO: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°25, de 1959, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías; en el decreto con fuerza de ley N°1, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece la reestructuración y funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto supremo N°19, de 2025, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra Subsecretario del Trabajo; en el decreto exento N°16, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija orden de subrogación en el cargo de Subsecretario del Trabajo; en el decreto TRA N°290/1/2025, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra Jefe de Gabinete de Subsecretaría del Trabajo; en la resolución N°36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1° Que, el Subsecretario del Trabajo es el colaborador directo del Ministro(a) de esta cartera en todos los asuntos laborales y tiene a su cargo la responsabilidad especial de la administración y servicio interno del ministerio y de las funciones que no correspondan a organismos técnicos determinados.

2° Que, en atención a los cambios relevantes introducidos por la ley N°21.634 a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios —ley N°19.886—, con el propósito de mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, resulta necesario adecuar el manual de procedimiento de adquisiciones de la Subsecretaría del Trabajo, que en cumplimiento de lo prevenido en el artículo 6 del decreto supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, esta subsecretaría elaboró y sancionó por medio de su resolución exenta N°292, de 2020.

3° Que, en el señalado contexto, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales de la Subsecretaría del Trabajo preparó una modificación sustancial del actual manual de procedimiento de adquisiciones de la Subsecretaría del Trabajo, con el objetivo de realizar una gestión eficiente, transparente, oportuna y conforme con la normativa vigente, promoviendo buenas prácticas administrativas y la correcta utilización de los recursos públicos.

4° Que mediante memorando N°248, de 2025, la División de Administración y Finanzas de esta subsecretaría solicitó a la División Jurídica la elaboración del acto administrativo que apruebe el nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Subsecretaría del Trabajo.

5° Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N°19.880, en orden a que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán mediante actos administrativos, procede dictar la siguiente resolución.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Subsecretaría del Trabajo, cuyo texto íntegro se reproduce a continuación:

I. INTRODUCCIÓN

Considerando que la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios ha sido recientemente modificada por la ley N° 21.634 de 2024, que introduce cambios relevantes destinados a 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 que se ha dictado el respectivo Reglamento a través del decreto supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda, se hace necesaria la actualización del Manual de Adquisiciones de esta Subsecretaría del Trabajo.

Dicha actualización tiene por objeto adecuar los procedimientos internos a las nuevas disposiciones contenidas en el citado Reglamento, en especial a lo establecido en su artículo 6, el cual dispone que los organismos públicos deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos del Reglamento de la ley N° 19.886, en adelante también “Ley de Compras”, y se enmarca en el marco normativo vigente, así como en las directrices emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

II. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene por finalidad establecer un marco normativo, técnico y operativo que oriente, estandarice y regule los procesos de compras y contrataciones públicas que se desarrollan en la Subsecretaría del Trabajo. A través de este instrumento, se busca asegurar una gestión eficiente, transparente, oportuna y conforme con la normativa vigente, promoviendo buenas prácticas administrativas y la correcta utilización de los recursos públicos.

En función de lo anterior, el presente documento aborda de manera integral el ciclo de adquisición, desde la identificación de necesidades y la formulación del requerimiento, hasta la contratación o adquisición del bien y/o servicio requerido. Se describen de forma clara y ordenada las etapas del proceso, así como los responsables de cada una de ellas, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de los requerimientos institucionales.

Asimismo, este documento promueve el uso eficiente de los recursos públicos asignados, contribuyendo a mejorar la calidad de los bienes y servicios contratados, y asegurando su coherencia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia que rigen la gestión pública.

III. ALCANCE

El presente Manual deberá ser conocido y aplicado, en lo pertinente, por todos los funcionarios/as y trabajadores de esta Institución.

Su aplicación comprende, especialmente, a las siguientes áreas y unidades:

1. Unidades requirentes y/o contrapartes técnicas, tanto de nivel central como de las Secretarías Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social.
2. Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, dependiente de la División de Administración y Finanzas.
3. Departamento de Finanzas, dependiente de la División de Administración y Finanzas.
4. División Jurídica, en su rol de asesoría normativa, revisión y visado jurídico de los procesos de contratación.

El contenido de este Manual deberá ser conocido, aplicado y cumplido por todos los/las funcionarios y funcionarias que participen directa o indirectamente en las etapas del ciclo de adquisición y contratación, siendo responsabilidad de las jefaturas correspondientes difundir, supervisar y asegurar su correcta implementación.

IV. NORMATIVA APLICABLE

1. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
2. Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, en adelante “el Reglamento”, de la Ley de Compras.
3. DFL 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 19.653, de Probidad Administrativa Aplicable de los Organismos de la Administración del Estado.
6. Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios.
7. D.S. N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 20.730.
8. Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública, en adelante “Ley de Transparencia”.
9. Instrucciones Generales N° 4,7,9 y 11 del Consejo para la Transparencia.
10. Ley de Presupuestos del Sector Público que se publica cada año.
11. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
12. Resolución N° 36, de 19 de diciembre de 2024, que fija las normas sobre la Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República, o la que la reemplace.
13. Resolución N° 8, de 12 de abril de 2025, que modifica y complementa Resolución N°36, de 2024, que fija las normas sobre la Exención del Trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, o la que la reemplace.
14. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
15. Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
16. Resolución Exenta N° 1725 de 14 septiembre 2017, de esta Subsecretaría que aprueba delegación de facultades respecto de la jefatura de la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Trabajo, modificada mediante Resoluciones Exentas N°1.183 y N°809, de 2019 y 2024 respectivamente.
17. Resolución Exenta N° 113, de 2022 de la Subsecretaría del Trabajo, que aprueba Manual de Procedimiento de Administración de Garantías y sus modificaciones.
18. Resolución Exenta N°538 de 2025 que modifica Organigrama de la Subsecretaría.
19. Resolución Exenta N°180 de 2025, de la Subsecretaría del Trabajo, que delega la facultad de dictar ciertas resoluciones en los procesos de Compras Públicas en la Jefatura de la División Jurídica.

V. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. **Juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
2. **Libre Concurrencia:** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

3. **Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, ChileCompras.
4. **Economía y Eficiencia:** Utilizar, de la mejor manera posible, los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
5. **Gratuidad:** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. **Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** El adjudicatario debe corresponder al oferta que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, sea el más convenientes para los intereses del Servicio.
7. **Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.
8. **Indivisibilidad de las Contrataciones:** Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.
9. **Complejidad de las Operaciones:** Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

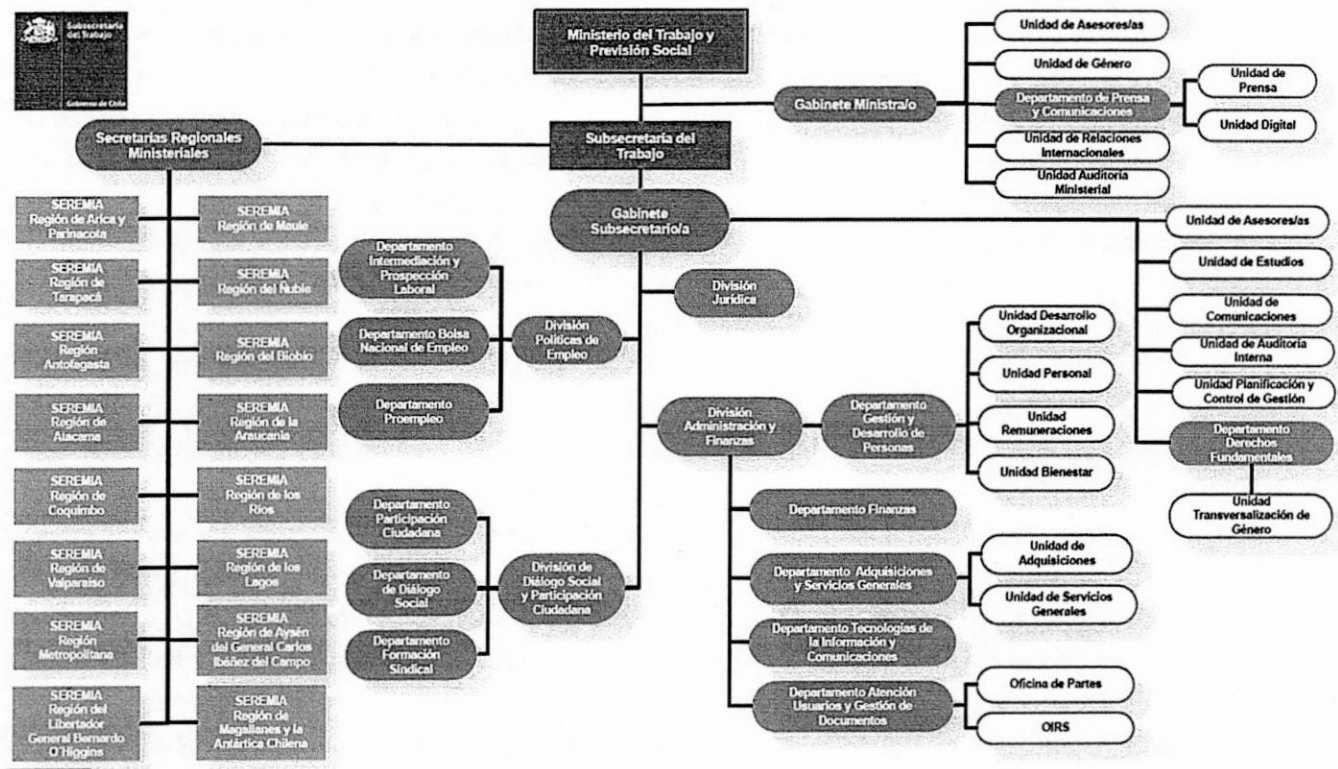
VI. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

EL Ministerio del Trabajo y Previsión Social surge el año 1924 como el Ministerio de Higiene, Asistencia y Previsión Social, para pasar luego a ser Ministerio de Bienestar Social el año 1927 y Ministerio del Trabajo en 1932. Cuando se dicta el D.F.L. Nº25 de 1959, toma el nombre con el que lo conocemos hoy, con dos Subsecretarías, cada una con sus propias funciones y competencias.

Es así, como la Subsecretaría del Trabajo, asume la administración general interna de ambas Subsecretarías y debe dar continuidad a las funciones que a la fecha de su creación realizaba el Ministerio del Trabajo, teniendo para ello las siguientes atribuciones: ejecutar las políticas, normas e instrucciones emanadas del Ministro; supervigilar el cumplimiento de las leyes del trabajo; dirigir la administración de la Subsecretaría y supervisar los servicios de su dependencia; y coordinar las acciones del Ministerio en asuntos laborales con otros Ministerios y Servicios.

Misión: Dirigir y coordinar las políticas laborales que rigen al país. En esa perspectiva, su principal misión es contribuir a la generación de un nuevo modelo de relaciones laborales, con seguridad social, perspectiva de género y, estimulando el diálogo social, garantizar el trabajo decente de acuerdo con los estándares de la Organización Internacional del Trabajo. Asimismo, el Ministerio debe asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las políticas, planes, programas y normas que permitan el logro de los objetivos institucionales, mediante la fiscalización y el fomento de la seguridad y la salud laboral.

V.1. ORGANIGRAMA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO



VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acuerdo Complementario:** Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.
- Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Adquisición:** Compra de bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Subsecretaría del Trabajo y la satisfacción de las necesidades relativas a las actividades que se realizan. Se concreta a través del proceso de compras.
- Bases de Licitación:** Documentos aprobados mediante un acto administrativo por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones, plazos y especificaciones establecidas por la Subsecretaría del Trabajo, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra, así como el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y 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, cláusula del

contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compra. Son elaboradas por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y autorizadas por la División Jurídica.

7. **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. Son elaboradas por las unidades requirentes.
8. **Bases Simplificadas:** Consiste en un formulario simplificado y completamente electrónico de bases de licitación. Su uso es obligatorio en todas las licitaciones inferiores a 100 UTM (L1), por ende, es necesario que todas las licitaciones L1 sean tramitadas por ese mecanismo, a través del Portal. Los actos administrativos asociados a estas licitaciones se emiten automáticamente a través del Portal, mediante Firma Electrónica Avanzada. Sin perjuicio de lo anterior, es necesario que éstos sean visados por todos los intervinientes del proceso y firmado por la jefatura de la División de Administración y Finanzas (atendiendo los montos involucrados). Este mecanismo simplifica los procesos al disponer cláusulas legales estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, lo que permite reducir tiempos y costos operativos dado que se evita la redacción y tramitación de bases de licitación.
9. **Bases Tipo:** Se trata de un procedimiento de compra que utiliza cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR) y que han sido elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública de manera de ahorrar tiempo en la elaboración de los procesos licitatorios, permitiendo mayor eficiencia en las adquisiciones de mayor complejidad y montos.
10. **Catálogo de Convenio 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.
11. **Catálogo plataforma de economía circular:** Listado de bienes ofrecidos por diferentes servicios públicos y que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información. Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta. Las entidades podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables cuando esté disponible el Reglamento de Economía Circular.
12. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por el Registro de Proveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en dicho registro.
13. **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios(as) convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación o de gran compra. Atendiendo que se trata de un acto formal de apertura y examen, dicha comisión debe ser nombrada por un acto administrativo previo al cierre de recepción de ofertas.
14. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales y no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.
15. **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.
16. **Compra Conjunta:** Modalidad de Compra Coordinada, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio. Se efectúa a través del catálogo de convenio marco, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio. Cuando se trata de montos que superan las 1.000 UTM se realiza a través de una Gran Compra.

17. **Compra por cotización:** Procedimiento de compra que requiere un mínimo de 3 cotizaciones. El comprador las solicita desde el módulo de cotizaciones de Mercado Público (artículo 99 y 100 del Reglamento).
18. **Consultas al Mercado:** Las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases. Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados, las entidades podrán publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.
19. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades de la Administración del Estado, en virtud de la ley de N°19.886.
20. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Este tipo de contratos se clasifican en:
 - a. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren de un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
 - b. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
 - c. **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.
21. **Contratos para la innovación:** Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de problemáticas respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos.
22. **Contraparte Técnica:** Funcionario/a, perteneciente a la unidad requirente y responsable de la confección de la solicitud de adquisiciones, requerimientos técnicos, respuestas a las consultas en el proceso licitatorio, evaluación del proveedor, aprobación del pago y levantar el término o modificación del contrato si corresponde.
23. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Al emitir una orden de compra bajo esta modalidad, se subirá como archivo adjunto la Declaración de Inhabilidades, por lo tanto, una vez aceptada la orden de compra por el proveedor, también será aceptada la declaración.
24. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
25. **Criterios sustentables:** Criterios de evaluación que consideran aquellas materias relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el alto impacto social, como el uso sustentable del medioambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, igualdad de género, impulso a las empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, entre otras.
26. **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP):** Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.

27. **Diálogo competitivo de innovación:** Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. (artículo 195 y siguientes del Reglamento).
28. **Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra):** Servicio Público descentralizado dependiente del Ministerio de Hacienda creado por medio de la ley 19.886 Bases de Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio y está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio mencionado. Para efectos de este manual también se podrá denominar Dirección Chile Compra.
29. **Documentos Administrativos:** Certificaciones, antecedentes y en general, todo aquello que da cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes, así como aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
30. **Documento Tributario:** Corresponden a boletas de ventas de bienes y servicios, facturas y boletas a honorarios.
31. **D.T.E.:** Documento tributario electrónico.
32. **Economía circular:** Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chile Compra, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo con la ley N°20.920. Se entiende como bien inmueble aquellos que pueden ser transferidos de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados. Por otro lado, medio o servicio compartido a las actividades o infraestructura en general, que, por su uso transversal sea más eficiente la utilización compartida. Se excluye de participar de estos principios a los vehículos motorizados, que se seguirán rigiendo según las disposiciones legales vigentes.
33. **Empresas de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la ley N°20.416.
34. **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.
35. **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compra, a través del Sistema de Información.
36. **Formulario “Plan Anual de Compras”:** Documento preestablecido por la División de Administración y Finanzas, que permite a las unidades requirentes de la Subsecretaría del Trabajo, indicar las necesidades de compra y contrataciones en forma planificada para el año siguiente.
37. **Formulario de requerimientos (Workflow):** Sitio web www.trabajo.gob.cl/workflow utilizado por las diferentes unidades de la Subsecretaría del Trabajo, en el que se realizan las solicitudes de compras de productos y/o servicios.
38. **Factura:** Documento tributario mercantil que protocoliza la entrega del bien o prestación del servicio, garantiza los pagos de impuestos determinados y respalda la solicitud de pago correspondiente, respecto de la solicitud de productos o servicios, y que están asociados a una orden de compra.
39. **Garantía:** Instrumento financiero que representa una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles: boleta de garantía bancaria, vales vista, pólizas, entre otros.
40. **Guía de Despacho:** Documento tributario empleado para el traslado de mercadería de una dependencia a otra, se utiliza en la recepción de bienes la cual debe ser seguida de la respectiva factura.

41. **Intención de Compra:** Documento donde se expone el llamado e invitación a todos los proveedores adjudicados en un convenio marco, para la compra y/o contratación de productos y/o servicios bajo el mecanismo de Gran Compra. Dicho antecedente debe contar con a lo menos la fecha de la decisión de compra, la descripción del bien o servicio requerido, cantidad y las condiciones de entrega, criterios de evaluación, entre otros.
42. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
43. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
44. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
45. **Manual de Procedimientos de Adquisiciones:** Presente documento en el que se norman los procedimientos de adquisiciones, por los cuales la Subsecretaría del Trabajo reglamentan los procesos de compra de bienes y/o servicios.
46. **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
47. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, que tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
48. **Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
49. **Proceso de Compra:** 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.
50. **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.
51. **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.
52. **Reglamento:** Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
53. **Requerimiento:** Documento a través del cual se materializa una solicitud de adquisiciones por parte de alguna división del Ministerio. En términos prácticos, consiste en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar.
54. **Resolución:** Acto administrativo autorizado por la autoridad que corresponda y visados por las divisiones que participan en el proceso de adquisición, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
55. **Sistema de Información:** En adelante también el "Portal". Plataforma utilizada para la compra y contratación electrónica por parte 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.
56. **Subasta inversa electrónica:** Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se

- encuentren disponibles en convenios marco vigentes. Los proveedores presentan ofertas sucesivas compitiendo en precios (artículo 101 y siguientes del Reglamento).
57. **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la normativa. En el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas se especifica cuáles son las causales para los tratos directos.
58. **Unidad requirente y/o solicitante:** Divisiones, Departamentos, SEREMIS o Unidades compradora de bienes y/o servicios de consumo dentro de la Subsecretaría del Trabajo.
59. **Unión Temporal de Proveedores (UTP):** La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

VIII. SIGLAS

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

Sigla	Significado
GC	Proceso Grandes Compras a través de Convenio Marco por un monto superior a 1000 UTM.
L1	Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM.
LE	Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.
LP	Licitación Pública mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM.
LR	Licitación Pública mayor a 5000 UTM.
OC	Orden de Compra.
CM	Convenio Marco.
CC	Compra Coordinada.
AG	Orden de compra asociado a compra ágil.
SE	Orden de Compra proveniente de una licitación.
R1	Proceso de licitación re adjudicada (el número responde al correlativo de readjudicaciones).
TD	Orden de Compra asociada a un trato directo.
RFI	Consultas al mercado realizadas a través de las unidades de Compras.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública.
SCCP	Sistema de Compra y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl)
ID Licitación	Número identificador de unidad compradora y de licitación.
PAC	Plan Anual de Compras.
DAF	División de Administración y Finanzas.
SII	Servicio de Impuestos Internos.
CGR	Contraloría General de la República.

IX. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- a. Responsables involucrados en la cadena de abastecimiento
1. **Jefe/a Superior del Servicio (Subsecretario/a del Trabajo):** El/la Subsecretario/a del Trabajo o quien lo subrogue, tiene a su cargo la responsabilidad especial de la administración y servicio interno del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra en que participe y de la fiscalización de aquellos que ha delegado. Además de aprobar el presente Manual y el control de su cumplimiento.
 2. **División Jurídica:** Su principal misión es velar por el cumplimiento del principio de juridicidad al interior del organismo, por lo que brindará el soporte jurídico necesario para las actuaciones

tanto del Subsecretario/a como del Ministro/a se ajusten al ámbito de atribuciones y funciones que la ley les encomienda y que, al mismo tiempo, se ejecuten conforme a los procedimientos y formalidades que la ley establece.

3. **División de Administración y Finanzas:** Encargada de gestionar y administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Subsecretaría del Trabajo, cumpliendo con estándares de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar su cumplimiento. Es responsable de planificar y coordinar la gestión de las adquisiciones de la Subsecretaría, para lo cual, está a cargo de recibir y revisar todos los requerimientos de compras que soliciten las unidades requirentes del nivel central como las Secretarías Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social, a través del Plan Anual de Compras y del Formulario de Requerimiento. Además de las facultades delegadas por el Subsecretario/a, para el cumplimiento de dicha función.
4. **Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales:** Responsable del proceso de contratación de suministros y prestación, mantención de la infraestructura y movilización. Encargado de gestionar, coordinar y supervisar los requerimientos de compras de bienes y contratación de servicios que efectúen las diferentes reparticiones; gestionar, ejecutar, resguardar y supervisar la mantención de las dependencias del Edificio Institucional; manejar, controlar, resguardar y supervisar el control de bienes de uso y bodega como también administrar la flota nacional de vehículos.
5. **Departamento de Finanzas:** Encargado de gestionar y controlar los recursos financieros institucionales, los procesos contables, presupuestarios y de tesorería para el funcionamiento de la Subsecretaría del Trabajo. Aplica y vela por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, contables y financieros, según las normas y criterios de la contabilidad gubernamental nacional de la Contraloría General de la República y las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP-CGR). Resguardo de las garantías.
6. **Unidad de Adquisiciones:** Gestionar la compra y provisión de los bienes y servicios con el fin de garantizar la continuidad operativa, de acuerdo con Ley de Compras y Contrataciones Públicas y la Ley de Presupuesto. Esta unidad tiene a su cargo la gestión y el seguimiento del Plan de Compras. Entre sus funciones se incluyen la elaboración de bases administrativas de licitación, propuestas de trato directo, solicitudes de cotización y otros documentos asociados a los procesos de adquisición. Asimismo, se encarga de la publicación de resoluciones en el Portal de Compras Públicas, y de la gestión y emisión de órdenes de compra, entre otras tareas propias de la gestión de compras.
7. **Departamentos y/o unidades requirentes:** Los Departamento y unidades requirentes son los encargados de definir las características técnicas de los productos que se requieren adquirir o contratar. En caso de que el bien o servicio requerido deba licitarse, deberán formular las bases técnicas correspondientes y ponderar el riesgo de solicitar o no garantías. Así mismo, deberán proponer funcionarios que integrarán las Comisiones Evaluadoras. Por otra parte, deben aprobar solicitudes de compras vía Workflow realizadas por su equipo; enviar recepción conforme de los productos, autorizar el pago y evaluación de proveedores. A su vez, en su rol de administradores de los contratos, deberán velar por el correcto funcionamiento de éstos, en conformidad a los documentos que regulan la prestación, siendo responsables de detectar e informar cuando los proveedores incurran en incumplimientos o faltas. En estos casos, deberán proponer a la Subsecretaría la aplicación de las multas y/o sanciones que correspondan, así como el término anticipado de un contrato, según corresponda.

8. Departamento de Atención de Usuarios y Gestión de documentos: Numerar, registrar, archivar y distribuir los actos administrativos que de este Manual emanen.

b. Competencias de los/las funcionarios/as involucrados/as en el proceso de abastecimiento - Certificación en el Sistema de Compras

Se entienden como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Para utilizar el Sistema de Información, se deben acreditar las competencias que se requieren para el uso de dicho Portal, obligación que tienen todas las personas que participan en el proceso de abastecimiento de la institución (los que se describen en el punto siguiente de este Manual)., de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento.

Las competencias consideran tres niveles y están asociadas a la malla de los cursos obligatorios de quienes deben rendir la prueba de acreditación:

- a. **Básico:** Quienes se están iniciando en el sistema y asumen compras de menor cuantía.
- b. **Intermedio:** Quienes cuentan con mayor trayectoria en compras y asumen compras de mayor cuantía.
- c. **Avanzado:** Quienes cuentan con mayor trayectoria laboral y formativa y asumen compras estratégicas y de mayor cuantía.

El proceso de certificación se mantendrá abierto de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tendrán que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e-learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso. El perfil deseable de cada nivel y su nivel de competencia estará definido según las disposiciones que entregue la Dirección de Compras.

c. Usuarios y perfiles del sistema de información

Para operar en el Sistema de Información de ChileCompra, los usuarios deben contar con un perfil asignado de acuerdo con las funciones que desempeñarán dentro del proceso de compras públicas. La asignación de estos perfiles es responsabilidad del usuario Administrador del organismo.

La asignación y modificación de perfiles es un proceso autogestionado por cada institución, y debe realizarse conforme a los requerimientos y atribuciones de los usuarios internos. Para el caso de la Subsecretaría del Trabajo, el/la funcionario/a que tenga perfil Administrador, puede asignar o modificar los siguientes perfiles de usuario, los cuales son:

Perfil	Atribuciones
Operador ChileCompra	Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.
Supervisor ChileCompra	Ejecuta procesos de compra. Puede crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en www.mercadopublico.cl .
Administrador ChileCompra (Jefe/a del Departamento de Adq. y SSGG; y, Encargado/a Unidad de Adquisiciones).	Designado por la autoridad institucional para crear, modificar o desactivar usuarios, asignar perfiles de supervisor, operador, abogado o auditor, y gestionar la acreditación de usuarios ante la DCCP.

Perfil	Atribuciones
Auditor ChileCompra	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Observador ChileCompra	Permite a los usuarios observar, pero no participar en los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

Será responsabilidad del Administrador de la plataforma de Mercado Público del servicio, la asignación de los atributos funcionales a los/as funcionarios/as, en concordancia con las funciones que estos desempeñan dentro de la institución y su vinculación con los distintos procesos de compras.

La asignación de estos atributos tiene como objetivo asegurar que los usuarios cuenten con las funcionalidades necesarias en el Sistema de Información ChileCompra para ejercer sus responsabilidades de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.

Creación y/o desactivación de usuarios

Será responsabilidad del Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones el registro, actualización y eliminación de usuarios en la plataforma habilitada en el Sistema de Información, siendo responsable de ingresar a los usuarios solicitantes y de deshabilitar a aquellos que hayan dejado de prestar funciones en la institución o cuyas funciones ya no se encuentren vinculadas al área de compras y contrataciones.

Para la creación de usuarios, el solicitante deberá enviar un correo electrónico al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, con copia a su jefatura, solicitando la habilitación de su usuario en el Sistema de Información, indicando su RUT y número de serie de la cédula de identidad.

Con estos antecedentes, el Administrador de la plataforma procederá a registrar al usuario asignándole el perfil y los atributos correspondientes de acuerdo con las funciones asociadas a su cargo. Una vez creado el usuario, se notificará al solicitante por correo electrónico, informándole sobre la creación exitosa de su cuenta y los pasos a seguir para su habilitación.

En función de lo anterior, y para la designación formal de los usuarios que operan la plataforma de mercado público, el/la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones será la responsable de gestionar el respectivo acto administrativo que refleja la designación y en función de la delegatoria vigente, la jefatura de la División de Administración y Finanzas aprobará dicha resolución exenta.

En el caso de funcionarios/as que ingresen al servicio o que cesan funciones, con la notificación de incidencia por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, el/la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones realizará los respectivos ajustes en el sistema para así contar con los usuarios habilitados según la dotación vigente del servicio.

X. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

La planificación de compras se define como el proceso de proyectar y programar las necesidades de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución, de acuerdo con los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles.

1. Planificación de Compras y Elaboración del Plan Anual

La necesidad y obligación de elaborar un Plan anual de Compras y Contrataciones (PAC) institucional

se encuentra establecida en el artículo 12 de la ley N° 19.886 y sus modificaciones y el capítulo XI del Reglamento. El mencionado artículo señala que *“Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra. El reglamento determinará los plazos para elaborar dicho plan, su contenido mínimo y los procedimientos necesarios para su modificación.”*

El capítulo XI del reglamento indica que, el Plan Anual de compras y contrataciones debe contener la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

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

Ante lo expuesto, el Plan Anual de Compras constituye una herramienta de gestión que contiene información de gran interés público (proveedores, clientes internos, clientes externos y ciudadanía en general), en razón que establece de forma referencial los bienes y/o servicios que una entidad planea comprar o contratar durante un año calendario.

Los procesos de compra y contratación de la Subsecretaría del Trabajo deberán formularse de conformidad al Plan Anual de Compras y ejecutarse a través del Sistema de Información, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y autorización de la autoridad competente, a excepción de las compras y/o contrataciones excluidas del sistema. Este documento es una **planificación referencial**, además, puede modificarse en cualquier momento mediante resolución fundada, la cual deberá publicarse en el Sistema de Información. La planificación anual de las compras, además de ser un requerimiento legal, es un instrumento de gestión institucional que permite optimizar los procesos de compra, además de obtener mejores precios o beneficios al tener la posibilidad de comprar en conjunto los bienes y servicios de uso común entre las distintas unidades solicitantes, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia. Por otro lado, disminuye el riesgo de no gestionar el proceso de compra dentro del plazo requerido para mantener la continuidad operativa de la Subsecretaría, a través de sus unidades requirentes, tanto del nivel central como de sus SEREMIS, siendo responsabilidad de cada una de estas unidades monitorear la ejecución del PAC.

2. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Compras

Cada año y preferentemente durante el último trimestre, la Unidad de Adquisiciones solicitará a las contrapartes requirentes que levanten sus requerimientos de compras y contrataciones para el año siguiente. Esta solicitud se realizará a través de los procedimientos regulares y los canales formales establecidos, como correo electrónico, reuniones con las contrapartes, entre otros.

En el caso de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI), y de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio requerido, las solicitudes deberán canalizarse a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o de la Unidad de Servicios Generales, según

corresponda, tratándose de adquisiciones transversales para el funcionamiento general de la Subsecretaría. No obstante, si se trata de un requerimiento específico de alguna oficina regional, este deberá ser levantado, solicitado e identificado por el respectivo centro de costo, siendo la contraparte regional responsable tanto de la solicitud de compra como de asegurar la continuidad del servicio asociado.

Para el envío de esta propuesta, cada jefatura deberá completar una planilla - formato elaborado y enviado por la Unidad de Adquisiciones – e individualizar aquellas compras de acuerdo con el procedimiento de contratación:

- a. Convenio Marco
- b. Licitaciones
- c. Tratos Directos
- d. Compra Ágil
- e. Otros procedimientos especiales de contratación
- f. Contratos de arrastre¹

Las compras coordinadas se gestionarán según el calendario dispuesto por la DCCP, debiendo realizarse modificaciones al plan de compras de ser procedentes.

Cada uno de los requerimientos deberá estar considerado en el presupuesto exploratorio de la Subsecretaría del Trabajo. En caso de que el requirente no remita la propuesta de su plan de compras dentro de plazo, se considerará como plan de compras el detalle del presupuesto exploratorio registrado por el Departamento de Finanzas.

Durante el mes de diciembre, y en base a la aprobación de la Ley de Presupuestos del Sector Público, la Unidad de Adquisiciones revisará los requerimientos enviados por cada contraparte, efectuando reuniones en conjunto con el Departamento de Finanzas, y considerando el presupuesto aprobado, establecerá las autorizaciones correspondientes o ajustes de la planificación de compras, según sea el caso. En el caso de existir observaciones significativas o mayores, se realizarán reuniones con las contrapartes respectivas con el objeto de subsanarlas.

Realizado los ajustes y revisada la última versión del proyecto del Plan de Compras, se gestionará la resolución exenta que aprueba el Plan de Compras. Una vez que se cuente con la aprobación jurídica, dicha División remitirá la propuesta al Gabinete de Subsecretaría para su revisión y posterior firma del Jefe de Servicio.

Dicho acto administrativo se registrará en la Oficina de Partes, equipo correspondiente al Departamento de Atención de Usuarios y Gestión de Documentos, quienes informarán la total tramitación de la resolución.

Una vez notificada la Unidad de Adquisiciones, esta cargará el detalle del respectivo plan de compras en el Portal www.mercadopublico.cl para así obtener los ID correspondientes a cada proyecto en función de cada unidad requirente y sus respectivos procesos de adquisición, el cual será notificado a cada contraparte técnica para conocimiento y correcta ejecución de los proyectos asociados a su competencia.

Cabe precisar que, y para dar cumplimiento al artículo 14 del reglamento, se deberá emitir una resolución que identifique al personal que participa en los procesos de contratación, especialmente al señalado en el artículo 13 del reglamento, punto 2 y 5, en este caso, la Unidad de Adquisiciones y el/los Administrador/es de contrato, además de los usuarios de perfil operador y supervisor del sistema de información.

¹ Los contratos de arrastre son aquellos actos jurídicos bilaterales que se originaron con anterioridad y que se mantienen vigentes en el año en curso, al momento de generar el Plan de Compras.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información, por lo que esta información deberá ser contemplado al momento de gestionar el acto administrativo que apruebe el PAC.

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

Para ejecutar lo anterior, una vez tramitado el acto administrativo que individualiza la nómina de participantes, la Unidad de Adquisiciones notificará mediante correo electrónico al equipo del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) para que este pueda registrar y gestionar la realización de la Declaración de Patrimonio e Intereses (DIP).

En el caso que, el equipo de la Unidad de Adquisiciones verifique algún cambio de la nómina de participantes, se deberá gestionar la modificación del respectivo acto administrativo y notificarse de la misma forma expuesta en el párrafo anterior al equipo del DGDP, esto para la coordinación y gestión de la suscripción de la respectiva DIP. De todas formas, cuatrimestralmente, el/la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones deberá verificar si existe alguna variación a la nómina, lo anterior para gestionar la respectiva modificación en caso de que no se haya gestionado en su oportunidad, esto último a modo de control interno.

3. Publicación y difusión del Plan Anual de Compras

La Unidad de Adquisiciones publicará la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras del año correspondiente en el aplicativo habilitado en el Sistema de Información. De acuerdo con lo señalado en el artículo 167 del Reglamento de Compras, las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente.

Adicionalmente, este documento será difundido a través de los medios de comunicación internos de la Institución, con la finalidad de que sea conocido por todos los funcionarios/as interesados.

4. Ejecución y seguimiento al Plan Anual de Compras

Cada vez que la Unidad de Adquisiciones gestione órdenes de compra a través del Sistema de Información, será responsable de verificar y asociar dichas órdenes, cuando corresponda, a los proyectos planificados en el respectivo Plan Anual de Compras. Esta acción permitirá asegurar la trazabilidad en la ejecución del plan, facilitando el control sobre los proyectos ya ejecutados y la identificación de aquellos no planificados que deben ser regularizados.

El primer responsable de ejecutar oportunamente los proyectos del PAC será el Jefe(a) de División, Departamento o Unidad, quienes se definen en la ficha del PAC a los Encargados del Proyecto o del Proceso de Compra (declarado en el aplicativo del PAC en www.mercadopublico.cl), mientras que la Unidad de Adquisiciones, deberá controlar el cumplimiento de la ejecución del respectivo Plan Anual de Compras.

Asimismo, la Unidad de Adquisiciones realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando sobre el estado de la programación anual a través de un correo electrónico a las Jefaturas de las respectivas Divisiones, Departamentos o Unidades. Los responsables de justificar las desviaciones de la programación y de proponer un plan de acción y/o corrección serán aquellas Jefaturas, para continuar con el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual. En función de lo expuesto, dicho equipo, reportará periódicamente el estado de ejecución a cada contraparte requirente, y alertará sobre los proyectos que aún no han sido ejecutados, así como aquellos próximos a implementarse.

5. Modificación del Plan Anual de Compras.

Durante el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Compras, y en atención a las posibles desviaciones que este pueda presentar, la Unidad de Adquisiciones será responsable de tramitar su actualización, considerando todas las validaciones y tramitaciones establecidas en el presente manual y conforme a la normativa vigente.

Las modificaciones al plan podrán realizarse en cualquier momento, por resolución fundada del Jefe del Servicio, de acuerdo con las instrucciones generales que imparta la Dirección de Compras. Asimismo, dicha Dirección podrá exigir la modificación de los planes anuales de compras y contrataciones de los organismos, cuando estos contemplen procedimientos que contravengan lo establecido en la Ley de Compras Públicas N°19.886 modificada por la ley N°21.634, las disposiciones del Reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República o las instrucciones emitidas por la propia Dirección.

Finalmente es responsabilidad de las Jefatura de División, Departamento o Unidad entregar oportunamente a Gestión de Abastecimiento la información para modificar el PAC respecto de sus contrataciones. Dependiendo del tipo de modificación, la Jefatura de cada División, Departamento o Unidad deberá solicitar mediante el Sistema de Gestión Documental Institucional, la modificación al PAC que requiere. Esta solicitud será tramitada por la Unidad de Adquisiciones, quienes revisarán la propuesta de cambio y validará su contenido. Para tramitar dicha modificación, se solicitará la validación de presupuestaria y con dicho visto bueno, se tramitará la emisión del acto administrativo por parte del Jefe(a) del Servicio, mediante el mismo requerimiento que inició la solicitud de modificación. Emitido el acto administrativo se procede a modificar la ficha de proyecto del PAC en www.mercadopublico.cl

Tanto el Plan Anual de Compras y Contrataciones como sus modificaciones deberán ser publicados en la plataforma correspondiente, utilizando los formularios electrónicos estandarizados que se dispongan, los cuales deberán contener la información del plan respectivo.

XI. GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Previo a la emisión de una solicitud de compra, se recomienda que la unidad requirente realice las siguientes verificaciones preliminares:

- a. En caso de tratarse de un bien, deberá revisar si este se encuentra disponible en el stock de bodega institucional. Para ello deberá consultar a la Unidad de Servicios Generales o del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b. En caso de tratarse de un servicio, deberá verificar si puede ser prestado por alguna unidad interna de la Subsecretaría.

Estas acciones permiten optimizar los recursos institucionales, evitando adquisiciones innecesarias y fomentando un uso eficiente de los medios disponibles. Además, se recomienda certificar que la adquisición sea pertinente y coherente con el objetivo que se busca satisfacer. Para ello, la unidad requirente podrá solicitar asesoría técnica a la unidad especialista correspondiente, a fin de respaldar adecuadamente la decisión de compra.

1. Determinación de los bienes y servicios a adquirir

Las unidades requirentes deberán definir los bienes y/o servicios que requieran para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la ciudadanía. Con todo, la compra y contratación de bienes y servicios por parte de la Subsecretaría deberán ser los que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones.

En el caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentren en dicho listado, la unidad requirente deberá justificar los motivos de su solicitud, las cuales deben quedar expuestos en el acto administrativo que apruebe y autorice la adquisición. Lo anterior en conformidad a lo expuesto en los artículos 8 bis y 12 de la Ley de Compras, como en el artículo 27 de su Reglamento.

Considerando lo anterior, y en el caso de requerimientos asociados a bienes muebles, corresponde - previo a efectuar cualquier adquisición - consultar en primera instancia en la Plataforma de Economía Circular si existe disponibilidad del bien a solicitar de propiedad de otra Entidad y que permita satisfacer adecuadamente sus necesidades. No obstante, se podrá eximir del procedimiento de consulta cuando el bien requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso, o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

En este mismo orden de ideas, la Subsecretaría deberá consultar en el catálogo de Convenio Marco previo a llamar a una licitación pública o privada, efectuar un trato directo o realizar otro procedimiento especial de contratación según corresponda, salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar consulta previa. Si el catálogo del Convenio Marco, contiene el bien y/o servicio requerido, la Subsecretaría deberá adquirirlo en conformidad con el artículo 89 del reglamento.

2. Evaluación Previa de Mecanismos de Contratación

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y los montos involucrados. Las adquisiciones de bienes y/o servicios deben estar previamente identificados en el PAC, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, solicitará los antecedentes necesarios para regularizar a la brevedad dicha contratación.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios podrán realizarse mediante los distintos mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, tales como: Catálogo de Economía Circular, Convenios Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o procedimientos especiales de contratación, según corresponda a la naturaleza del requerimiento.

Toda adquisición de suministros o contratación de servicios deberá realizarse a través del Sistema de Información, conforme al artículo 117 del Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, el artículo 116 del mismo cuerpo normativo establece excepciones, permitiendo la exclusión del Sistema en los siguientes casos:

- a. Contrataciones inferiores a 3 UTM.
- b. Contrataciones directas o excepcionales directas con publicidad, por montos inferiores a 100 UTM, con cargo a caja chica, siempre que estén debidamente autorizadas por resolución fundada y alineadas con las instrucciones presupuestarias.
- c. Pagos por consumos básicos (agua, electricidad, gas, etc.) cuando no existan alternativas razonables.

3. Solicitud de Compra

Toda contraparte requirente que necesite adquirir un bien y/o servicio deberá ingresar su solicitud a través del Sistema de flujo y proceso internos para compras dispuesto por la institución.

- a. Formulario/contenido de solicitud de compra

Para este caso en particular, la Subsecretaría cuenta con un formulario de requerimientos denominado Workflow, el cual se accede vía la intranet del servicio. Cada solicitud deberá ingresarse en el sistema correspondiente, acompañada de **toda la información necesaria**, incluyendo al menos

los siguientes datos:

1. Identificación del/de la requirente.
2. Descripción detallada del bien o servicio solicitado, y/o especificaciones técnicas.
3. Cantidad requerida.
4. Monto estimado de la contratación.
5. Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
6. Fundamentación o motivo de la solicitud.

En dicho sistema, y según la modalidad de contratación, la contraparte deberá adjuntar toda la información necesaria para regular la compra y/o contratación tanto en términos administrativos como técnicos. Para facilitar lo anterior, se remite el detalle de la confección del requerimiento según lo detallado en el anexo “Guía de elaboración de requerimiento-bases técnicas y/o aspectos y antecedentes de la contratación”. Para cursar dicha solicitud, la contraparte deberá adjuntar los términos de la contratación y contemplar a lo menos la información expuesta en el anexo indicado, de caso contrario, la solicitud será devuelta ya que se entenderá incompleta.

A modo general, los profesionales de la Unidad de Adquisiciones deberán respaldar toda compra o contratación en una carpeta digital que estará disponible en la carpeta compartida del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, como también en los adjuntos de cada proceso en la plataforma de Mercado Público. Las carpetas deberán identificarse por el ID de la orden de compra o de la licitación según corresponda, y una vez finalizada la contratación deberán quitarse los elementos de la carpeta compartida, manteniendo siempre el respectivo respaldo de los antecedentes.

b. Sistema Workflow

Las solicitudes vía Workflow seguirán el siguiente flujo y validaciones respectivas: Una vez generada la solicitud de adquisición y aprobada por la Jefatura directa del requirente, ésta será derivada a la Jefatura del Departamento Adquisiciones y Servicios Generales, el cual revisará los antecedentes y validará la modalidad de compra a utilizar. Al aprobar la solicitud, será derivada a la Jefatura del Departamento de Finanzas, responsable de certificar la imputación presupuestaria y la disponibilidad de recursos para la contratación. Posteriormente, la solicitud será revisada por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas (DAF), quien evaluará, con todos los antecedentes acumulados, la pertinencia de la contratación. En caso de aprobación, el expediente será derivado a la Unidad de Adquisiciones para iniciar su tramitación conforme al procedimiento correspondiente.

Todas las adquisiciones que involucren equipamiento informático y/o soluciones tecnológicas deberán ser coordinadas previamente por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien ingresará y formalizará la solicitud de compra, independientemente del monto o la fuente de financiamiento.

Asimismo, las solicitudes relacionadas con la compra de materiales de oficina y aseo, mantención de vehículos, mobiliario, maquinarias y otros bienes o servicios vinculados al ámbito de Servicios Generales, deberán ser coordinadas previamente por la Unidad de Servicios Generales, quien ingresará y formalizará la solicitud de compra, independientemente del monto o la fuente de financiamiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Subsecretaría deberá realizarse a través del Portal www.mercadopublico.cl, y el requirente deberá considerar los plazos mínimos asociados de éste, de manera de no interrumpir servicios y asegurar tiempos oportunos, que permitan satisfacer correctamente las necesidades de la Subsecretaría.

XII. PROCEDIMIENTOS Y/O MODALIDADES DE COMPRA

1. Convenio Marco

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

Según la Ley de Compras N° 19.886, y la ley N° 21.634 que la actualiza, se exige que la primera opción de la contratación debe ser a través de Convenio Marco. En caso de que, se puedan obtener condiciones sustancialmente ventajosas y demostrables objetivamente o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, se deberá usar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco.

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos tales como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, se deberá efectuar los procesos de compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y en su Reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

a. Convenio marco menor a 1.000 UTM

Para estas compras, se deberá realizar una solicitud de compras a través del sistema de adquisición, indicando en éste el ID del producto o servicio a contratar (de acuerdo con lo señalado en la ficha del respectivo convenio), indicando claramente el proveedor a contratar y el monto total de la adquisición. En caso de querer complementar la documentación, podrán adjuntarse cotizaciones, capturas de pantalla u otros documentos que apoyen el requerimiento.

Una vez validada la solicitud de adquisición, la Unidad de Adquisiciones gestionará la emisión de la Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, siendo responsable de su correcta tramitación en dicha plataforma.

El compromiso presupuestario y/o validación financiera, según corresponda, será gestionado también por la Unidad de Adquisiciones, mediante la interoperabilidad entre Mercado Público y el Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado (SIGFE), utilizando la información e imputación entregada previamente por el Departamento de Finanzas al visar la solicitud y generar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

Una vez comprometida la operación, la Unidad de Adquisiciones deberá emitir y enviar la Orden de Compra al proveedor, notificando a la contraparte técnica como al proveedor por correo electrónico.

Es importante señalar que la Orden de Compra, junto con sus antecedentes, forma parte integral del acto de contratación, y sus condiciones son aceptadas expresamente por el proveedor al momento de aceptar la orden de compra en el sistema.

Para este caso, el visado o revisión de la contratación y sus antecedentes constará en la plataforma de Mercado Público, las cuales contemplarán la revisión del Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y la jefatura de la División de Administración y Finanzas, o quienes los reemplacen respectivamente. Lo anterior según la delegación de facultades vigente.

b. Oferta especial e ingreso de producto a convenio marco

La oferta especial es una atribución exclusiva del proveedor, por medio de la cual puede ofrecer a través del catálogo electrónico un producto y/o servicio de determinadas características, cantidades o precio. Esta será deberá extenderse a todos los compradores y se encontrará publicada en el portal de Mercado Público.

En el caso de que una unidad requirente, al momento de revisar el catálogo de Convenio Marco, desee realizar una compra de un producto y/o servicio sujeto a una oferta especial, se comunicará con el proveedor, que deberá respetar el precio y duración de las ofertas.

c. Condiciones más ventajosas fuera de convenio marco

En caso de que se detecten en el comercio condiciones más ventajosas a las disponibles en el catálogo electrónico de convenio marco, las que deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, deberá informarse esta situación a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga.

Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos tales como consultas al mercado, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, la Subsecretaría deberá resguardar y documentar los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

d. Grandes Compras (convenios marcos superior a 1.000 UTM)

Se refiere a las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, de conformidad al artículo 90 del Reglamento. La Subsecretaría deberá comunicar a través del Sistema de Información la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

La intención de compra no podrá solicitar una marca específica, sólo se permitirá hacer alusión a las marcas de manera referencial, siempre y cuando se admitan ofertas de productos equivalentes, de otras marcas o genéricos, por lo que tendrá que agregarse la frase "o equivalente" u "o similar".

i. *Intención de Compra*

Para realizar un proceso de Grandes Compras, el/la profesional a cargo del proceso deberá conocer y señalar a la unidad requirente las características particulares del convenio marco, específicamente lo relacionado con criterios de evaluación, multas, condiciones de entrega, vigencia, descuentos por volumen entre otros, los cuales se encuentran establecidos en las bases de licitación de dicho convenio.

Se podrá utilizar selectivamente en la intención de Compra, uno o más de los criterios o subcriterios definidos en las bases y por consiguiente descartar otros, lo que implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, las que deberán asignarse tendiendo siempre en consideración a la naturaleza y características de la compra.

El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, formulará una propuesta de intención de compra, la cual se enviará a la División Jurídica para revisión y posterior aprobación por resolución del/la Subsecretario/a del Trabajo, la cual se publicará en el portal Mercado Público, asignándose un ID al proceso.

La intención de compra y su publicación, deberá planificarse considerando los tiempos necesarios para la entrega de los bienes y/o servicios, siendo realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación. Los proveedores que acepten participar en el llamado publicarán su oferta en el ID correspondiente al proceso.

ii. Formulación de preguntas y publicación de respuestas

Según los plazos establecidos en la Intención de Gran Compra, los proveedores podrán realizar las consultas que estimen conveniente, acerca del proceso mediante el medio que la Subsecretaría señale en dicha intención.

Una vez cumplido el plazo para la realización de preguntas, el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones responsable del proceso deberá consolidar, revisar, clasificar y derivar las preguntas formuladas por los oferentes al requirente y responder las preguntas administrativas relativas a materias de compras. De lo anterior, la propuesta de respuestas deberá contar con la validación y aprobación de la División Jurídica mediante resolución, de acuerdo con lo dispuesto en la delegatoria vigente y lo expuesto por el artículo 108 del Reglamento, de manera previa a su publicación en la plataforma. Las respuestas a las consultas serán publicadas como documento adjunto al ID del proceso, dentro de los plazos establecidos en la Intención de Compra.

iii. Revisión y selección de ofertas

Finalizado el plazo para la presentación de las ofertas, el/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones responsable del proceso procederá a descargar desde el portal de Mercado Público cada una de las ofertas recibidas, y remitirá dichos antecedentes a la comisión evaluadora para que ésta realice la revisión de antecedentes y evaluación de las propuestas, de acuerdo con lo contemplado en la Intención de Compra.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes o, según lo que establezca la respectiva intención de compra. La designación de la comisión deberá ser anterior a la recepción de las ofertas.

Una vez recibidas las ofertas, la comisión evaluadora procederá a revisar las propuestas, y deberá seleccionar la oferta más conveniente, según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionarse sobre la base de los criterios de evaluación y sus ponderaciones. Este cuadro deberá ser publicado en el ID de la gran compra y será el fundamento de la resolución que apruebe la adquisición y seleccione al proveedor a contratar.

Los respectivos antecedentes, cuadro comparativo e informe de evaluación, entre otros pertinentes a la evaluación, deberán ser entregados a la Unidad de Adquisiciones. El/la funcionario/a de la Unidad de Adquisiciones responsable del proceso deberá realizar las gestiones pertinentes para solicitar a División Jurídica de manera formal, la confección del acto administrativo que aprueba la selección de oferta conforme a lo propuesto a través del informe final de la comisión evaluadora, la o las ofertas más convenientes de seleccionar. En caso de que no se presentasen ofertas, o estas no fueran convenientes a los intereses del Servicio, se deberá emitir un acto administrativo que declare la deserción, indicando los motivos que la originan y las causales de acuerdo con la ley N° 19.886.

Dicho acto administrativo se registrará en la Oficina de Partes, unidad correspondiente al Departamento de Atención de Usuarios y Gestión de documentos, quienes informarán la total tramitación de la resolución.

Una vez notificada la resolución de selección del proveedor por la adquisición correspondiente, la Unidad de Adquisiciones se pondrá en contacto con el proveedor seleccionado para así gestionar la entrega de todos los antecedentes que sean necesarios para confeccionar el acto administrativo que apruebe la contratación (suscripción de acuerdo complementario).

iv. Acuerdo complementario y orden de compra

Una vez que se cuente con los antecedentes, incluida la garantía de fiel cumplimiento, en caso de ser procedente, la Unidad de Adquisiciones revisará los antecedentes de la contratación y posteriormente derivará a la División Jurídica para la confección del respectivo acuerdo complementario. Una vez se cuente con la propuesta del acuerdo complementario, este será remitido a la Unidad de Adquisiciones para la gestión de la firma del proveedor (1 ejemplar).

Una vez firmado el acuerdo complementario por parte del proveedor, este reingresará a la División de Jurídica, quienes deberán revisar y confeccionar el respectivo **acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario**. Dicha resolución deberá ser firmada por los responsables del proceso y firmada por la autoridad competente, para posteriormente ser registrado por la Oficina de Partes, equipo correspondiente al Departamento de Atención de Usuarios y Gestión de documentos, quienes informarán la total tramitación de la resolución a las unidades y proveedor adjudicado.

Una vez notificada la Unidad de Adquisiciones, esta adjuntará dichos antecedentes al ID del proceso de la gran compra en el Portal y procederá a generar y enviar la respectiva orden de compra, la cual será autorizada por la plataforma sólo con la validación y revisión del Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, entendiéndose que la contratación ya fue autorizada mediante acto administrativo por la autoridad correspondiente.

2. Licitación Pública

La licitación pública, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la ley N° 19.886, es un *"procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente."*

Esta modalidad de compra procede cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, o bien, cuando aun encontrándose en éste, se comprueba que existen condiciones más ventajosas fuera de dicho catálogo. Una vez constatadas estas condiciones, la licitación pública se configura como la **regla general de contratación**, prevaleciendo sobre otras modalidades establecidas en la normativa de compras.

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios esperados del bien o servicio a adquirir y los costos asociados, tanto presentes como futuros. Para ello, no deberán considerar únicamente el precio del bien y/o servicio, sino también todas aquellas condiciones que incidan en los beneficios y costos que se espera recibir a lo largo del ciclo de vida del bien y/o servicio. En la determinación de dichas condiciones, la Subsecretaría deberá procurar criterios que promuevan la eficacia, eficiencia, calidad y el ahorro en sus contrataciones, asegurando así un uso responsable y estratégico de los recursos públicos.

Asimismo, y en la medida que resulte factible, las especificaciones técnicas contenidas en las bases deberán orientarse a satisfacer de manera óptima la necesidad identificada, priorizando el desempeño y los requisitos funcionales esperados del bien, servicio u obra por sobre sus características meramente descriptivas o de diseño.

a. Contenido de las Bases de Licitación

Las bases de licitación constituyen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Subsecretaría, mediante los cuales se describe detalladamente el bien o servicio a contratar. Estas bases comprenden tanto las bases administrativas como las bases técnicas, junto con sus respectivos anexos.

Las bases de licitación deberán contener toda la información necesaria y un plazo adecuado para la presentación de las ofertas, a fin de que los proveedores puedan presentar más y mejores ofertas, que permitan a esta Secretaría de Estado, seleccionar la más ventajosa, de acuerdo con sus intereses. Estas condiciones no deben limitarse exclusivamente al precio de la oferta, ni generar diferencias arbitrarias entre los proponentes, garantizando así la igualdad de trato y la libre competencia entre los oferentes.

Asimismo, las bases deberán contemplar los contenidos mínimos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Compras Públicas, en al 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 agregándose a la marca sugerida la frase "o 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.
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 Reglamento de compras públicas.
6. El plazo de entrega del bien y/o ejecución del servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Lo anterior para dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° 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.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con

trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

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

En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, la Subsecretaría deberá elaborar un informe con el análisis técnico y económico para así analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, pudiendo para ellos utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada según el artículo 31, del reglamento de Ley de Compras.

Si para lo anterior es indispensable hacer consultas a terceros ajenos al servicio, este levantamiento deberá efectuarse mediante una consulta pública a través del sistema de información, la cual será abierta y estandarizada. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema, la Subsecretaría podrá gestionar y obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet u otros medios similares de lo que deberá quedar registro en el sistema e información y gestión de compras públicas.

Como parte de las buenas prácticas recomendadas por la Dirección de Compras, se podrán realizar consultas al mercado u otros mecanismos de estudio incluso en licitaciones de menor monto, cuando la complejidad del bien o servicio lo justifique. Esto busca favorecer la participación de oferentes y prevenir licitaciones desiertas, asegurando mayor claridad respecto de las condiciones del mercado y de la prestación requerida.

Las contrapartes requirentes que necesiten publicar una consulta al mercado podrán hacerlo enviando un correo electrónico a la casilla Id_adquisiciones@mintrab.gob.cl, adjuntando el formulario de Consulta al Mercado (RFI), el cual será proporcionado por la Unidad de Adquisiciones. Los analistas de dicho equipo serán responsables de publicar la consulta en el Sistema de Información, conforme a la información entregada por la contraparte requirente. Una vez finalizado el plazo establecido en el Portal para recibir respuestas, será la misma Unidad la encargada de informar los resultados, respuestas y documentos adjuntos que se hayan presentado a través del sistema.

b. Elaboración y publicación de Bases de Licitación

La unidad requirente al momento de enviar la solicitud de adquisición deberá remitir la propuesta de bases en el sistema habilitado para aquello, la que debe incluir el detalle del requerimiento y los criterios que se requieran evaluar, así como otros antecedentes relevantes. Como guía y contenido mínimo del requerimiento está disponible el anexo "guía de elaboración requerimiento - bases técnicas y/o aspectos y antecedentes de la contratación", punto 2, adjunto en el presente manual.

Una vez aprobada la solicitud de adquisiciones, el/la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones derivará el expediente a alguno de los analistas de compras para revisión y gestión de las bases de licitación. En caso de existir dudas técnicas o cambios en la propuesta de bases, se informará directamente a la contraparte requirente para realizar modificaciones, propuestas o correcciones, según corresponda.

Una vez revisada la propuesta, se derivará mediante el Sistema de Gestión Documental (SISDOC) la solicitud a la División Jurídica para la revisión legal de dicha propuesta. La solicitud deberá incluir los siguientes antecedentes:

- 1. Propuesta de bases de licitación, tanto administrativa como técnica, así como también los anexos correspondientes.
- 2. Correo remitido por la Unidad de Adquisiciones que conste que el bien y/o servicio no se encuentra en convenio marco o la verificación de las condiciones más ventajosas – según sea el caso- así como también que el bien no se encuentra dentro del catálogo de Economía Circular.
- 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- 4. Cualquier otra documentación o antecedentes que complementen la propuesta de bases.

Una vez recibidos los antecedentes, el/la Jefe/a de la División Jurídica, derivará el expediente para elaborar las bases a un abogado/a, quien revisará que su contenido se ajuste a lo dispuesto a la normativa.

En caso de que los antecedentes se encuentren incompletos, contengan errores o falte información necesaria para la resolución, el/la abogado/a revisor podrá formular consultas o solicitar los antecedentes faltantes mediante el Sistema de Gestión Documental (SISDOC) y/o correo electrónico, dirigiéndose a la Unidad de Adquisiciones y/o a la contraparte requirente, según corresponda al tenor de la observación. Esto se realizará hasta contar con la versión final de la propuesta de bases.

Una vez realizadas las correcciones y/o aclaraciones correspondientes, el/la abogado/a a cargo de la elaboración de las bases, despachará un el texto definitivo, y una vez listo, lo enviará a visado del /la Jefe/a de la División Jurídica. Una vez aprobado el texto de las bases de licitación, serán enviadas por el/la abogado/a revisor a los respectivas visados con la finalidad de firmar el acto administrativo que aprueba bases de licitación. Deberán ser firmadas por la autoridad competente según delegatoria de facultades vigente.

Aprobado y firmado el acto administrativo, este será numerado por Oficina de Partes, quienes informarán y notificarán la total tramitación de la resolución, derivándose posteriormente al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quien, a través de la Unidad de Adquisiciones, gestionarán la ficha de licitación y publicación del proceso concursal en el Sistema de Información de Mercado Público.

Una vez publicada la licitación en el Portal, la Unidad de Adquisiciones informará de esta acción a todas las partes involucradas mediante correo electrónico, adjuntando el calendario que regirá el proceso licitatorio, con el fin de establecer una adecuada coordinación entre los distintos actores.

Bases simplificadas (licitaciones públicas menor a 100 UTM)

Los procesos de licitación menores o iguales a 100 UTM seguirán el procedimiento antes expuesto con la excepción de que la propuesta de bases no será revisada por la División Jurídica, considerando la delegación de facultades vigente.

Adicional a lo anterior, el profesional del equipo para que trabaje las bases técnicas y administrativas de manera electrónica cargará las bases a través del proceso simplificado dispuesto en el portal de Mercado Público para licitaciones L1, lo que implica que los firmantes deben contar con Firma Electrónica Avanzada.

Las bases administrativas se confeccionarán conforme las cláusulas estandarizadas establecidas en este formato para una mejor comprensión por parte de proveedores, las cuales ya están validadas por la Contraloría General de la República.

Finalmente, la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales procede a la revisión en línea de las bases propuestas para levantar el proceso licitatorio, quien validará en el sistema y enviará para la firma electrónica de la Jefatura DAF para su posterior aprobación y publicación en Mercado Público del respectivo llamado.

El funcionario responsable del proceso deberá informar a la unidad requirente la publicación del llamado a licitación, indicando las etapas y plazos que se deben cumplir.

Será responsabilidad del profesional/analista de la Unidad de Adquisiciones registrar en el formulario correspondiente de cada ficha de licitación, los participantes de cada proceso de compra y contratación pública. Esto se debe publicar una vez que la licitación quede publicada en la plataforma en el icono “participantes”. Lo anterior según lo expuesto en el artículo 13 del Reglamento.

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.

c. Plazos de publicación

Según el artículo 46 del Reglamento, los plazos mínimos que deben otorgarse para la publicación de los procesos licitatorios dependerán del presupuesto estimado/disponible y complejidad de la contratación. Estos plazos se detallan en la siguiente tabla:

Tipo de Licitación	Rango	Plazo de publicación (días corridos)
L1	< 100	5
LE	≥ 100 y < 1.000	10 (5)*
LP	≥ 1.000 y < 5.000	20 (10)*
LR	≥ 5.000	30

Los días de Publicación de las licitaciones LE y LP podrán reducirse a la mitad en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

d. Hitos de fin de preguntas y publicación de respuestas

En el período de recepción de las propuestas, los interesados podrán formular consultas sobre las bases, a través del foro que estará habilitado en el portal www.mercadopublico.cl dentro del plazo indicado en el calendario de licitación. Dichas consultas serán respondidas por esa misma vía, dentro del plazo establecido. La Subsecretaría no aceptará ni responderá consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el Portal, la Subsecretaría podrá efectuar, a iniciativa propia, aclaraciones a las bases, para precisar el alcance o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de buenas ofertas.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes bases, sin perjuicio de lo cual podrán complementarlas y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de estas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

En función de lo anterior, la Unidad de Adquisiciones remitirá de manera consolidada todas las consultas ingresadas en el foro, las preguntas de índole administrativo serán respondidas por dicho equipo y las técnicas por la unidad requirente. Dentro del plazo correspondiente y una vez se cuenten con todas las respuestas, estas serán remitidas mediante correo electrónico al abogado/a a cargo del proceso para la revisión y validación de estas con copia a su jefatura, y en caso de que exista un tema legal pueda ser respondido por el equipo Jurídico. En este sentido, el abogado/a responsable gestionará el respectivo acto administrativo para aprobar formalmente las respuestas por la autoridad competente delegada para estos efectos.

Aprobado y firmado el acto administrativo, este será numerado por Oficina de Partes, quienes notificarán la total tramitación de la resolución, derivándose copia al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quien, a través de la Unidad de Adquisiciones, cargaran y publicarán en el proceso concursal respectivo. Una vez publicada la licitación en el portal, la Unidad de Adquisiciones informará de esta acción a todas las partes involucradas mediante correo electrónico.

e. Modificación a las Bases de Licitación

Antes del cierre de recepción de ofertas la Subsecretaría podrá modificar las bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes. Toda modificación a las bases deberá cumplir con las mismas formalidades del acto administrativo que las apruebe y ser debidamente comunicada a los oferentes a través del portal. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe y formarán parte integrante de las Bases.

Junto con aprobar la modificación, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas o ejerzan su derecho a desistirse de continuar del proceso licitatorio, sin sanción alguna, conforme lo establecido en el artículo 40 del Reglamento.

f. Comisión Evaluadora

Antes del cierre de recepción de ofertas, la Subsecretaría gestionará la designación de los integrantes de la Comisión Evaluadora, quienes serán responsables de analizar y calificar las ofertas presentadas conforme lo señalado en el artículo 54 del reglamento.

Para lo anterior, en la propuesta de bases podrá establecerse la designación de integrantes titulares y suplentes. Todos los miembros deberán tener la calidad de funcionarios públicos, ya sean internos o externos a la Subsecretaría. Excepcionalmente, y de manera debidamente fundada, podrá incorporarse a profesionales a honorarios, siempre que su número sea inferior al de los funcionarios designados. En caso de incluir a un profesional a honorarios, su participación deberá justificarse expresamente en el acto administrativo que conforme la comisión.

Como buena práctica institucional, la Subsecretaría ha resuelto que, en todos los procesos licitatorios, sin importar su monto, se designe una comisión evaluadora compuesta por, al menos, tres integrantes. Esta medida busca garantizar la imparcialidad y la competencia entre los oferentes, alineándose con lo establecido en el Reglamento, que exige esta conformación para procesos de mayor complejidad o cuyo monto sea igual o superior a 1.000 UTM.

Todos quienes tengan por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, deberán suscribir declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad. Esta declaración se debe suscribir por cada proceso de licitación en la que se participe, independientemente de la calidad jurídica del participante. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia

que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

Para garantizar el cabal cumplimiento de la ley N° 20.730 que Regula el Lobby, asociada con el registro de integrantes de Comisiones Evaluadoras como sujetos pasivos, y evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, el analista de compras al momento de publicar el acto administrativo que designa a los integrantes de comisión evaluadora deberá informar de forma electrónica a los integrantes de la Comisión Evaluadora con copia al Encargado(a) de Transparencia y Lobby. Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras tienen la obligación de solicitar expresamente al Encargado(a) de Transparencia y Lobby el registro en la plataforma como sujetos pasivos, proporcionando su cédula de identidad, conforme los datos solicitados por la referida plataforma.

Los integrantes de comisión evaluadora, dentro del ejercicio de su función deberá dar plena observancia a la normativa vigente, en particular, suscribir la declaración establecida en el artículo 35 nonies de la Ley de Compras Públicas, como también, la Declaración de Patrimonio e Intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en los términos establecidos en el artículo 13 del Reglamento de Compras Públicas. Por último, ya sea el funcionario evaluador o alguno de los integrantes de la Comisión Evaluadora deberá comunicar formalmente su nombramiento, remitiendo al Encargado de Transparencia y Lobby Institucional, el acto administrativo que lo nombra a fin de que este haga el registro del funcionario(os) en su calidad de sujeto pasivo, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la Comisión, en virtud del numeral séptimo del artículo 4 de la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. El ejercicio de su rol se funda en el artículo 13 N° 3 del Reglamento de Compras Públicas.

Para el ejercicio de la comisión evaluadora, en el presente Manual se sugieren las recomendaciones y/u orientaciones para el funcionamiento de esta, la cual es designada al amparo del artículo N°54 del Reglamento de la Ley de Compras y la Directiva N°14/2026 de ChileCompra (Resolución Exenta N°54 B del 28 de enero del 2026, que aprueba Directiva de Contratación Pública N°14/2026 – Recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, y deja sin efecto directiva que indica).

f.1. Orientaciones y recomendaciones generales

La comisión deberá ajustar su actuar a lo que regulen las bases de licitación, la ley y su reglamento y a los principios que rigen la contratación pública, dentro de los cuales se encuentran los siguientes:

1. **Estricta sujeción a las bases:** Todo el proceso de evaluación y eventual adjudicación debe regirse rigurosamente por lo establecido en las bases de licitación, sin apartarse de sus disposiciones ni incorporar criterios o requisitos no contemplados originalmente. Este principio implica que cualquier decisión tomada por la comisión evaluadora debe estar plenamente respaldada por las reglas y parámetros definidos en las bases, garantizando así la igualdad de condiciones para todos los oferentes y la seguridad jurídica del procedimiento.
2. **No formalización:** En lo relativo a la evaluación, el principio de no formalización implica que el proceso de análisis y evaluación de las ofertas no debe estar sujeto a formalismos excesivos que pudieran obstaculizar la correcta aplicación de los criterios establecidos en las bases. Esto permite que la comisión evaluadora se centre en el fondo de los antecedentes presentados, priorizando el contenido por sobre la forma, siempre y cuando se resguarde el

cumplimiento de los requisitos esenciales y se garantice la igualdad de trato entre los oferentes.

3. **Objetividad:** La evaluación debe basarse estrictamente en los criterios, puntajes y fórmulas establecidos en las bases de licitación. No se debe asignar puntaje a aspectos que no estén previamente definidos.
4. **Transparencia:** La labor de la comisión debe ser completamente trazable. Es fundamental que todas las deliberaciones, asignaciones de puntaje y justificaciones queden registradas en un acta o informe de evaluación detallado, el cual debe ser suscrito por todos los miembros y publicado en el sistema de información una vez afinado.
5. **Confidencialidad:** La información y documentación relativa al proceso de evaluación debe mantenerse en estricta confidencialidad durante dicho periodo. Los miembros no deben sostener reuniones ni aceptar donativos de terceros, sean o no oferentes, sobre el objeto de la materia licitada. Cualquier comunicación de los oferentes debe ser a través del foro de preguntas y respuestas del portal Mercado Público, y la comisión no debe responder consultas directas.
6. **Probidad:** El actuar de la comisión evaluadora debe regirse por el principio de probidad administrativa, lo que implica que sus miembros deben desempeñar sus funciones de manera íntegra, honesta y transparente, evitando cualquier conducta que pueda afectar la imparcialidad o el interés público. Los integrantes de la comisión están obligados a abstenerse de participar en situaciones donde exista conflicto de interés, y deben velar por la correcta utilización de los recursos y el respeto a las normas éticas y legales que rigen el proceso de evaluación. Este principio exige que todas las decisiones y actuaciones de la comisión sean adoptadas en beneficio del interés general, resguardando la confianza de la ciudadanía en los procedimientos de contratación pública.

f.2. Del funcionamiento de la comisión evaluadora

Se recomienda que los integrantes de las comisiones evaluadoras estudien las bases de licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y sub-factores, para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación. Asimismo, deberán revisar las respuestas entregadas a las consultas efectuadas a las bases por los oferentes.

Respecto de los criterios de evaluación, el artículo 55 inciso 3° del reglamento establece que “durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación”, debiendo siempre resguardar el principio de estricta sujeción a las bases.

Se recomienda que la comisión funcione sobre la base de una estructura formal de trabajo. De este modo, se sugiere que sesionen en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones, suscritas por todos ellos.

Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento y custodia de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenarlos en forma centralizada. Además, se recomienda implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el período de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, se recomienda solicitar a todos los integrantes de la comisión evaluadora que suscriban un acuerdo de confidencialidad o una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases, las ofertas y antecedentes anexos, y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación. Lo anterior podría ser considerado en el contenido de la declaración jurada de no tener conflicto de interés.

Tal como lo dispone el artículo 35 ter de la Ley de Compras, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes, durante el período de evaluación, “salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes”. Se debe resguardar el cumplimiento de esta prohibición, a fin de no incurrir en faltas al principio de probidad administrativa.

Para garantizar que la comisión evaluadora desarrolle sus funciones imparcialmente, exenta de presiones e influencias externas, los integrantes de la comisión evaluadora, mientras ejercen sus funciones, no deberán aceptar solicitudes de reunión de parte de terceros (sean oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio a no ser que se trate de casos establecidos en las bases de licitación. Dicha prohibición dispuesta en artículo 35 ter de la Ley de Compras puede constituir un argumento para rechazar igualitariamente todas las solicitudes de audiencia que reciban los integrantes de la comisión, mientras se constituyen transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley del Lobby, requeridas por lobbistas o gestores de intereses particulares que pretendan influir sus decisiones durante la evaluación.

Durante el proceso de evaluación, es fundamental que la comisión cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

g. Evaluación de las ofertas y gestión de acto administrativo

Una vez cerrado el periodo de recepción de ofertas, la Unidad de Adquisiciones remitirá los antecedentes a la comisión evaluadora, **quien realizará la admisibilidad y evaluación de las ofertas en conformidad con la normativa legal y reglamentaria vigente**, y en estricto apego a lo establecido en las bases de licitación. Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras, la evaluación de las ofertas se realizará mediante un análisis de carácter técnico, económico y administrativo, cuyo resultado deberá quedar registrado en un acta o informe de evaluación.

La comisión evaluadora propondrá adjudicar a uno de los oferentes o en su defecto, propondrá la deserción o inadmisibilidad, en el caso que corresponda, con la debida justificación; y enviará los antecedentes para su correspondiente tramitación a la Unidad de Adquisiciones, adjuntando el informe de evaluación, con el monto y proveedor adjudicado – si correspondiese -, las declaraciones juradas de cada integrante y cualquier otro documento pertinente a la evaluación.

La Unidad de Adquisiciones remitirá a la comisión evaluadora todas las ofertas presentadas en el proceso licitatorio, con el objeto de que esta proceda a su análisis. La comisión deberá examinar los antecedentes que conforman la oferta de cada proveedor y rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en las bases. La comisión evaluadora aplicará los criterios definidos en las bases y elaborará un informe de evaluación, documento que dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- i. Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- ii. Las ofertas efectivamente evaluadas.
- iii. Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y utilizados en la evaluación.
- iv. Las solicitudes de aclaraciones, pruebas o rectificaciones de defectos formales, así como las respuestas correspondientes.
- v. La evaluación individual de cada oferta, el puntaje final obtenido conforme a los criterios establecidos y la recomendación de adjudicación, declaración de deserción o inadmisibilidad, según corresponda, debidamente fundamentada.

h. Acto administrativo que adjudica o declara desierto un proceso.

El resultado del trabajo de la comisión evaluadora quedará registrado en el informe de evaluación, la cual deberá ser firmada por todos sus integrantes y formará parte integrante de la resolución de adjudicación.

La comisión evaluadora propondrá adjudicar a uno de los oferentes o en su defecto, propondrá la deserción o inadmisibilidad, en el caso que corresponda, con la debida justificación; y enviará los antecedentes para su correspondiente tramitación a la Unidad de Adquisiciones, adjuntando el acta de evaluación, las declaraciones juradas de cada integrante y cualquier otro documento pertinente a la evaluación.

La Unidad de Adquisiciones revisará los antecedentes y una vez que el expediente este completo y validado, se remitirán los documentos a la División Jurídica mediante el Sistema de Gestión Documental (SISDOC), quien deberá revisar los antecedentes para gestionar el acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso licitatorio. De generarse observaciones, estas las remitirán mediante correo electrónico a la comisión en copia a la Unidad de Adquisiciones para su modificación o aclaración según sea el caso. Aprobada la propuesta de adjudicación o deserción – según corresponda – la División Jurídica remitirá la resolución aprobatoria para los respectivos visados y firma.

La resolución de adjudicación o deserción se enviará a visado del /la Jefe/a de la División Jurídica, quien despachará para el resto de los visados. Dicho acto administrativo, deberá ser firmado por la autoridad competente según delegatoria de facultades vigente.

Aprobado y firmado el acto administrativo, este será numerado por Oficina de Partes, equipo correspondiente al Departamento de Atención de Usuarios y Gestión de documentos, quienes informarán notificarán la total tramitación de la resolución, derivándose posteriormente al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, quien, a través de la Unidad de Adquisiciones, realizará la adjudicación o deserción del proceso licitatorio, según corresponda.

Una vez publicada la licitación en el portal, la Unidad de Adquisiciones informará de esta acción a todas las partes involucradas mediante correo electrónico, y al proveedor adjudicado (en caso de que el proceso se adjudique), esto último con el fin de solicitar los respectivos antecedentes para la formalización del contrato.

Los plazos de evaluación y adjudicación deben encontrarse indicados en el calendario de las Bases Administrativas. En caso de que no fuese posible adjudicar dentro de los plazos señalados, éstos podrán prorrogarse, sólo en el caso que las bases contemplen dicha posibilidad, informando y justificando dicha situación a través del Sistema de Información, así como determinando el nuevo plazo máximo para adjudicar. Lo anterior será gestionado por la Unidad de Adquisiciones a solicitud de la comisión evaluadora (en caso de que este en etapa de evaluación) o quedará a discrecionalidad de dicho equipo (en caso de que dicho acto administrativo esté en proceso de visado y firma).

- i. Revocar, suspender, retrotraer y/o readjudicar.

Revocación

De acuerdo con lo señalado por la Contraloría General de la República en el dictamen N° 2.641, de 2005, de la Contraloría General de la República, ha señalado que la revocación *“consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso de que aquel vulnere el interés público general o específico de la autoridad emisora”*, y es una facultad que se otorga por el art. 61 de la ley N° 19.880.

Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado, en este caso, por la misma Subsecretaría.

Toda revocación deberá efectuarse mediante un acto administrativo fundado, en el que consten expresamente las razones que motivan la decisión.

En el marco de un procedimiento licitatorio, la Subsecretaría podrá revocar el proceso antes de la adjudicación, dado que hasta ese momento no se generan derechos adquiridos. En estos casos, la resolución revocatoria deberá publicarse en el Portal de Compras Públicas, a fin de notificar a todos los interesados y modificar el estado del proceso a “Revocada”.

Suspensión

Consiste en la pausa o suspensión temporal de un proceso licitatorio y tiene lugar cuando el Tribunal de Contratación Pública u otro órgano lo ordene, lo que debe ser comunicado a la Subsecretaría por medio de un oficio.

Esta medida puede ser ordenada en el periodo que va desde la publicación de las bases hasta su adjudicación.

Retrotraer

En caso de que alguna de las resoluciones que conforman el procedimiento de compra quede sin efecto —ya sea por invalidación del acto o por otra causa debidamente fundada—, será posible retrotraer el procedimiento hasta el momento inmediatamente anterior a dicho acto, sin afectar las actuaciones válidamente realizadas con anterioridad.

El cambio de estado del proceso deberá efectuarse a través del Portal de Compras Públicas, actualizando su etapa conforme a la retroacción determinada. Para ello, será necesario publicar en el Portal la resolución fundada que justifique la medida, la cual deberá ser notificada a todos los interesados.

Readjudicación

Las Bases de Licitación podrán contemplar la posibilidad de readjudicar el proceso en aquellos casos en que el adjudicatario:

- a. Se desista de su oferta.
- b. No suscriba el contrato dentro de los plazos establecidos, por causas atribuibles a él.
- c. No se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores.
- d. No entregue la documentación requerida para la firma del contrato.
- e. No cumpla los requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del contrato.
- f. Sea declarado inhábil para contratar con el Estado.

Frente a estas situaciones, la Subsecretaría tendrá la facultad de readjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje según los resultados de la evaluación. En caso de que dicho oferente no manifieste su intención de contratar, podrá procederse sucesivamente con los siguientes oferentes en orden de prelación, dentro del plazo que las bases establezcan para tal efecto. No obstante, si ello se estima más conveniente para el interés del servicio, podrá optarse por declarar desierta la licitación.

Es fundamental que las bases de licitación establezcan expresamente el **plazo de vigencia de las ofertas**, considerando un periodo que permita materializar una eventual readjudicación.

Toda readjudicación deberá formalizarse mediante resolución fundada, la cual deberá ser publicada en el Portal de Compras Públicas.

3. Licitación Privada

La licitación privada procederá si y sólo si, en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En caso de que la licitación pública hubiera quedado desierta por errores o imprecisiones en las bases, se deberá modificar el pliego de condiciones y proceder nuevamente a una licitación pública.

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

En relación con los proveedores invitados, se debe considerar un mínimo de tres invitaciones, respecto de los cuales se tenga expectativa de recibir respuesta de la oferta. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el capítulo V del Reglamento.

La unidad requirente deberá formalizar una nueva solicitud de adquisición adjuntando una lista de proveedores a quienes se invitará a participar, considerando un mínimo de 3 proponentes; y adjuntando las bases de licitación pública ya tramitadas en el proceso anterior.

Requisitos que deben cumplir los proveedores para ser invitados:

- a. Estar hábil en el Registro de Proveedores.
- b. Que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación.
- c. Tener cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

En relación con los dos últimos puntos, la Contraloría (dictámenes N° 24.385/2018, 17.481/2015, entre otros), ha indicado que la entidad licitante debe tener en cuenta:

- a. Que se realicen las invitaciones en miras a los fines del servicio que se licita y sin vulnerar ninguna normativa aplicable a las autoridades (probidad, etc.).
- b. No vulnerar los principios aplicables a materias de contrataciones públicas (ej. Libre concurrencia).

Se sugiere hacer un estudio de mercado a través del portal, así como, dejar constancia de toda la documentación y argumentos por los cuales se invita a determinados proveedores, para hacer una elección objetiva de éstos, así como para resguardar futuras reclamaciones y auditorías.

Dichos proveedores deberán ser individualizados en el respectivo acto administrativo que apruebe el llamado de licitación privada, indicando en el mismo documento el nombre o razón social y agregando su RUT o cédula de identidad.

Contemplando lo anterior, la Unidad de Adquisiciones remitirá un expediente con todos los antecedentes a la División Jurídica, para la tramitación del respectivo acto administrativo que aprueba el proceso de licitación privada, el cual, una vez aprobado y totalmente tramitado, será informado y publicado en el sistema de información en conjunto con las bases del llamado anterior.

El procedimiento de gestión y el cumplimiento de hitos del proceso, corresponde a lo ya definido en el proceso de licitación pública.

4. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

El trato o contratación directa es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento. La administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Las causales para proceder a realizar un trato directo se encuentran contempladas en el artículo 8 bis de la Ley de Compras y en el capítulo VI del Reglamento.

Una vez que se ha determinado la concurrencia de alguna de dichas causales, la Subsecretaría deberá dictar una resolución fundada que autorice el trato directo. En esta resolución se debe exponer las razones por la cual se utilizará este mecanismo y acreditar la existencia de la o las circunstancias que determina la normativa. *“No basta para los fines de justificar un Trato Directo, la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta dicha modalidad de contratación, como tampoco la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del Servicio”*. (Dictamen N° 46.427/2008).

La contraparte requirente deberá incorporar, en la respectiva solicitud de adquisiciones, todos los antecedentes necesarios que justifiquen la procedencia del trato directo, conforme a la causal que corresponda.

Una vez recibidos los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones procederá a su revisión. Posteriormente, serán remitidos los antecedentes a la División Jurídica para su análisis jurídico y para la elaboración del acto administrativo y del contrato respectivo, este último, en caso de corresponder.

En caso de que falte algún antecedente, esté incompleto o con errores, se devolverá a la Unidad de Adquisiciones y según sea el caso, se devolverá al requirente, requiriendo los antecedentes faltantes, la correspondiente aclaración y/o corrección, lo que deberá ser reingresada a la brevedad.

Una vez sea tramitado y autorizada la compra y/o contratación directa por la autoridad competente, la Unidad de Adquisiciones será la responsable de publicar y notificar por la Plataforma a más tardar 24 horas de su dictación. En el caso que la compra y/o contratación este asociado a la aprobación posterior de algún contrato, se entenderá por cumplido lo anterior, una vez se cargue y publique el acto administrativo que autoriza el trato directo en el aplicativo de mercado publico creado para tales efectos y registros, entendiéndose que la emisión y envío de orden de compra será una vez se cuente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato.

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio (Art. N°71, numeral 1, Reglamento). <i>Supuestos de invocación:</i> a. Se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o	i. Solicitud de Adquisición. ii. Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. iii. Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. iv. Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
equivalente la necesidad pública requerida (Art. N°72, reglamento) b. Igualmente, se podrá invocar cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (Art. N°72, Reglamento).	adquisición mediante el mecanismo de trato directo. v. Certificado de antecedentes laborales y previsionales. vi. Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). vii. Antecedente que dé cuenta la calidad de proveedor único. (certificado inscripción INAPI, certificado representación de marca u otro documento que acredite esta situación). viii. <u>Cuando la contratación supere las 1.000 UTM</u>, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente: 1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y 2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar. La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de <u>cinco días hábiles</u> para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo. A la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, <u>se deberá adjuntar un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal</u>, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles (Art. N°71, numeral 2, Reglamento). <i>Supuestos de invocación:</i> a. Haber realizado anteriormente un llamado a licitación pública, y luego, privada, que quedaran desiertas por falta de interesados u ofertas inadmisibles (Art. N°73, numeral 1 y 2, Reglamento). Se debe llevar a cabo la contratación directa con las mismas bases de licitación que fueron utilizadas para llamar a concurso (Art. N°73, Reglamento)	i. Solicitud de Adquisición. ii. Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. iii. Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. iv. Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la adquisición mediante el mecanismo de trato directo. v. Certificado de antecedentes laborales y previsionales. vi. Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). vii. Bases de Licitación utilizadas en el concurso inicial. viii. Actos administrativos y todo el historial de antecedentes que respalden la justificación de esta causal.
En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente (Art. N°71, numeral 3, Reglamento). <i>Supuestos de invocación:</i> a. Emergencia según aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364 (Art. N°74, letra a), reglamento). b. Urgencia entendida como aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad (Art. N°74, letra b), reglamento). c. Imprevisto entendido como aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que	i. Solicitud de Adquisición. ii. Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. iii. Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. iv. Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la adquisición mediante el mecanismo de trato directo. v. Certificado de antecedentes laborales y previsionales. vi. Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). vii. El acto administrativo fundado de la jefatura de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación (Art. N°74). viii. Antecedentes formales que den cuenta de la situación excepcional de la contratación (por ejemplo, declaración de zona de catástrofe). ix. Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, <u>se deberá adjuntar un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal</u>, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
requiere la contratación (Art. N°74, letra c), reglamento).	de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley (Art. N°71, numeral 4, Reglamento).	i. Solicitud de Adquisición. ii. Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. iii. Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. iv. Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la adquisición mediante el mecanismo de trato directo. v. Certificado de antecedentes laborales y previsionales. vi. Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). - vii.
Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad (Art. N°71, numeral 5, Reglamento). <i>Supuestos de invocación:</i> a. Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza (Art. N°75, letra a), Reglamento). b. Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida (Art. N°75, letra b), Reglamento). c. El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario	i. Solicitud de Adquisición. ii. Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. iii. Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. iv. Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la adquisición mediante el mecanismo de trato directo. v. Certificado de antecedentes laborales y previsionales. vi. Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). vii. Minuta y/o memorándum de la C.T. que justifique y acredite la confianza y seguridad que entrega el proveedor propuesto para la contratación, con sus respectivos medios de verificación (por ej. experiencia, CV, entre otros). viii. <u>Cuando la contratación supere las 1.000 UTM</u>, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante (Art. N°75, letra c), Reglamento). d. Sólo podrá llevarse a cabo por adquisiciones superiores a 1.000 UTM (Art. N°75, letra d), Reglamento).	menos, lo siguiente: 1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y 2. La identidad del proveedor con quien se desea contratar. La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de <u>cinco días hábiles</u> para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo. A la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, <u>se deberá adjuntar un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal</u>, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social (Art. N°71, numeral 6, Reglamento). <i>Materias de alto impacto social:</i> a. Impulso a Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento (Art. N°76, letra a), reglamento). b. Impulso a la descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los	i. Solicitud de Adquisición. ii. Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. iii. Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. iv. Certificado de antecedentes laborales y previsionales. v. Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del Reglamento). vi. Documento: "Informe de Justificación de Adquisición por Alto Impacto Social", en el que se justifique los motivos de la contratación y el

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
proveedores locales (Art. N°76, letra b), reglamento). c. Impulso a la sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente (Art. N°76, letra c), Reglamento).	cumplimiento de los objetivos de alto impacto social.
Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste (Art. N°71, numeral 7, letra A) Reglamento).	- Solicitud de Adquisición. - Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. - Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. - Certificado de antecedentes laborales y previsionales. - Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). - Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la adquisición mediante el mecanismo de trato directo, según lo indicado en el Art. N°71, numeral 7, letra A) del Reglamento.
Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Subsecretaría deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación con el costo del bien o servicio que se va a contrata (Art.	- Solicitud de Adquisición. - Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. - Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. - Certificado de antecedentes laborales y previsionales. - Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del Reglamento). - Informe con cuadro de Horas Hombre (HH) con las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto.

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
N°71, numeral 7, letra B) Reglamento).	
Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión (Art. N°71, numeral 7, letra C) Reglamento).	- Solicitud de Adquisición. - Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. - Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. - Certificado de antecedentes laborales y previsionales. - Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). - Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la adquisición mediante el mecanismo de trato directo, según el Art N°71, numeral 7, letra C) del Reglamento, que justifique principalmente: - Justificación del alto grado de especialización requerido para la contratación. - Justificación de cumplimiento de aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no pueden ser realizados por personal propio.
Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza (Art. N°71, numeral 7, letra D) Reglamento).	- Solicitud de Adquisición. - Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. - Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores. - Certificado de antecedentes laborales y previsionales. - Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). - Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la adquisición mediante el mecanismo de trato directo.
Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata (Art. N°71, numeral 7, letra E) Reglamento).	- Solicitud de Adquisición. - Cotización formal del proveedor, que incluya el detalle técnico del bien o servicio a contratar, así como el desglose correspondiente de los valores asociados a la contratación. - Certificado de Habilidad del Registro de

TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
	Proveedores. iv. Certificado de antecedentes laborales y previsionales. v. Programa de Integridad y Compliance (art. 17, del reglamento). vi. Justificación técnica elaborada por la contraparte requirente, que fundamente la procedencia de la adquisición mediante el mecanismo de trato directo.

5. Procedimientos Especiales de contratación

a. Compra ágil (artículo 97 del Reglamento)

La **Compra Ágil** es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita, a través del Portal, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Sistema de Información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

El monto de 100 UTM debe incluir todos los gastos asociados a la adquisición, como impuestos, despacho o armado de bienes, entre otros. Para la contratación de servicio o suministro de bienes cuya ejecución sea diferida en el tiempo, el monto total de la contratación no podrá superar las 100 UTM.

Estas adquisiciones deberán realizarse obligatoriamente a través del módulo de Compra Ágil disponible en el Portal de Mercado Público. Respecto a temporalidad de la publicación en plataforma, es requisito publicar las compras ágiles por un mínimo de 24 horas.

Para su aprobación no se requiere la dictación de una resolución ni la suscripción de un contrato formal, siendo suficiente la emisión de la orden de compra por parte de la Subsecretaría y su aceptación por el proveedor. Con ello, se entiende perfeccionado el vínculo contractual entre ambas partes.

Procedimiento:

1. Aprobada la solicitud de adquisición por la jefatura DAF, y con la información cargada de la Contraparte Técnica en el sistema, la Unidad de Adquisiciones gestionará la publicación del cotizador de Compra Ágil, con el objetivo de obtener cotizaciones del bien y/o servicio requerido. Esta solicitud deberá realizarse indicando como mínimo la información solicitada en el “FORMULARIO DE COTIZADOR DE COMPRA ÁGIL”, donde se indicarán todos los detalles necesarios para la cotización (ver anexo del presente Manual).
2. La Unidad de Adquisiciones gestionará la publicación del cotizador en el sistema www.mercadopublico.cl. Esta publicación deberá efectuarse en un plazo no menor a 24 horas desde la recepción de la solicitud. Una vez publicado, se informará dicha gestión a la Contraparte Técnica vía correo electrónico.
3. Una vez cerrado el plazo del cotizador, la Unidad de Adquisiciones descargará todas las ofertas recibidas, incluyendo:
 - i. Las cotizaciones ingresadas en el Portal.
 - ii. La “Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar” completada por cada proveedor.

- iii. Los documentos adjuntos que acompañan cada oferta.
- iv. Formulario de selección de oferta.

Todos estos antecedentes serán enviados por correo electrónico a la Contraparte Técnica en un único documento consolidado.

- 4. Recibida la información, la Contraparte Técnica procederá a la revisión y evaluación técnica y económica de las propuestas. En caso de que todas las ofertas cumplan técnicamente con los requisitos, se deberá seleccionar la oferta más económica, en caso contrario, deberá ser justificado y argumentada la decisión. Lo anterior deberá quedar consignado en la respectiva orden de compra o en su documentación adjunta, esto último en caso de que por capacidad de campos de la OC este no pueda quedar explicitado en dicho documento. En caso de que el último caso ocurra, dentro de las observaciones de la orden de compra se indicará "*se adjunta documento de respaldo con la selección de oferta*".
- 5. Con los antecedentes anteriores, la Unidad de Adquisiciones emitirá y enviará la orden de compra al proveedor. Esta orden deberá ser publicada en el Portal y notificada por correo electrónico a todos los actores involucrados en el proceso.

Para este caso, el visado o revisión de la contratación y sus antecedentes constará en la plataforma de Mercado Público, las cuales contemplarán la revisión del Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y la jefatura de la División de Administración y Finanzas, o quienes los reemplacen respectivamente. Lo anterior según la delegación de facultades vigente.

b. Compra por Cotización (art. 99 y 100 del Reglamento)

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

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

Para lo anterior, se deben solicitar al menos tres cotizaciones.

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

c. Contratos para la Innovación (cap. XIV, art. 185-194 del Reglamento)

Diseñados para adquirir bienes y/o servicios innovadores que aún no están en el mercado.

El contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

La Subsecretaría deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

d. Diálogo Competitivo de Innovación (cap. XIV, art. 195-202 del Reglamento)

Se usa para necesidades públicas complejas, permitiendo un diálogo con proveedores para definir especificaciones técnicas.

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

La Subsecretaría convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento. En las bases de licitación se determinará:

- i. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
- ii. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
- iii. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- iv. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
- v. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas.
- vi. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número iv. antes expuesto.

Podrán participar en la convocatoria todos los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en las respectivas bases. En la primera fase, la Subsecretaría realizará la preselección de candidatos, aplicando los criterios de evaluación relativos a la capacidad técnica y la idoneidad de las propuestas. Solo los oferentes preseleccionados serán invitados a participar en la fase de diálogo.

Durante el desarrollo del diálogo, la Subsecretaría sostendrá reuniones bilaterales o debates estructurales con los oferentes preseleccionados con el fin de identificar los medios más idóneos para satisfacer la necesidad planteada. En este proceso, deberá garantizarse un trato no discriminatorio y la confidencialidad de la información entregada por los participantes. No podrá compartirse con otros oferentes información que otorgue ventajas competitivas, ni revelarse las soluciones propuestas por los distintos participantes.

El diálogo podrá realizarse en fases sucesivas con el propósito de reducir progresivamente el número de soluciones que serán examinadas. Para su adecuada gestión, la Subsecretaría deberá designar una comisión de coordinación, control y seguimiento, integrada por al menos tres miembros, siempre en número impar, con conocimientos especializados en la materia. Durante el desarrollo del diálogo deberán levantarse actas y respaldos documentales que queden disponibles para revisión y control posterior por parte de los órganos fiscalizadores.

Una vez que la Subsecretaría determine que cuenta con una o más soluciones viables, declarará cerrado el diálogo e informará de ellos a los participantes.

Posteriormente, invitará a los oferentes seleccionados a presentar sus ofertas definitivas, las que deberán incorporar todos los elementos necesarios para la implementación de la solución propuesta. Las ofertas podrán ser aclaradas o precisadas a solicitud de la Subsecretaría, sin alterar sus elementos esenciales.

Las ofertas definitivas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en las respectivas bases, los cuales podrán ajustarse en función de los resultados del diálogo, la evaluación estará a cargo de

una comisión conformada por al menos tres funcionarios de la Subsecretaría, pudiendo integrarse excepcionalmente expertos externos, en número inferior al de funcionarios. Finalmente, la Subsecretaría podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

e. Subasta Inversa Electrónica (art.101-104 del Reglamento)

Se aplica a la adquisición de **bienes y servicios estandarizados de objetiva especialización y que no están en convenio marco**.

Los proveedores presentan ofertas sucesivas, compitiendo en precios.

Este procedimiento se desarrolla en forma electrónica, dinámica y competitiva, a través de rondas sucesivas de ofertas en línea, en las cuales los oferentes mejoran progresivamente sus propuestas económicas, conforme a reglas previamente definidas en las respectivas bases de licitación. El objetivo es obtener la oferta más ventajosa para la Subsecretaría.

En las bases se determinará a lo menos:

- i. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- ii. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la adjudicación.
- iii. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del Reglamento.
- iv. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- v. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

La Subsecretaría invitara a los oferentes calificados a participar en la subasta, señalando la fecha y hora de inicio y cierre. El plazo entre la invitación y el inicio deberá ser no inferior a dos días hábiles ni superior a diez, durante la subasta, el sistema informará continuamente a los oferentes su posición relativa, pudiendo divulgarla, si así se ha previsto, información objetiva como precios o tiempos de despacho, sin revelar identidades.

El cierre de la subasta se efectuará conforme a las reglas establecidas en las respectivas bases, pudiendo producirse al no recibirse nuevas ofertas dentro del plazo informado o al concluir el número de rondas definidas. Finalizado el proceso, la Subsecretaría adjudicará el contrato al oferente ganador mediante el respectivo acto administrativo, publicado en el Sistema de Información. Se podrá exigir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato conforme las bases.

6. Compra coordinada

Las Compras Coordinadas constituyen una modalidad de adquisición mediante la cual dos o más entidades públicas, regidas por la Ley de Compras, agregan demanda a través de un procedimiento competitivo. A esta modalidad pueden adherirse también organismos públicos de forma voluntaria o ser representados por la Dirección ChileCompra. Su objetivo es generar ahorros significativos y reducir los costos de transacción asociados a los procesos de compra.

Para evaluar la pertinencia de este mecanismo, la Subsecretaría deberá considerar:

- a. La relevancia presupuestaria de la compra.
- b. La existencia de bienes o servicios altamente estandarizados.
- c. La presencia de economías de escala en el mercado.

Existen dos formas de implementación de las Compras Coordinadas:

- a. **Compras Coordinadas por mandato:** ejecutadas directamente por la Dirección ChileCompra.

- b. **Compras Coordinadas conjuntas:** lideradas por los organismos compradores, con apoyo técnico y asesoría de la Dirección ChileCompra.

La Subsecretaría, a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, deberá inscribir a la institución en la correspondiente convocatoria a través del Sistema de Información, realizando el seguimiento respectivo conforme a las fechas y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

- a. **Compra Coordinada por mandato**

Las **Compras Coordinadas por mandato** deben cumplir ciertas condiciones que permitan alcanzar los objetivos de eficiencia esperados, tales como:

1. Relevancia presupuestaria del bien o servicio a adquirir.
2. Alto grado de estandarización del producto o servicio.
3. Potencial de agregación de demanda que se traduzca en ahorros sustantivos.
4. Capacidad del mercado para responder a una demanda agregada.
5. Grado de concentración del mercado, entre otros factores.

En este caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación o grandes compras para la contratación de bienes y/o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.

El procedimiento para esta modalidad está regulado en detalle en la Resolución Exenta N°222-B, de 2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Unidad/Entidad	Responsabilidades
Contraparte Técnica	a. Definir el requerimiento, según lineamientos de la Dirección ChileCompra. b. Coordinar con el proveedor adjudicado los antecedentes para la formalización y suscripción del contrato. c. Gestionar el contrato.
Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales – Unidad de Adquisiciones	a. Coordinar con la Dirección ChileCompra las consultas y asesoría técnica. b. Administrar el aplicativo y hacer seguimiento de los plazos. c. Derivar el expediente a la División Jurídica para revisión del contrato. d. Coordinar la firma del contrato. e. Gestionar y notificar la emisión de la orden de compra.
División Jurídica	a. Revisar los antecedentes y el contrato tipo proporcionado por la Dirección ChileCompra. b. Elaborar el acto administrativo que autoriza la contratación.
Dirección ChileCompra	a. Asesorar y coordinar técnicamente a la Subsecretaría durante el proceso. b. Gestionar y publicar la licitación en el Portal. c. Evaluar las ofertas y adjudicar. d. Notificar los resultados del proceso.

Los plazos del proceso serán determinados por la Dirección ChileCompra. En lo que respecta a la tramitación del contrato, es el único proceso totalmente dependiente de la Subsecretaría - el detalle del procedimiento y los plazos asociados - corresponden a los mismos expuestos en el punto “Perfeccionamiento del Contrato”.

b. Compra Coordinada conjunta

Ocurre cuando dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien y/o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir la representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un **Convenio de Colaboración**, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

Por recomendación de la Dirección de ChileCompra, cada órgano comprador participará de la compra conjunta en la medida que ésta resulte adecuada a sus fines e intereses, y siempre que no afecte su continuidad operacional. Se recomienda que las compras se coordinen a través de la respectiva Subsecretaría, tratándose de sus servicios dependientes o relacionados. En caso de que se trate de organismos que no dependen o se relacionan con la misma Cartera se sugiere suscribir un convenio de colaboración previo.

El procedimiento para esta modalidad está regulado en detalle en la Resolución Exenta N°209-B, de 2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y en la Directiva de Contratación Pública N°29 *“Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios”*.

Los procesos por medio de los cuales se materializan las compras conjuntas son licitación pública o gran compra, por lo que los plazos y responsables ya fueron detallados anteriormente.

7. BASES TIPO

Son 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.

Con esta modalidad la Subsecretaría puede concentrarse exclusivamente en los aspectos técnicos de la compra, adaptando las bases de licitación a sus necesidades, sin incurrir en todos los costos administrativos que implica realizar una licitación.

En caso de que se opte por esta modalidad, la contraparte técnica deberá consultar con el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, las bases tipo que se encuentren vigentes, para así evaluar la pertinencia su utilización.

Las bases tipo vigentes y aprobadas por la Dirección de Compras se encuentran publicadas en el sitio web de la Dirección de ChileCompra.

En lo que respecta a la tramitación del proceso licitatorio - el detalle del procedimiento y los plazos asociados - corresponden a los mismos expuestos para la tramitación de una licitación pública.

XIII. COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Se consideran compras realizadas fuera del Portal de Mercado Público aquellas que se efectúan de manera excepcional, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 del Reglamento. Dicho artículo permite esta modalidad en los siguientes casos:

1. Contrataciones de bienes y servicios por montos inferiores a 3 UTM.

2. Tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, que se financien con recursos destinados a operaciones menores (caja chica). Para estos efectos, el monto total de dichos recursos debe estar aprobado mediante resolución fundada y ajustarse a las instrucciones presupuestarias vigentes.
3. Pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos tales como agua potable, electricidad, gas de cañería u otros servicios similares, en los casos en que no existan alternativas ni sustitutos razonables en el mercado.

XIV. GESTIÓN CONTRACTUAL

a. Perfeccionamiento del contrato

Por regla general, todas las contrataciones deben formalizarse mediante la suscripción de un contrato, siendo la excepción, los contratos menores a 100 UTM, los que se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especialización y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En cuanto a los contratos mayores a 1000 UTM, obligatoriamente deberán formalizarse a través de la suscripción de un contrato.

En este contexto, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones enviará mediante el Sistema de Gestión Documental (SISDOC) los antecedentes necesarios para la confección del contrato a la División Jurídica para que la jefatura designe un/a abogado/a encargado de la confección del contrato. Los documentos y/o antecedentes a considerar son:

1. Si el proveedor es una persona jurídica:
 - a) Certificado de vigencia de la empresa, de no más de 90 días corridos de antigüedad.
 - b) Certificado de personerías de representante legal de la empresa, de no más de 90 días corridos de antigüedad.
 - c) Certificado de antecedentes laborales.
 - d) Declaración Jurada Simple, de acuerdo con formato entregado, que dé cuenta que el oferente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886.
 - e) Copia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si procede).
2. Si el proveedor es persona natural:
 - a. Copia de la cédula de identidad.
 - b. Certificado de antecedentes laborales.
 - c. Declaración Jurada Simple, de acuerdo con formato entregado, que dé cuenta que el oferente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886.
 - d. Copia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si procede).

De acuerdo con el artículo 120 del Reglamento, la solicitud de estos antecedentes está supeditada a la condición de que no se encuentren disponibles en el portal, de manera tal que la Unidad de Adquisiciones será responsable de recopilarlos y remitirlos a la División Jurídica, y de ser necesario, gestionar los documentos que no existan o no se encuentren vigentes en el Portal con el respectivo proveedor.

La División Jurídica será la responsable de la redacción del contrato como del acto administrativo sancionatorio del mismo. Para la elaboración de este documento se tendrá a la vista el respectivo proceso licitatorio (en caso de que corresponda), las preguntas y respuestas del proceso, como a su

vez las respectivas aclaraciones, además de la oferta y/o propuesta del proveedor, incorporando en este sentido también los servicios adicionales y/o aspectos diferenciadores de su propuesta. Lo anterior para integrar en dicho contrato todos los aspectos de la contratación y facilitar la gestión contractual por parte de la contraparte técnica.

La coordinación de la firma del proveedor estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones, mientras que la firma de la Subsecretaría se concretará en la tramitación del acto administrativo que lo aprueba. El contrato deberá ser aprobado por resolución, y dicha resolución deberá ser visada por los responsables del proceso y firmada por la autoridad competente.

Dicho acto administrativo se registrará en la Oficina de Partes, equipo correspondiente al Departamento de Atención de Usuarios y Gestión de documentos, quienes la que informará de la total tramitación de la resolución.

Una vez notificada la Unidad de Adquisiciones, esta adjuntará dichos antecedentes al ID del proceso o en el aplicativo correspondiente de Mercado Público, para que de manera posterior proceda a generar y enviar la respectiva orden de compra, la cual será autorizada por la plataforma sólo con la validación y revisión del Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, entendiendo que la contratación ya fue autorizada mediante acto administrativo por la autoridad correspondiente.

a. Orden de compra

También llamada OC es un instrumento que determina el compromiso recíproco entre el proveedor y el servicio, y que respalda la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. Toda orden de compra debe ser emitida previo al inicio de una contratación.

a.1. Registro de Participantes en los procedimientos de compra

Será responsabilidad del profesional/analista de la Unidad de Adquisiciones registrar en el formulario correspondiente de cada orden de compra, los participantes de cada proceso de compra y contratación pública. Lo anterior según lo expuesto en el artículo 13 del Reglamento.

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.

Se describe su proceso de generación considerando las particularidades de cada procedimiento de compras:

a.2. OC proveniente de Convenio Marco – Compra Ágil

Para generar una orden de compra utilizando el convenio marco, se requieren a lo menos los siguientes antecedentes fundantes:

1. La solicitud de compra (workflow)
2. Si la unidad requirente necesita un producto específico del catálogo, el ID del convenio respectivo debe ser señalado en la solicitud workflow
3. Para el caso de contrataciones vía convenio marco en que se establezcan hitos de entrega y pagos mediante cuotas o estados de pago, la orden de compra deberá establecer los requisitos que deben acreditarse para poder dar conformidad al pago de la cuota referida
4. En el caso de los procesos de compra ágil, estos deberán contar con la información del cotizador donde ingresó la propuesta seleccionada
5. el certificado de disponibilidad presupuestaria

Para este caso, el visado o revisión de la contratación y sus antecedentes constará en la plataforma de Mercado Público, las cuales contemplarán la revisión del Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, la jefatura del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales y la jefatura de la División de Administración y Finanzas, o quienes los reemplacen respectivamente. Lo anterior según la delegación de facultades vigente.

a.3. OC Proveniente de grandes compras

En todas las Órdenes de Compra que se generen a partir de un proceso de Grandes Compras, se deberá incorporar los siguientes antecedentes:

1. ID del Convenio Marco,
2. ID del proceso Grandes Compras
3. Número de resolución exenta que aprueba la selección de oferta.
4. CDP
5. La resolución que aprueba el Acuerdo Complementario.

Una vez notificada la Unidad de Adquisiciones del acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario, esta adjuntará dichos antecedentes al ID del proceso de la gran compra en el Portal y procederá a generar y enviar la respectiva orden de compra, la cual será autorizada por la plataforma sólo con la validación y revisión del Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, entendiéndose que la contratación ya fue autorizada mediante acto administrativo por la autoridad correspondiente.

a.4. OC Proveniente de Licitación o trato directo

En el evento que el proceso licitatorio o el trato directo establezca en sus correspondientes bases o especificaciones técnicas que requiere contrato, la(s) orden(es) de compra(s) sólo podrán enviarse al (los) proveedor (es) a través del Portal de Mercado Público cuando el contrato se encuentre aprobado por resolución totalmente tramitada.

Así, antes de enviar la orden de compra se deben adjuntar de manera obligatoria los siguientes antecedentes:

1. El CDP
2. La resolución que aprueba el contrato totalmente tramitado

En caso en que el proceso de compras no contemple la formalización de un contrato mediante acto administrativo, se requerirá además del CDP todos los antecedentes requeridos en el acto administrativo que adjudica o autoriza contratación directa, según sea el caso.

Una vez formalizado y notificado la tramitación de un contrato, del acto administrativo que adjudica o autoriza contratación directa (para estos dos últimos casos en las circunstancias que no se formalice la contratación mediante la suscripción de un contrato), el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones procederá a generar y enviar la respectiva orden de compra, la cual será autorizada por la plataforma sólo con la validación y revisión del Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones, entendiéndose que la contratación ya fue autorizada mediante acto administrativo por la autoridad correspondiente.

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo con el contenido de estas.

a.5. Compromiso de órdenes de compra

Acorde al proceso vigente de interoperabilidad entre las plataformas SIGFE y Mercado Público, la validación presupuestaria es requisito obligatorio para el envío de una orden de compra, pudiendo

esta realizarse de 2 maneras: seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario; o ingresando el folio del compromiso cierto.

La primera es la opción de comprometer directamente a través de mercado público y la segunda dice relación con generar el compromiso directamente en SIGFE para luego validar el presupuesto ingresando el folio del compromiso cierto.

Para aquellas órdenes de compra en que el monto se establezca en dólares, UF, UTM u otro similar, el compromiso deberá realizarse con el valor del tipo de cambio a la fecha de envío de la orden de compra y deberá ajustarse al monto de la factura cuando corresponda ser emitida.

a.6. Cancelación de OC – por parte de la Subsecretaría

Para cancelar una orden de compra será necesario disponer de los siguientes antecedentes:

1. Solicitud de la contraparte técnica del producto/servicio, a través de un correo electrónico donde se especifique el motivo de la solicitud de cancelación de la orden de compra. Además, la unidad requirente debe declarar que ha tomado contacto con el proveedor vía escrita y que éste se encuentra al tanto y conforme con la cancelación de dicha orden de compra.
2. Conocer a través del portal de Mercado Público el estado de la orden de compra; si ésta se encuentra en estado de “enviada al proveedor”, procede la cancelación directa por el servicio (unilateral); si se encuentra en estado de “aceptada”, se debe solicitar al proveedor que acepte la cancelación.

a.7. Cancelación o rechazo de OC – por parte del proveedor

Una vez emitida la OC los proveedores pueden aceptarla o rechazarla. Por otra parte, una vez que la orden de compra ha sido aceptada por el proveedor, éste puede solicitar la cancelación de esta, acto que deberá ser aprobado por la Unidad de Adquisiciones a través de la plataforma de Mercado Público.

En ambos casos, rechazo o solicitud de cancelación de la OC, el analista/profesional de la Unidad de Adquisiciones a cargo del proceso, deberá informar la situación a la contraparte técnica para evaluar las alternativas sobre la continuidad de la solicitud realizada, como a su vez, deberá verificar la liberación del compromiso presupuestario asociado a la orden de compra en cuestión.

b. Gestión de contratos

Para efectos de este manual se entenderá como “Gestión de Contratos” el proceso integral que abarca desde la aprobación del contrato hasta la finalización de este, con la finalidad de que todas las condiciones que fueron acordadas en éste se cumplan de forma eficaz.

Una vez tramitado el contrato deberá ser comunicado al Jefe/a de la División de Administración y Finanzas, al Jefe/a de Adquisiciones y Servicios Generales y al Jefe/a del Departamento de Finanzas, para que estos puedan emitir la orden de compra y gestionar en la plataforma el contrato, respectivamente. Esto último, a través de la Unidad de Gestión de Contratos, registre toda la información necesaria en la ficha de contrato del sistema de información, como también en los sistemas de control interno.

Posterior a la aprobación de un contrato, o la firma de éste en caso de que apliquen razones de buen servicio, el administrador del contrato será el encargado de llevar el control administrativo y financiero de dicho contrato.

En base a lo anterior, se tendrá la siguiente descripción de responsabilidades y deberes de un

administrador de contrato, el que no debe confundirse con la figura de la contraparte técnica que se encuentra radicada en la unidad requirente de la contratación:

b.1. Administrador de Contrato

El Administrador del Contrato es el/la funcionario/a responsable de velar por la correcta ejecución administrativa y financiera del contrato, desde su aprobación hasta su término, asegurando que las condiciones pactadas se cumplan conforme a la normativa vigente, las bases de licitación y las políticas institucionales. El administrador del contrato deberá establecer los elementos de control indicados en la contratación y otros adicionales que estime convenientes con el proveedor, con motivo de medir el desempeño del contrato, siempre dentro del marco contractual permitido.

Dichos elementos los deberá incorporar en un registro que le permita llevar un control periódico del contrato y que quede disponible para futuras revisiones, respaldo, generación de indicadores y otras actividades que se definan en el transcurso del contrato.

En términos generales, se sugiere que el administrador del contrato cuente con un archivo que le permita por lo menos contar con la siguiente información; hitos relevantes del contrato (fecha de inicio, hitos de pago y fecha de término), entregables asociados al contrato, monto de los hitos asociados del contrato y datos de contacto de la contraparte de la empresa.

El/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas (DAF) será el responsable de la administración general de los contratos, en virtud de las funciones que le competen en materia de control presupuestario y cumplimiento de obligaciones contractuales. Lo anterior será gestionado a través de la Unidad de Gestión de Contratos.

Por ello, el rol del administrador del contrato es:

- i. Fiscalizar el desarrollo del contrato, velando por el cumplimiento de lo establecido en él.
- ii. Mantener una comunicación fluida con la contraparte técnica y el proveedor en las materias propias relativas al inicio, ejecución y término de las obligaciones contractuales.
- iii. *Revisar, verificar y aceptar o rechazar, según corresponda, las facturas para el pago oportuno de las obligaciones contractuales del Ministerio, solicitando a la contraparte técnica los respaldos que se requieran para realizar el pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato. Complementariamente debe monitorear la ejecución presupuestaria del contrato, llevando un control del gasto realizado y de los pagos por realizar.*
- iv. Cada administrador de contratos debe anticipar las acciones de renovación, término, modificación, entre otras, con la finalidad de asegurar la continuidad operativa, financiera y administrativa.

Sin perjuicio de lo anterior, la División de Administración y Finanzas (DAF), a través de la Unidad de Gestión de Contratos, prestará apoyo a dichas unidades requirentes y las mantendrá informadas sobre la duración del contrato y, se notificará a las mismas, cuando se apronte su término, con un plazo mínimo de 60 días corridos de anticipación, a través de correo electrónico, sin perjuicio de la responsabilidad de la gestión y continuidad operativa de cada contrato por la respectiva unidad requirente.

b.2. Procedimiento de gestión de contratos

Una vez formalizado y notificado la tramitación de un contrato, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, notificará al Departamento de Finanzas del contrato formalizado mediante correo electrónico y/o gestor documental, adjunto el respectivo acto administrativo (cuando corresponda) y la orden de compra.

Con lo anterior, el Departamento de Finanzas, a través de su Unidad de Gestión de Contratos, deberá realizar un análisis del contrato, con la finalidad de realizar un catastro de la información de éste y subirlo a la plataforma correspondiente.

b.3. Contraparte Técnica

La contraparte técnica recaerá preferentemente en la jefatura del área usuaria o requirente del bien o servicio. En caso de requerirse conocimientos especializados, la DAF podrá proponer la designación de una contraparte técnica alternativa o complementaria, de acuerdo con la naturaleza del contrato. Funciones principales de la contraparte técnica:

- a. Supervisar y Controlar el desarrollo del contrato, velando por el cumplimiento de lo establecido en él.
- b. Recepcionar, revisar y aprobar los reportes, informes u otros documentos que el Ministerio deba recibir por parte del adjudicatario y que hayan sido contemplados en el contrato. Complementariamente, elaborar y enviar los reportes, informes o cualquier documentación que el Ministerio deba remitir al adjudicatario para el desarrollo de las actividades comprometidas en el contrato.
- c. Registrar un documento que indique la fecha de la recepción conforme del bien o servicio contratado/adquirido. Una vez sea recepcionado el documento de cobro, se debe adjuntar dentro de los antecedentes del set de pago el documento previamente descrito, junto con la respectiva recepción conforme.
- d. Enviar la documentación que corresponde a la División de Administración y Finanzas a través de los medios y sistemas que se definan, en particular, lo relacionado con la emisión del **Certificado de Recepción Conforme**, una vez recibido el bien o servicio respectivo, condición necesaria para que el proveedor facture, de acuerdo con las instrucciones definidas por el Departamento de Finanzas.
- e. Verificar todo eventual incumplimiento y, de acuerdo con lo establecido en el contrato, iniciar un proceso sancionatorio, según el procedimiento de aplicación de multas definido y, las causales señaladas en las bases de licitación.
- f. Informar al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, en caso de existir la necesidad de realizar modificaciones, aumentos o disminuciones de contrato, incorporación o baja de ítems y/o cualquier variación de lo establecido originalmente.
- g. Participar en reuniones de coordinación con el administrador del contrato, a fin de garantizar la correcta ejecución del contrato.
- h. Mantener registro actualizado de los documentos técnicos, respaldos y comunicaciones asociadas al contrato, a disposición para revisión o auditoría.

En concreto, la contraparte técnica debe gestionar actividades tendientes a asegurar la prestación de los servicios, es decir, definir si un contrato debe ser renovado, finalizado o modificado y, sobre todo, activar oportunamente los avisos al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

b.4. Coordinación ente el Administrador del Contrato y la Contraparte Técnica

El administrador del Contrato y la Contraparte Técnica deberán mantener una coordinación permanente durante todo el ciclo contractual, garantizando la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.

La Contraparte Técnica emitirá los informes y respaldos técnicos necesarios, que constituirán insumos obligatorios para las gestiones administrativas y de pago, y por su parte, el Administrador del contrato registrará y gestionará todas las acciones administrativas y financieras del contrato.

b.5. Catastro de contratos institucionales vigentes (gestor de contratos)

El Departamento de Finanzas debe ingresar todos los contratos vigentes al repositorio de catastro de contratos vigentes, dicho repositorio corresponderá a una planilla electrónica y/o el sistema que cumpla para estos fines. Dicho lo anterior, ese repositorio debe contener, al menos, lo siguiente:

- a. Hitos relevantes del contrato (inicio, término, modificaciones).
- b. Montos (ejecutado, recibido y modificado).
- c. Modificaciones.
- d. Señalar si posee cláusula de renovación y/o cualquier otra cláusula especial que lo diferencie de otros contratos.
- e. Identificar la contraparte técnica.
- f. Periodos de avisos a las contrapartes, tanto por el plazo como el monto.

El repositorio antes mencionado debe estar elaborado en formato electrónico y de tabla, que permita su posterior trabajo con herramientas de gestión de datos para la toma de decisiones, como también flujos de alertas. En paralelo, este catastro debe servir de insumo para crear las fichas de contratos en el sistema www.mercadopublico.cl, en el módulo gestión de contratos, la ficha mencionada se debe crear siguiendo el siguiente criterio:

Tipo de Contrato	Pasos a seguir
Licitación Pública o Privada	1. Ingresar a www.mercadopublico.cl 2. Ir a "Contratos" → "Elaboración de Ficha de Contrato" 3. Seleccionar "Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación" 4. Ingresar el ID de la licitación 5. Completar los campos requeridos utilizando el catastro institucional
Orden de Compra (Compra Ágil, Trato Directo o Convenio Marco)	1. Ingresar a www.mercadopublico.cl 2. Ir a "Contratos" → "Elaboración de Ficha de Contrato" 3. Seleccionar "Elaborar ficha a partir del número de orden de compra" 4. Ingresar el ID de la orden de compra 5. Completar los campos requeridos utilizando el catastro institucional

Será responsabilidad del profesional/analista de la Unidad de Gestión de Contratos registrar en el formulario correspondiente de cada ficha de contrato (icono listado de participantes), los participantes de cada proceso de compra y contratación pública. Lo anterior según lo expuesto en el artículo 13 del Reglamento.

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.

b.6. Renovación de contratos

En caso de renovación, se debe enviar la solicitud a través del sistema de adquisiciones con todos los antecedentes solicitados para la renovación.

Para efectos de este manual, se entenderá por renovación el acto por el que la administración busca contratar nuevamente un servicio que ya se encontraba operativo, pudiendo ser mediante la activación de una cláusula de renovación automática (en el caso de que el contrato la contemple y que no haya sido utilizada anteriormente) y/o mediante un nuevo proceso de licitación pública, el que debiera adecuarse para que el nuevo contrato inicie, justo después del término del contrato actual, no afectando la continuidad operativa de los servicios prestados. La existencia, o no, de cláusulas de renovación deberá estar consignada en el catastro de contratos.

Una vez recibida la solicitud de compras en donde se requiere la renovación del contrato, a través de la plataforma disponible para ello, dicha solicitud deberá contener a lo menos la siguiente documentación:

- i. En el caso de que exista cláusula de renovación
 - a. Informe técnico que dé cuenta de una correcta ejecución del servicio, como también que señale las razones técnicas que llevaron a la renovación del contrato.
 - b. Contrato de prestación de servicios o resolución que aprobó el contrato.
 - c. Documentos administrativos necesarios para la renovación, a saber;
 - 1. Certificado F30.
 - 2. Constitución del proveedor.
 - 3. Personería del representante legal de la empresa.
 - 4. Cedula de identidad del representante legal.
 - 5. En caso de que el contrato tenga relación con servicios o productos relacionados con una propiedad intelectual se debe adjuntar el documento que fundamente ello.

En caso de que exista cláusula de renovación, se debe seguir el procedimiento que a continuación se menciona.

Durante la confección de la resolución que renueva el contrato, será el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, quien debe solicitar al proveedor toda la documentación antes descrita si no existe en el Portal o no se encuentra actualizada, como a su vez la extensión de la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y requerir la certificación de la idoneidad técnica y financiera por parte de la contraparte técnica. Lo anterior para la confección del acto administrativo.

En este mismo orden de ideas, y previo a enviar la documentación a la División Jurídica para la elaboración de la resolución que aprueba la renovación del contrato, la contraparte técnica debe tomar contacto con el proveedor, manifestando la intención de renovar este en las mismas condiciones inicialmente pactadas. Dicha confirmación puede ser solicitada mediante correo electrónico o según el procedimiento establecido en el contrato vigente; y en caso de que la respuesta del proveedor sea positiva, se debe adjuntar a la solicitud de adquisiciones, para que así y de manera posterior, con todos los antecedentes correspondientes derivar el expediente para la renovación a la División Jurídica.

Una vez formalizado y notificado la tramitación de la renovación de contrato, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones notificará a la unidad requirente como al Departamento de Finanzas del contrato formalizado mediante correo electrónico, adjunto el respectivo acto administrativo y la nueva orden de compra.

Con lo anterior, el Departamento de Finanzas, a través de su Unidad de Gestión de Contratos, deberá incorporar dicha información al catastro de los contratos de la Subsecretaría y subirlo a la plataforma correspondiente.

- ii. En el caso de no exista cláusula de renovación
 - a. Requerimiento técnico.
 - b. Antecedentes administrativos relevantes.

Se activa el procedimiento individualizado según la modalidad de contratación, ya expuestos en el presente manual.

b.7. Modificación de contrato

De acuerdo con lo señalado en el artículo 129 del Reglamento, los contratos podrán ser modificados durante su vigencia cuando concurren algunos de estos supuestos:

- i. Cuando está previsto en las bases de licitación
Sin embargo, aunque este previsto en las bases no podrán modificarse los contratos que alteren los elementos esenciales de éste, a saber:

- a. Si introduce condiciones que alteren los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases, en términos que esta modificación hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación. En fin, la norma objeta cualquier modificación que hubiera implicado un proceso de contratación diferente a la inicial.
 - b. Si altera el equilibrio financiero del contrato.
 - c. Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.
 - d. No se entenderán como alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.
- ii. Cuando no está previsto en las bases de licitación

Solo en casos de que no esté previsto en las bases, igualmente se podrán modificar los contratos en los siguientes supuestos:

 - a. Caso fortuito o fuerza mayor, calificado por el Ministerio.
 - b. Si el cambio de contratista genere inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el Ministerio.
 - c. Que se limite a introducir variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que haga la modificación necesaria.
 - d. Que se respete el equilibrio financiero de contrato.

Independiente de lo antes descrito, la norma permite la modificación, singular o en su conjunto con las demás modificaciones, si las hubiere, por un monto total equivalente a un 30% del valor inicial del contrato.

El procedimiento para la respectiva modificación de contrato estará señalado en el contrato vigente y/o se ajustará a lo expuesto en el punto anterior relacionado al procedimiento de renovación de contrato.

b.8. Liquidación de contratos

Cuando corresponda el término de un contrato, la contraparte técnica deberá realizar una evaluación de la ejecución del contrato y evaluar el desempeño del proveedor, así como también la Unidad de Gestión de Contratos del Departamento de Finanzas deberá revisar si es que existen deudas y garantías asociadas por devolver. En dicho caso, se deberá comunicar al proveedor mediante carta certificada del término del contrato y de la fecha en que corresponda hacer devolución de la garantía si es que la hubiere. Esta notificación será por parte de la Unidad de Contratos.

La responsabilidad del ejecutor respecto del cumplimiento de sus obligaciones nacidas del contrato se mantendrá hasta la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, por tanto si con posterioridad al término del contrato se encuentra pendiente el pago de multas aplicadas por la Subsecretaría al ejecutor o éste mantiene cualquier otra deuda a favor de su contraparte pública generada en el incumplimiento de obligaciones de carácter patrimonial que surjan del mismo contrato, el monto a que asciendan dichas deudas será determinado por la contraparte técnica a través de un informe de liquidación que enviará a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría para su conocimiento, gestión y visado. La liquidación será aprobada por resolución y en ella se ordenará, además, hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor, siempre que a la fecha de la liquidación del contrato existan pagos pendientes a favor de la Subsecretaría del Trabajo, según el informe que se alude precedentemente, en el cual se deberá indicar el monto total a que asciende la deuda del ejecutor y su origen (multa impaga u otra). La garantía cubrirá hasta el monto de lo adeudado por el ejecutor, y si queda un saldo éste será devuelto al tomador, conforme al procedimiento interno de la Subsecretaría, a fin de evitar cualquier enriquecimiento sin causa y velar por el cumplimiento de los principios que regulan la contratación pública. Entendiendo que dichas gestiones son temas administrativos y financieros, dicha gestión

será competencia de la DAF según lo expuesto en el cuarto párrafo del punto “b.2. Administrador de contrato”.

En caso de estar saldada la situación, se envían los documentos de evaluación y liquidación de contrato por parte de la Unidad de Gestión de Contratos a la contraparte técnica, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para brindar respuesta, la cual una vez recepcionada en la Unidad de Gestión de Contratos, publicará dichos antecedentes en el aplicativo correspondiente del portal de Mercado Público.

c. Recepción de bienes y servicios

La recepción de los bienes y servicios quedará definida en forma detallada en las bases de licitación, en las especificaciones técnicas, o en el ítem observaciones de la orden de compra. El respaldo de la entrega será la guía de despacho firmada o su símil que acredite la recepción de los bienes o servicios, según corresponda.

d. Procedimiento de Pago

Este procedimiento aplica a todas las facturas electrónicas emitidas por proveedores a nombre y RUT de la Subsecretaría del Trabajo, en el marco de adquisiciones de bienes y servicios formalizadas mediante orden de compra, Resolución Exenta u otro instrumento que respalde la obligación de pago.

Participantes del proceso:

1. Contraparte Técnica o Solicitante: Área o unidad que identifica una necesidad e inicia el proceso de adquisición. Conjuntamente es la encargada de emitir la recepción conforme, validando la correcta prestación del servicio o entrega del bien requerido.
2. Encargado/a de Facturación: Responsable de la descarga de datos (DTE), revisión inicial y su registro de la factura en el Sistema DTE Acepta. La función principal del DTE es formalizar y registrar las operaciones comerciales de manera electrónica
3. Departamento de Finanzas: Responsable de la validación presupuestaria, revisión contable y autorización del pago.
4. Jefe/a de la División de Administración y Finanzas: Responsable de la autorización final del pago y visado del cumplimiento integral del procedimiento.

d.1. Información requerida para gestionar pago

El proceso de facturación de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en la Subsecretaría del Trabajo se inicia con la recepción automatizada de los documentos a través del Sistema de Gestión de DTE del Estado, plataforma administrada por la Dirección de Presupuestos (DIPRES).

Al momento de preparar el set de pago digital – entendiéndose como todos los antecedentes adjuntos al expediente de la factura, la persona a cargo del proceso necesita contar, como mínimo, con la siguiente información:

- i. Factura o boleta debidamente emitida por el proveedor.
- ii. Orden de compra en estado aceptada, en caso de que corresponda.
- iii. Solicitud de compra.
- iv. Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)
- v. Folio compromiso presupuestario.
- vi. Autorización de compra, según la modalidad correspondiente.
- vii. Respaldo del producto o servicios recibidos.
- viii. Si la compra corresponde a la adquisición de bienes de uso activables, se debe contar con copia de acta de ingreso del bien al sistema de activo fijo.
- ix. Certificado que acredite que el proveedor se encuentre al día en el pago de las cotizaciones previsionales correspondiente (para el pago de servicios en que así lo establezca el contrato respectivo).

- x. Cesión de derechos sobre las facturas (factoring), cuando corresponda.
- xi. Certificado de recepción conforme emitido por la unidad requirente del producto o servicio.

d.2. Flujo de gestión de pago

El flujo interno en la Subsecretaría comienza una vez que el documento ya se encuentra validado y disponible en la bandeja institucional del sistema. A partir de ese momento, se desarrolla la siguiente secuencia:

Revisión inicial del DTE recibido

1. El encargado de facturación descarga diariamente el listado de DTE disponibles en el Sistema de Gestión, por lo que la fecha de descarga suele coincidir con la de emisión y/o publicación del documento.
2. Luego verifica que el DTE corresponda a la contratación registrada y que la información sea consistente (proveedor, monto, número de OC, fecha, etc.)
3. El Encargado de Facturación debe revisar y aprobar cada DTE dentro de un plazo máximo de 8 (ocho) días corridos desde su emisión, plazo durante el cual se realizan las validaciones internas y las gestiones con las contrapartes técnicas y jerárquicas antes de proceder a la aprobación en el Sistema de Gestión de DTE del Estado (Ley N°21.131 sobre pago a 30 días).
4. En caso de no efectuarse la aprobación o el rechazo del DTE dentro del plazo máximo de ocho días corridos desde su emisión, el Servicio de Impuestos Internos (SII) procederá a validar automáticamente el documento en el sistema. Esta validación automática implica la aceptación tácita del DTE por parte del servicio público, generando la obligación de pago del documento, aun cuando no se haya completado la aprobación interna correspondiente. Por lo anterior, el cumplimiento oportuno de este plazo constituye un control crítico del proceso de facturación institucional.
5. Si detecta algún error o inconsistencia, el Encargado/a de Facturación debe rechazar el documento en el Sistema de Gestión de DTE del Estado, dejando constancia del motivo. Asimismo, el Encargado/a de Facturación debe informar a la Contraparte Técnica del rechazo, para que esta pueda realizar las gestiones necesarias con el proveedor en caso de requerirse la emisión de una nota de crédito y/o la refacturación correspondiente.
6. La Unidad de Facturación es responsable de monitorear diariamente los DTE pendientes de revisión, validación o aprobación, asegurando el cumplimiento de los plazos internos definidos.

Con el objetivo de brindar un esquema de las instancias vinculadas al proceso de gestión de documentos, se identifican tres casos que se pueden presentar:

1. Caso 1: Rechazo desde el encargado de DTE
2. Caso 2: Rechazo desde la contraparte técnica
3. Caso 3: Aprobación de DTE

A continuación, se presenta una explicación de cada uno de ellos.

Caso 1: Rechazo desde el encargado de DTE

Cuando el encargado detecta que la factura contiene errores, la rechaza en el sistema e informa a la contraparte técnica, responsable de coordinar directamente con el proveedor la emisión de una nota de crédito que anule el documento incorrecto y la generación de una nueva factura por el bien o servicio prestado.

Una vez emitida la nota de crédito el sistema DTE, realiza el calce entre la factura rechazada y la nota de crédito, por lo cual el encargado de facturación DTE debe corroborar que ambos documentos queden asociados correctamente. Si surgen problemas técnicos durante este proceso, se solicita apoyo a la mesa de ayuda SIGFE. Finalmente, y con el calce completado, el trámite se considera cerrado.

IMPORTANTE: Para finalizar el proceso de rechazo del DTE, es necesario contar con la Nota de Crédito, gestión que debe ser realizada por la Contraparte Técnica.

Caso 2: Rechazo desde la contraparte técnica

El encargado de facturación DTE, envía la factura a validación de la contraparte técnica, y en caso de que detecte inconsistencias o incumplimiento de requisitos, rechaza la factura en Workflow. Como consecuencia, debe rechazarse también en el sistema DTE, registrándose el documento correspondiente y finalizando el proceso.

Si el rechazo requiere correcciones del proveedor, se coordina la emisión de una nota de crédito y la refacturación, tras lo cual la nueva factura corregida vuelve a ingresar al proceso de revisión.

IMPORTANTE: Para finalizar el proceso de rechazo del DTE, es necesario contar con la Nota de Crédito, gestión que debe ser realizada por la Contraparte Técnica.

Caso 3: Aprobación de DTE

El Encargado de DTE envía a validación la factura a la contraparte técnica, quienes dan la conformidad del bien o servicio recibido. Por lo tanto, se inicia la gestión del pago del DTE, se ingresa el Formulario de Recepción Conforme (RC) junto con los documentos verificadores asociados al set de pago. Con estos antecedentes se genera la Recepción Conforme en Workflow. Si falta documentación, se solicitará mediante Workflow.

Una vez aprobadas todas las validaciones, el Encargado de facturación DTE acepta la factura en el sistema de gestión DTE, se publica la recepción conforme en Mercado Público y finalmente la factura queda lista para continuar con el proceso de pago según los plazos establecidos por la normativa vigente.

IMPORTANTE: la Contraparte Técnica tiene un plazo de 02 días hábiles para realizar la gestión.

Creación del workflow interno

Desde la Unidad de Facturación, se genera un Workflow digital que agrupa todos los antecedentes asociados al documento tributario (Orden de Compra (OC), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), presupuestos, respaldos, entre otros), permitiendo un seguimiento trazable y ordenado del proceso de validación interna.

El Workflow corresponde a un expediente digital que centraliza los documentos de respaldo asociados a cada factura y set de pago. Su objetivo es mantener un registro trazable y transparente del proceso de validación interna, facilitando la revisión jerárquica y el cumplimiento de auditorías internas o externas.

Validación técnica y presupuestaria

El Workflow se deriva a la Contraparte Técnica, quien debe emitir la Recepción Conforme (RC) dentro de un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, verificando la correcta ejecución del servicio o la entrega del bien, así como la disponibilidad presupuestaria.

En caso de encontrar errores, diferencias o servicios no conformes, la Contraparte Técnica tiene la facultad de rechazar el documento, devolviendo el Workflow a la Unidad de Facturación. Dicho rechazo se formaliza posteriormente con la acción de rechazo en el Sistema de Gestión de DTE del Estado por parte del Encargado/a de Facturación. Asimismo, cuando la Contraparte Técnica solicita el rechazo del DTE, es responsable de coordinar directamente con el proveedor la emisión de la nota de crédito y la refacturación correspondiente, asegurando la regularización de los antecedentes antes de reiniciar el proceso interno.

Aprobaciones jerárquicas

Con la recepción conforme adjunta, el Workflow es derivado al Jefe del Departamento de Finanzas, quien, valida la consistencia contable del documento, y posteriormente al Jefe de la División de

Administración y Finanzas (DAF), quien otorga la aprobación institucional final.

Ambos aprobadores jerárquicos pueden aprobar, devolver o rechazar el documento según su revisión. En caso de devolver, la operación retorna al nivel de aprobación precedente para realizar las modificaciones necesarias para su posterior aprobación, mientras que si es rechazado, el Workflow se remite al área de Facturación, la que debe registrar el rechazo formal en el Sistema de Gestión de DTE del Estado.

El cumplimiento de los plazos establecidos en esta etapa es esencial para no afectar la aceptación oportuna del documento Sistema de Gestión de DTE.

Derivación a pago y aceptación final en el Sistema de Gestión de DTE

Una vez completadas todas las validaciones internas y jerárquicas, el Encargado de Facturación accede al Sistema de Gestión de DTE del Estado y aprueba el documento.

Esta aprobación constituye la aceptación formal del DTE por parte de la Subsecretaría del Trabajo y permite que el sistema comunique automáticamente dicha aceptación al Servicio de Impuestos Internos (SII), cumpliendo así con el plazo legal de ocho días desde la emisión del documento.

En todos los casos, tanto las aprobaciones como los rechazos se gestionan de manera coordinada entre los actores involucrados mediante el Workflow interno, que actúa como la trazabilidad administrativa del proceso.

Finalmente, una vez que el DTE ha sido aprobado en el Sistema, se da inicio al proceso de pago al proveedor por parte de la Tesorería General de la República o directamente por el Servicio (lista blanca).

Plazos

1. **Unidad de Facturación:** hasta 1 día hábil para la descarga, revisión, creación y envío de Workflow del DTE a la contraparte técnica.
2. **Recepción Conforme:** hasta 2 días hábiles.
3. **Validación técnica y presupuestaria – Departamento de Finanzas y jefatura DAF:** hasta 8 días corridos desde la recepción de la factura.

d.3. Recepción Conforme

La persona a cargo del proceso de facturación, perteneciente al Departamento de Finanzas, es la encargada de ingresar y revisar diariamente en el portal del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl, los documentos recepcionados (historial de DTE y respuesta a documentos recibidos), descargando todas las facturas emitidas por los proveedores. Luego de ello, en un plazo máximo de 1 día hábil, remitirá los antecedentes vía correo electrónico a la unidad requirente para la recepción conforme del bien o servicio solicitado y la aprobación del pago respectivo a través del sistema habilitado para ello. La contraparte técnica tendrá un plazo de 2 días hábiles para dar recepción conforme o rechazar la factura según corresponda.

La unidad requirente debe ceñirse a lo establecido en la orden de compra, bases de licitación, especificaciones técnicas, contratos o convenios según corresponda, para verificar los cobros y emitir su recepción conforme para autorizar su trámite a pago.

En los respectivos procesos de contratación, a través de las bases de licitación y/o contratos se deberá establecer que la contraparte técnica deberá coordinar con el respectivo proveedor, que previa emisión de una factura esta debe contar con la recepción conforme por parte de la Subsecretaría del Trabajo.

En caso de que la factura deba ser rechazada, la contraparte técnica podrá invocar una de las siguientes causales de rechazo de la factura:

- i. Reclamo al contenido del documento (error en el contenido de la factura).
- ii. Reclamo por falta de mercaderías o servicios (bienes no recepcionados a completitud o servicios incompletos).
- iii. Reclamo por falta total de mercaderías o servicios.

Una vez que se recibe la recepción conforme o la indicación de rechazo, se procede a realizar la gestión pertinente en el portal del SII, con todo el **plazo total para aceptar o rechazar una factura no podrá superar los 8 días corridos** contados desde la recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos (SII), conforme a lo señalado en el *artículo 3° de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura*. Realizado lo anterior, se procede a dar recepción conforme en el portal de Mercado Público.

Puntos por considerar respecto de la recepción conforme:

- i. Es el medio por el cual la jefatura o persona encargada de recibir el bien o servicio solicitado, acredita la conformidad de los productos comprados y/o la conformidad del servicio prestado por el proveedor.
- ii. Certifica que lo comprado corresponde con el producto o servicio solicitado en el requerimiento (Workflow) de la unidad o departamento demandante.
- iii. Establece la responsabilidad, de quien lo aprueba, para la autorización del pago.
- iv. La recepción conforme está establecida según el formato correspondiente en el sistema interno habilitado para aquello.
- v. El Jefe de la unidad o departamento requirente debe validar los requisitos establecidos en la compra, los respaldos que acreditan la entrega del producto o servicio y por tanto verificar que el o los objetivos que originaron la compra se cumplieron antes de autorizar el pago.

d.4. Pago a 30 días

El plazo establecido para realizar el pago efectivo al proveedor es de 30 días corridos contados desde la fecha de ingreso de la factura, siempre y cuando el bien o servicio se haya recibido conforme. Si es recibida la factura o boleta y los productos o servicios entregados no cuentan con las condiciones técnicas para la recepción conforme, o el proveedor no remite el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, ésta será rechazada en el portal del SII.

La modalidad de pago (transferencia electrónica, cheque u otro) será la definida según instrucciones de la ley de presupuestos vigente.

d.5. Factoring

Cuando corresponda gestionar el pago de una factura que ha sido cedida a un factoring, la carta de cesión de derechos y/o la notificación del SII debe ser adjuntada como antecedente en el set para cursar el pago correspondiente.

e. Política de Inventario

La gestión de inventarios es parte integral del ciclo de adquisiciones y tiene por objetivo resguardar el patrimonio institucional mediante el registro, control y trazabilidad de los bienes adquiridos, asignados, transferidos o dados de baja. Todo bien de uso adquirido debe ser ingresado formalmente al sistema de inventario institucional, incluyendo su documentación de respaldo, registro fotográfico y acta de asignación.

Por lo anterior, es necesario señalar que, para el caso de aquellas compras correspondientes a bienes de uso susceptibles de inventariar, se debe informar al Encargado/a de Control de Bienes para que pueda ingresar al sistema de control de inventario el o los bienes adquiridos. Por lo tanto, una vez recibida la factura, se debe entregar una copia de esta a dicho encargado/a quien ingresará los

antecedentes al sistema y deberá entregar copia del acta de alta de bienes para adjuntar al set de pago correspondiente.

Corresponde al Departamento de Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad, registrar, valorizar y activar los bienes según normativa contable vigente. Todo movimiento debe estar respaldado documentalmente y ejecutado a través del sistema institucional de bienes y según los procedimientos vigentes.

Los procedimientos relacionados a la administración y control de bienes se encuentran definidos en el manual vigente de control de bienes de uso de la Subsecretaría del Trabajo, aprobado por el correspondiente acto administrativo, publicado en la intranet institucional.

Las unidades deberán colaborar activamente en la entrega y devolución de bienes al ingreso o egreso de funcionarios, y mantener la custodia adecuada de los activos asignados.

e.1. Economía Circular en la Gestión de Bienes

La gestión de bienes institucionales debe alinearse con los principios de economía circular, conforme a la Ley N°21.634, favoreciendo la reutilización, valorización y disposición sustentable de los activos.

En este sentido, se deberá priorizar el uso eficiente de los bienes, extender su vida útil mediante mantención y reparaciones, y considerar su reasignación antes de solicitar nuevas adquisiciones. En los procesos de baja, se evaluará la posibilidad de reutilización, donación a terceros o reciclaje, promoviendo una cultura organizacional orientada a la sostenibilidad.

f. Multas y otras sanciones

La contraparte técnica del contrato será la responsable de verificar su correcta ejecución de acuerdo con las cláusulas de este. Todo incumplimiento deberá ser informado, junto con solicitar la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo con lo pactado en el contrato y el artículo 135 del Reglamento. Algunos tipos de sanciones son: multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento de contrato, término anticipado de la prestación, otros que señalen las respectivas bases de licitación y contrato.

La aplicación de sanciones y multas se sujetará al procedimiento que se indica en el respectivo contrato. Cabe indicar que la aplicación de una multa no libera al adjudicatario de otras sanciones, como en el caso del cobro de la garantía de fiel cumplimiento y/o poner término anticipado al contrato.

La aplicación de sanciones y el cobro de la multa es obligatorio para la Subsecretaría y esta debe ser ejecutada oportunamente, ya que esta es una herramienta para el pago y ejecución del mismo contrato.

En caso de término anticipado del contrato, este se entenderá terminado en el plazo que señale el acto administrativo que le ponga término anticipado, plazo que se contará desde la notificación al contratista.

Para todos los casos, los actos administrativos tramitados por aplicación de multas, sanciones y/o término anticipado de contrato deberán ser informados una vez sancionados a la División de Administración y Finanzas, con el objetivo que el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales publique dicho acto administrativo en el ID del proceso correspondiente como en la orden de compra, y por otro lado, el Departamento de Finanzas deberá publicar el acto administrativo en la plataforma y aplicativo correspondiente de gestión de contratos para así registrar dicho antecedente al comportamiento contractual del proveedor.

Las sanciones se aplicarán, sin perjuicio del derecho de la Subsecretaría de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer valer la responsabilidad del contratante incumplidor.

XV. GARANTÍAS

a. Tipos de Garantías

1. Seriedad de la Oferta: Es aquella que asegura el compromiso del oferente d mantener su propuesta durante el proceso licitatorio y de suscribir el contrato en caso de resultar adjudicado. Su finalidad es resguardar a la Subsecretaría frente al eventual desistimiento, incumplimiento o retiro injustificado de la oferta y se encuentra regulada en artículo 52 del Reglamento.
2. De fiel y oportuno cumplimiento: Asegura el cumplimiento íntegro, oportuno y de conformidad con las condiciones pactadas en el contrato y se encuentra regulada en el artículo 121 del Reglamento.
3. Por anticipo: Se constituye cuando el contrato contempla la entrega de recursos o pagos anticipados al proveedor, y tiene por objeto asegurar la correcta aplicación de dichos fondos al cumplimiento del contrato. Esta garantía debe mantenerse vigente hasta la total rendición o compensación del anticipo y se encuentra regulada en el artículo 125 del Reglamento.

b. Tipos de documentos de garantías

No podrán establecerse restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de esta de manera rápida y efectiva. Algunos de los documentos aceptados, a modo de ejemplo, son los siguientes: boleta de garantía bancaria, póliza de seguro de garantía, vale a la vista. No se aceptarán cheques como garantía.

c. Contenidos de los documentos de Garantía

1. Boleta de Garantía Bancaria:
 - i. Nombre y firma del banco emisor.
 - ii. Razón social y RUT de la Subsecretaría.
 - iii. Nombre y RUT del cliente o Tomador.
 - iv. Obligación que garantiza.
 - v. Monto garantizado.
 - vi. Lugar y fecha de otorgamiento.
 - vii. Fecha de vencimiento.
 - viii. Indicación de si es extendido a la vista o es pagadera a plazo.
2. Póliza de Seguro de Garantía:
 - i. La correcta identificación de persona o bien asegurado y beneficiarios.
 - ii. La vigencia del contrato.
 - iii. Las coberturas.
 - iv. Las exclusiones y riesgos no cubiertos.
 - v. Otros beneficios que eventualmente se ofrecen.
 - vi. El monto máximo de cobertura establecido para cada siniestro.
 - vii. Los deducibles.
 - viii. El monto y forma de pago de la prima.
3. Vale a la Vista:
 - i.Nombre y firma de banco emisor.
 - ii.Razón social y RUT de la Subsecretaría.
 - iii.Monto garantizado.
 - iv.Fecha de otorgamiento.
 - v.Fecha de vencimiento.

d. Montos

Los documentos de garantía podrán exigirse de acuerdo con los siguientes parámetros:

Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Rango	Plazo de publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	E2	< 100	5	No	No
LE	CO	≥ 100 y < 1.000	10 (5)*	No	No
LP	B2	≥ 1.000 y < 5.000	20 (10)*	No	Sí
LR	I2	≥ 5.000	30	Sí	Sí

Tipo de Garantía	Monto Contratación	Monto Garantía
Seriedad de la oferta	Obligatoria para licitaciones ≥ 5.000 UTM	Hasta 3% del monto de licitación
Fiel y oportuno cumplimiento	Obligatoria para licitaciones ≥ 1.000 UTM Opcional para licitaciones < 1.000 UTM según riesgo	Hasta 5% del monto final neto ofertado*
Por Anticipo	Toda contratación	100%

e. Vigencia

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases o contrato. En los casos de contrataciones de servicios, ésta no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de recibidas las obras o de terminado el contrato.

Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

f. Recepción, registro y custodia

El proveedor entregará el documento de garantía, ya sea de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento, según lo establezcan las bases administrativas o las cláusulas de la contratación.

En caso de que el documento sea físico, este deberá ser ingresado por Oficina de Partes, quien dejará constancia de la garantía ingresada a través del sistema de gestor documental. Realizada la recepción, dicha unidad derivará el o los documentos de garantía recibidos, a la Unidad de Adquisiciones, siendo este equipo responsable de digitalizar, guardándola en la carpeta digital del proceso de compra y contratación e informando a la respectiva comisión evaluadora al momento de la apertura. El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, remitirá las garantías originales al Departamento de Finanzas para su registro, custodia y contabilización, además de informar las garantías que hubieran sido recibidas de manera digital, como adjunto a la postulación del proveedor a través del portal Mercado Público.

En caso de que la garantía corresponda a fiel cumplimiento de contrato, además del procedimiento

ya expuesto, esta se contemplará en el expediente a remitir a División Jurídica para la confección del respectivo contrato.

En relación con el ingreso de garantías electrónicas, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y deberán ser enviadas al correo electrónico dispuesto para tales efectos, el cual será señalado en las bases del respectivo proceso de compra y/o contratación.

En caso de que las garantías de fiel cumplimiento presenten errores, esto será notificado al proveedor por parte de la Unidad de Adquisiciones mediante correo electrónico y será devuelta con el ingreso de la garantía correspondiente. En el caso de las garantías de seriedad de la oferta que presenten error en su emisión, serán derivadas de igual forma a la Unidad de Tesorería para la respectiva custodia, considerando que estas serán observadas en el respectivo informe de evaluación y serán devueltas según lo expuesto a continuación:

g. Devolución

La devolución de las garantías se realizará, previa coordinación con la persona encargada del Departamento de Finanzas y autorización expresa para su devolución de parte de la unidad o programa responsable (correo electrónico o memorándum).

El oferente para su retiro debe presentar la siguiente documentación:

1. Poder Notarial, donde se autoriza al portador a retirar estos documentos.
2. Cédula de Identidad de la persona que retira.
3. Copia del RUT electrónico de la Empresa o Institución (e-Rut), o copia legalizada de este.
4. En la eventualidad que retire el Representante Legal de la Empresa, y éste no posee poder notarial, debe acreditarlo, presentando copia autorizada del extracto de la escritura donde aparece como representante vigente.
5. Firmar documento en donde se acredite la recepción conforme.
6. Si la garantía está tomada a nombre de una persona natural, esta puede retirarla solo presentando su Cedula de Identidad.

Los documentos de garantías deberán ser retirados por los oferentes en la Unidad Tesorería de la Subsecretaría del Trabajo, calle Huérfanos #1273, piso 4.

Seriedad de la Oferta:

Los proponentes podrán retirar las garantías de seriedad de la oferta, en la oportunidad que establezcan las bases o, en su defecto, de acuerdo con los siguientes casos y plazos:

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del **plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad**, o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de re-adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato. De lo anterior, la Unidad de Adquisiciones deberá informar dicha circunstancia – al momento de adjudicar al Departamento de Finanzas, a través de la Unidad de Tesorería, a través de correo electrónico.

En caso del oferente adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta se restituye una vez entregada la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Fiel Cumplimiento:

Si se ha ejecutado el contrato con plena y cabal satisfacción de los requerimientos contractuales según lo expresado por la unidad requirente. La devolución de la garantía podrá materializarse en los siguientes casos:

- i. Antes de su vencimiento: Cuando se efectúe la recepción del bien o servicio, a entera satisfacción de la Subsecretaría, lo que será acreditado por la Unidad Requirente.
- ii. Después de su vencimiento: Cumplido el plazo de vencimiento, la devolución será inmediata, previa solicitud de la Unidad Requirente.

Anticipo:

En el caso de la devolución de las garantías por anticipo, éstas se efectuarán dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el (la) proveedor (a) haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

XVI. GESTIÓN DE RECLAMOS

Los proveedores del Estado pueden presentar reclamos respecto de los procesos de compras y contrataciones a través del Portal www.mercadopublico.cl, utilizando el formulario dispuesto para tales efectos.

Los reclamos recibidos por esta vía serán dirigidos a la Subsecretaría y podrán referirse a eventuales irregularidades detectadas en el proceso de compra o al incumplimiento en los pagos asociados a contratos suscritos con la institución.

El Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, deberá derivar el contenido íntegro del reclamo a la contraparte técnica responsable del proceso o la comisión evaluadora o al funcionario/a relacionado con el reclamo ingresado según sea el caso. En casos de mayor complejidad, deberá solicitarse el apoyo de la División Jurídica, con el fin de asegurar una respuesta acorde a la normativa vigente. La respuesta al reclamo, junto con los antecedentes que la fundamenten, deberá ser publicada en el Portal dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción, generándose automáticamente una notificación al proveedor reclamante.

Finalmente, la respuesta registrada en el Portal será notificada por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, a todos los interesados en el proceso mediante correo electrónico. Asimismo, se deberá mantener respaldo de todos los antecedentes y del historial de gestión asociado al reclamo.

XVII. OTROS APLICATIVOS

1. Cotizador

El **Cotizador** es una herramienta disponible en el Portal www.mercadopublico.cl que permite a los organismos públicos solicitar información de mercado a proveedores del Estado respecto de bienes o servicios específicos. Este aplicativo tiene como propósito recabar antecedentes relevantes —especialmente precios y condiciones comerciales— que apoyen una toma de decisión más informada por parte de la Subsecretaría del Trabajo.

Cabe destacar que el uso del Cotizador no genera compromiso de compra ni implica la emisión de una Orden de Compra. Su función es estrictamente consultiva y orientada a la planificación de adquisiciones.

Características del Cotizador

- a. Permite crear solicitudes de cotización abiertas a todos los proveedores de un rubro, o bien dirigidas a proveedores específicos registrados en Mercado Público.
- b. Los proveedores consultados pueden responder directamente en el Portal, adjuntando su propuesta comercial.
- c. Las cotizaciones recibidas permiten comparar precios, condiciones técnicas, plazos de entrega y otros antecedentes que servirán como insumo para futuras decisiones de compra.

- d. Esta herramienta puede utilizarse como base para licitaciones públicas, tratos directos u otras modalidades de adquisición, conforme a la normativa vigente.

Procedimiento interno

Con el fin de sistematizar el uso del Cotizador, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, pone a disposición de las unidades requirentes un Formulario de Cotizador, adjunto en el presente manual como también disponible en la plataforma institucional. Dicho formulario debe ser completado por la contraparte requirente, incluyendo toda la información técnica relevante sobre el bien o servicio a cotizar, tales como:

- a. Descripción detallada del producto o servicio.
- b. Cantidades estimadas.
- c. Requisitos técnicos mínimos.
- d. Plazo de entrega deseado.
- e. Lugar de entrega o prestación.
- f. Cualquier otra condición relevante para la cotización.

Una vez recibido y validado el formulario por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, este procederá a ingresar la solicitud en el Portal, activar las notificaciones a los proveedores correspondientes y efectuar el seguimiento del proceso.

2. Consultas al mercado (RFI)

Las Consultas al Mercado o Request for Information (RFI) constituyen una herramienta del sistema de compras públicas diseñada para que los organismos del Estado puedan recabar información directamente desde el mercado, respecto de un producto, servicio o necesidad específica. A través de este mecanismo, se obtiene retroalimentación técnica y comercial por parte de proveedores y actores del rubro correspondiente, lo que permite mejorar la calidad de los procesos de contratación pública.

El objetivo de esta herramienta es conocer con mayor profundidad las características, condiciones de entrega, niveles de desarrollo y rangos de precios que existen en la industria o sector consultado, con miras a elaborar procesos licitatorios más precisos, eficientes y ajustados a la realidad del mercado.

De acuerdo con el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en las licitaciones o contrataciones superiores a 5.000 UTM, o cuando la evaluación de ofertas revista gran complejidad, la Subsecretaría estará obligada a obtener y analizar previamente información técnica y económica sobre los bienes o servicios a contratar, y en caso de que lo anterior no pueda ser generado de manera interna, la información a obtener deberá responder al uso de esta herramienta.

Con el fin de sistematizar el uso de la Consulta al Mercado, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, pone a disposición de las unidades requirentes un Formulario de Consulta al Mercado (RFI), adjunto en el presente manual como a su vez está disponible en la plataforma institucional.

Dicho formulario debe ser completado por la unidad requirente con todos los antecedentes necesarios para obtener una respuesta clara y útil por parte del mercado.

Procedimiento interno

Toda gestión relativa a Consultas al Mercado deberá canalizarse a través del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

- a. **Solicitud:** La unidad requirente o contraparte técnica deberá remitir al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, una ficha de solicitud disponible en el Portal, completada con la siguiente información:
 - 1) Nombre o título de la consulta.
 - 2) Breve descripción del objetivo de la consulta.
 - 3) Rubro o categoría del bien o servicio a consultar.
 - 4) Duración estimada de la publicación en el Portal (en días).
 - 5) Datos de contacto del responsable técnico.
 - 6) Minuta explicativa que fundamente la necesidad de realizar la consulta.
- b. **Publicación:** Una vez validada la solicitud, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, procederá a realizar la publicación en el Portal, notificando a los proveedores del rubro correspondiente.
- c. **Seguimiento y respuestas:** Durante el período en que la consulta esté publicada, la unidad técnica deberá **monitorear las preguntas o comentarios** recibidos a través del sistema, para asegurar respuestas oportunas y pertinentes.
- d. **Cierre y sistematización:** Finalizado el período de publicación, el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, consolidará los antecedentes recibidos y los remitirá a la unidad técnica solicitante, para su análisis y posterior utilización en la elaboración de bases o especificaciones técnicas.

Se recomienda el uso de esta herramienta especialmente en aquellos casos en que exista:

- 1) Desconocimiento técnico o comercial sobre un bien o servicio requerido.
- 2) Necesidad de actualizar o perfeccionar especificaciones técnicas.
- 3) Falta de antecedentes respecto del funcionamiento del mercado.

XVIII. PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

La protección de datos personales en las compras públicas asegura que la información personal de proveedores y entidades se maneje de forma segura y legal, cumpliendo con principios como la licitud y finalidad, y derechos como el acceso, actualización y bloqueo de datos. Lo anterior rige por la Ley 21.719, y lo relacionado con compras públicas, con la Directiva N° 45 de 2025 de ChileCompra, la cual ofrece recomendaciones específicas, exigiendo medidas de seguridad como el cifrado y estableciendo responsabilidades para organismos y proveedores. En función de lo anterior, dentro de la protección de datos sensibles y en la aplicación en Compras Públicas, la Subsecretaría deberá resguardar los datos sensibles y eliminar cualquier documento que los contenga antes de su publicación.

En este sentido, Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Unidad de Adquisiciones, deberá “tachar” o borrar los RUT de los/as funcionarios/as individualizados en actos administrativos asociados a un proceso de compra, como información de correos electrónicos. Como criterio general la idea es proteger los datos personales de los funcionarios como de terceros (ejemplo: beneficiarios en caso de que aplicara).

Consejo para la Transparencia

***RUT O RUN - RUT de los funcionarios públicos:** acá en líneas generales, el Consejo ha calificado al RUT como dato personal obtenido de los propios interesados en acceder a la función pública (artículo 13 del Estatuto Administrativo) y no directamente de un registro público (es decir, sólo

para su tratamiento al interior del servicio público respectivo y no para su cesión a terceros), por lo que debe considerarse como información secreta o reservada, debiendo ésta tajarse en la entrega del resto de la información que se solicita (principio de divisibilidad LT²).

*CORREO ELECTRÓNICO: El Consejo ha estimado que la dirección de correo electrónico constituye un dato personal, de conformidad con lo previsto en la LPDP³, por lo que debe protegerse su divulgación.

I.

II. ANEXO N°1: GUÍA DE ELABORACIÓN REQUERIMIENTO - BASES TÉCNICAS Y/O ASPECTOS Y ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

1) CONVENIO MARCO

Para estas adquisiciones la solicitud de compra (workflow) deberá indicar:

- Nombre del bien o servicio requerido.
- Antecedentes generales y justificación (breve descripción del contexto en que se enmarca la compra, contestar ¿Por qué?).
- Objetivo y alcance del bien o servicio (indicar cuál es la razón de la compra, contestar ¿Para qué – para quien – cómo?).
- Descripción del bien o servicio requerido (contestar ¿Qué?, señalando la cantidad, el producto o servicio y el ID de convenio marco⁴; considerando a su vez la verificación del respectivo stock).
- Plazo y lugar de entrega (contestar ¿Cuándo? ¿Dónde?).

No completar la información solicitada implicará la devolución de los antecedentes para su corrección por falta de antecedentes que justifiquen la contratación.

2) LICITACIÓN PÚBLICA

La unidad requirente será la encargada de entregar las directrices para la definición de las bases administrativas y la responsable de la definición de su solicitud, sobre todo en los aspectos técnicos de esta. Ante lo expuesto, en la respectiva solicitud de adquisiciones se debe adjuntar el formulario detallado a continuación:

FORMULARIO

1. NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO QUE DESEA ADQUIRIR.

Señalar el nombre de lo que se desea adquirir como resultado del proceso licitatorio.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

Describir el contexto en el que se enmarca la compra. La necesidad que dio origen al requerimiento.

3. OBJETIVO DEL BIEN O SERVICIO QUE SE DESEA ADQUIRIR.

² Ley de Transparencia – Ley N°20.285.

³ Ley de Protección de Datos Personales - Ley N°21.719

⁴ En el caso de Convenio Marco, agregar ID del producto o servicio. En aquellos casos en que los(as) funcionarios(as) desconozcan como revisar bienes en el portal de compras, serán asesorados por los profesionales de la Unidad de Adquisiciones

Indicar cuál es la razón de la compra y describir el por qué, cómo, para qué y para quién se desea adquirir el bien o servicio.

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE.

Indicar ¿Qué? Se quiere comprar, es decir, especificar el bien y servicio que se requiere, por lo tanto, es importante indicar las características de lo que se solicita, en donde se señalen los aspectos técnicos, los cuales son relevantes para que cumpla con lo que se va a adquirir. Esto es fundamental, ya que será la base sobre la cual los oferentes prepararán sus propuestas y los evaluadores determinarán la mejor alternativa.

5. CONTRAPARTE TÉCNICA.

Indicar a un funcionario(a) que será la Contraparte Técnica del contrato. En caso de ser más de uno(a), es importante que se señale quien de ellos(as) actuará como coordinador(a). Debe indicarse nombre completo, cargo y dependencia a la que pertenece.

6. LUGAR DE ENTREGA O EL LUGAR EN QUE SE DEBE ENTREGAR O DESARROLLAR EL BIEN O SERVICIO.

Si no se indica nada al respecto, se asumirá que la entrega deberá ser en las oficinas centrales de la Subsecretaría. Contestar ¿Dónde?, hay que considerar que esto es relevante ya que será el medio de verificación del cumplimiento del respectivo contrato y validación del pago.

7. NOMBRE, RUT Y CARGO DE CONTRAPARTE TÉCNICA QUE FORMARÁ PARTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

Señalar a dos funcionarios(as) que serán designados como miembros Titulares de la Comisión Evaluadora del proceso licitatorio. Debe indicarse nombre completo, RUT y cargo. Es relevante mencionar que la Comisión Evaluadora debe estar compuesto por funcionarios(as) planta/contrata o en calidad de agentes públicos.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Nombrar y definir los criterios de evaluación que se utilizaran en el presente proceso licitatorio, por ejemplo: precio, plazo de entrega, experiencia del proveedor en el rubro, calidad técnica de la propuesta, mantenimiento, entre otros.

Cada uno de los criterios debe tener una ponderación, que va relacionada a la relevancia específica que se le quiere dar al momento de seleccionar una oferta. Además, estos criterios deben ser medibles y verificables en el proceso de compra, para velar por la debida transparencia en la elección de los proveedores, por lo tanto, especificar el cálculo y la asignación de puntaje es fundamental en el proceso. De acuerdo con esto, es necesario que se indique cuáles son los Anexos que debe completar el proveedor y adjuntarlos para su revisión, ya que es fundamental que se solicite la información que permita posteriormente aplicar estos criterios y lograr una evaluación satisfactoria del proceso.

9. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Requerir contrato en todas las adquisiciones a excepción de aquellas menores a 100 UTM, las cuales podrán formalizarse con el envío de la OC y aceptación de ésta por parte del proveedor. En caso de que la contratación sea mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM, la Contraparte Técnica debe justificar y acreditar que es un servicio de simple y objetiva especificación, siendo este el antecedente de respaldo para poder formalizar la compra con la respectiva emisión y aceptación de la OC. En caso contrario, se formalizará a través de un contrato.

10. GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA.

Solicitar obligatoriamente Garantía de Seriedad de la Oferta en contrataciones que superen las 5000 UTM y no excederá al 3% del monto de la licitación. En aquellas contrataciones que sean igual o inferior a este monto, la Contraparte Técnica debe evaluar el riesgo involucrado en la contratación

para determinar si requiere la presentación de esta Garantía de manera justificada. Para solicitar la Garantía es necesario que nos indiquen el % o monto.

11. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO.

Solicitar obligatoriamente Garantía de Fiel Cumplimiento en contrataciones que superen las 1000 UTM y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a este monto, la Contraparte Técnica podrá solicitar fundadamente esta Garantía, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Para solicitar la Garantía es necesario que nos indiquen el % o monto.

12. GARANTÍA POR ANTICIPO.

Se puede solicitar el Anticipo como una Garantía Adicional, siempre y cuando la Contraparte Técnica decida incluirlo en las Bases de Licitación. Esta garantía permite asegurar el 100% de los recursos anticipadamente y su devolución se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de aquellos bienes y servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, según lo indicado en la normativa de compras.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO.

Indicar desde cuándo comenzará a regir el contrato y cuál será su vigencia.

14. PAGOS.

Indicar la forma en que se realizará el pago de los bienes o servicios entregados.

15. MULTAS Y SANCIONES.

Indicar en qué casos se aplicarán sanciones (multas, término anticipado, cobro de garantía). En el caso de aplicación de multas, indicar cuál es el porcentaje o valor de la multa a aplicar por:

- A) Cada día hábil de retraso.*
- B) Incumplimiento de especificaciones técnicas.*
- C) Otro nuevo mecanismo de multa, acorde a los requerimientos del bien o servicio licitado.*

16. SUBCONTRATACIÓN.

*Señalar si se permite la subcontratación (parcial) o no se permite subcontratar la prestación de los servicios licitados. El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación **parcial del contrato**, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el contratista **no podrá subcontratar cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.***

17. COFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

Señalar si se requiere contar con dichos numerales en las bases, de acuerdo con el tipo de bien o servicio.

18. PRESUPUESTO Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA.

Señalar el monto total disponible para la contratación con impuestos incluidos

3) LICITACIÓN PRIVADA

Es importante precisar que, al procedimiento de licitación privada, se le deben aplicar las mismas normas de la licitación pública, razón por la cual no se detallará el formulario antes expuesto, por lo sólo deberán remitir la siguiente información:

Requisitos que deben cumplir los proveedores para ser invitados:

- a) Proveedor hábil en el Registro de Proveedores.
- b) Que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación.
- c) Tener cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

Es importante señalar que los proveedores a invitar (a lo menos tres) serán los señalados por la contraparte técnica en la solicitud de adquisiciones.

Se instruye, como buena práctica, que previo a emitir la solicitud de adquisiciones se verifique que estos proveedores cumplan con las especificaciones indicadas en los puntos anteriores.

Dichos proveedores deberán ser individualizados en la resolución que aprueba el llamado a licitación, indicando en el mismo llamado el nombre o razón social, agregando su RUT o cédula de identidad.

4) TRATO DIRECTO

La unidad requirente debe enviar a través de la respectiva solicitud de adquisiciones los antecedentes necesarios para justificar la procedencia del trato directo. Una vez revisados los antecedentes por la Unidad de Adquisiciones enviará un Memorándum con los antecedentes a la División Jurídica, para su revisión y elaboración del respectivo acto administrativo y contrato, en caso de que sea necesario en aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM. Para aquellos casos en que la cuantía de la contratación sea inferior a dicho monto, la resolución será aprobada directamente por DAF.

En caso de que falte algún antecedente, esté incompleto o con errores, la Unidad de Adquisiciones devolverá al área requirente la solicitud de compra, requiriendo los antecedentes faltantes, la correspondiente aclaración y/o corrección, la que deberá ser reingresada a la brevedad, comenzando los plazos del proceso a contar desde esta última fecha. Ante lo expuesto, en la respectiva solicitud de adquisiciones se debe adjuntar el formulario detallado a continuación:

FORMULARIO

1. NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO QUE DESEA ADQUIRIR.

Señalar el nombre de lo que se desea adquirir como resultado de la Contratación Directa.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

Describir el contexto en el que se enmarca la compra. La necesidad que dio origen al requerimiento.

3. OBJETIVO DEL BIEN O SERVICIO QUE SE DESEA ADQUIRIR.

Indicar cuál es la razón de la compra y describir el por qué, cómo, para qué y para quién se desea adquirir el bien o servicio.

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE.

Indicar ¿Qué? Se quiere comprar, es decir, especificar el bien y servicio que se requiere, por lo tanto, es importante indicar las características de lo que se solicita, en donde se señalen los aspectos técnicos, los cuales son relevantes para que cumpla con lo que se va a adquirir.

5. CONTRAPARTE TÉCNICA.

Indicar a un funcionario(a) que será la Contraparte Técnica respecto a las gestiones del requerimiento.

6. LUGAR DE ENTREGA O EL LUGAR EN QUE SE DEBE ENTREGAR O DESARROLLAR EL BIEN O SERVICIO.

Si no se indica nada al respecto, se asumirá que la entrega deberá ser en las oficinas centrales de la

Subsecretaría. Contestar ¿Dónde?, hay que considerar que esto es relevante, ya que será el medio de verificación del cumplimiento de lo solicitado y validación del pago.

7. CAUSAL QUE RESPALDA EL TRATO DIRECTO.

Debido a que el Trato Directo procede en situaciones excepcionales, es importante indicar que causal o circunstancia procede para llevar a cabo la contratación directa, según lo indicado en el Reglamento de Compras Decreto 661 de la Ley N°19.886, artículo 71 "Casos en que procede el Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad".

8. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR.

Es importante considerar, que para este tipo de contratación se debe requerir la siguiente documentación al proveedor: Cotización, Certificado F30 de Antecedentes Laborales y Previsionales, Certificado de Representante Legal de la Empresa, Anexos 1, 2 y 3 debidamente completados y firmados. (Ver Anexos 1, 2 y 3 al final del documento). Además, se puede solicitar más documentación para respaldar la adquisición, pero dependerá netamente de la causal que respalde el Trato Directo.

9. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO.

Solicitar obligatoriamente Garantía de Fiel Cumplimiento en contrataciones que superen las 1000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a este monto, la Contraparte Técnica podrá solicitar fundadamente esta Garantía, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Para solicitar la Garantía es necesario que nos indiquen el % o monto y en que moneda debe expresarse (\$ chileno, UF, etc.) Recordar que la vigencia de este documento no puede ser inferior a 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

10. GARANTÍA POR ANTICIPO.

Se puede solicitar el Anticipo como una Garantía Adicional, siempre y cuando la Contraparte Técnica decida incluirlo en su requerimiento. Esta garantía permite asegurar el 100% de los recursos anticipadamente y su devolución se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de aquellos bienes y servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, según lo indicado en la normativa de compras.

11. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Requerir contrato en todas las adquisiciones a excepción de aquellas menores a 100 UTM, las cuales podrán formalizarse con el envío de la OC y aceptación de ésta por parte del proveedor. Es importante señalar que la Orden de Compra será emitida a proveedor previa aprobación y publicación de la Resolución Exenta que apruebe el Trato Directo, la cual será publicada y enviada junto a la OC en un plazo de 24 horas. En caso de requerir contrato, este se gestionará sólo una vez se cuenta con la resolución abortaría.

12. VIGENCIA DEL CONTRATO.

Indicar desde cuándo comenzará a regir el contrato y cuál será su vigencia.

13. PAGOS.

Indicar la forma en que se realizará el pago de los bienes o servicios entregados.

14. MULTAS Y SANCIONES.

Indicar en qué casos se aplicarán sanciones (multas, término anticipado, cobro de garantía). En el caso de aplicación de multas, indicar cuál es el porcentaje o valor de la multa a aplicar por:

- A) Cada día hábil de retraso.
- B) Incumplimiento de especificaciones técnicas.
- C) Otro nuevo mecanismo de multa, acorde a los requerimientos del bien o servicio licitado.

15. SUBCONTRATACIÓN.

Señalar si se permite la subcontratación (parcial) o no se permite subcontratar la prestación de los servicios licitados. El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, el contratista no podrá subcontratar cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.

16. CONFIDENCIALIDAD.

Señalar si se requiere contar con dicho numeral en las bases, de acuerdo con el tipo de bien o servicio.

17. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Señalar si se requiere contar con dicho numeral en las bases, de acuerdo con el tipo de bien o servicio.

18. PRESUPUESTO Y ASIGNACION PRESUPUESTARIA.

Señalar el monto total disponible para la contratación con impuestos incluidos.

5) COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita, a través del Portal, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales bastando el monto como fundamento el monto de la contratación. Para la contratación de servicio o suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de la contratación no podrá superar las 100 UTM.

Estas compras deben realizarse obligatoriamente a través del módulo de Compra Ágil disponible en el Portal. Para su aprobación no se requiere de una resolución, sino que basta con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor.

FORMULARIO:

Nombre:

Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar.

Descripción:

- a) *Antecedentes generales y justificación (breve descripción del contexto en que se enmarca la compra, contestar ¿Por qué?).*
- b) *Objetivo y alcance del bien o servicio (indicar cuál es la razón de la compra, contestar ¿Para qué – para quien – cómo?).*
- c) *Descripción del bien o servicio requerido (contestar ¿Qué?, señalando la cantidad, el producto o servicio).*
- d) *Plazo y lugar de entrega (contestar ¿Cuándo? ¿Dónde?).*

Fecha de cierre:

Te recomendamos seleccionar un día hábil.

Contraparte Técnica:

Indicar Nombre, teléfono, email de la persona que coordinará la ejecución del servicio.

Dirección de entrega:

Ingresa la dirección de entrega o ejecución de los servicios.

Plazo máximo de entrega:

Selecciona el plazo de ejecución o entrega una vez aceptada la orden de compra. (Cantidad de días hábiles).

Presupuesto estimado/disponible:

Monto referencial. El monto no podrá superar las 100 UTM.

****Puedes enviar un archivo para cargar como adjunto (Tamaño máximo permitido: 20MB)***

III. ANEXO N°2: FORMULARIO CONSULTA AL MERCADO - RFI

1. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO GENERAL DE TU CONSULTA? *Indicar una opción.*

- a) Obtener información técnica de un producto o servicio.
- b) Recabar información económica y obtener referencias de costos.
- c) Obtener tanto información técnica como económica del mercado.
- d) Consulta para compras de innovación.
- e) Otro motivo (Indicar cual)

2. ANTECEDENTES BÁSICOS

Ingresa información específica que ayude a los usuarios a responder y participar de tu consulta.

Nombre:

Este será el nombre que verán los usuarios al momento de responder. Máx. 100 caracteres.

Descripción:

Ingresa una descripción breve que explique tu Consulta al Mercado. Máx. 500 caracteres.

Fecha de cierre:

Te recomendamos seleccionar un día hábil.

Productos y servicios a consultar:

Indicar uno o más productos, servicios o rubros. Los proveedores que oferten los rubros que ingresen, recibirán una notificación para responder la consulta.

3. PREGUNTAS A CONSULTAR

Escribe las dudas específicas que quieres que los proveedores respondan. Puedes agregar cuantas preguntas sean necesarias. Cada pregunta tiene capacidad máxima de 300 caracteres.

1)

2)

...

****Puedes enviar un archivo para cargar como adjunto (Tamaño máximo permitido: 20MB)***

¿Se ofrecerán charlas o reuniones informativas adicionales?

Ingresa información de las charlas que podrás realizar, puedes incorporar links a videollamadas, URLs, videos, etc.

- a) Sí - Ingresar LINK o URL con un máximo de 300 caracteres.
- b) No

¿Las respuestas ingresadas serán públicas?

- a) Si, serán públicas.
- b) No, serán privadas.

REGISTRO DE REUNIONES

Puedes registrar las reuniones ya realizadas con empresas, instituciones, especialistas, entre otros. También podrás registrar las reuniones que tengas a medida que avance la consulta, incluso posterior a su fecha de cierre.

Tipo de reunión:

- a) Presencial
- b) Virtual
- c) Otra (Indicar cual)

Fecha:	Hora:
Motivo de la reunión:	
RUT empresa:	Razón Social:

Asistentes:

	RUT	Nombres	Apellidos	Cargo
1				
2				
...				

IV. ANEXO N°3: FORMULARIO COTIZACIÓN

Nombre de la cotización:

Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar. Máx. 100 caracteres.

Descripción de la cotización:

Ingresar una descripción breve que explique tu solicitud de cotización. Máx. 500 caracteres.

Fecha de cierre:

Te recomendamos seleccionar un día y horario hábil.

Dirección de entrega:

Te recomendamos indicar dirección de entrega, comuna y región.

Plazo de entrega:

Días hábiles referenciales (opcional).

Nombre del contacto:

Teléfono del contacto:

E-mail de contacto:

Productos y servicios a cotizar:

Indicar uno o más productos, servicios o rubros.

Invitar al menos 3 proveedores o a todos los proveedores del rubro:

Indicar a 3 proveedores (RUT y razón social) o aplicar invitación a todos los proveedores asociados al rubro.

Presupuesto:

Indicar el monto máximo disponible como referencia.

Adjuntos:

Remitir documentos que se requieran publicar (mayores antecedentes a la solicitud de cotización). ”.

2.- DERÓGASE la resolución exenta N° 292, de 2020, de la Subsecretaría del Trabajo, que aprobó Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría del Trabajo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO.



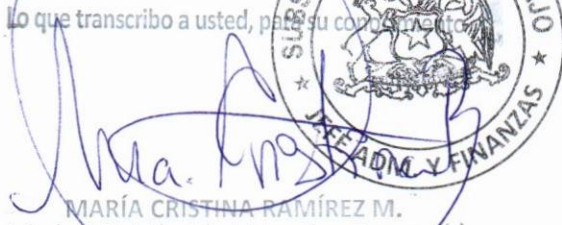
MIGUEL ZÚÑIGA ZÚÑIGA
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO (S)


MSR/MCRM/SRN

Distribución:

Gabinete Subsecretario del Trabajo
Oficina de Auditoría Interna
División de Administración y Finanzas
Departamento de Administración
División Jurídica
Oficina de Partes


DIVISIÓN JURÍDICA



MARÍA CRISTINA RAMÍREZ M.
Jefa de la División Administración y Finanzas (s)
Subsecretaría del Trabajo