



SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MVS/TCS/SLG/CPG/COG/SLA

827000

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES TERMINO DE TRAMITE
09 JUN 2026
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA DICOMPRAS N°95, DE 2024.

RESOLUCIÓN EXENTA DICOMPRAS N°110

SANTIAGO, 29 de mayo de 2026.-

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y Otras Leyes, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661 del Ministerio de Hacienda, de 2024; el Decreto Supremo N°41, de 2020, que aprueba el Reglamento que determina la Organización Interna de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de sus unidades, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N°65, de 2026, del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Resolución Exenta Dicompras N°95, de 2024, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores; y la Resolución N°36, de 2025, que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante la Resolución Exenta Dicompras N°95, del 02 de abril de 2024, esta Subsecretaría de Estado aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, con la finalidad de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N°661 del Ministerio de Hacienda, de 2024, que sanciona el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que establece la obligación de cada Entidad de elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- 2.- Que, mediante el Decreto Supremo N°41, de 2020, citado en vistos, se han establecido las denominaciones y funciones correspondientes a cada una de las unidades que integran la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, incluyendo la División de Compras y Contrataciones.
- 3.- Que, por su parte, desde la dictación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones a que se refiere el considerando primero, la normativa de compras fue modificada el año 2023, mediante ley 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y otras leyes para mejorar la calidad el gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e incluir principios de

economía circular en las compras del Estado, y su nuevo reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda.

4.- Que, en consecuencia, resulta necesario actualizar el contenido del Manual de Procedimiento de Adquisiciones aprobado mediante la Resolución Exenta Dicompras N°95, del 02 de abril de 2024, procediendo a la dictación de un acto administrativo que apruebe la nueva versión del mismo.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º: **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta Dicompras N°95 de 2024 y **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
División de Compras y Contrataciones

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES GENERALES	4
1. MISIÓN DE DICOMPRAS	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	5
4. GLOSARIO Y REFERENCIAS JURÍDICAS	5
4.1. Glosario	5
4.2. Referencias jurídicas	8
4.3. Responsabilidades y atribuciones	9
4.4. Organigrama Subsecretaría de Relaciones Exteriores	9
5. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS	9
5.1. Declaración de patrimonio e intereses.	9
5.2. Departamento de Gestión de Compras	10
5.2.1 Grupo de Trabajo Plataforma de Adquisiciones	11
5.2.2 Área de Gestión Contratos y de Contratistas	12
5.2.3 Grupo de Trabajo de Gestión de Viajes	14
5.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE COMPRAS	15
5.4. Departamento de operaciones	16
II. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	16
1. FORMULACIÓN	17
2. CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL	17
3. PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO	17
4. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS	17
5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	18
5.1. Reporte trimestral del Plan Anual de Compras	18
5.2. Acciones para cuando se advierta una baja ejecución	18
6. COMPRA O CONTRATACIÓN NO CONTEMPLADA EN PLAN ANUAL DE COMPRAS	18
III. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	18
1. LICITACIÓN PÚBLICA	19
1.1. Consideraciones Generales.	19
1.2. COMISIÓN EVALUADORA	19
1.3. Acta de evaluación	20
1.4. Contraparte técnica del contrato	21
1.5. Aspectos generales a considerar en las licitaciones	21

1.6. Procesos sujetos a control de legalidad	22
1.7. Antecedentes para inicio del proceso de elaboración de bases de licitación	22
1.8. Orientaciones del Departamento de Gestión de Compras previo a la Elaboración de las bases de licitación.	22
1.9. Etapas del proceso de licitación	23
1.9.1 De la Mesa de Trabajo entre Área Requiriente-DICOMPRAS para la formulación de Bases de Licitación	23
1.9.2 Criterios y mecanismos de evaluación	24
1.9.2.2 Mecanismo de desempate	25
1.9.3 Revisión de Bases	25
1.9.4 Elaboración y firma del acto administrativo aprobatorio	25
1.9.5 Publicación	25
1.9.6 Foro de Licitación	26
1.9.7 Cierre de recepción de ofertas	26
1.9.8 Evaluación	26
1.9.9 Adjudicación	26
1.9.10 Proceso Desierto	27
1.9.11 Contrato	27
1.9.12 Emisión Orden de Compra y Estados de las Órdenes de Compra	27
2. LICITACIÓN PRIVADA	28
2.1. Inicio del procedimiento	28
2.2. Pasos de la licitación privada	28
3. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA:	28
3.1. Tratos Directos menores a 100 UTM	29
3.2. Tratos Directos iguales o mayores a 100 UTM	29
3.3. Reglas especiales de publicidad del trato directo o contratación excepcional directa con publicidad	30
4. CONVENIO MARCO	32
4.1. Convenio marco Grandes Compras	32
4.2. Compras Coordinadas	33
5. COMPRA ÁGIL	34
6. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN	35
7. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN	36
8. COMPRA POR COTIZACIÓN	36
9. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	36
10. ECONOMÍA CIRCULAR	36
11. OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.	37
IV. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	37
4.1. Contrato de bienes y servicios institucionales vigentes	38
4.2. Garantías, su custodia y devolución	38
a) Garantía de seriedad de la oferta	38
b) Garantía de fiel cumplimiento	39
i. De las ofertas temerarias o riesgosas.	39
c) Garantía por anticipo	39
4.3. Procedimientos para el pago oportuno	40
4.4. Modificaciones o término de contratos o cancelación de órdenes de compras	40
V. SISTEMA DE INFORMACIÓN	41
5.1. Consultas al Mercado (RFI)	41
5.2. Efectos de incumplimientos contractuales	42
5.2.1 Procedimiento de multa notificado al correo electrónico del proveedor	42

5.2.2 Procedimiento de multas notificado al proveedor por carta certificada	44
5.2.3 Procedimiento de término anticipado del contrato notificado al proveedor por carta certificada	46
5.3. Calificaciones y reclamos	46
VI. DEL PAGO	47
VII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	48
VIII. POLÍTICA DE INVENTARIO	48
IX. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS.	49
X. AUTORIZACIONES	49
XI.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y REPORTABILIDAD	49
XII ANEXOS	50
ANEXO N°1: FORMULARIO DATOS DEL OFERENTE	50
ANEXO N°2: DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES	51
ANEXO N°3: PROGRAMAS DE INTEGRIDAD	53
ANEXO N°4: OFERTA TÉCNICA	53
ANEXO N°5: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR	54
ANEXO N°6: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA	55
ANEXO N°7: ORGANIGRAMA	57
ANEXO N°8: EJEMPLOS DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS EN LICITACIONES POR SERVICIOS HABITUALES	57

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. MISIÓN DE DICOMPRAS

La División de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS) tendrá la función de gestionar las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos en Chile por las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, en cumplimiento de la normativa vigente que regula la materia, procurando generar eficiencia y un elevado estándar de probidad y transparencia.

Asimismo, le corresponde apoyar y asesorar a las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores (SUBSEC), respecto a los mecanismos aplicables a las Compras en Chile y en el exterior.

El procedimiento para efectuar la contratación para la adquisición de bienes y la prestación de servicios con personas jurídicas o naturales extranjeras o con chilenos residentes en el exterior que deban ejecutarse fuera del territorio nacional, se regulará a través de un Manual de Procedimiento de Compras en el Exterior.

2. OBJETIVO

El propósito de este Manual de Procedimiento de Adquisiciones es definir la forma en que la Subsecretaría de Relaciones Exteriores realiza los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para dar cumplimiento a las tareas y funciones, generales o específicas, propias y/o habituales, de manera eficiente, eficaz y transparente. Así como también señalar los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones vigente, así como las directrices que determine la Jefatura Superior del Servicio.

Finalmente, se excluyen expresamente, las adquisiciones de pasajes aéreos y sus complementos de transporte, que se encuentran regulados por la política y manual de

procedimientos para la gestión de viajes de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, aprobada mediante Resolución Exenta N°836 de 2024.

3. ALCANCE

Este manual se redacta y publica en cumplimiento de lo señalado en la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su respectivo reglamento, aprobado por decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

4. GLOSARIO Y REFERENCIAS JURÍDICAS

4.1. Glosario

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Acuerdo Complementario	Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, establece condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes y/o servicios, vigencia, garantías, entre otros.
Analista de la Plataforma de Adquisiciones	Encargado/a de gestionar la adquisición de los bienes y servicios que la institución requiere, con la pertinencia y calidad solicitada por el cliente interno, ajustándose a la normativa vigente, asegurando la adecuada gestión de los recursos disponibles y el respeto a los tiempos establecidos.
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Documento emitido por la División de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) que da cuenta de la disponibilidad de recursos con que se cuenta para la compra de bienes y la contratación de servicios. CDP inicial: Documento que se solicita al inicio de cada licitación y/o Trato Directo. CDP definitivo: Documento que se solicita al final de los procesos de compra. Es esencial para el envío de la orden de compra al proveedor.
Cliente Interno	Área requirente de un bien o servicio (Gabinete del Ministro de Relaciones Exteriores, Gabinete del Subsecretario de Relaciones Exteriores, Direcciones Generales, Divisiones, Departamentos y/o cualquier Unidad Administradora de Presupuesto).
Consulta al Mercado(RFI)	Las consultas al mercado son una herramienta del sistema de compras públicas para que las entidades compradoras consulten a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra.

Contraparte Técnica	Funcionario de una unidad de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación y/o en el respectivo contrato, es responsable de supervisar el desarrollo de los servicios o la recepción conforme de los bienes adquiridos, velando por el estricto cumplimiento del contrato, resguardando la calidad y plazos de ejecución y/o entrega de estos; así como colaborar con el contratista o proveedor en el ámbito de sus competencias.
Documentos administrativos	Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
Documento Tributario Electrónico(DTE)	Es todo documento emitido por un proveedor autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para la obtención del pago de los productos y/o servicios prestados a la Institución: factura, boleta, nota de crédito y nota de débito.
Estado de Pago	Informa mediante correo electrónico a los contratistas que se han recepcionado conforme los bienes y/o servicios solicitados, dando el visto bueno para que el contratista proceda a facturar.
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 Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
Hito	Registro del bien o servicio en la Plataforma de Gestión Documental, tiene como función respaldar la ejecución de gasto de los convenios de suministros y de lograr así un mejor monitoreo del saldo de éste.
Ley de Compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Mesa de Trabajo	Consiste en la convocatoria que realizará Dicompras a las unidades requirientes en la cual se determinará el número de sesiones que se necesitarán para elaborar las Bases de Licitación, y la calendarización del proceso, se distribuirán las tareas a fin de terminar en tiempo y forma la tarea.
Oferente	Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
Orden de Trabajo	Documento interno de orden administrativo que determina el bien o servicio que debe suministrar el proveedor, tiene como función respaldar la ejecución de gasto de los convenios de suministros y de lograr así un mejor monitoreo del saldo de éste.
Proceso de Compra	Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Compra Ágil, Gran Compra, Compra Coordinada, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
SISCO	Sistema de correspondencia interna del Ministerio, a través del cual se envía información relevante entre distintas áreas. Para efectos de compras se envían memorándum con actas de evaluación o se solicitan adquisiciones, informes de multas, se informa la recepción de garantías, entre otros.
Sistema de Gestión Documental	Sistema de gestión utilizado actualmente por la División de Compras y Contrataciones para facilitar la tramitación y seguimiento de las solicitudes; así como de la documentación pertinente a los procesos de adquisición y gestiones previas al envío a trámite de pago de documentos tributarios.

Sistema de Información	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
Solicitud/ Petición de Compra	Formulario mediante el cual un cliente interno solicita la contratación del bien y/o servicio y debe ser firmado por: Directores Generales, Jefes de Gabinete, Jefes de División, o quien los subroge o reemplace para todos los casos anteriores.
Toma de razón	Control obligatorio de la juridicidad de los actos administrativos de carácter previo, ejercido por la Contraloría General de la República, que vela por la legalidad, el resguardo del principio de probidad, por el derecho a una buena Administración y por el cuidado y buen uso de los recursos públicos conforme a lo dispuesto en la ley N° 10.336 y la resolución 36 de 2024 de la Entidad de Control.
Unidad Administradora de Presupuesto (UAP)	Unidades de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que prestan servicios de soporte en materia administrativa, para su eficiente y efectivo funcionamiento, mediante la administración de los recursos presupuestarios asignados a las diferentes materias de su competencia. Se adjunta a este Manual, Circular UAP N°261 de DIFYP de 23 de febrero de 2012.

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

DICOMPRAS	División de Compras y Contrataciones
CM	Convenio Marco
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
OC	Orden de Compra
PC	Petición de Compra
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CHP	Certificado de Habilidad del Proveedor
FEBOS	Actual Sistema de Gestión Documental
EDP	Estados de pago
ID	Identificador que individualiza cotizaciones de Compras ágiles, Licitaciones, Fichas de Trato Directo, Órdenes de Compra entre otros.

A continuación se detallan los acrónimos las de las Direcciones y Divisiones de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores con las que más interactúa la División de Compras y Contrataciones:

SUBSEC	Subsecretaría de Relaciones Exteriores
DIGAD	Dirección General de Administrativa

DIFYP	División de Finanzas y Presupuesto
--------------	------------------------------------

La organización interna de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, así como las denominaciones y funciones que le corresponden a cada una de sus unidades, se encuentra determinada en el Decreto N° 41 que aprueba el Reglamento Orgánico de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, proveniente de la Ley N° 21.080.

4.2. Referencias jurídicas

El procedimiento de contratación para el suministro de bienes muebles y las prestaciones de servicios que efectúa la División de Compras y Contrataciones, se rige, principalmente, por las disposiciones contenidas en la siguiente normativa:

- i. Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ii. Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- iii. Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- iv. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- v. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661, del Ministerio de Hacienda, de 2024 (Reglamento de Compras) y sus modificaciones.
- vi. D.L. N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- vii. Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°13 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2009.
- viii. Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- ix. Ley N°19.946, que Establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.
- x. Ley N°21.131, que Establece Pago a 30 días.
- xi. Ley N°20.956, que Establece medidas para impulsar la productividad.
- xii. Ley N°19.983, que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- xiii. Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones.
- xiv. Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda de 2024 que Aprueba el reglamento de la Ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

- xv. Decreto Supremo N° 662 del Ministerio de Hacienda de 2024 que Aprueba el reglamento de la Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley n° 21.634.

4.3. Responsabilidades y atribuciones

En todos los procedimientos de adquisición existen interacciones permanentes entre organismos internos de la Subsecretaría, los cuales se describen a continuación:

4.4. Organigrama Subsecretaría de Relaciones Exteriores

El Organigrama de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores se encuentra detallado en el Anexo N°7.

5. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS

Conforme al Reglamento Orgánico de la Subsecretaría la División de Compras y Contrataciones cuenta con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Gestión de Compras, que cuenta con los Grupos de Trabajo Plataforma de Adquisiciones y de Gestión de Viajes, además de ejecutivos a cargos de la Gestión de Contratos;
- b) Departamento de Operaciones; y,
- c) Departamento Jurídico de Compras.

5.1. Declaración de patrimonio e intereses.

La ley N°20.880 establece que para el debido cumplimiento del principio de probidad, determinadas autoridades y funcionarios deberán declarar sus intereses y patrimonio en forma pública , en los casos y condiciones que señala.

Acto seguido, la ley N° 19.886 en su artículo 12 bis, dispone que los funcionarios que participen del procedimiento de contratación o ejecución contractual, deberán efectuar la declaración de intereses y patrimonio.

Para esto, la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, a inicio de cada año, deberá registrar en los formularios habilitados en el sitio www.mercadopublico.cl, la nómina de funcionarias/os (incluyendo honorarios en calidad de agente público), que participen¹ en los procedimientos de compras y/o contrataciones, y las labores que cumplen en éste.

Para la confección de dicha nómina, la Unidad de Adquisiciones solicitará en diciembre de cada año, a todos los Centros de Costos, el listado de los/as funcionarios/as que participan de los procesos de compras y/o contrataciones. En enero de cada año, se solicitará confirmar dicha nómina, oportunidad en la que se podrá agregar o eliminar algún/a funcionario/a.

Posteriormente, este listado será remitido a al Departamento de Gestión Personas, quienes registrarán a los/as funcionarios/as en la plataforma correspondiente y les informará, mediante correo electrónico, la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl/dip/index.html.

¹ Se entenderá que participan del proceso de contratación y ejecución contractual "las personas responsables del área o unidad técnica requirente, integrantes de las respectivas comisiones evaluadoras, funcionarias/os responsables de la visación jurídica de los respectivos actos administrativos, personas que cuenten con la facultad para autorizar una contratación y los administradores de los respectivos contratos".

Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes una vez asumida la función. Asimismo, se deberá actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

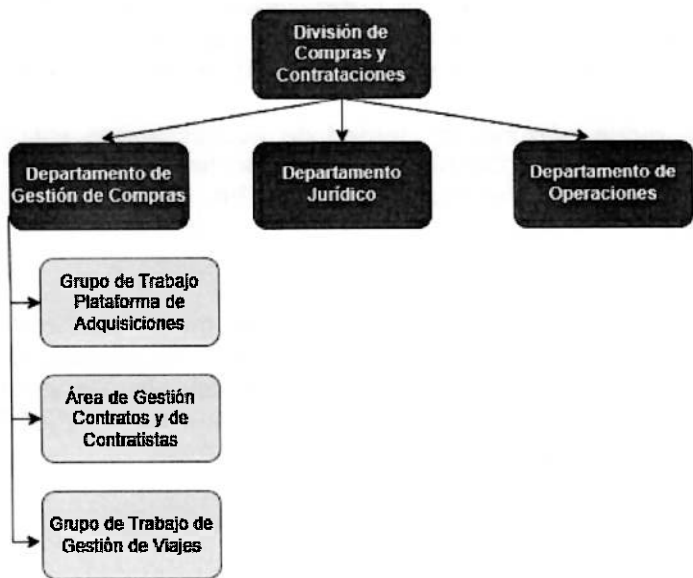
Los funcionarios obligados a efectuar o actualizar la declaración de intereses y patrimonio que no la realicen dentro del plazo dispuesto para ello o la efectúen de manera incompleta e inexacta se encontrarán sujetos a la responsabilidades y sanciones establecidas en el capítulo 2°, artículo 9 y siguientes de la ley N° 20.880. Igualmente, deberá considerarse para efectos de la declaración lo dispuesto en el Instructivo IN18 de 2026 de la Contraloría General de la República.

5.2. Departamento de Gestión de Compras

Conforme al Reglamento Orgánico de la Subsecretaría las funciones del Departamento de Gestión de Compras son:

- a) Prestar apoyo a las unidades administradoras del respectivo contrato, velando por el inicio oportuno de nuevos procesos de contratación para asegurar la continuidad de los servicios que la Subsecretaría de Relaciones Exteriores demande;
- b) Monitorear la ejecución de los contratos en términos de monto, vigencia proyectada y cumplimiento de hitos, como también el registro y cobro de las boletas de garantía y el cumplimiento de la normativa referida a la subcontratación, aplicación de multas, entre otras materias consideradas en la normativa vigente sobre contrataciones públicas;
- c) Gestionar y controlar los procesos asociados a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios para satisfacer los requerimientos de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores; y,
- d) Gestionar la adquisición de pasajes y fletes para funcionarios destinados, designados en comisión de servicio o en cometido funcionario de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, así como los designados en comisiones de servicio que no pertenezcan a la Subsecretaría cuando corresponda. La regulación del procedimiento consta en el Manual de Gestión de Procedimientos para la gestión de viajes de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores aprobada mediante Resolución Exenta N°836 de 2024, en su numeral 7.3.1.

Organigrama Departamento de Gestión de Compras



5.2.1 Grupo de Trabajo Plataforma de Adquisiciones

Entidad funcional en que se ha distribuido parte del equipo del Departamento de Gestión de Compras, y que efectúa la coordinación de la gestión de abastecimiento de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, aplicando la normativa vigente en cada uno de los mecanismos de compras utilizados, con el objeto de provisionar de bienes y servicios a las unidades de la Subsecretaría, los que deben contar con la calidad necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

A través de la referida entidad funcional, el Grupo de Trabajo Plataforma de Adquisiciones efectúa las siguientes tareas:

- Apoyar a las áreas en la definición de requerimientos de compra de bienes y servicios.
- Atender todas las dudas, consultas y sugerencias de los clientes internos.
- Administrar las aplicaciones del portal <http://www.mercadopublico.cl> y sus respectivos aplicativos.
- Efectuar la publicación de consultas al mercado para procesos licitatorios (RFI).
- Crear y gestionar, en el portal de compras públicas, licitaciones, publicando bases administrativas y técnicas (Sistema de Información).
- Descargar las preguntas que se reciban en el proceso licitatorio, derivar al cliente interno cuando corresponda a dudas técnicas, derivar al Departamento Jurídico de Compras cuando éstas sean de su incumbencia, responder directamente en caso de ser de competencia administrativa y velar por la oportuna publicación de todas las respuestas en el Sistema de Información.
- Aperturar las licitaciones, descargar digitalmente todos los antecedentes que envíen los proveedores participantes del proceso, revisar las ofertas, elaborar un formato de acta de evaluación y enviar los antecedentes a la Comisión Evaluadora.
- Gestionar la publicación de preguntas por foro inverso en las licitaciones, cuando corresponda, (proceso de aclaración de ofertas) y velar por la entrega a los clientes internos de la respuesta que indique el proveedor.
- Apoyar el trabajo de las Comisiones Evaluadoras en procesos licitatorios.
- Adjudicar y/o declarar desierto los procesos de licitaciones en el Sistema de Información.
- Gestionar y validar los actos administrativos.
- Publicar solicitudes de cotización de compras ágiles, descargar digitalmente todos los antecedentes que envíen los proveedores participantes del proceso, analizar las ofertas, preparar el cuadro comparativo de ofertas, remitir al cliente interno y gestionar el proceso hasta la emisión y envío de la orden de compra.
- Investigar el mercado en general, cuando el proceso de contratación lo amerite.
- Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la División de Finanzas y Presupuesto, para los procesos de contratación.
- Elaborar las Bases de Licitación en procesos menores a 100 UTM.
- Análisis comparado, cuando corresponda, o descarga de información comparativa de procesos licitatorios de otras instituciones, en el caso de licitaciones de mayor complejidad.

- Manejar el Portal de Compras Públicas para el acto de apertura de ofertas, seguimiento para el cumplimiento de los plazos de evaluación y asesoramiento técnico en el proceso de evaluación.
- Elaborar y enviar a los proveedores las órdenes de compra en el Portal de Compras Públicas y efectuar la administración general de las mismas en el Sistema de Gestión Documental.
- Elaborar y enviar a proveedores órdenes de trabajo de convenios de suministro informando de éstas al área de Gestión de Contratos para su posterior control de saldo.
- Registrar los Hitos de cada servicio ejecutado en el sistema de Gestión Documental.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Compras Institucional.
- Recepcionar y enviar a custodia las garantías, y gestionar la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, cuando corresponda.
- Solicitar cuando corresponda, el cobro de las garantías de seriedad de la oferta.
- Recepcionar y enviar a custodia las garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- Gestionar los reclamos realizados en la plataforma <http://www.mercadopublico.cl>.
- Apoyar al Departamento Jurídico de Compras en la solicitud de antecedentes para la elaboración de contratos, según corresponda.
- Revisión periódica del estado de aceptación de las órdenes de compra en el portal de Mercado Público y realizar las gestiones para que los proveedores las acepten, en caso de corresponder.
- Solicitar antecedentes a los proveedores para elaborar contrataciones (cuando corresponda), tales como declaraciones juradas, cotizaciones, certificados que acrediten su idoneidad, entre otros.
- Asesorar al cliente interno en la formulación de solicitudes de cotización para publicar en Convenio de Marco de acuerdo a las condiciones que las bases de licitación del que él mismo declare.

5.2.2 Área de Gestión Contratos y de Contratistas

Entidad funcional en que se ha distribuido parte del equipo del Departamento de Gestión de Compras, ejecutando las siguientes tareas: (i) monitorear la gestión de cada uno de los contratos que la Subsecretaría mantiene vigentes a fin de contar con capacidad propia que le permita levantar alertas tempranas en caso que el administrador del contrato, no haya advertido errores, omisiones o circunstancias de riesgos administrativos. Cabe precisar, que la función es de apoyo al administrador de contrato, responsable principal se hacer seguimiento a la ejecución de los mismos; (ii) Apoyar al administrador del contrato y al contratista, para velar por la correcta ejecución del contrato, examinando constantemente saldos y fechas de vencimiento, (iii) coordinar la Mesa de Trabajo para el diseño de las bases de licitación con clientes internos y con el Departamento Jurídico de Compras. Además, gestiona reuniones con clientes internos y contratistas para aclarar dudas relativas a la ejecución de los contratos.

A través de la referida entidad funcional, el Departamento de Gestión de contratos efectúa las siguientes tareas:

- Llevar el catastro de contratos, registrando la información pertinente.

- Realizar la gestión y monitoreo de contratos, que permita a los administradores de contratos, jefaturas y autoridades pertinentes disponer de información que mejore la toma de decisiones respecto a los bienes y servicios requeridos por esta Subsecretaría.

a) Información del contrato: Incluye detalles como la descripción del contrato, el valor del contrato, la duración, los términos y condiciones (garantías, renovaciones), y las obligaciones de las partes involucradas.

b) Información del proveedor: Detalles como el nombre del proveedor, dirección actualizada, información de contacto, detalles de registro, y la evaluación de su capacidad para cumplir con los términos del contrato.

c) Información de la gestión del contrato: Incluye detalles sobre la ejecución del contrato, cualquier cambio o modificación en el contrato, y un seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de las partes involucradas.

d) Información financiera: Esto puede incluir detalles sobre los pagos realizados, los pendientes, los pagos de multas, entre otros.

- Monitoreo de saldo de contratos, a través del control de hitos por parte del administrador de contrato y/o Contraparte Técnica, y facturación emitida por el proveedor.
- Registro de las órdenes de compra y/o contratos, en sistemas de información, según corresponda, desglosando montos y vigencias.
- Gestión y notificación en la aplicación de incumplimientos del contrato solicitadas por el administrador de contrato y analizadas por el Departamento Jurídico de Compras.
- Recepción de borrador de bases y coordinación de la Mesa de Trabajo para licitaciones.
- Gestionar la devolución de garantías de fiel cumplimiento de contrato y garantías de anticipo en los casos pertinentes, previa coordinación con la División de Finanzas y Presupuesto y la unidad solicitante.
- Solicitud de cobro, en caso de corresponder, de garantías de fiel cumplimiento de contrato, conforme a lo dispuesto en dicho documento.
- Alertar al administrador de contrato y/o Contraparte Técnica respecto de la solicitud de documentación relativa a obligaciones laborales y previsionales (certificados F30 y F30-1 emitidos por la Dirección del Trabajo).
- Advertir a las contrapartes técnicas respecto a la vigencia de contrato, el que puede verse interrumpido por diversos motivos, destacando, por ejemplo: cumplimiento del plazo de ejecución, utilización de la totalidad recursos disponibles, término anticipado por aplicación de multas, entre otras causales contempladas en el contrato o en diferentes cuerpos legales.
- Realizar reuniones de inicio de contrato con el contratista, administrador de contrato y/o Contraparte Técnica, el Departamento Jurídico, para explicar las condiciones contractuales, junto con la aclaración de dudas que pudieran surgir, en los casos pertinentes.
- Ingresar contratos en el aplicativo de Gestión de Contratos, del portal Mercado Público.
- Creación de un archivo digital, con todos los antecedentes del contrato.
- Enviar carta certificada con la documentación del contrato original firmado por el proveedor y la autoridad.
- Mantener actualizada la planilla "Ejecución de Gastos" de cada contrato, en el caso de corresponder, de acuerdo al registro de facturas validadas y tramitadas para el pago.

- Validación mediante sistema de información de acuerdo al cumplimiento de todos los requisitos para que se autorice el pago de factura: contrato vigente, saldo de contrato, OC, hito, recepción conforme, monto y periodo correspondiente, certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), certificados de cumplimiento de obligaciones, ser pertinentes.
- Solicitar a los clientes internos que hagan proyecciones anuales cada inicio de años para sus contratos de suministros vigentes y dar la instrucción y seguimiento de la gestión de solicitud de nuevos Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), posteriormente, adjuntar dichos CDP en respectivas carpetas de contratos.
- Conformación de mesas de trabajo en los diferentes mecanismos de contratación, en caso de requerirlo.
- Publicar en el sistema de información, la evaluación del contrato en portal de mercado público confeccionada por administrador de contrato y/o Contraparte Técnica.

Cabe destacar, que las funciones de control de saldo son de gestión interna de DICOMPRAS y no opera en subsidio de la responsabilidad del área que requirió la contratación del servicio, que es "Contraparte Técnica" del proveedor respectivo (Contratista) y "Administradora del Contrato".

También será función de esta área, prestar apoyo en el desarrollo y levantamiento de nuevos procedimientos de la División; así como ofrecer orientaciones respecto a la implementación de mecanismos de seguimiento y control que permitan mejorar la toma de decisión, tanto a las jefaturas como a las autoridades competentes.

De igual forma, orientará y brindará asesoría en las respuestas requeridas por las distintas unidades de la Subsecretaría, relacionadas con el quehacer de la División, canalizando y/o elaborando las respuestas, cuando sea requerido.

Analista de Procesos Internos:

- Gestionar el seguimiento y control de la Ley 21.131, que establece el pago a 30 días, a través del levantamiento de información pertinente, que permita a las unidades que intervienen en este proceso, identificar las acciones que permitan cumplir con los plazos de pago de los documentos tributarios.
- Mantener actualizado el catastro y registro digital de hallazgos levantados por Auditoría Interna.
- Evaluar de forma permanente el sistema de control interno de la División, efectuando recomendaciones para su mejoramiento.
- Realizar seguimiento e instar la implementación de los compromisos asociados a hallazgos y recomendaciones de auditoría.
- Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna y otros que se requieran.
- Colaborar en proyectos y actividades de la División.
- Ejercer las demás funciones que la jefatura encomiende.

5.2.3 Grupo de Trabajo de Gestión de Viajes

Entidad funcional en que se ha distribuido parte del equipo del Departamento de Gestión de Compras, cuyas tareas se incluirán en la "Política y Manual de Procedimientos para la de Gestión de Viajes de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores", que tiene por objeto difundir los principios generales que deben observarse en el proceso de compra de pasajes aéreos. Este Manual es de carácter independiente al presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

Las Responsabilidades del Grupo de Trabajo de Gestión de Viajes son las siguientes actividades:

- Realizar las gestiones con la Agencia para la adquisición de pasajes y remitirlos al/ a la funcionario/a.
- Brindar respuesta oportuna a los/las solicitantes, o bien derivar con quien corresponda.
- Ser intermediario entre los/as funcionarios/as y la Agencia.
- Dar la autorización a la Agencia para modificar pasajes, ya sea por motivos personales o razones de servicio.
- Mantener actualizada la información del o los mecanismos de seguimiento y control de procesos que tenga el área, así como el respaldo de información.
- Realizar el cálculo de asignación de flete.
- Tramitar el pago de los gastos reembolsables.

5.3. DEPARTAMENTO JURÍDICO DE COMPRAS

Conforme al Reglamento Orgánico de la Subsecretaría las funciones de Departamento Jurídico de Compras son:

a) Prestar asesoría a las unidades respectivas en los procesos de ejecución de compras, incluyendo las misiones y representaciones permanentes de Chile en el exterior, conforme a lo previsto en el artículo 9º del Decreto con Fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su reglamento, si resultare procedente; como también las demás disposiciones legales que resultaren aplicables, especialmente aquella establecida en el artículo 33 de la ley N° 21.080; y,

b) Intervenir en la elaboración de los actos y los contratos para la adquisición de bienes y ejecución de los servicios requeridos por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, velando, especialmente, por el cumplimiento de la normativa que versa sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, incluyendo las instrucciones emitidas por la Dirección de Compra y Contratación Pública.

Las funciones encomendadas por la normativa a ese Departamento se ejecutarán mediante la realización de las siguientes actividades:

- Elaboración de los actos administrativos en los procesos de contratación ejecutados por la División de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría, siempre que su valor sea igual o superior a 100 UTM. Además, le corresponde brindar asesoría jurídica en procesos de contratación correspondientes a los montos antes señalados, o en aquellos que revistan de mayor complejidad. Esta asesoría incluye casos concernientes a las misiones y representaciones de Chile en el exterior, así como los aspectos vinculados a la ejecución de los contratos. Dentro de estas responsabilidades se encuentra el análisis sobre la procedencia de aplicar multas u otros efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras y contratación pública contenida en la Ley de Compras y su reglamento; Ley de Presupuestos del Sector Público y sus instrucciones, ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, ley N°19.880 de Bases que rigen los Procedimientos Administrativos de los Actos de la Administración del Estado, ley 21.080 que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores, dictámenes de la Contraloría General de la República y jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública, entre otros, cuando sea requerido.
- Colaborar en la definición de solicitudes efectuadas por el cliente interno, en coordinación con la Mesa de Trabajo establecida para licitaciones, definiendo las características técnicas del bien o servicio, productos y/o actividades que comprende el requerimiento, plazos de entrega o ejecución y otras obligaciones, formas de pago, garantías, multas y causales de término anticipado del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.

- Determinar mecanismos de compras aplicables, cuando sea requerido, considerando el tipo de bien o servicio y el monto de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Entregar asesoría en compras menores a 100 UTM, cuando sea solicitado, revisando especialmente aquellos que requieran de una mayor fundamentación jurídica, analizando solicitud de ejecutivos de compra, elaborando documento o comunicando de respuesta (según corresponda).
- Responder consultas en materias de contratación pública, analizando solicitud de instancias internas o externas a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, revisando antecedentes (bases de licitación, evaluaciones, contratos), elaborando respuestas y validando con la jefatura (cuando corresponda).
- Elaborar informe sobre procedencia de aplicación de multas y/o de término anticipado de contrato, a requerimiento del cliente interno, analizando los antecedentes que respaldan la solicitud, verificando el cumplimiento del plazo de respuesta para formular descargos, analizando sus antecedentes, elaborando la resolución que aplica multa, cuando corresponda.
- Revisar y resolver resoluciones que versen sobre impugnaciones que presenten los proveedores en la materia.
- Analizar dictámenes de la Contraloría General de la República, los que son vinculantes para los procesos de la División, e informarlos al equipo de trabajo.
- Cooperar con las comisiones evaluadoras designadas por las áreas requirentes, respondiendo consultas y resguardando el cumplimiento de la legalidad.

5.4. Departamento de operaciones

El Departamento de Operaciones tendrá la función de gestionar, revisar, complementar y controlar la documentación que da inicio al proceso de pago a proveedores de las compras gestionadas por esta División.

Para la correcta ejecución de las funciones encomendadas por la normativa a ese Departamento, se considera necesario efectuar las siguientes precisiones:

El Departamento de Operaciones es el área encargada de solicitar la "Recepción conforme de Bienes y Servicios", que es definida como la gestión previa al pago de cada uno de los procesos ejecutados por el Departamento de Gestión de Compras. El rol del Departamento de Operaciones es fundamental en el cumplimiento de los procesos de pago oportuno a los proveedores.

II. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de las compras se realiza a través de la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC). Para estos efectos, la Subsecretaría debe elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones, que contendrá información referencial de los bienes y/o servicios que se esperan adquirir y/o contratar durante el año a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación del listado de bienes y/o servicios, la cantidad estimada, el presupuesto estimado, el procedimiento de contratación, la fecha de publicación del requerimiento y la clasificación presupuestaria.

El PAC se realiza anualmente de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública dependiente del Ministerio de Hacienda (ChileCompra). Dicho plan será aprobado por el Jefe de Servicio (SUBSEC).

DICOMPRAS, a través del Departamento de Gestión de Compras, supervisa y asesora a las distintas áreas de la Subsecretaría en el desarrollo de las etapas que contempla el Plan

Anual de Compras y elabora el catastro general de requerimientos distribuidos para el año, dando forma al consolidado que constituye el "Plan Anual de Compras".

1. FORMULACIÓN

Proceso mediante el cual las distintas áreas de la Subsecretaría planifican y definen los requerimientos de bienes y servicios que deberán proveerse durante el año calendario.

Este proceso se inicia el último trimestre de cada año, con el levantamiento de información que servirá como insumo para el Plan Anual de Compras del año siguiente y en concordancia con la formulación del presupuesto exploratorio.

En esta etapa de formulación, las unidades administradoras de presupuesto son asesoradas por el o la analista de Plataforma de Adquisiciones, quienes entregarán reportes acerca de las compras históricas y la ejecución de los contratos vigentes, con la finalidad de que las distintas áreas la consideren como parte de la estructura del plan y completen la matriz respectiva.

El PAC debe entregar información clara y suficiente de la solicitud a fin de que los proveedores conozcan claramente el requerimiento.

2. CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL

Una vez terminado el proceso de presentación y revisión de los planes individuales de cada una de las Unidades Administradoras de Programa o Unidades Administradoras de Presupuestos (UAP), éstos serán agrupados y consolidados en una matriz única que constituye el Plan Anual de Compras de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

El plan de compras institucional debe ser aprobado mediante acto administrativo firmado por el Jefe de Servicio (SUBSEC).

3. PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO

De acuerdo a lo prescrito en el artículo 167 del Capítulo XI del Reglamento, se debe publicar el Plan de Compras Anual en el Sistema de Información, hasta el 31 de enero del año correspondiente.

Para ello, el Grupo de Trabajo Plataforma de Adquisiciones desarrollará las siguientes tareas:

- Una vez generado el Plan Anual de Compras, el/la Analista/a del Grupo de Trabajo Plataforma de Adquisiciones, revisará que la información entregada por las Áreas Administradoras de Programa o Unidades Administradoras de Presupuestos (UAP) cumpla con lo mínimo solicitado, para posteriormente:
- Solicitar al Departamento Jurídico de Compras, la elaboración de la resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras o sus modificaciones, en caso de corresponder.
- Con la resolución dictada y firmada, la jefatura del Departamento de Gestión de Compras o quien designe, ingresará el Plan Anual de Compras al portal www.mercadopublico.cl.
- Una vez que el Plan Anual de Compras se encuentre publicado en el portal www.mercadopublico.cl, se remitirá por correo electrónico a las UAP el PAC de cada uno con los ID de los proyectos que incorporaron.

4. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras es un instrumento de planificación y como tal, está sujeto a posibles coyunturas y, por tanto, algunos proyectos pueden ser revisados durante el año y

como resultado, se pueden generar modificaciones, lo que será comunicado en el Sistema de Información.

DICOMPRAS enviará un correo trimestralmente a las unidades requirentes para que las áreas informen, si es que existiese, modificaciones a los proyectos de su PAC, las que serán formalizadas a través de un acto administrativo fundado.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

5.1. Reporte trimestral del Plan Anual de Compras

Trimestralmente se realizará el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras. Los Analistas del Grupo de Trabajo Plataforma de Adquisiciones, enviarán el listado de los proyectos declarados para el trimestre respectivo a las Contrapartes Técnicas, dónde se detalla el porcentaje de proyectos ejecutados y no ejecutados. Se solicitará por medio del mismo correo electrónico que indiquen si concretarán la compra de los proyectos no ejecutados y que declaren en qué fecha se llevará a cabo.

Igualmente, el PAC será evaluado anualmente conforme a la metodología oficial del Ministerio de Hacienda, y que dichos resultados deben ser registrados y publicados en el Sistema de Información.

5.2. Acciones para cuando se advierta una baja ejecución

La División de Compras y Contrataciones tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Compras. Sin embargo, la presencia de factores externos, tales como la insuficiencia presupuestaria en las áreas solicitantes u otras coyunturas, podría redundar en un bajo nivel de materialización. Por lo tanto, ante una ejecución deficiente del Plan Anual de Compras por parte de las áreas, se procederá a la eliminación de aquellos proyectos declarados que no vayan a concretarse.

6. COMPRA O CONTRATACIÓN NO CONTEMPLADA EN PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cuando se advierta que un requerimiento no se encuentra considerado en el Plan Anual de Compras, se solicitará la justificación mediante correo electrónico a la Contraparte Técnica el cual se adjuntará a la carpeta del proceso y además, la justificación será incluida en el acto administrativo según corresponda.

III. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La selección del proceso de compra y su procedencia se determinará conforme a lo establecido en la normativa aplicable y siempre que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para cada uno de ellos.

MECANISMOS DE CONTRATACIÓN:

- Licitación Pública, en sus distintos tramos.
- Licitación Privada, en sus distintos tramos.
- Contratación excepcional directa con publicidad
- Convenio Marco.
- Compras Coordinadas.
- Compra Ágil.
- Contratos para la innovación.
- Diálogo competitivo de innovación.
- Compra por Cotización.
- Subasta electrónica.
- Otros procedimientos de contratación.

1.LICITACIÓN PÚBLICA

1.1. Consideraciones Generales.

Solo cuando el bien o servicio que se requiere no se encuentra en convenio marco, o se obtienen directamente condiciones más ventajosas, en los términos del artículo 37º del Reglamento de Compras, se procede al mecanismo de Licitación Pública, que tiene por objetivo la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante un procedimiento concursal.

Las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. En ese sentido, al área requirente le corresponderá definir los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar, el que deberá contar con la mayor precisión posible, ya que incidirá en las exigencias que se puedan formular a los futuros contratistas.

Así también, deben propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y otros criterios consustanciales a considerar.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como, asimismo, deberán proporcionar la máxima información posible a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias que el mercado no provee o de documentación que pudiese encontrarse disponible, por ejemplo, en el Registro de Proveedores de Mercado Público.

Los tipos de licitación se encuentran definidos por monto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de Compras y sus plazos de publicación en la plataforma, en el artículo 46 del mismo Reglamento.

Fragmentación

La fragmentación implica eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras Públicas y el Reglamento.

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponder de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

Para Licitaciones sobre 1.000 UTM

En el caso de las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo.

1.2. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora está compuesta por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos de la Subsecretaría, que posean las competencias requeridas para evaluar las ofertas presentadas en un procedimiento de licitación y proponer el resultado de éste.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Subsecretaría, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Asimismo, podrán participar asesorando a la Comisión Evaluadora, expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación, lo que deberá quedar contenido en el acta de evaluación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley de Compras y su reglamento.

Los evaluadores deben firmar una declaración jurada de "ausencia de conflictos de interés" de acuerdo al Anexo N°6 del presente Manual, para cada uno de los procesos de compra en el que participe, en que se declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obligue a guardar confidencialidad sobre él.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información, para estos efectos, la Comisión Evaluadora quedará designada en las Bases de Licitación.

Los integrantes de la comisión evaluadora se considerarán sujetos pasivo de la ley N° 20.730 del Lobby, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren dicha comisión, debiendo informar a través de la plataforma de ley de lobby dicha integración, en conformidad a la notificación que se efectuará según lo dispuesto en el punto 1.9.5 del presente manual.

1.3. Acta de evaluación

El acta de evaluación emitida por la Comisión Evaluadora deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación, indicando nombre, cargo y RUT. Las consultas - visitas a terreno - reuniones informativas (detallando su cantidad), otras instancias previas, de corresponder y las ofertas recibidas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación;
- La proposición de declarar desierta la licitación cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgue que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Subsecretaría, conforme con los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
- Firma de cada uno de los integrantes de la comisión;
- Una vez efectuada la evaluación por parte de la comisión evaluadora, deberá enviarse el acta de evaluación al Departamento Jurídico de Compras y al analista de la Plataforma de Adquisiciones (en formato word) para su revisión. Dicha área revisará y advertirá correcciones solo en el caso que existan errores de derecho, en cuyo caso se devolverá el acta para su corrección a la comisión evaluadora, quienes procederán a rectificar. Posterior a esto, se enviará por medio de memorándum el acta de evaluación previamente firmada, con las respectivas declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés, a la División de Compras y Contrataciones para la emisión del acto administrativo de adjudicación, deserción o inadmisibilidad.

1.4. Contraparte técnica del contrato

Corresponde al área encargada de:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios encomendados o entrega de los bienes si correspondiere, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la calidad de los bienes y servicios, y el cumplimiento de los plazos estipulados.
- Recibir conforme la prestación del servicio y los productos o informes requeridos, cuando corresponda.
- Colaborar y asistir al Contratista, en el ámbito de sus competencias.
- Generar los documentos de recepción conforme con los que se autorizarán los pagos correspondientes.

1.5. Aspectos generales a considerar en las licitaciones

Cabe señalar que existen ciertas directrices que son aplicables a toda la licitación pública independiente de su cuantía:

- Todos los plazos contemplados en los procesos de licitación son de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.
- No deben indicarse marcas específicas para los bienes que se deseen adquirir, en caso de ser necesario señalar una marca se debe incorporar la frase "o equivalente".
- Toda consulta y su respectiva respuesta deben ser emitidas sólo a través del portal www.mercadopublico.cl según cronograma publicado.
- Todas las notificaciones se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Subsecretaría publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- En el caso de que el cronograma de la licitación considere visita de los proveedores a las dependencias institucionales se deberá dejar claramente establecido al inicio de ésta que las consultas serán respondidas formalmente a través del foro, siendo éste el medio de comunicación formal en el periodo de consultas y respuestas. Además, se adjuntará en los antecedentes de la licitación, copia de la lista de asistencia la que contendrá los datos de los proveedores que asistan.
- La Subsecretaría no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido ingresadas al Sistema de Información, a menos que concurra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 115 del Reglamento.
- En las licitaciones en las que la evaluación de la oferta revista complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la Subsecretaría deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en los términos señalados en la normativa vigente.

Tramos de montos	Nomenclatura	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas	Garantía Seriedad de la oferta	Garantías Fiel Cumplimiento de Contrato
Licitaciones inferiores a 100 UTM	L1	5 días corridos	NO	NO*
Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	LE	10 días corridos	NO	NO*
Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM y menores a 5.000 UTM	LP	20 días corridos	NO	SI**

Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM	LR	30 días corridos	SI	SI**
---	----	------------------	----	------

*La garantía de fiel cumplimiento podrá ser solicitada también en ofertas que sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares o en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

* La garantía de seriedad de la oferta también podrá ser solicitada excepcionalmente por razones de interés público.

La Subsecretaría de Relaciones Exteriores rebajará excepcionalmente los plazos mínimos entre el llamado y la recepción de ofertas mediante resolución fundada, exclusivamente en los casos previstos en el Reglamento.

Además, los tiempos de adjudicación podrán ampliarse por causa justificada según solicitud de la comisión evaluadora, por motivos como la complejidad de la evaluación de ofertas de la licitación, alto número de ofertas recibidas, entre otros, para lo cual se solicitará al Departamento Jurídico de Compras la respectiva resolución de modificación del cronograma para publicar en la plataforma.

1.6. Procesos sujetos a control de legalidad

- En relación al proceso de Toma de Razón que procede por regla general en aquellas licitaciones mayores a 10.000 UTM, de existir un proceso igual o superior a este monto, se verificará contra la Resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República (y su actualización) si aplica continuar con dicho proceso. En el entendido que la Resolución señalada precedentemente indica aquellas resoluciones que deben ir a Toma de Razón.
- Cuando proceda, el Departamento Jurídico de Compras enviará las bases administrativas, técnicas y anexos según corresponda a la Contraloría General de la República. Una vez recepcionado el oficio de Toma de Razón, se procederá a su publicación.
- En el caso de los controles de reemplazo, la Jefatura del Departamento Jurídico de Compras, cada 6 meses deberá realizar una planilla excel de las licitaciones públicas y tratos directos que estén sujetos a dicho control, la que será enviada al Departamento de Gestión y el Departamento de Adquisiciones para su revisión. Una vez revisada la planilla excel por todos los responsables, esta se enviará a la Subsecretaría conjuntamente al oficio respectivo para su revisión y posterior envío a la Contraloría General de la República. Una vez enviada la información al Ente Contralor, este podrá solicitar información específica de alguna de las contrataciones informadas, lo que será contestado por la Jefatura del Departamento Jurídico de Compras.

1.7. Antecedentes para inicio del proceso de elaboración de bases de licitación

Para ello, las áreas requirentes contarán, previo al ingreso de la Petición de Compra, con la asesoría del Departamento de Gestión de Compras, quien proporcionará la siguiente información:

- 1.- Insumos para la elaboración de las Bases.
- 2.- Elementos relevantes en la selección del proveedor adecuado.
- 3.- Propuesta de consulta al mercado (RFI) en los casos que corresponda.
- 4.- Definición precisa de los bienes o servicios a adquirir.

1.8. Orientaciones del Departamento de Gestión de Compras previo a la Elaboración de las bases de licitación.

Los insumos que el Departamento de Gestión de Compras ofrece para las bases de licitación pueden incluir una variedad de datos e información pertinente. Por ejemplo, pueden proporcionar estadísticas detalladas sobre la ejecución del gasto en el contrato anterior, si corresponde. Esto permite contar con un panorama financiero del contrato anterior e identificar áreas de optimización y ajuste de presupuesto.

Además, el Departamento puede compartir información sobre multas previas y principales dificultades experimentadas, proporcionando un análisis detallado de los problemas generados en contratos anteriores y cómo se pueden evitar en el futuro.

El Departamento de Gestión de Compras también puede ofrecer ejemplos de licitaciones efectuadas por otras instituciones, proporcionando un marco de comparación y permitiendo a las áreas requirentes aprender de las mejores prácticas y errores de otros.

La incorporación de todos estos antecedentes en el proyecto de bases no solo mejora la precisión y la eficacia de la solicitud de compra, sino que también facilita un proceso de licitación más transparente y fundado.

Respecto de los contratos vigentes que estén próximos a vencer, ya sea por monto, como por plazo de vigencia, el Departamento de Gestión de Compra (funcionarios a cargo de la gestión de contratos), enviará un correo a cliente interno recordando el término del contrato y consultado si será necesario volver a contratar. Remitirá también la última versión de las bases de licitación, esperando el ingreso mediante correo electrónico del borrador de bases trabajado por el cliente interno.

Este proceso de asesoramiento y compilación de información se formaliza a través de la constitución de una Mesa de Trabajo.

1.9. Etapas del proceso de licitación

1.9.1 De la Mesa de Trabajo entre Área Requirente-DICOMPRAS para la formulación de Bases de Licitación

El objetivo de esta instancia es que el área técnica (cliente interno) que tiene el conocimiento del bien y/o servicio a contratar y las áreas encargadas del proceso de compra (DICOMPRAS), trabajen en conjunto para formular las Bases de la Licitación. Para ello, es necesario que el área requirente elabore previamente un documento de Bases Técnicas, en donde se indiquen las especificaciones del bien o servicio a contratar, obligaciones que asume el contratista, plazos de entrega y ejecución, garantías técnicas requeridas, requisitos que deberá cumplir el contratista o su equipo de trabajo, y otros factores pertinentes que permitan definir de la mejor manera posible el requerimiento para satisfacer la necesidad de la Institución.

Respecto de los contratos vigentes que estén próximos a vencer, ya sea por monto o por plazo de vigencia, el Departamento de Gestión de Compra (funcionarios a cargo de la gestión de contratos), enviará correo a cliente interno recordando el término del contrato y consultando si será necesario volver a contratar. Remitirá también la última versión de las Bases de Licitación, esperando el ingreso mediante correo electrónico del borrador de bases trabajado por el cliente interno. Una vez recibido el borrador de bases, a través de correo electrónico, el funcionario de gestión de contratos, solicitará a las respectivas jefaturas del Departamento de Gestión de Compras y del Departamento Jurídico que designen a un analista de plataforma de adquisiciones y a un asesor jurídico, quienes serán el equipo a cargo de la licitación.

El equipo de gestión de contratos enviará al analista de plataforma de adquisiciones la propuesta de bases del cliente interno, además un breve resumen del comportamiento contractual anterior, si correspondiese. El analista de adquisiciones creará la carpeta en la nube y notificará al asesor jurídico. Este elaborará la versión actualizada de las bases de licitación e informará vía correo electrónico al analista para su revisión y comentarios. El analista de plataforma de adquisiciones, dará aviso por correo electrónico (en la misma traza del proceso) que ya ha finalizado sus comentarios u observaciones, si correspondiese. El asesor jurídico a cargo, quien luego de realizar la revisión del documento de bases, le solicitará al analista de Gestión de Contratos, agendar una reunión con el cliente interno y el analista de Plataforma de Adquisiciones, para dar comienzo a la mesa de trabajo respectiva.

Además, en esta misma instancia se elaborarán las bases administrativas, las cuales contendrán los contenidos mínimos de las mismas, previstos en el artículo 41 del Reglamento de Compras. Estas bases administrativas proporcionarán un marco de referencia para la gestión del contrato, incluyendo aspectos legales, procedimentales y financieros, asegurando que todos los aspectos del proceso de licitación sean claros y transparentes.

Terminada la reunión de mesa de trabajo, el analista de Plataforma de Adquisiciones remitirá por correo electrónico al abogado una minuta de reunión sostenida para que éste incorpore sus anotaciones, de corresponder. Una vez complementada entre ambas partes, se remitirá por correo electrónico al funcionario de Gestión de Contratos para que también realice sus observaciones y luego se las envíe a los participantes de la reunión de mesa de trabajo.

Respecto de los nuevos contratos, será el cliente interno quien deberá remitir un borrador de bases de licitación.

Una vez finalizado el trabajo de la mesa, se remitirán las bases a la Contraparte Técnica, quien validará las bases de licitación y enviará a Dicompras la Solicitud de Compra a través del Sistema de Gestión Documental con las Bases aprobadas para la elaboración del acto administrativo aprobatorio de las mismas.

Si el cliente interno demora más de 7 días hábiles en validar las Bases de Licitación, se procederá a devolver las bases y comenzar su tramitación nuevamente.

Paralelamente, el documento será enviado a las jefaturas de los Departamentos de Operaciones y de Gestión de Compras para su validación, si corresponde.

El analista de la Plataforma de Adquisiciones creará el proceso en el portal <http://www.mercadopublico.cl> enviando el ID de la licitación al abogado a cargo para que se incluya en el acto administrativo aprobatorio de las bases de licitación.

1.9.2 Criterios y mecanismos de evaluación

La mesa de trabajo (área requirente-Dicompras) que define las bases de licitación, debe tener presente lo dispuesto en el artículo 54° del Reglamento de Compras, que establece que la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio requerido. Por tanto y de acuerdo con lo señalado en el artículo 55° del mismo Reglamento, se deben considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

Los criterios específicos para la evaluación dependerán del tipo de licitación y del bien y/o servicio a contratar. Para ello, se debe considerar la revisión de los criterios utilizados en el proceso licitatorio anterior, de corresponder, la información obtenida de "Consultas al Mercado", en caso de haberse realizado y las directivas de ChileCompra. En caso de efectuar Consultas al Mercado, deberá considerarse lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras.

En cada criterio se deberá definir su peso porcentual en la evaluación total y establecer el mecanismo de asignación de puntaje de cada oferta.

A modo de ejemplo, se pueden considerar:

- Criterios técnicos: experiencia del oferente, calidad de los bienes y plazo de entrega.
- Criterios económicos: precio y porcentajes de descuento.
- Servicios habituales: Tratándose de la contratación de este tipo de servicios, se deben considerar como criterios de evaluación las condiciones de empleo y remuneración de los trabajadores que prestan servicios, privilegiando el mejorar las condiciones de los

trabajadores. Asimismo, la existencia de contratos o convenios colectivos vigentes entre el oferente y sus trabajadores, entre otros.

-Criterios inclusivos: A su vez, es importante tener presente la posibilidad de establecer como criterios de evaluación a la eficiencia energética; el impacto medioambiental; la contratación de personas con capacidades diferentes, entre otros.

En el Anexo N°8 se señalan algunos criterios a modo de ejemplo, los cuales podrían incluirse en las licitaciones de acuerdo al bien o servicio a contratar.

Debe tener en cuenta que, en ningún caso los criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

1.9.2.2 Mecanismo de desempate

Las bases deberán establecer el mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, estableciendo para estos efectos criterios de prelación de los criterios de evaluación optando por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje de acuerdo a dicha secuencia.

Finalmente, en caso de persistir el empate luego de los criterio de evaluación se adjudicará la propuesta que ingresó primero en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl, considerando la fecha y hora registrados en éste.

1.9.3 Revisión de Bases

Para el caso de licitaciones iguales o superiores a 100 UTM, el proceso es revisado por el Departamento Jurídico de Compras. Las inferiores a este monto sólo son revisadas y gestionadas por el Grupo de Trabajo de la Plataforma de Adquisiciones.

1.9.4 Elaboración y firma del acto administrativo aprobatorio

DICOMPRAS elabora el acto administrativo que aprueba las bases de la licitación y lo envía a la firma de la autoridad competente:

- En caso que la licitación sea exenta de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, la autoridad firmante será DIGAD (Director/a General Administrativo/a).
- En caso que la licitación esté sujeta a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, la autoridad firmante será SUBSEC (Subsecretario/a de Relaciones Exteriores).

En paralelo, el analista de la Plataforma de Adquisiciones, solicita vía correo electrónico el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la División de Finanzas y Presupuestos. Este CDP es inicial, la obtención de este documento es esencial para la publicación de la licitación, ya que sin éste documento no se puede publicar.

1.9.5 Publicación

Una vez firmado el acto administrativo por parte de la autoridad competente, y recibido el CDP inicial, el o la analista de la Plataforma de Adquisiciones, publicará la licitación en el portal <http://www.mercadopublico.cl>. Previamente, se informa y solicita el visto bueno del cronograma del proceso al área requirente vía correo electrónico.

El o la analista de Plataforma de Adquisiciones al momento de notificar por correo electrónico la publicación de la licitación, también deberá informar paralelamente a la División de Atención Ciudadana y Transparencia de los integrantes de la Comisión Evaluadora a fin de que sea publicada en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20.730 (Ley del Lobby).

1.9.6 Foro de Licitación

De acuerdo a lo indicado en el cronograma de la licitación, existirá un periodo de consultas donde los proveedores podrán hacer preguntas sobre la licitación publicada. En caso de recibir preguntas, estas son enviadas al área requirente vía correo electrónico y se solicita que remitan las respuestas antes del plazo de publicación de respuestas, para que Dicompras pueda revisarlas antes de ser publicadas en el Sistema de Información. Las preguntas y respuestas deberán ser aprobadas mediante acto administrativo.

1.9.7 Cierre de recepción de ofertas

En caso de existir ofertas, el analista de Plataforma de Adquisiciones, descarga del portal todos los antecedentes adjuntados por los oferentes y envía por correo electrónico y memorándum, las ofertas, la declaración jurada de ausencia de conflictos de interés que debe ser firmada por cada integrante de la comisión evaluadora y un formato de acta de evaluación a la Comisión Evaluadora designada en las bases de licitación, solicitando que se realice la respectiva evaluación. Además se informa si el o los oferentes cumplen con el monto estimado y si adjuntan la declaración jurada que deben firmar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

En caso de que no existan ofertas, ninguna sea admisible o no se ajuste a lo solicitado en las bases de licitación, la Comisión Evaluadora emitirá el Acta de Evaluación y luego el Departamento Jurídico de Compras elabora un acto administrativo que declara desierto el proceso de Licitación, el cual es firmado por la autoridad competente y se publica en el Sistema de Información.

1.9.8 Evaluación

La Comisión Evaluadora deberá evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en conformidad a los criterios establecidos en las Bases de la Licitación y remitir el acta de evaluación con la respectiva revisión, vía correo electrónico al analista de Plataforma de Adquisiciones quien la compartirá con el Departamento Jurídico de Compras y así, Dicompras revisa la evaluación efectuada por la Comisión, solicita correcciones de ser necesario y requiere el envío formal (por memorándum) del acta de evaluación firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora para proceder a elaborar el acto administrativo que adjudica el proceso licitatorio, de corresponder.

En caso que sea necesario realizar alguna aclaración de carácter técnico a la oferta del proveedor, siempre y cuando la información no sea de carácter obligatorio, se podrá realizar consultas mediante el foro inverso del proceso.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán firmar la Declaración Jurada indicada en el Anexo N°6 del presente Manual.

1.9.9 Adjudicación

Una vez recibida el acta de evaluación mediante sisco, se procede a elaborar el acto administrativo que indicará el proveedor seleccionado, la inadmisibilidad de las ofertas o la declaración del proceso desierto. Este acto administrativo, debe ser una resolución fundada, la cuál deberá señalar toda la información pertinente al proceso de evaluación y adjudicación. El Departamento de Gestión de Compras tramitará la firma del acto administrativo que adjudica la licitación y una vez firmado, lo publicará en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando toda la documentación relacionada, tal como: acta de evaluación, certificado de habilidad del Proveedor, resolución de adjudicación, resolución aprobatoria de bases de licitación, anexo u oferta económica entre otros, incorporando la información además en el registro digital interno de la División, en conformidad a lo indicado en el artículo 108, letra a) del Decreto Supremo N°661, del 2024 del Ministerio de Hacienda.

En el caso de corresponder, el analista de la Plataforma de Adquisiciones gestiona la devolución de las garantías de seriedad de la oferta a los oferentes no adjudicados, en los

plazos indicados en las bases de licitación, elaborando un memorándum a través del sistema Sisco dirigido a la División de Finanzas y Presupuesto solicitando su devolución.

Luego que se adjudica el proceso, se solicita vía correo electrónico a la División de Finanzas y Presupuestos la emisión de un CDP definitivo.

1.9.10 Proceso Desierto

Se entenderá que un proceso se encuentra desierto, cuando en el proceso de licitación ya sea pública o privada, no se presentaran ofertas o las ofertas presentadas no fueran admisibles o bien, éstas no fueran convenientes a los intereses de la Subsecretaría.

Esta situación deberá constar en el acta de evaluación para la posterior declaración desierta del proceso de licitación mediante resolución fundada.

1.9.11 Contrato

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación, según lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento de Compras.

Para las contrataciones de procesos sobre 5.000 UTM entre la adjudicación y la suscripción del contrato deberá transcurrir un plazo de 10 días hábiles administrativos desde la notificación de la resolución de adjudicación, antes de proceder a su suscripción.

En caso que no sea necesario que se perfeccione la contratación mediante un contrato, el cliente interno que aún así lo requiera deberá justificar su solicitud por correo electrónico a DICOMPRAS.

1.9.12 Emisión Orden de Compra y Estados de las Órdenes de Compra

- a) Para los procesos sin contrato: En aquellos casos que no se suscriba un contrato, la emisión de la orden de compra se efectuará una vez adjudicado el proceso.
- b) Para los procesos con contrato: En aquellos casos que se suscriba un contrato, la emisión de la Orden de Compra se efectuará una vez firmado el contrato por las partes involucradas, con la respectiva resolución que aprueba el contrato una vez completamente tramitada.

Estado de las Órdenes de Compra:

Corresponden a los distintos estados en los que se encuentran las órdenes de compra que se descargan:

- **Enviada a Proveedor:** El comprador público envía la orden de compra al proveedor.
- **En proceso:** La orden de compra enviada todavía no es aceptada por el proveedor.
- **Aceptada:** El proveedor ha aceptado la orden de compra y se encuentra comprometido a cumplirla.
- **Solicitud de Cancelación:** El proveedor solicita la cancelación de la orden de compra.
- **Recepción Conforme:** El comprador indica a través de la plataforma que recibió a conformidad los bienes o servicios por parte del proveedor.

2. LICITACIÓN PRIVADA

Según lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Compras y en el artículo 69 del Reglamento de Compras, procede la licitación privada de manera excepcional, en los supuestos que en dichas disposiciones se indican, esto es, cuando en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, en tal caso, procederá primero la licitación o propuesta privada, y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

Las normas aplicables a la licitación pública se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

2.1. Inicio del procedimiento

Una vez declarada desierta la licitación pública y notificado de esto por vía correo electrónico el área requirente, se procederá a informar a dicha área las siguientes opciones:

- a) En caso de requerir modificar algún aspecto de las bases, el mecanismo de compra será una licitación pública.
- b) Si desea volver a publicar las mismas bases de licitación sin modificaciones, el mecanismo de compra será la licitación privada.

2.2. Pasos de la licitación privada

Si el requirente interno, opta por la licitación privada, el analista de la Plataforma de Adquisiciones, solicitará que el cliente interno remita por correo electrónico, los datos (razón social, rut y correo electrónico) de, al menos, 3 proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada y de los cuales se tenga cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

Se recomienda que la División de Compras verifique que los proveedores cumplan con haber sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a través de los medios que entrega el Sistema de Información.

El analista de la Plataforma de Adquisiciones, crea el ID de la licitación y lo envía al abogado del Departamento Jurídico asignado, para que lo agregue a las bases de licitación.

El abogado envía a firma de la autoridad competente las bases de licitación y una vez que están firmadas se procede a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Luego los pasos a seguir son los mismos que se indican en el numeral 1. LICITACIÓN PÚBLICA, numeral 1.9.5 hasta el numeral 1.9.12.

3. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA:

La adquisición a través de este mecanismo corresponde a una excepción de los procesos de compras y se utiliza cuando se aplican las causales contempladas en el artículo 8° bis de la Ley de Compras y en el artículo 71 del Reglamento de Compras.

El trato directo sólo es aplicable bajo circunstancias específicas que estén justificadas de acuerdo con la normativa vigente.

La autorización de una contratación directa se realiza mediante la dictación de un acto administrativo fundado, firmado por la autoridad competente, el cual deberá ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando los antecedentes que acrediten la procedencia de la causal respectiva.

3.1. Tratos Directos menores a 100 UTM

El procedimiento se inicia cuando el área requirente ingresa al Departamento de Gestión de Compras el formulario de Solicitud de Compra a través del Sistema de Gestión Documental, el que es revisado por el analista de la Plataforma de Adquisiciones, quien verifica en conjunto con el Departamento Jurídico de Compras la suficiencia de los datos y los antecedentes que acrediten la procedencia de la causal.

De ser pertinente la contratación, el analista de la Plataforma de Adquisiciones elabora el acto administrativo que autoriza el trato directo y aprueba la contratación, el que es revisado por el jefe del Departamento de Gestión de Compras, por el Departamento Jurídico de Compras y el jefe de la División de Compras y Contrataciones, para ser enviado a la firma de la autoridad competente.

En esta etapa, el analista de la Plataforma de Adquisiciones solicita vía correo electrónico a la División de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) inicial, adjuntando la Petición de Compra.

Una vez tramitado el acto administrativo, el analista de Plataforma de Adquisiciones crea el trato directo en el portal www.mercadopublico.cl, ingresa toda la información del Trato Directo que desea realizar, la causal, justificación, productos o servicios, entre otros para luego continuar con la emisión de la Orden de Compra por el Sistema de Información. En paralelo también se solicita a DIFYP, el CDP definitivo, por medio de un correo electrónico que adjunte la Orden de Compra, Petición de Compra y CDP inicial. Al recibir el documento, se envía al proveedor la OC y luego se remite por correo electrónico la Orden de Compra al Proveedor informando que debe ser aceptada por él. Éste correo debe ir con copia al área requirente.

Finalmente, el o la Analista de la Plataforma de Adquisiciones registra toda la documentación en el sistema interno de la División.

3.2. Tratos Directos iguales o mayores a 100 UTM

El procedimiento se inicia cuando el área requirente ingresa a DICOMPRAS el formulario de petición de compra, el que es revisado por el analista de la Plataforma de Adquisiciones, quien verifica la suficiencia de los datos y antecedentes que acreditan la procedencia de la causal.

Para ello, un abogado del Departamento Jurídico de Compras, elaborará y emitirá una resolución fundada incorporando las razones con las que el área requirente justifica la procedencia de la causal y todo antecedente vinculado a la compra, la que deberá ser autorizada por el/la Director/a General Administrativo/a. En este caso se podrá emitir una resolución que aprueba la contratación y sus condiciones, según lo establecido en el punto 1.9.11 del presente manual.

Con el contrato firmado por el proveedor, se gestiona el acto administrativo que lo aprueba y el analista de la Plataforma de Adquisiciones publica los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl, enviando la orden de compra con copia al área requirente.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales de único proveedor del bien y/o servicio y por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad, se deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, en conformidad a lo señalado en el artículo 117, del Decreto Supremo N°661, del 2024 del Ministerio de Hacienda.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Subsecretaría deberá 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.

Para ambos procesos, cuando no se acredite la procedencia de la causal de trato directo, DICOmpras informará al área requirente, para que en conjunto se analicen otros mecanismos de contratación.

3.3. Reglas especiales de publicidad del trato directo o contratación excepcional directa con publicidad

- a) Obligación de publicar la intención de contratar en el módulo habilitado en el sistema de información.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las siguientes causales:

- i. Existencia de un proveedor del bien y/o servicio.
- ii. 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.

En el módulo del señalado Sistema de Información, la Subsecretaría, deberá adjuntar, una intención de compra, con a lo menos la siguiente información:

- i. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.
- ii. 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 cinco días hábiles 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 Subsecretaría quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Subsecretaría 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.

Tratándose de la causal de casos de emergencia, urgencia o imprevisto, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Si la Subsecretaría, recibe reclamos por parte de los proveedores de la intención de compra, y aún así decide perseverar en la causal, esto podrá ser reclamado por los proveedores a través de los recursos administrativos señalados en la ley N° 19.880 o a través de la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras, debiendo remitirse dichos recursos al Departamento Jurídico de Compras.

- b) Informe técnico.

Cuando la contratación supere las 1.000 UTM y se refiera a las siguientes causales:

- i. Existencia de un proveedor del bien y/o servicio.
- ii. 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.
- iii. Casos de emergencia, urgencia o imprevisto.

La Subsecretaría deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentalmente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por la Contraparte técnica del proceso, 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.

N°	Causal	Publicidad	Intención	Informe técnico
		<1.000 UTM	>1.000 UTM	
1	Proveedor único del bien y/o servicio.	SI	SI	Sí, >1.000 UTM
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.	SI	NO	N/A
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.	SI	NO	Sí, >1.000 UTM
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.	NO	NO	N/A
5	Confianza y seguridad.	SI	SI	Sí, esta causal aplica solo para adquisiciones sobre 1.000 UTM
6	Adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.	SI	NO	N/A
7	Naturaleza de la negociación.	SI	NO	N/A

4.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.

En las adquisiciones vía Convenio Marco iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Subsecretaría adquirirá el bien y/o servicio requerido emitiendo directamente al proveedor una OC. Tratándose de adquisiciones superiores a 1.000 UTM, denominadas "Grandes Compras", se deberá aplicar el procedimiento establecido en el artículo 90 del Reglamento.

Procedimiento de compra mediante Convenio Marco.

Si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el catálogo, el área requirente deberá ingresar a DICOMPRAS una petición de compra, especificando claramente las características técnicas de lo solicitado y la oportunidad en la que lo requiere, a través del Sistema de Gestión Documental.

Al recibir la petición de compra, será analizada por el analista de la Plataforma de Adquisiciones, y comprobará que el requerimiento se encuentra en el Catálogo Electrónico de convenios marco. De no encontrarse, se rechaza por el sistema.

Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico, el analista de la Plataforma de Adquisiciones, procederá a generar la OC en estado "Guardada". En esta etapa, además, se seleccionará al proveedor que resulte más conveniente para los requerimientos de la Subsecretaría, en atención al precio, calidad, disponibilidad y especificaciones técnicas, entre otras condiciones, verificando que el proveedor se encuentre "hábil" para contratar.

El analista de la Plataforma de Adquisiciones, remitirá los antecedentes del requerimiento a la División de Finanzas y Presupuestos por correo electrónico, solicitando la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Desde esta División emitirá el respectivo compromiso presupuestario a la imputación correspondiente.

Una vez generado el CDP, el Analista de la Plataforma de Adquisiciones , procederá a enviar la OC al proveedor mediante correo electrónico.

Posteriormente, el o la Analista del Departamento de la Plataforma de Adquisiciones registra toda la documentación en el sistema interno de la División.

4.1.Convenio marco Grandes Compras

Las "Grandes Compras" son adquisiciones vía convenio marco cuando el monto es superior a 1.000 UTM. Se debe comunicar en el Sistema de Compras Públicas la intención de adquirir los bienes o servicios. De esta forma, será conocida por todos los proveedores adjudicados en la categoría requerida (Art. 90 del Reglamento de Compras).

El objetivo de este mecanismo de compra es que los proveedores que se adjudicaron la licitación para ser parte del catálogo electrónico de convenio marco, en la categoría respectiva, compitan entre sí para entregar las condiciones más ventajosas, por tanto, su principal objetivo es el uso eficiente de los recursos.

El área requirente deberá adjuntar a la Solicitud de Compra una "Intención de Compra" que deberá contener como mínimo:

- Detalle del bien o servicio que se requiere, sin marcas específicas y en el caso de que sea indispensable señalarla, agregar el concepto "equivalente" con su respectiva descripción.
- Cantidades requeridas.
- Fechas en las que se necesita el bien o servicio.
- Condiciones particulares de entrega (si corresponde).
- Los criterios de evaluación que serán aplicados.

Para ello, se conformará una mesa de trabajo, según lo descrito en el numeral 1.9.1., de estimarse necesario.

La intención de compra deberá ser aprobada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente. Una vez publicada la intención, se debe contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas que no podrá ser inferior a diez días hábiles desde su publicación.

Sin embargo, no proceden las formalidades propias de una licitación, ya que los proveedores en convenio marco ya participaron de un proceso concursal y en la Gran Compra compiten por entregar una mejor oferta. Por tanto, no se pueden utilizar nuevos criterios de evaluación (salvo que el convenio marco así lo permita), sino que la selección deberá realizarse en base a los criterios definidos en las bases del convenio marco respectivo, manteniendo su peso porcentual.

Se descarga/n la/las ofertas recibidas y se remiten al área requirente por correo electrónico, adjuntando un acta de evaluación, la cuál ellos deben remitir con la evaluación de la/las ofertas. El Departamento Jurídico revisa la evaluación y se remite a firma de la comisión evaluadora.

Una vez seleccionada la oferta, el Departamento Jurídico de Compras procede a elaborar el acto administrativo aprobatorio de la adquisición, el que debe ser firmado por la autoridad competente.

Asimismo, según lo señalado en las bases de cada convenio marco, se podrá o deberá celebrar un acuerdo complementario, en los términos descritos en las bases del convenio marco, entre el proveedor y la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, en el que pactan condiciones y obligaciones para las partes, entre ellas, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Una vez firmado el acto administrativo, éste se deja en los antecedentes del proceso y se envía la Orden de Compra al proveedor.

4.2.Compras Coordinadas

Cabe precisar, que normalmente en el contexto de la adquisición de un bien o servicio en convenio marco, ChileCompra contempla la realización de Compras Coordinadas, que son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

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

En el primer caso, la Dirección ChileCompra define anualmente qué bienes o servicios son los óptimos para adquirir mediante esta modalidad de compra, posterior a ello, define las fechas en las que llevará a efecto los procesos de contratación, y finalmente, invita a las entidades públicas a participar mediante correo electrónico, instruyendo los procedimientos y pasos que cada organismo público debe seguir para adherirse y/o participar del proceso. El propósito de este modelo de contratación es agregar demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de gran compra o licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

En las Compras Coordinadas conjuntas, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los organismos compradores.

La coordinación entre 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.

5.COMPRAS ÁGIL

En este caso la Entidad, a través del sistema de información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos tres cotizaciones por sistema, sin requerirse la dictación de una resolución fundada, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Cabe señalar que el sistema envía de manera automática la solicitud de cotización a todos los proveedores del rubro respectivo, sin embargo, en caso de que se presenten menos de tres cotizaciones, el sistema permite continuar con el proceso, toda vez que se cumplió la regla de solicitar las cotizaciones y no se puede obligar a los proveedores a participar.

Bastará con la recepción de una oferta que cumpla con las condiciones para efectuar la adjudicación de la compra ágil.

Esta compra debe realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales, permitiendo el sistema enviar notificaciones de solicitudes de cotización a dicho grupo de proveedores, en caso de no recibir ofertas o que éstas fueran declaradas inadmisibles, el sistema habilitará la notificaciones a proveedores que no cumplan con las características anteriormente mencionadas.

En estas compras, la Subsecretaría podrá pagar en forma anticipada la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el párrafo 1º del título II de la Ley N°19.496.

Si la Subsecretaría no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Procedimiento:

El área requirente debe enviar por correo electrónico a la jefatura del Departamento de Gestión de Compras un formulario con las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. La jefatura lo envía al Analista de la Plataforma de Adquisiciones para su revisión. En caso de que necesite información adicional, se contactará con el área requirente para

resolver las consultas. Una vez resueltas las dudas, la jefatura autoriza la publicación de la solicitud, la que será publicada por el analista de la Plataforma de Adquisiciones, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, una vez cumplido el plazo de recepción de ofertas.

El módulo de compras ágiles permite que se agreguen multas y/o sanciones predeterminadas, las que deberán ser consideradas para efectuar la compra por el analista de la Plataforma de Adquisiciones.

Cuando se reciban las ofertas, el o la Analista las descarga y las revisa preliminarmente para luego enviarlas junto con un formato de acta de evaluación al área requirente, quien debe justificar la selección y verificar que la oferta cumpla con todo lo solicitado en el formulario de solicitud.

El área remite por correo electrónico el acta a DICOmpras, donde el o la Analista da su visto bueno en caso que la evaluación cumpla con todo lo que se solicitó en el formulario, y en caso que tenga observaciones, las realiza por correo electrónico al área requirente.

Si las ofertas son declaradas inadmisibles, el área debe remitir el acta indicando el motivo de inadmisibilidad de los oferentes. El o la Analista deberá declarar inadmisibles a los oferentes en el portal, y realizar un segundo llamado.

En el caso que no se presentaran oferentes, el segundo llamado se realiza de manera automática (si al momento inicial de publicar la compra ágil se selecciona la opción de que se realice un segundo llamado automático).

Luego del visto bueno por parte de el o la Analista, el área requirente debe gestionar y enviar la solicitud de compra por el Sistema de Gestión Documental, para formalizar la compra. Cuando ingresa la solicitud a DICOmpras, la jefatura de Gestión de Compras asigna la solicitud a un o una Analista quien será el encargado(a) de solicitar adjudicar la oferta, solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la División de Finanzas y Presupuesto. El analista de la Plataforma de Adquisiciones publica los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl, y envía la orden de compra por el Sistema de Información, y luego la remite al proveedor por correo electrónico, con copia al área requirente, informando que debe ser aceptada por él y algunos datos sobre la facturación.

Finalmente, el o la Analista de la Plataforma de Adquisiciones registra toda la documentación en el sistema interno de la División.

6.CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la Subsecretaría deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la Subsecretaría, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación.

Excepcionalmente, y de manera fundada, la Subsecretaría podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

7. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Es el 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.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en la Subsecretaría que participen del proceso de adjudicación.

8. COMPRA POR COTIZACIÓN

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

9. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.

En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por la Subsecretaría, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes.

En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

10. ECONOMÍA CIRCULAR

Para dar cumplimiento al artículo 8 de la Ley N° 19.886, se establece un sistema para la enajenación de bienes muebles en desuso utilizables, mediante un sistema denominado Economía Circular, el que propone el cumplimiento del principio de valor dinero.

Este sistema contempla 3 fases sucesivas y concatenadas.

1. Plataforma de economía circular.
2. Disposición de bienes muebles en desuso utilizables a través de la Dirección General del Crédito Prendario.
3. Donaciones de bienes muebles en desuso utilizables.

Para efectos del presente manual, nos referiremos la primera fase del sistema de economía circular, en la parte que le corresponde a DICOMPRAS.

La Subsecretaría está obligada a regirse por el sistema de Economía Circular, en conformidad al inciso 7° del artículo 35 bis de la Ley de Compras, por ende, previo a efectuar cualquier adquisición de bienes muebles de uso, deberá consultarse en la plataforma de economía circular dispuesta en el sistema de información, a fin de identificar

la existencia de bienes muebles en desuso utilizables que permitan satisfacer la necesidad requerida, salvo, cuando el bien requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. En caso de no poder utilizar el sistema de economía circular ya sea por no encontrarse los bienes o por la naturaleza del bien a requerir, la Contraparte Técnica deberá establecer los motivos por los cuales no se recurrió al sistema en la resolución respectiva.

Respecto a los bienes muebles en desuso utilizables de la Subsecretaría, este sistema deberá ser regulado por el área de Inventarios. La División de Compras y Contrataciones sólo apoyará en la publicación de dichos bienes muebles en el sistema de información y en su eventual proceso de compra en caso que sea utilizado el sistema de economía circular.

11. OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Son aquellos que establezca el Reglamento de Compras Públicas, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados en la Ley de Compras Públicas.

IV. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Las adquisiciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Igualmente, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación. En los demás casos las adquisiciones se formalizarán mediante el respectivo contrato firmado entre las partes.

El contrato es elaborado por el Departamento Jurídico de Compras, solicitando al proveedor, el o la Analista de la Plataforma de Adquisiciones respectivo, la documentación legal no disponible en el Registro de Proveedores de Mercado Público, así como las garantías, en el caso de corresponder.

En el caso de las Grandes Compras realizadas a través de convenio marco, se podrá celebrar un acuerdo complementario entre el proveedor seleccionado y la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, en el que se establecerán las condiciones y garantías en caso de corresponder.

Lo anterior también aplicará en caso de Compras Coordinadas, de corresponder.

Como se señaló previamente, una vez que el proveedor presenta toda la documentación y se firma el contrato o acuerdo complementario por este, el Departamento Jurídico de Compras elabora el acto administrativo que aprueba el respectivo acuerdo, documentación que es enviada para la firma de la autoridad competente.

Firmado el acto administrativo que aprueba el contrato, el analista de la Plataforma de Adquisiciones enviará la orden de compra al proveedor, con copia al área solicitante.

Las copias de los contratos son entregadas a los analistas de la Plataforma de Adquisiciones a cargo de la gestión de contratos, que registra toda la información del acuerdo (inicio, monto, vigencia, ítem presupuestario, etc.) y entrega formalmente copias al área requirente (administradora del contrato) y al proveedor.

El analista de la Plataforma de Adquisiciones, a cargo de la gestión de contratos, coordinará una reunión de inicio entre todas las partes involucradas (proveedor, unidad administradora del contrato y DICOMPRAS), en la que se socializan los principales hitos del contrato y las responsabilidades de cada una de las partes en su ejecución.

4.1. Contrato de bienes y servicios institucionales vigentes

Son el resultado de la aplicación de alguno de los distintos mecanismos de compras que contempla la Ley de Compras y el Reglamento de Compras. Se refiere, por consiguiente, a aquellos contratos que mantiene vigente la Subsecretaría de Relaciones Exteriores (incluidos los de suministro), en que se fijan las características de los bienes y/o servicios, las condiciones de entrega o ejecución y los montos involucrados.

Mientras se encuentre vigente, para utilizar un convenio institucional, el área requirente ingresará el formulario de solicitud de compra respectivo a través del Sistema de Gestión Documental. El analista de la Plataforma de Adquisiciones revisará que el bien y/o servicio solicitado se encuentre contemplado en el contrato, que los valores se ajusten a lo pactado y que exista saldo disponible en el respectivo contrato, para posteriormente emitir una solicitud de trabajo, según corresponda, la que es enviada al proveedor y al área solicitante.

En el caso que el contrato esté actualizado con la operatividad que registra hitos, al recibir la solicitud de compra se debe crear un hito en el Sistema de Gestión Documental, indicando el N° de la Petición de Compras/Solicitud de Compras, breve descripción y monto total del bien o servicio, e indicar el N° de CDP. Al finalizar ésta operación, se debe enviar un correo electrónico al área solicitante indicando que se efectuó la creación del Hito y así el cliente interno puede realizar la Recepción Conforme.

El analista de la Plataforma de Adquisiciones registrará toda la documentación en el sistema interno de la División.

4.2. Garantías, su custodia y devolución

a) Garantía de seriedad de la oferta

En caso de que en las bases se solicite a los proveedores una garantía de seriedad de la oferta, ésta no deberá exceder de un tres por ciento del monto de la licitación.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

La garantía se recepcionará hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Esta garantía puede recibirse de manera física (boletas de garantía, vale vista, etc.) o de manera electrónica (siempre que se ajuste a lo señalado en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma) al correo adquisiciones@minrel.gob.cl (es el caso de los certificados de fianza, pólizas de garantía, entre otros). Una vez recibido este documento, el analista de la Plataforma de Adquisiciones elaborará un acta de recepción de garantía, que contiene la información del instrumento financiero y los datos de contacto para luego devolverla.

En caso que se reciba de manera física, el acta de recepción debe ser firmada por el o la Analista y la persona que entrega el documento, en cambio si se recibe electrónicamente (por correo) el acta se envía por esa misma vía al correo y a la persona que remitió el documento.

Custodia: El o la Analista remitirá la garantía a la División de Finanzas y Presupuesto para su custodia, enviada por memorándum a través del sistema Sisco.

La jefatura superior del servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Devolución: la devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, o de la oferta adjudicada se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la

adjudicación y/o inadmisibilidad. Este plazo podrá extenderse cuando en las bases de licitación se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquella oferta que le siga en puntaje al adjudicado, en caso de que éste desistiera.

El procedimiento para la devolución de las garantías lo realizan los Analistas de la Plataforma de Adquisiciones, solicitando por memorándum a la División de Finanzas el endoso y la devolución de éstas individualizando la información de cada garantía entregada por los proveedores que no fueron adjudicados y del adjudicado si corresponde. Corresponderá a la División de Finanzas la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

b) Garantía de fiel cumplimiento

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato o acuerdo complementario, el Contratista deberá entregar la(s) garantía(s) respectiva(s) establecidas en las bases o intención de compra, cuyo monto alcanzará un 5% por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, salvo que se trate de ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, por una disposición legal particular. Las bases administrativas podrán regular contratos de ejecución sucesiva que asocien el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. El analista de la Plataforma de Adquisiciones recepcionará los documentos de garantía, entregando copia del acta de recepción al proveedor.

Custodia: Posteriormente, el/la Analista de la Plataforma de Adquisiciones, remitirá formalmente el documento de garantía a la División de Finanzas y Presupuesto para su custodia, enviada por memorándum a través del sistema Sisco, registrando la información en el sistema interno de la División.

Devolución: Un funcionario del área de Gestión de Contratos se encargará de gestionar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, transcurridos los plazos establecidos en el artículo 121 del Reglamento de Compras, solicitando su devolución a la División de Finanzas y Presupuesto a través de memorándum a través del sistema Sisco.

i. De las ofertas temerarias o riesgosas.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, se deberá analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile.

De ser adjudicada la oferta, se deberá solicitar al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

c) Garantía por anticipo

En caso de entregarse anticipos a un Contratista, deberá caucionar debida e íntegramente su valor. Se permiten los mismos instrumentos señalados en las garantías de fiel cumplimiento. Esta será necesaria en casos de anticipos cuya cuantía sea igual o superior a 1.000 UTM.

No será necesaria cuando sea celebrada por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, ley 19.496 y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1 de la ley N°20.009.

Custodia: Posteriormente, el/la Analista de la Plataforma de Adquisiciones, remitirá formalmente el documento de garantía a la División de Finanzas y Presupuesto para su custodia, enviada por memorándum a través del sistema Sisco, registrando la información en el sistema interno de la División.

Devolución: Un funcionario del área de Gestión de Contratos se encargará de gestionar la devolución de la garantía por anticipo, la cuál se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

4.3. Procedimientos para el pago oportuno

Por Resolución Exenta N°1.326, de 23 de junio de 2021 se aprobó el Manual de Procedimientos para el seguimiento y control del pago a 30 días de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, y contará como anexo a este Manual.

4.4. Modificaciones o término de contratos o cancelación de órdenes de compras

Modificaciones de contrato: Para iniciar una modificación de contrato, la contraparte técnica de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, debe ingresar un memorándum a través de SISCO, argumentando las razones que sustentan la modificación.

Una vez recibido el memorándum en Dicompras, se revisa la información y si está todo en orden, se debe distinguir si la modificación es unilateral o si es de común acuerdo, en dicho último caso deberá enviarse previamente a firma del proveedor, posteriormente se procede a elaborar el acto administrativo que aprueba la modificación, cuando la contratación es sobre 1.000 UTM, y si es menor, lo elabora el analista de la Plataforma de Adquisiciones, siendo revisado por un funcionario del Departamento Jurídico.

En caso que falten antecedentes, se solicitará por correo electrónico a la Contraparte Técnica de la Subsecretaría para complementar la información.

En paralelo, el analista de la Plataforma de Adquisiciones, solicitará la Petición de Compras a la Contraparte Técnica. Una vez recibida, el analista solicitará el CDP inicial a DIFYP en caso de corresponder.

Con estos antecedentes, se termina de elaborar el acto administrativo aprobatorio y se envía a firma de DIGAD.

Cuando se recibe firmado, el analista de la Plataforma de adquisiciones crea un Orden de Compra en caso de corresponder.

Luego el analista de plataforma de adquisiciones, solicita el CDP definitivo a DIFYP, y la modificación es publicada en el portal junto con todos los antecedentes.

Cancelación de órdenes de compra: La cancelación de las órdenes de compra en el portal, se producirá cada vez que se termine una contratación. El analista de la Plataforma de Adquisiciones será quien las cancele, adjunte y justifique las razones por las cuales se tomó la decisión.

Al finalizar este proceso se deben enviar por correo electrónico los antecedentes al área de Gestión de Contratos para que se adjunte y registre en los Sistema de Información.

V. SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) administra el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, definido como una plataforma electrónica que permite a los organismos públicos efectuar sus procesos de compra.

A través de este sistema, por regla general, la Subsecretaría publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.

Para poder operar a través del Sistema de Información, los funcionarios deberán estar "acreditados", para lo cual deben rendir una prueba de conocimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos por ChileCompra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Compras Públicas.

Entre las funcionalidades electrónicas se encuentran:

- Consultas al mercado (RFI).
- Cotizaciones.
- Elaboración y publicación de bases de licitación.
- Preguntas y aclaraciones.
- Elaboración, gestión y envío de ofertas.
- Adjudicación.
- Emisión y aceptación de órdenes de compra.
- Publicación de contratos.
- Calificaciones y reclamos.

5.1. Consultas al Mercado (RFI)

De acuerdo a lo indicado en el artículo 31 del Decreto Supremo N°661 del Ministerio de Hacienda, en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad, esta Subsecretaría antes de la elaboración de las bases o del contrato según corresponda, deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes y/o servicios a contratar, de sus precios, de los costos asociados, considerando la vida útil del bien a adquirir o de cualquier otra característica relevante que se requiera.

Para esto, previo a la elaboración de las bases de licitación, los analistas de la plataforma de adquisiciones solicitan vía correo electrónico a las contrapartes técnicas, el envío de un formulario de consultas técnicas y/o económicas específicas sobre el servicio o bien a contratar para que se realice la consulta pública en el portal www.mercadopublico.cl.

Excepcionalmente, en caso que la consulta pública señalada en el párrafo anterior, no haya recibido respuestas de proveedores, o que las respuestas sean insuficientes para satisfacer las necesidades, la Subsecretaría podrá obtener directamente sus cotizaciones a través de correo electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios en internet u otros medios similares, quedando registro en el Sistema de Información.

Finalmente, solo en el caso que sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio a adquirir podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de la Subsecretaría y potenciales proveedores, quedando registro en el Sistema de Información. Para dar cumplimiento a esto, la Subsecretaría deberá:

- a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse a través del Sistema de Información.
- b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N°20.730 (ley del Lobby).
- c) Deberá registrarse la audiencia, según los requisitos del párrafo N°1 del título 2, del reglamento de la Ley N°20.730.

5.2. Efectos de incumplimientos contractuales

En caso de incumplimiento contractuales, se deberá recurrir a lo establecido en los efectos derivados de incumplimiento del proveedor que estarán establecidos en las bases de licitación u el contrato, ya sea para el estudio de una amonestación, multa o término anticipado del contrato.

Para dar inicio al procedimiento, la Contraparte Técnica deberá enviar mediante Memorándum a la Dirección de Compras y Contrataciones toda la información relativa al eventual incumplimiento efectuado por el proveedor, con todos los antecedentes que permitan el estudio de los hechos.

5.2.1 Procedimiento de multa notificado al correo electrónico del proveedor

1) Ingreso del memorándum con el requerimiento de análisis de la procedencia de aplicación de multas a Dicompras, a través de Sisco, por parte del administrador de contrato.

2) Secretaría Dicompras deriva memorándum a Gestión de Contratos (GC), a través de correo electrónico.

3) GC complementa el memorándum recopilando la siguiente información:

- a) Multas anteriores del mismo contrato. (Adjuntando resoluciones cursadas).
- b) Vigencia del contrato.
- c) Existencia de Garantía de fiel cumplimiento y de anticipo, si la hubiere (señalando la garantía, monto y vigencia).
- d) Otra información que estime pertinente.

4) GC envía correo a la jefatura del Departamento Jurídico Dicompras, con la información contenida en el punto 3 y solicita la elaboración del informe sobre procedencia de aplicación de multa.

5) Jefatura del Departamento Jurídico Dicompras designa abogado para análisis del requerimiento, informando vía correo electrónico a GC quién es el abogado designado.

6) Abogado analiza el requerimiento y solicita información directamente al cliente interno, de corresponder. Realizado lo anterior, se procede de la siguiente manera:

- a) En caso de no corresponder la aplicación de multas, el abogado elaborará un informe en que se expondrán los fundamentos de hecho y derecho, que será visado por la jefatura del Departamento Jurídico, luego solicitará a GC la confección del memorándum de respuesta al administrador de contrato. GC solicita el envío del informe por correo electrónico a la Directora Dicompras, indicando el n° del memorándum, para que sea firmado en Sisco. Dicho correo electrónico deberá ir con copia a las jefaturas de departamento.
- b) En caso de corresponder la aplicación de multas, el abogado elaborará un informe en que se expondrán los fundamentos de hecho y derecho, además de los medios de prueba que permita/n acreditar el/los incumplimiento/s, que será visado por la jefatura del Departamento Jurídico. Posteriormente, lo deberá escanear (en formato carta) y enviarlo vía correo electrónico a GC, con copia a la jefatura y a la Secretaría Dicompras.

7) GC deberá notificar al proveedor mediante la casilla de correo electrónico que deberá fijar el proveedor, a través del sistema de información, para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Se notificará con copia al cliente interno, adjuntando el informe de aplicación de multa. Desde el envío del correo se entiende notificado.

8) GC agendará una alerta en el calendario con copia a la jefatura de Departamento Jurídico y al abogado a cargo del proceso, el día de cumplimiento del plazo de 10 días hábiles para la eventual presentación de descargos por parte del proveedor, contados desde la fecha del envío del correo electrónico.

9) Si dentro de los 10 días hábiles, indicados precedentemente, para la presentación de los descargos, la Secretaría Dicompras recepciona descargos por parte del proveedor, deberá escanear todos los documentos y enviarlos vía correo electrónico a GC, quien los remitirá al abogado a cargo del proceso de aplicación de multa, siguiendo la traza de los correos. (Ver el punto 11).

10) Si transcurridos los 10 días hábiles sin que la Secretaría Dicompras haya remitido descargos del proveedor, GC deberá consultar vía correo electrónico a ésta con copia al abogado a cargo del proceso, si han recepcionado descargos, en caso de que la respuesta sea negativa, el abogado procederá a la elaboración de la resolución de aplicación de multas.

11) Abogado envía a firma de DIGAD resolución que:

- a) Aplica multas; y, eventualmente, término anticipado cuando corresponda.
- b) Acoge la totalidad de los descargos del proveedor, estableciendo la improcedencia de la multa, si correspondiese.

12) Firmada la resolución por parte de DIGAD, la Secretaría Dicompras le entrega la resolución al abogado a cargo del proceso, quien estampa el término de trámite, escanea la resolución y envía a GC siguiendo la traza de los correos del proceso, para luego entregar la resolución original a la Secretaría Dicompras para el archivo correspondiente.

13) GC procederá a la notificación de la resolución al proveedor, siguiendo el mismo procedimiento del punto 7 de este Manual. GC agendará una alerta en el calendario, con copia a la jefatura del Departamento Jurídico y abogado a cargo del proceso, el día de cumplimiento del plazo de **5 días hábiles** para la eventual presentación de recursos por parte del proveedor. Dicho plazo se contará desde el envío del correo electrónico.

14) Si dentro de los 5 días hábiles, indicados precedentemente, la Secretaría Dicompras recepciona el (los) recurso (s) interpuesto (s) por el proveedor, deberá escanear todos los documentos y enviarlos vía correo electrónico a GC, quien los remitirá al abogado a cargo del proceso de aplicación de multa, siguiendo la traza de los correos, iniciándose el procedimiento administrativo correspondiente y notificándose de la misma manera que fue notificada la resolución de aplicación de multas.

15) Abogado envía a firma de SUBSEC resolución que:

- a) Acoge total/parcialmente el recurso de reposición del proveedor, dejando sin efecto total/parcialmente la aplicación de multas, si correspondiese.
- b) Firmada la resolución por parte de SUBSEC, la Secretaría Dicompras le entrega la resolución al abogado a cargo del proceso, quien estampa el término de trámite, escanea resolución y envía a GC siguiendo la traza de los correos del proceso, para luego entregar la resolución original a Secretaría Dicompras para el archivo correspondiente. GC procederá a notificar al proveedor, mediante el envío de la resolución por correo electrónico.
- c) Si el proveedor presentó un recurso jerárquico en subsidio, el abogado remitirá un borrador de resolución que se pronuncia sobre el mismo y remitirá a CG para su envío a DIGEJUR junto con los antecedentes del proceso.
- d) Una vez que el Ministro de Relaciones Exteriores firme la resolución, DIGEJUR informará a Dicompras para que el asesor jurídico a cargo retire el documento en dicha División. Posteriormente, el asesor jurídico se dirigirá a la Oficina de actos administrativos para obtener el número de acto administrativo y el término de trámite. La Oficina de actos administrativos enviará el acto administrativo escaneado al asesor jurídico, quien lo remitirá a GC siguiendo la traza de correos del proceso. Finalmente, el asesor jurídico entregará la resolución original a la Secretaría Dicompras para su archivo. GC se encargará de notificar al proveedor mediante el envío de la resolución por correo electrónico.

16) Si transcurridos los 5 días hábiles, indicados precedentemente, sin que la Secretaría Dicompras informe sobre la recepción de recursos, GC deberá consultarle vía correo electrónico a ésta, si se han interpuesto recursos por parte del proveedor, en caso de negativa, se procederá a remitir memorándum a la División de Finanzas y Presupuesto junto con la copia de la Resolución que aplicó la multa para que se efectúe el descuento de la misma en el próximo pago que corresponda efectuar al proveedor y/o en su defecto descontar de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, custodiada por Tesorería de DIFYP.

5.2.2 Procedimiento de multas notificado al proveedor por carta certificada

1) Ingreso del memorándum con el requerimiento de análisis de la procedencia de aplicación de multas a Dicompras, a través de Sisco, por parte del administrador de contrato.

2) Secretaria Dicompras deriva memorándum a Gestión de Contratos (GC), a través de correo electrónico.

3) GC complementa el memorándum recopilando la siguiente información:

- a) Multas anteriores del mismo contrato. (Adjuntando resoluciones cursadas).
- b) Vigencia del contrato.
- c) Existencia de Garantía de fiel cumplimiento, y de anticipo si la hubiere (señalando la garantía, monto y vigencia).
- d) Otra información que estime pertinente.

4) GC envía correo a la jefatura del Departamento Jurídico Dicompras, con la información contenida en el punto 3 y solicita la elaboración del informe sobre procedencia de aplicación de multa.

5) Jefatura del Departamento Jurídico Dicompras designa abogado para análisis del requerimiento, informando vía correo electrónico a GC quién es el abogado designado.

6) Abogado analiza el requerimiento y solicita información directamente al cliente interno, de corresponder. Realizado lo anterior, se procede de la siguiente manera:

a) En caso de no corresponder la aplicación de multas, el abogado elaborará un informe en que se expondrán los fundamentos de hecho y derecho, que será visado por la jefatura del Departamento Jurídico, luego solicitará a GC la confección del memorándum de respuesta al administrador de contrato. GC solicita el envío del informe por correo electrónico a la Directora Dicompras, indicando el n° del memorándum para que se firme en Sisco dando respuesta al cliente interno. Dicho correo deberá ir con copia a las jefaturas de departamento.

b) En caso de corresponder la aplicación de multas, el abogado elaborará un Informe en que se expondrán los fundamentos de hecho y derecho, además de los medios de prueba que permita/n acreditar el/los incumplimiento/s, que será visado por la jefatura del Departamento Jurídico. Posteriormente, lo deberá escanear (en formato carta) y enviarlo vía correo electrónico a GC, con copia a la jefatura y a la Secretaría Dicompras.

7) En el caso b) anterior, GC confeccionará carta (4 copias) que entregará a Secretaría Dicompras junto con el informe (2 copias) de procedencia de aplicación de multa elaborado por el abogado, para que sea remitida por Oficina de Partes (utilizando el domicilio informado en el portal www.mercadopublico.cl) con copia al Administrador de Contrato, indicando que se ha iniciado un proceso de aplicación de sanciones, acompañando el informe. Dicha carta será enviada vía Correos de Chile.

8) Una vez que Secretaria Dicompras reciba el N° de la carta designado por Oficina de Partes, GC consultará a analista de Oficina de Partes, cual es el número de seguimiento de Correos de Chile para esa carta.

9) Una vez que se haga seguimiento y se confirme la entrega de la carta mediante Correos de Chile al proveedor o la entrega en su domicilio postal en subsidio, GC agendará una alerta en el calendario con copia la jefatura de Departamento y al abogado a cargo del

proceso, de 10 días hábiles para la eventual presentación de descargos por parte del proveedor. Dicho plazo se contará desde la entrega de Correos de Chile en su domicilio o en el domicilio postal, en subsidio,.

10) Si transcurridos los 10 días hábiles, indicados precedentemente, sin que la Secretaría Dicompras informe sobre la recepción de recursos, GC deberá consultarle vía correo electrónico a ésta, si se han interpuesto recursos por parte del proveedor, en caso de negativa, se procederá con las respectivas solicitudes mediante memorándum de contabilización y cobros a la División de Finanzas y Presupuesto.

11) Abogado envía a firma de DIGAD resolución que:

- a) Aplica multas; y, eventualmente, término anticipado cuando corresponda.
- b) Acoge la totalidad de los descargos del proveedor, estableciendo la improcedencia de la multa, si correspondiese.

12) Firmada la resolución por parte de DIGAD, la Secretaría Dicompras le entrega la resolución al abogado a cargo del proceso, quien estampa el término de trámite, escanea la resolución y envía a GC siguiendo la traza de los correos del proceso, para luego entregar la resolución original a la Secretaría Dicompras para el archivo correspondiente.

13) En caso de haberse aplicado multa, GC agendará una alerta en calendario con copia jefatura del Departamento y al abogado a cargo del proceso, el día de cumplimiento del plazo de 5 días hábiles para la eventual presentación de recursos por parte del proveedor. Dicho plazo se contará desde la notificación, mediante Correos de Chile, al proveedor, para lo que se aplicará el procedimiento de notificación indicado en los numerales 8 y 9 precedente.

14) Si dentro de los 5 días hábiles, indicados precedentemente, la Secretaría Dicompras recepciona el (los) recurso (s) interpuesto (s) por el proveedor, deberá escanear todos los documentos y enviarlos vía correo electrónico a GC, quien los remitirá al abogado a cargo del proceso de aplicación de multa, siguiendo la traza de los correos, iniciándose el procedimiento administrativo correspondiente y notificándose de la misma manera que fue notificada la resolución de aplicación de multas.

15) Abogado envía a firma de SUBSEC resolución que:

- a) Acoge total/parcialmente el recurso de reposición del proveedor, dejando sin efecto total/parcialmente la aplicación de multas, si correspondiese.
- b) Firmada la resolución por parte de SUBSEC, la Secretaría Dicompras le entrega la resolución al abogado a cargo del proceso, quien estampa el término de trámite, escanea resolución y envía a GC siguiendo la traza de los correos del proceso, para luego entregar la resolución original a Secretaría Dicompras para el archivo correspondiente. GC procederá a notificar al proveedor, mediante el envío de la resolución por Correos de Chile.
- c) Si el proveedor presentó un recurso jerárquico en subsidio, el abogado remitirá un borrador de resolución que se pronuncia sobre el mismo y remitirá a CG para su envío a DIGEJUR junto con los antecedentes del proceso.
- d) Una vez que el Ministro de Relaciones Exteriores firme la resolución, DIGEJUR informará a Dicompras para que el asesor jurídico a cargo retire el documento en dicha División. Posteriormente, el asesor jurídico se dirigirá a la Oficina de actos administrativos para obtener el número de acto administrativo y el término de trámite. La Oficina de actos administrativos enviará el acto administrativo escaneado al asesor jurídico, quien lo remitirá a GC siguiendo la traza de correos del proceso. Finalmente, el asesor jurídico entregará la resolución original a la Secretaría Dicompras para su archivo. GC se encargará de notificar al proveedor mediante el envío de la resolución a través de Correos de Chile.

16) Si transcurridos los 5 días hábiles, indicados precedentemente, sin que la Secretaría Dicompras informe sobre la recepción de recursos, GC deberá consultarle vía correo electrónico a ésta, si se han interpuesto recursos por parte del proveedor, en caso de negativa, se procederá a remitir memorándum a la División de Finanzas y Presupuesto junto con la copia de la Resolución que aplicó la multa para que se efectúe el descuento de la misma en el próximo pago que corresponda efectuar al proveedor y/o en su defecto descontar de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, custodiada por Tesorería de DIFYP.

5.2.3 Procedimiento de término anticipado del contrato notificado al proveedor por carta certificada

En las contrataciones se podrá disponer del término anticipado de éstas, para lo cuál la Contraparte Técnica deberá remitir un memorándum mediante SISCO, informando las causales que fundamentan dicha decisión, la cuál debe estar incluida en el contrato. El Departamento Jurídico elaborará el acto administrativo que pondrá fin a la contratación, con el mismo procedimiento dispuesto para aplicación de multas. Se enviará a firma de la autoridad competente y con el acto administrativo firmado, el analista de la Plataforma de Adquisiciones cancelará la orden de compra en el Portal. Paralelamente, el Departamento Jurídico enviará a gestión del contrato los respectivos actos administrativos e informes provenientes del término anticipado para que se proceda a la notificación por carta certificada o correo electrónico según corresponda.

5.3. Calificaciones y reclamos

1. Calificaciones:

En aquellos contratos ingresados al portal www.mercadopublico.cl, una vez terminada su ejecución se deberá evaluar el contrato a través de una calificación la cuál será visible en la respectiva ficha de contrato del portal. Esta calificación del contrato deberá ser efectuada por el Administrador del contrato y será publicada en el portal por el área de Gestión del Contrato previa recepción de correo electrónico que contenga el envío de la calificación por parte del administrador de contrato.

Para determinar la nota de evaluación se deberá distinguir si la adquisición se trata de productos o servicios, ya que el portal diferenciará la encuesta según el tipo de adquisición. La nota final se calculará automáticamente según las respuestas de cumplimiento del tiempo y cantidad requerida para los bienes y según las respuestas sobre la eficacia en el servicio y nivel de cumplimiento en puntualidad de entrega para los servicios.

2. Reclamos:

Sobre la gestión de los reclamos, una vez ingresado el reclamo a través del portal www.mercadopublico.cl, este se visualiza en el apartado "Gestión de Reclamos". Para responder el reclamo, existirá un plazo de 5 días hábiles desde su interposición.

Al momento de descargar el reclamo, se debe evaluar si es de carácter administrativo o técnico. En el primer caso será resuelto por Dicompras y en el segundo por la Contraparte técnica, siendo enviado a ésta por correo electrónico adjuntando un formato tipo de respuesta de reclamo.

Posteriormente a ser resuelto por la Contraparte, la respuesta será analizada por Dicompras y si no hay observaciones, se envía a la firma de DIGAD. Una vez firmado, se sube al portal dando respuesta al reclamo del proveedor.

El proceso debe quedar registrado en los archivos digitales de la Subsecretaría (carpeta digital de Dicompras) y se debe entregar una copia física a la secretaría de Dicompras.

VI. DEL PAGO

Los analistas del Departamento de Operaciones deben registrar todos los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE: Factura electrónica afecta, factura electrónica exenta, nota de crédito electrónica, nota débito electrónica), recibidos en plataforma ACEPTA de DIPRES, deben ser gestionados por Sistema de Gestión Documental y registrados en la Planilla de Seguimiento correspondiente, con el fin de generar información relacionada al cumplimiento del pago a 30 días de la Subsecretaría.

Cuando corresponda a boletas electrónicas o invoice, las que no ingresan a la plataforma ACEPTA de DIPRES, si no que ingresan al correo operaciones@minrel.gob.cl y se registra en la Planilla de Seguimiento del Área de Operaciones.

Los analistas deben asociar cada DTE y /o boleta electrónica con cada una de las órdenes de compra (OC) emitidas por el Departamento de Gestión de Compras

Adicionalmente deben verificar que cada uno de los cobros esté asociado a una orden de compra, es decir, que exista una contratación previa y que el cobro, esté correctamente aplicado de acuerdo con las cláusulas del contrato. En este análisis, debe también verificar la información formal, tal como fecha, dirección, RUT; razón social, etc.

Boleta Electrónica o invoice: Generar un memorándum al área requirente del bien y/o servicio, pidiendo la "recepción conforme y validación del respectivo documento tributario".

- Recepción conforme:

Factura: El cliente interno tendrá un plazo de 2 días hábiles para aprobar el flujo de validación de la factura en el Sistema de Gestión Documental. En el caso de NO validar la factura, tendrá un plazo de 24 horas para rechazarla a través del Sistema de Gestión Documental.

Boleta electrónica o invoice: El área requirente tendrá un plazo de 2 días hábiles para emitir un memorándum de validación en respuesta a lo solicitado. En caso de no validar la factura tendrá un plazo de 24 horas para hacer llegar, vía memorándum, la NO- validación del documento tributario.

De no ser validada:

Factura: Debe ser reclamada en plataforma ACEPTA de DIPRES, en los plazos establecidos en la normativa vigente (ley N°20.956 que modifica la ley N°19.983 "Otorga Mérito Ejecutivo a la Factura")

Boleta Electrónica o invoice: Debe ser devuelta al proveedor por correo electrónico en los plazos establecidos en la normativa vigente.

- Envío a trámite de pago a la División de Finanzas y Presupuesto (DIFYP):

Factura: Una vez recepcionada la validación de la factura, se debe realizar la recepción conforme en www.mercadopublico.cl y el registro en la planilla de seguimiento. Se aprueba el flujo y se firma electrónicamente en el Sistema de Gestión Documental, con esta acción la factura se envía al Departamento de Presupuesto, dependiente de DIFYP.

Boleta electrónica o invoice: Recibido el memorándum del área requirente, se genera un archivo con todos los antecedentes del proceso y se sube al drive del Departamento de Operaciones. Se debe realizar la recepción conforme en www.mercadopublico.cl y el registro en planilla de seguimiento. Se genera un memorándum a través de SISCO a DIFYP, con los antecedentes correspondientes.

El Departamento de operaciones, también debe enviar a flujo de cliente interno por el Sistema de Gestión Documental, todos los DTE que no cuentan con proceso de compra, pero

que son emitidos al RUT de esta Subsecretaría. En estos casos cada cliente interno debe encargarse de la validación de su DTE y el envío conforme a DIFYP.

Durante el último trimestre de cada año y con el objetivo de realizar el cierre presupuestario, DICOMPRAS en conjunto a DIFYP establecen plazos extraordinarios de validación, los que son formalizados a través de una CIRCULAR N°189 de 2023.

VII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se entiende por recepción de bienes y servicios el conjunto de actividades destinada a verificar, registrar e informar la conformidad de los productos entregados o servicios prestados por el proveedor, conforme a lo estipulado en el contrato, orden de compra o bases de licitación.

Este proceso es esencial para garantizar la correcta ejecución del contrato, habilitar los procesos de pago y , en su caso, incorporar los bienes al inventario institucional.

Procedimiento del proceso de Recepción Conforme:

Primero se debe definir el área requirente o persona encargada y responsable de realizar la recepción de los bienes entregados o servicios prestados, según lo establecido en el contrato, orden de compra o bases de licitación.

Efectuar el despacho de los bienes al área requirente, el cuál es realizado por directamente por el proveedor, previa coordinación con el área requirente.

Una vez recibidos los bienes o prestado el servicio

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886 y en el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, la Subsecretaría debe verificar el cumplimiento de los bienes y/o servicios contratados antes de proceder al pago. Para efectos de trazabilidad y respaldo administrativo, dicha verificación se formaliza mediante la 'Recepción Conforme', la cual será notificada al contratista a través de un correo electrónico enviado por el remitente FEBOS S.A. (informacion@empresas.febos.cl) u otra plataforma tecnológica, con el asunto 'Recepción Conforme'.

Este acto administrativo constituye el registro interno que acredita la correcta prestación del bien y/o servicio y habilita la continuación del proceso de pago, sin constituir un requisito legal previo para la emisión de la factura. Sin perjuicio de lo anterior, se solicita al contratista indicar en el campo "referencia" de la factura el número de Recepción Conforme consignado en dicho correo, a fin de mantener la trazabilidad del proceso.

El contratista deberá señalar, dentro de los antecedentes para contratar, la casilla electrónica del representante o encargado de recibir las notificaciones con el asunto 'Recepción Conforme', y será responsable de mantener actualizada dicha información durante la vigencia del contrato.

VIII. POLÍTICA DE INVENTARIO

Cada vez que se lleva a cabo una adquisición de un bien clasificado como inventariable por parte del Departamento de Gestión de Compras, se enviará una notificación por correo electrónico al área de inventario (con copia al Departamento de Operaciones) de que está adquiriendo un bien inventariable, con la finalidad de mantener una gestión eficaz del inventario, permitiendo actualizar los registros de manera oportuna y precisa, garantizando un seguimiento adecuado de todos los bienes con esa categoría que adquiere la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

Una vez que se valida la factura por el Cliente Interno, el Departamento de Operaciones mediante memorándum a la División de Infraestructura y Logística remite un resumen de la información y copia de la factura de adquisición del bien inventariable.

El inventario de los bienes se efectuará en conformidad a las instrucciones brindadas por el área de inventario del Departamento de Infraestructura (DINFRA) de la División de Infraestructura y Logística.

IX. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS.

Una vez al año se realizará una jornada de concientización para evaluar los mecanismos a utilizar para disminuir los costos administrativos.

Se procurará que en las contrataciones menores a 100 UTM se utilice la compra ágil como mecanismo de compra, priorizando dicho mecanismo antes de recurrir a la licitación pública por motivos del monto asociados a la compra.

En aquellas contrataciones superiores a 100 UTM pero inferiores a 1000 UTM y que se trate de servicios y bienes de simple y objetiva especificación, la contratación se perfeccionará mediante orden de compra.

En todo caso, se procurará elegir el mecanismo de compra que implique el menor costo administrativo, según cada compra a realizar.

X. AUTORIZACIONES

Para iniciar un procedimiento de adquisición de bienes o servicios se requiere que el área requirente o cliente interno gestione el ingreso del formulario denominado "Solicitud de Compra" a través del Sistema de Gestión Documental, con las respectivas aprobaciones de los participantes de los flujos y con todos los antecedentes necesarios para el proceso de contratación en curso.

Autorización presupuestaria: se materializa con la entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) que DICOMPRAS solicita a DIFYP por cada una de las solicitudes de compras que recibe.

Autorización Licitaciones: Al momento de publicar una licitación, el o la Analista de la Plataforma de Adquisiciones, se encarga de completar la Ficha de Licitación y subir todos los anexos y antecedentes del proceso y se envía un correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo encargado de la Plataforma de Adquisiciones solicitando la revisión de la Ficha. El coordinador revisa y realiza los alcances en caso de ser necesario de corrección para que sea publicada la Licitación en el portal.

Autorización de publicación Compra Ágil: La jefatura del área de Gestión de Compras, recibe mediante correo electrónico los formularios que solicitan publicar compras ágiles y las asigna los/las analistas de la plataforma de adquisiciones para su publicación.

XI.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y REPORTABILIDAD

Sistema de Control: El sistema de control interno de la División de Compras y Contrataciones está radicado en la segmentación de los procesos, con distintas instancias de revisión y responsabilidades distribuidas entre las distintas áreas que conforman DICOMPRAS. En cada proceso existen mecanismos de revisión y aprobación en diferentes niveles y etapas. Adicionalmente, el sistema de compras opera con completa independencia, toda vez que se mantiene una separación clara y definida de responsabilidades y funciones entre los funcionarios encargados de solicitar la compra, aquellos que la ejecutan y los que realizan el pago, garantizando un cumplimiento razonable de los objetivos de control.

Asimismo, las funciones más críticas deben contar con revisiones y aprobaciones por parte de las jefaturas, quienes a su vez controlan la correcta ejecución de los procedimientos y supervisan el cumplimiento de las instrucciones internas.

Por último, la utilización de la matriz de riesgo como herramienta de definición de controles de los procesos más críticos permite identificar los riesgos inherentes a nuestros procesos, hacer una planificación de los controles, definir su implementación y, mediante el plan de monitoreo, revisar la eficacia de su ejecución.

XII ANEXOS

**ANEXO N°1: FORMULARIO DATOS DEL OFERENTE
LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN _____**

A) DATOS DEL OFERENTE

Razón social o nombre persona natural	
RUT oferente	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Nombre Representante legal (si procede)	
Rut Representante legal (si procede)	
Correo electrónico para facturación	

- ¿Oferente corresponde a una Unión Temporal de Proveedores?: _____ (Indicar Sí o No)

Se deja constancia de que en caso de que el oferente se trate de una Unión Temporal de Proveedores se deberá adjuntar obligatoriamente el Anexo correspondiente según lo requerido en la cláusula N° ____ de estas bases de licitación.

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EFECTOS DE LA LICITACIÓN

Nombre completo	
Rut	
Cargo	
Teléfono	
Celular (opcional)	
Correo electrónico	
Dirección	

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Nombre, Rut y firma>
<Representante Legal del oferente, Apoderado UTP o persona natural >

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente
2. Tratándose de una oferta UTP, los datos de contacto del oferente deberán ser referidos al apoderado de esta, no siendo necesario que los demás miembros de la UTP completen este anexo.

ANEXO N°2: DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES

(ESTE ANEXO DEBERÁ SER COMPLETADO EXCLUSIVAMENTE POR PROPONENTES QUE PRESENTEN SU OFERTA A TRAVÉS DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE _____

1. Nombre de la Unión Temporal de Proveedores:

2. Integrantes de la UTP:

N°	Nombre o Razón Social	Rut	Calidad
1			Apoderado UTP
2			Integrante UTP
3			Integrante UTP
4			Integrante UTP
5			Integrante UTP

(Agregue tantas líneas como integrantes tenga la UTP)

2. Criterios Técnicos:

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

Criterio de evaluación	Rut integrante UTP	Razón social integrante UTP

3. Declaración de objeto, solidaridad y vigencia de la UTP:

Mediante esta declaración el firmante declara:

1. Ser parte de la Unión Temporal de Proveedores señalada en el numeral 2 de esta declaración, que tiene por objeto presentar una propuesta formal bajo la modalidad establecida en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886 al proceso de licitación denominado **"Servicio de _____"**, publicado en www.mercadopublico.cl con el ID _____.

2. Asimismo, declara que, juntamente con todos los integrantes de esta UTP, será solidariamente responsable de la presentación de la oferta, así como de las obligaciones contraídas en virtud de los contratos suscritos en caso de ser adjudicado en esta licitación.
3. Finalmente, declara que la vigencia de la UTP no será inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo las renovaciones, incrementos de plazos y prórrogas que procedan en caso de que las hubiere.
4. Otorgamiento de poder para representación de la UTP:

Mediante el presente documento vengo en conferir poder al integrante de la UTP que actúa como apoderado de ésta, según lo señalado en el numeral 2 de este anexo, para que en mi nombre y representación suscriba y presente todos los documentos y anexos que sean requeridos para la presentación de la oferta, de acuerdo con lo dispuesto en las respectivas bases de licitación, especialmente, lo referido a la "Declaración jurada online" y los anexos técnicos y económicos que componen la oferta.

<Ciudad>, <fecha>

<Nombre, Rut y firma>

<Representante Legal del oferente miembro de la UTP o persona natural, según corresponda>

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente y éstos deben ser coincidentes con el instrumento de constitución de la UTP que es exigido en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886.
2. Cada uno de los miembros de la UTP, incluyendo el apoderado, deberán completar debidamente, firmar y adjuntar a la oferta este anexo, información que deberá ser concordante entre sí. Luego, se deberán presentar tantos anexos como integrantes tenga la UTP.
3. En caso de que faltare alguna declaración o ésta no se encuentre debidamente completada y firmada, o la información contenida en las diferentes declaraciones no sea concordante entre sí, conllevará a declarar **inadmisible** la oferta UTP, sin perjuicio de que pueda aplicarse lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, si procede y sólo en el caso de que aplique lo establecido en las cláusulas N°s__ y __ de las bases de licitación.

ANEXO N°3: PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE _____

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública del convenio marco de "Alimentos", declaro bajo juramento que:

Mi representada ____ (SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento. En caso de ser persona natural contar con capacitaciones, ya sea cursos, diplomados sobre integridad y compliance.

A fin de comprobar su declaración se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad.
<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural según corresponda >

NOTAS:

- En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.
- Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

ANEXO N°4: OFERTA TÉCNICA
(Anexo para ofertar)

LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE _____

DATOS DE LA OFERTA	
Razón social oferente, nombre persona natural o nombre UTP	
RUT del oferente (persona jurídica, persona natural o apoderado UTP)	
Fecha	

1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS (MÍNIMOS).

De no existir descripción técnica respecto de algunos de los puntos establecidos en las presentes bases de licitación, se entenderá aceptado íntegramente lo estipulado en éstas.

ANEXO N°5: DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR

(Deudas Vigentes con Trabajadores)

LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE _____

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda>, cédula de identidad N°<RUT representante legal o persona natural según corresponda> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda>, RUT N°<RUT empresa o persona natural según corresponda>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda):

"____ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años".

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

<Ciudad>, <fecha>

<Nombre, Rut y firma>

<Representante Legal del oferente miembro de la UTP o persona natural, según
corresponda>

NOTAS:

1. Este anexo sólo es requerido para el proveedor que resulte adjudicado, el que deberá ser presentado al momento de la contratación (Cláusula N°7 de las bases), por lo que no es necesaria su presentación como parte de la oferta, en cuyo caso, no será considerado al momento de la evaluación.

2. Consideraciones para la presentación de este anexo como documento para contratar:

- Todos los datos solicitados deben ser debidamente completados. Asimismo, este anexo deberá ser firmado exclusivamente por el representante legal del adjudicatario o apoderado con poder suficiente para tal actuación, o bien, persona natural, según proceda.

- En caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), cada uno de sus integrantes deberá presentar este anexo debidamente completado y firmado.

3. Este anexo no será válido en caso de no cumplir con lo dispuesto en el punto 2 de estas notas, siendo este documento uno de los requisitos dispuestos en la cláusula N°7 de estas bases para efectuar la contratación. Por lo tanto, la no presentación de este documento conforme a lo dispuesto en esta sección, en los plazos dispuestos para ello, conllevará a proceder de conformidad con lo dispuesto en la cláusula N° 10.10 "Readjudicación".

ANEXO N°6: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA

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

Yo, **xxxxxxx**, cédula nacional de identidad N° **xxxxxxx**, con domicilio laboral en Teatinos N°180, Santiago, declaro bajo juramento que:

- No tengo ni tendré comunicación alguna con los participantes o eventuales interesados en el procedimiento de contratación en cuyo proceso de adjudicación participo, ni he entregado ni entregaré información alguna a participante o eventuales interesados del mismo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

· Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

· No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.

· No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.

· No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

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

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

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.

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

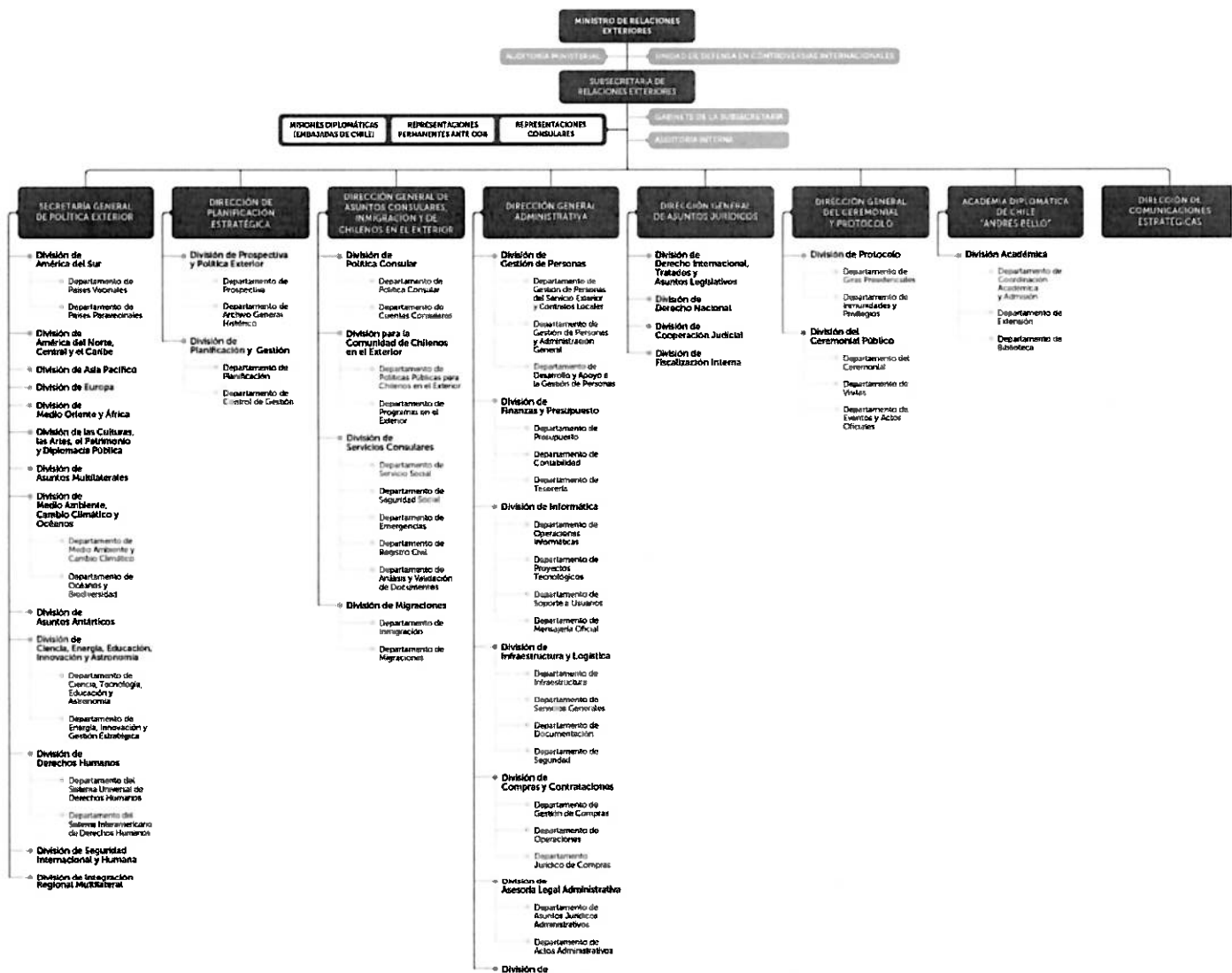
Santiago, xx de (mes) de 202__.

(Nombre Completo)

(Cargo)

Subsecretaría de Relaciones Exteriores

ANEXO N°7: ORGANIGRAMA



ANEXO N°8: EJEMPLOS DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS EN LICITACIONES POR SERVICIOS HABITUALES

I. Licitaciones sobre servicios habituales:

a. Criterio Técnico: Remuneración del personal permanente.

Este criterio de evaluación considera los sueldos brutos del personal destinado para la ejecución de los servicios requeridos, informada por el Proponente en el Anexo N°X.

Para medir este criterio se estará a la suma total de los sueldos brutos mensuales informados por el Proponente en el Anexo N°X.

Los sueldos brutos no podrán ser inferiores a los siguientes montos (correspondientes a horas efectivamente trabajadas en las dependencias de esta Subsecretaría de RR.EE.), dependiendo del tipo de trabajador.

Tipo de trabajador	Cantidad de horas semanales al inicio del contrato	Sueldo bruto mensual mínimo por tipo de trabajador
xxxx	42 horas	xxx
xxxx	42 horas	xxx
xxxx	42 horas	xxx
xxxx	42 horas	xxx

*Debe considerarse los cambios establecidos en la Ley N°21.561 de 42 y 40 horas, según corresponda.

La oferta que no indique sueldo bruto mensual para todos los tipos de trabajadores o que el sueldo bruto sea inferior a lo indicado precedentemente para cada tipo de trabajador, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación.

Para calcular el monto del sueldo bruto a evaluar, se multiplicarán primeramente los sueldos señalados para cada tipo de trabajador por los factores de ponderación que se señalan a continuación:

Tipo de trabajador	Factor de ponderación
xxx	25%
xxx	25%
xxx	25%
xxx	25%

Una vez realizada la sumatoria de las ponderaciones antes indicadas y para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio se aplicará la siguiente escala:

Mayor valor de la sumatoria del sueldo bruto total	Puntaje
Mayor valor de la sumatoria ofertada.	100 puntos.
Segundo mayor valor de la sumatoria ofertada.	80 puntos.
Tercer mayor valor de la sumatoria ofertada.	60 puntos.
Cuarto mayor valor de la sumatoria ofertada.	40 puntos.
Quinto mayor valor de la sumatoria ofertada.	20 puntos.

Sexto (y siguientes) mayor valor de la sumatoria ofertada.	10 puntos.
--	------------

b. **Existencia de convenios y/o contratos colectivos vigentes**

Este subcriterio de evaluación considera por parte del Oferente, la existencia de convenios y/o contratos colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo y según lo informado por el Oferente en Anexo correspondiente "Existencia de Convenios y/o Contrato Colectivos Vigentes".

Convenios y/o contratos colectivos vigentes del Oferente con sus trabajadores	Puntaje
El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio y/o contrato colectivo.	100 puntos
El oferente no mantiene vigentes convenios y/o contratos colectivos.	0 punto

Para acreditar la existencia de convenios y/o contratos colectivos vigentes con sus trabajadores, el oferente deberá adjuntar documentos que lo acrediten. Solo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible sobre la materia.

II. Licitaciones sobre otros bienes y servicios:

I. **Criterios Técnico:**

i. **Plazo de ejecución.**

Este criterio de evaluación considera el plazo establecido de ejecución según lo informado por el oferente mediante el Anexo correspondiente, contados desde el inicio de la ejecución de los servicios.

El puntaje se determinará de acuerdo con lo informado por el oferente, según la siguiente tabla de asignación de puntaje:

Plazo de Ejecución (en meses)	Puntaje
6 meses o menos.	100 puntos.
7 meses.	75 puntos.
8 meses.	50 puntos.
9 meses o más	25 puntos.

La Oferta que no presente la referida información, o que la modifique en todo o en parte, o que el tiempo ofertado sea superior a determinar, será declarada técnicamente inadmisibile, **quedando excluida del proceso de licitación.**

III. Criterios transversales a todas las licitaciones:

a. **Criterio Técnico: Sustentabilidad en materia ambiental.**

Para acreditar la existencia de políticas de sustentabilidad en materia ambiental, el oferente deberá marcar SI/NO el Anexo correspondiente, adjuntando la información que se indica a continuación:

Criterio Sustentabilidad			
Sub-criterio o Factor de evaluación	SI/NO	Medio de verificación de Acompaña documento solicitado	SI/NO
Acciones o prácticas desarrolladas por el oferente, tendientes a mejorar el medio ambiente.		Dependerá de la naturaleza del bien o servicio a contratar (Por Ejemplo, eficiencia energética, material reutilizable o reciclable)	

La asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad	Puntaje
No informa o no acredita sustentabilidad en materia ambiental	0 punto
Informa y acredita sustentabilidad en materia ambiental.	100 puntos

- El documento que adjunta debe permitir acreditar que está ejecutando estas acciones, adjuntando convenios vigentes u otro documento similar. No se asignará puntaje si adjunta una declaración de intenciones.

b. Criterio Técnico: Sustentabilidad en otras materias distintas a las ambientales.

Para acreditar la existencia de políticas de sustentabilidad en materia ambiental, el oferente deberá marcar SI/NO el Anexo correspondiente, adjuntando la información que se indica a continuación:

Criterio Sustentabilidad			
Sub-criterio o Factor de evaluación	SI/NO	Medio de verificación de Acompaña documento solicitado	SI/NO
Contratación de personas con discapacidad física, sensorial o mental, o capacidades diferentes		Copia simple de credencial de discapacidad, junto con contrato de trabajo vigente, con antigüedad de, a lo menos, 6 meses, o comprobante de trabajo de personas con discapacidad entregada por la Dirección del Trabajo.	

Contratación de personas pertenecientes a pueblos originarios		Copia de certificado de acreditación de calidad indígena, otorgado por CONADI, junto a copia de contrato de trabajo vigente, con antigüedad de, a lo menos, 6 meses	
Oferente persona natural o jurídica con "Sello Empresa Mujer", del Registro de Proveedores de Mercado Público		Copia de certificado "Sello Empresa Mujer", otorgado por el Registro de Proveedores de Mercado Público	
Oferente persona natural o jurídica que se encuentre dentro de la categoría de Micro, Pequeña o Mediana Empresa		Documento emitido por el Servicio de Impuestos Internos que acredita la categoría a la cual pertenece la empresa	

La asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Cantidad	Puntaje
No informa o no acredita sustentabilidad	0 punto
Informa y acredita 1 a 2 factores	50 puntos
Informa y acredita 3 factores	70 puntos
Informa y acredita 4 factores	100 puntos

c. Criterio técnico: Programas de Integridad

Para la evaluación de este criterio, se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal, lo cual deberá ser declarado en el Anexo correspondiente. En caso de que dicho anexo no se presente en conjunto con la oferta presentada, o bien, éste no se encuentre debidamente completado y firmado, se entenderá que el oferente en cuestión no cuenta con un programa de integridad que sea conocido por su personal. Asimismo, también se entenderá que el oferente no cuenta con dicho programa de integridad cuando así lo declare en el anexo referido o cuando no acompañe a su declaración copia del programa de integridad en cuestión, tal como es requerido según lo señalado en el Anexo correspondiente.

Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
Posee un programa de integridad que sea conocido por su personal o acredita cursos, capacitaciones, diplomados u otros documentos que se han capacitado en integridad o compliance.	100
No posee un programa de integridad que sea conocido por su personal o no acredita cursos, capacitaciones, diplomados u otros documentos que se han capacitado en integridad o compliance.	0

Si el oferente es persona natural y cuenta con algún curso o capacitación vigente en materias de integridad o compliance, debe adjuntar el certificado, donde claramente se indique el nombre del curso y el nombre del oferente, con ello obtendrá 100 puntos en este criterio de evaluación, en caso contrario obtendrá puntaje 0.

d. Criterio Administrativo: Cumplimiento de requisitos formales

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, sin errores u omisiones formales, obtendrá 100 puntos en este criterio de evaluación.

Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en la subsanación de errores u omisiones formales y la solicitud de certificaciones o antecedentes omitidos de las bases de licitación, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado, obtendrá 50 puntos.

Por último, si el oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo indicado en subsanación de errores u omisiones formales y la solicitud de certificaciones o antecedentes omitidos de las bases de licitación, obtendrá 0 puntos en este criterio.

Descripción	Puntaje
Oferente cumple con la presentación completa de antecedentes.	100
Oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en los puntos de las bases indicados, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado.	50
Oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo indicado en los puntos de las bases indicados.	0

e. Criterio Económico: Precio

Este criterio de evaluación considera el promedio por el valor unitario neto fijo mensual, por los servicios de (___), ofertado por el Proponente en el Anexo respectivo "Oferta Económica".

El promedio por las ofertas económicas por concepto de valor fijo mensual no podrá exceder de la suma de \$___ (**___ millones de pesos**), **impuestos incluidos**, presupuesto máximo disponible por la Subsecretaría para dichos efectos.

Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio se aplicará la siguiente escala:

Menor valor promedio unitario neto fijo mensual (Anexo N°_)	Puntaje
Menor valor promedio unitario neto	100 puntos.
Segundo menor valor promedio unitario neto	70 puntos.
Tercer menor valor promedio unitario neto	60 puntos.
Cuarto menor valor promedio unitario neto	40 puntos.
Quinto menor valor promedio unitario neto	20 puntos.
Sexto (y siguientes) menor valor promedio unitario neto	10 puntos.

La Oferta que no presente la referida información, la modifique en todo o parte o exceda de la suma señalada precedentemente será **declarada inadmisibile**, quedando excluida del proceso de licitación.

ARTÍCULO 2º: **DÉJESE CONSTANCIA** que el presente Manual no se aplicará a los procesos de adquisiciones para el suministro de bienes muebles o de prestación de servicios efectuados por aplicación de lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N°21.080, por cuanto aquellos se regularán mediante un manual especial.

ARTÍCULO 3º: **DÉJESE SIN EFECTO** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, aprobado mediante la Resolución Exenta Dicompras N°95, de 2024.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA




PATRICIO TORRES ESPINOSA
Subsecretario de Relaciones Exteriores

