

## **APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Santiago, 7 de mayo 2018

### **RESOLUCIÓN EXENTA N° J-514**

**VISTOS:** El Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, 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° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto con Fuerza de Ley N° 53, de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 77, de 2018, del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Resolución Exenta N° J-1404, de 2012 de esta Dirección General y la Resolución N° 1.600, 2008 de la Contraloría General de la República;

### **CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante DIRECON, debe realizar permanentemente diversos procesos de compras y contrataciones públicas, los que están regulados por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- 2.- Que, DIRECON requiere adecuar permanentemente sus procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en particular de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 3.- Que, en el contexto descrito, a través de la Resolución Exenta N° J-1404, de 2012, se aprobó el Manual de Procedimientos sobre Compras y Contrataciones de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.
- 4.- Que, se ha considerado necesario actualizar el referido Manual, incorporando las modificaciones introducidas por el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y las adecuaciones necesarias conforme a los cambios en las estructuras internas del Servicio.

### **RESUELVO:**

**APRUEBASE** el siguiente Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, en adelante DIRECON:



## Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones

### I. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por DIRECON, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato. Incluyen Bases Administrativas y Bases Técnicas.<sup>1</sup>
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.<sup>2</sup>
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las Entidades de la Administración del Estado, encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un **contrato será** considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.<sup>3</sup>
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** documento que acredita que existe el presupuesto necesario para realizar el proceso de compra. Es generado por el Departamento Administrativo y para efectos del presente manual, por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, de acuerdo a lo indicado por la Unidad Solicitante.
- **Convenio Marco (CM):** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades de la Administración del Estado, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio<sup>4</sup>
- **Convenio DIRECON:** Procedimiento de contratación realizado por DIRECON, para procurar el suministro directo de bienes y servicios de uso habitual por la Institución, que no se encuentren en CM, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

<sup>1</sup> Definición establecida en el artículo 2 N° 3 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

<sup>2</sup> Definición establecida en el artículo 2 N° 9 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

<sup>3</sup> Definición establecida en el artículo 2 N° 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

<sup>4</sup> Definición establecida en el artículo 2 N° 14 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



- **Grandes Compras:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es mayor a las 1.000 UTM.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) y para resguardar los recursos entregados anticipadamente (anticipo). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible garantía de fiel cumplimiento de contrato y adicionalmente en las contrataciones superiores a 2.000 UTM será exigible la de seriedad de la oferta.
- **Factura:** documento mercantil que refleja toda la información de una operación respecto de una solicitud de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un Llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.<sup>5</sup>
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Institución invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.<sup>6</sup>
- **Orden de Compra (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad Solicitante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deberán elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>7</sup>
- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>8</sup>, utilizado por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

<sup>5</sup> Definición establecida en el artículo 2 N° 21 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

<sup>6</sup> Definición establecida en el artículo 2 N° 20 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

<sup>7</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

<sup>8</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Solicitante requiere a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Registro de Proveedores:** Es el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. En dicho Registro se inscribirán todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Siglas:** Para los efectos del presente Instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - DA : Departamento Administrativo.
  - DEJUR : Departamento Jurídico.
  - DG : Dirección General.
  - CM : Convenio Marco.
  - GCM : Grandes Compras de Convenio Marco.
  - CD : Convenio DIRECON.
  - OC : Orden de Compra.
  - CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
  - ID : Número Identificador proceso de compra.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.<sup>9</sup>
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Definición establecida en el artículo 2 N° 30 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

<sup>10</sup> Definición establecida en el artículo 2 N° 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



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

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653, de 2000, Ministerio Subsecretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley 18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653 de 1999.
- Ley de Transparencia N° 20.285 de 2008, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, como asimismo aplicativos desarrollados por ella para la gestión de contratos y para adquisiciones iguales o inferiores a 10 UTM, disponibles en el Sistema de Información.
- Directivas de Contratación Pública y Bases tipo elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Resolución Exenta N° J-1089, de 2011, y sus modificaciones, de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, que fija normas sobre delegatoria de facultades, en lo que respecta a temas de Compras y Contrataciones.



- Ley N° 20.730, de 2014, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

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

#### III.1 Personas y unidades involucradas en el proceso

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de DIRECON son:

- **Director(a) General:** Jefe(a) Superior del Servicio, quien es responsable de generar condiciones para que las áreas de la Dirección realicen sus procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando su máxima eficiencia y transparencia, responsable además de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, y de la elaboración, publicación y control de cumplimiento del presente Manual.
- **Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** Funcionario(a) nombrado por el/la Directora(a) General, responsable de administrar el sistema Mercado Público ante la Dirección de ChileCompra, cuya labor es:
  - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
  - ✓ Determinar perfiles<sup>11</sup> de cada usuario, como supervisores y compradores
  - ✓ Crear, desactivar y modificar unidades de compra
  - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema
- **Administrador(a) Suplente del Sistema Mercado Público:** Funcionario(a) responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia de su Administrador(a) titular. Es nombrado por el/la directora(a) General.
- **Unidad Solicitante:** Es aquella Dirección, Departamento o Subdepartamento que inicia un proceso de compra y/o contratación. Deberá llenar la solicitud disponible en la plataforma de servicios institucional (Intranet), indicando el detalle del requerimiento, para posteriormente enviar a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones un Memorándum con el requerimiento e indicación del N° de Proyecto respectivo que contemple la disponibilidad de presupuesto, cuyo contenido es de su exclusiva responsabilidad.
- **Unidad a cargo de Compras y Contrataciones:** Es la responsable de realizar las gestiones necesarias para la compra y provisión de los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con observancia, entre otras, de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la Ley de Presupuestos, dando cumplimiento con la administración eficiente de los recursos asociados.

<sup>11</sup> Perfiles de Usuario: <https://www.mercadopublico.cl/Portal/MP2/secciones/leyes-y-reglamento/condiciones-de-uso.html>



- **Unidad a cargo de Finanzas:** Es la responsable del pago a los proveedores, entre otras funciones presupuestarias - contables.
- **Departamento Jurídico:** Es el responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, revisar y visar los Actos Administrativos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Asimismo, es el Departamento encargado de otorgar apoyo en materia jurídica a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, siendo responsable entre otros de:
  - Revisar y dar visto bueno a las Resoluciones que autorizan los procesos de compra a través de la modalidad Trato Directo (excluidas las adquisiciones menores a 10 UTM).
  - Revisar y aprobar Bases de Licitación y sus modificaciones, mediante Resolución.
  - Elaborar Contratos y sus Resoluciones aprobatorias.
  - Aprobar Términos de Referencia para contrataciones a través de CM, para compras superiores a 1000 UTM (Grandes Compras) y elaborar acuerdos complementarios y sus resoluciones aprobatorias.
- **Unidad a cargo de Adquisiciones:** Dependiente de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, le corresponde gestionar los procesos de compras y contrataciones tanto a nivel nacional como internacional, contemplados en la normativa vigente, apoyando y asesorando a la Unidad Solicitante en estas materias. Además, le corresponde administrar los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, asimismo le corresponde gestionar las actividades de coordinación interna y externa, tendientes a facilitar el desarrollo de los eventos institucionales.
- **Unidad a cargo de Control de Pagos:** Dependiente de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, le corresponde controlar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores en los contratos institucionales de suministro de bienes y de prestación de servicios, además de la emisión de CDP, la gestión de pago de facturas, evaluación de los proveedores, reembolsos de gastos.
- **Unidad a cargo de Viajes Institucionales:** Dependiente de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, le corresponde administrar y controlar la gestión relacionada con la compra de pasajes, generación de comisiones de servicio de los funcionarios de la Institución, como asimismo de gestionar los viajes de personas chilenas y extranjeras ajenas a la Institución, que se relacionen en el marco de proyectos de promoción comercial, además de la administración de los convenios relacionados en este ámbito.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario responsable de evaluar ofertas o cotizaciones, conforme a los criterios definidos en las bases o términos de referencia según corresponda, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas o cotizaciones, y proponer el



resultado de un llamado a Licitación o proceso de contratación directa. Para procesos de baja complejidad estará compuesta por al menos dos funcionarios (procesos menores a 1.000 UTM).

En aquellos casos en los 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 3 funcionarios públicos, internos o externos, y su integración se publicará en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Excepcional y fundadamente puede integrar la comisión una persona ajena a la Administración.

### **III.2 El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, trato directo y emisión de órdenes de compra, lo cual debe formalizarse con anterioridad a la fecha establecida para contar con los bienes o para la prestación del servicio. Cabe destacar, que todo proveedor, al momento de contratar debe estar inscrito en ChileProveedores (Registro Oficial de Proveedores del Estado) y encontrarse en estado hábil.

#### **III.2.1 Solicitud, Formalización y Plazos:**

Para dar inicio a cualquier proceso de compra, la Unidad Solicitante enviará a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, una Ficha de Compra por medio de la Plataforma de Servicios (ver Anexo N°1), adjuntando los antecedentes relacionados. Luego de la validación de la información, por parte de un asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones, la jefatura de la Unidad Solicitante deberá enviar un memorándum que indique claramente lo que se requiere adquirir y/o contratar, indicando el N° de proyecto y monto total disponible para dicha contratación.

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

##### **a. Compras y Contrataciones por CM:**

- ❖ Ficha Solicitud de Compra
- ❖ Memorándum

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

- ❖ Ficha Solicitud de Compra
- ❖ Memorándum
- ❖ Términos de Referencia

##### **c. Compras y Contrataciones por convenios DIRECON (CD):**

- ❖ Memorándum
- ❖ Términos de Referencia

##### **d. Compras menores a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (Impuestos Incluidos):**





- ❖ Ficha Solicitud de Compra
- ❖ Memorándum
- ❖ Términos de Referencia
- ❖ 3 Cotizaciones
- ❖ Acta de Evaluación
- ❖ En casos excepcionales 1 o 2 cotizaciones, lo que deberá ser justificado en el memorándum del solicitante

**e. Compras menores a 10 UTM (Impuestos incluidos):**

- ❖ Ficha Solicitud de Compra
- ❖ Memorándum
- ❖ Términos de Referencia
- ❖ 3 Cotizaciones
- ❖ Acta de Evaluación
- ❖ Declaración Jurada.

**f. Compras por Tratos Directos Excepcionales (tratándose de causales que sólo exigen 1 (una) cotización)**

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

**g. Licitaciones Públicas y/o Privadas y tratos directos tratándose de causales que exigen 3 (tres) cotizaciones**

- ❖ Ficha Solicitud de Compra
- ❖ Memorándum
- ❖ Especificaciones técnicas de lo que se requiere adquirir o contratar

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

- Descripción de los Bienes o Servicios
- Requisitos mínimos de los Bienes o Servicios
- Plazos de entrega del Bien o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



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

| Tipo de Compra                                                  | Días hábiles de anticipación                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Convenio Marco o Convenio DIRECON                               | 5 días                                                                           |
| Grandes Compras Convenio Marco                                  | 40 días                                                                          |
| Compras hasta 10 UTM                                            | 5 días                                                                           |
| Contrataciones mayores a 10 UTM y menores a 100 UTM             | 15 días<br>En caso de que requiera contrato,<br>el plazo será de 40 días hábiles |
| Contrataciones sobre 100 UTM                                    | 40 días                                                                          |
| Si está afecta a toma de razón                                  | 90 días                                                                          |
| Contrataciones Tratos Directos Excepcionales (con 1 cotización) | 15 días                                                                          |

Lo anterior en consideración a los tiempos necesarios para la preparación y tramitación de la compra y/o contratación, además de los tiempos de publicación establecidos en el Portal de MercadoPublico. Ellos están establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, como plazos mínimos de publicación entre el llamado y la recepción de ofertas. Son los siguientes:

| Tipo de Compra                                                  | Días de Publicación en el portal<br><a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrataciones iguales o superiores a 10 e inferiores a 100 UTM | 5 días corridos                                                                                      |
| Contrataciones igual o superior a 100 y menor a 1000 UTM        | 10 días corridos                                                                                     |
| Contrataciones iguales o superiores a 1000 y menor a 5000 UTM   | 20 días corridos                                                                                     |
| Contrataciones igual o superior a 5000 UTM                      | 30 días corridos                                                                                     |

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

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

- ❖ Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: [2 días hábiles]
- ❖ Para contrataciones sobre 100 UTM: [5 días hábiles]

#### Consideraciones especiales:

- a) Para procesos afectos a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, los plazos antes mencionados, se verán aumentados.



- b) Cuando la compra y/o contratación se financie con Gastos de Representación, el memorándum de la Unidad Solicitante deberá traer el visto bueno del (de la) Director(a) General (igual o superior a 8 UTM) o Director(a) Administrativo(a) (inferior a 8 UTM), de acuerdo a la delegatoria de facultades existente.
- c) En materia de compras públicas el valor de la Unidad Tributaria Mensual que se considera es el correspondiente al del mes de la compra.
- d) Las solicitudes que no cumplan con los antecedentes necesarios para realizar la compra o contratación, ya sea la falta de ficha de compra, falta de presupuesto, inhabilidad del proveedor, fechas fuera de plazo, entre otras, serán devueltas sin tramitar a la Unidad Solicitante.
- e) Considerando que una solicitud inicial de contratación podría cambiar durante la ejecución de la misma, surgiendo nuevos requerimientos por situaciones imprevistas y que resultan imprescindibles para el objetivo de la actividad, éstas deberán ser aprobadas por la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante, según corresponda. En esos casos, tratándose de aumentos, serán tratados internamente como una compra complementaria a la original, debiendo enviarse para estos efectos por parte de la Unidad Solicitante un memorándum a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones con los antecedentes pertinentes, sin dar origen a una nueva solicitud mediante Ficha de Compra.
- f) Ante disminuciones en la prestación originalmente contratada, se mantendrá la OC emitida originalmente, no obstante, se informará oportunamente a la Unidad a cargo de Control de Pagos y se enviará información de aceptación por parte del proveedor.
- g) Si se suspende una contratación ya cursada, la Unidad Solicitante deberá informar de esta situación mediante memorándum a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, indicando los fundamentos de la anulación, además de adjuntar un documento del proveedor en donde señale su conformidad a dicha anulación.
- h) Para formalizar las solicitudes de compras se recomienda utilizar los formatos de memorándum disponibles en la intranet para cada tipo de compra (ver Anexo N°2). En caso de ausencia de la jefatura titular de la Unidad Solicitante, el memorándum que solicite la compra lo deberá firmar quien lo subroge y cuente para estos efectos con facultades directivas.

#### **IV. Proceso de Compra y Contratación**

##### **IV.1 COMPRA A TRAVÉS DE CM**

La Ley de Compras establece que la primera opción de compra, de manera obligatoria, son los convenios marcos disponibles en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y estos



son licitados y adjudicados por la Dirección de ChileCompra y puestos a disposición de todos los Servicios Públicos a través de Catálogos.

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

Las contrataciones por esta vía que superen las 1000 UTM (Grandes Compras), deberán ser informadas a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM el tipo de producto o servicio requerido, contemplando para recibir las ofertas correspondientes un plazo no inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. La selección del proveedor obedecerá a la evaluación realizada en función de los criterios de evaluación y sus ponderaciones definidos en las bases de licitación del CM en lo que les sean aplicables. Los términos de referencia para este tipo de compra, deberán ser visados por el Departamento Jurídico.

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

### **Pasos a seguir en su implementación:**

#### **Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.**

Toda Unidad Solicitante que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras mediante la Plataforma de Servicios disponible en la Intranet Institucional. Esta Ficha de solicitud de compra es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

#### **Paso 2: Enviar Formalización del Requerimiento**

Una vez aprobada por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones la Ficha de Solicitud de compra vía correo electrónico o sistema, la Jefatura de la Unidad Solicitante enviará a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando los demás antecedentes que correspondan.



### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones revisa los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

### **Paso 4: Emisión de la OC**

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

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

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

### **Paso 6: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

### **Paso 7: Remitir Factura a pago**

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones la enviará a la Unidad a cargo de Finanzas para su pago.

### **Paso 8: Evaluación Proveedor**

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad a cargo de Control de Pagos de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones.

## **IV.2 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DIRECON (CD)**

Corresponden a convenios derivados de procesos ya realizados por DIRECON y disponibles para toda la Institución, para la adquisición de bienes o prestación de servicios.



## **Pasos a seguir en su implementación:**

### **Paso 1: Solicitar Cotizaciones**

Cuando se requiera utilizar los CD, se deberá solicitar vía correo electrónico al proveedor cotizaciones sobre el producto o servicio requerido.

### **Paso 2: Formalización del requerimiento**

Toda Unidad que requiera un producto o servicio que se encuentre contenido en un CD, deberá enviar a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando la cotización aprobada por la Unidad Solicitante.

### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

Un funcionario de la Unidad a cargo de Adquisiciones de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones revisa los antecedentes enviados y verifica que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

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

La Jefatura de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones asignará el requerimiento al Asistente de la Sección correspondiente, para que emita la OC a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en el Memorándum de la Unidad Solicitante.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y copia de la misma a la Unidad Solicitante vía correo electrónico.

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

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

### **Paso 6: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

### **Paso 7: Remitir Factura a pago**

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación que fundamenta el pago, el



Asistente de la Sección correspondiente la enviará a la Unidad a cargo de Finanzas para su pago.

### **Paso 8: Evaluación Proveedor**

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad a cargo de Control de Pagos de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones.

### **IV.3 COMPRAS MENORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).**

El artículo 53 del Reglamento excluye del Sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Dado lo anterior, la Unidad Solicitante deberá enviar, a lo menos, 3 cotizaciones, pudiendo obtenerlas por escrito, directamente de los proveedores.

Cabe tener presente que la Ley establece que no se podrán fragmentar las contrataciones con objeto de variar el procedimiento de contratación.

### **Pasos a seguir en su implementación:**

#### **Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.**

Toda Dirección, Departamento, Subdepartamento que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras. Esta Ficha de solicitud de compra es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

#### **Paso 2: Solicitar Cotizaciones**

Una vez aprobada por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones la Ficha de solicitud de compra vía correo electrónico o mediante la Plataforma de Servicios disponible en la Intranet Institucional, la Unidad Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo de evaluación. En casos excepcionales se podrá enviar 1 o 2 cotizaciones, justificando esta situación en el memorándum de la Unidad Solicitante.

#### **Paso 3: Formalización del Requerimiento**

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

#### **Paso 4: Revisión y Aprobación del Requerimiento**

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



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

Una vez aprobado el requerimiento, se emite la OC a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en el Memorándum de la Unidad Solicitante.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y copia de la misma a la Unidad Solicitante vía correo electrónico.

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

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

### **Paso 7: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

### **Paso 8: Remitir Factura a pago**

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente la enviará a la Unidad a cargo de Finanzas para su pago.

### **Paso 9: Evaluación Proveedor**

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad a cargo de Control de Pagos de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones.

## **IV.4 COMPRAS MENORES A 10 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS).**

El artículo 10 número 8 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, autoriza el trato directo para contrataciones iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales.

### **Pasos a seguir en su implementación:**

#### **Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.**

Toda Dirección, Departamento, Subdepartamento que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras. Esta Ficha de solicitud de compra es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.





## **Paso 2: Solicitar Cotizaciones**

Cuando se requiera una compra o contratación menor a 10 UTM, la Unidad Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones comparables y elaborar un cuadro comparativo de evaluación.

## **Paso 3: Formalización del requerimiento**

Una vez aprobada por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones la Ficha de solicitud de compra vía correo electrónico o mediante la Plataforma de Servicios disponible en la Intranet Institucional, deberá enviar a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones un Memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, adjuntando las 3 cotizaciones, la declaración jurada respectiva y el cuadro de evaluación con indicación de la oferta seleccionada.

## **Paso 4: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos para solicitar posteriormente la ejecución de la compra.

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

Una vez aprobado el requerimiento por parte de la Jefatura de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones el funcionario Encargado del proceso emitirá la resolución y OC a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y copia de la misma a la Unidad Solicitante vía correo electrónico.

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

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

## **Paso 7: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

## **Paso 8: Remitir Factura a pago**

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación que fundamenta el pago, el



Asistente de la Sección correspondiente la enviará a la Unidad a cargo de Finanzas para su pago.

#### **Paso 9: Evaluación Proveedor**

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad a cargo de Control de Pagos de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones.

### **IV.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA EXCEPCIONAL (EXIGIBLE SÓLO 1 COTIZACIÓN):**

#### **IV.5.1 Pasos a seguir en su implementación:**

##### **Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet.**

Toda Unidad que requiera la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras. Esta Ficha de solicitud de compra es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

##### **Paso 2: Formalización del Requerimiento**

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

- ✓ Cotización del proveedor.
- ✓ Declaración jurada firmada por el oferente (cuyo formato se encuentra disponible en la intranet)
- ✓ Documento o antecedente que respalde la justificación de Trato Directo.
- ✓ Antecedentes legales de la empresa, que den cuenta de la vigencia de la sociedad y de los poderes del representante legal, con una vigencia no superior a 60 días desde la fecha de la solicitud.

##### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

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

##### **Paso 4: Se asigna al Encargado del Proceso**

Verificado estos antecedentes, el asistente Encargado del proceso elaborará una propuesta de resolución fundada que autoriza el Trato Directo, especificando la causal en que se basa, en atención a los antecedentes adjuntados, para que posteriormente





sea derivada al Departamento Jurídico para su revisión y visación, previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante.

#### **Paso 5: Visación del Departamento Jurídico**

Una vez visada la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, previamente acreditada la causal que se invoca para recurrir a esta modalidad de contratación, se enviará a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones la resolución para la tramitación de la firma del Jefe del Departamento Administrativo.

#### **Paso 6: Emisión OC al Proveedor**

Una vez firmada la resolución fundada que autoriza el Trato Directo, el Encargado del proceso emitirá y enviará al proveedor la OC a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (adjuntando la resolución), además de remitir copia de las mismas a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico.

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

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

**Nota:** En caso que esta contratación implique la elaboración de un contrato, se deberán seguir los pasos indicados en el numeral 4.6, pasos 12 al 16.

#### **Paso 8: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos, el Asistente de la Unidad a cargo de Control de Pagos enviará a la Unidad Solicitante la factura para su visto bueno junto con la encuesta de evaluación del proveedor.

#### **Paso 9: Remitir Factura a pago**

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente la enviará a la Unidad a cargo de Finanzas para su pago.

#### **Paso 10: Evaluación Proveedor**

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad a cargo de Control de Pagos de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones.



#### **IV.6 COMPRA Y/O CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Cuando no proceda la contratación a través de CM, la regla general es recurrir a la Licitación Pública. Cuando el monto de la compra o contratación no supere las 100 UTM, las Bases de Licitación no requerirán la visación del Departamento Jurídico, salvo que la contratación requiera la elaboración de un contrato.

##### **Pasos a seguir en su implementación:**

##### **Paso 1: Completar Ficha Solicitud de Compra disponible en la Intranet**

Toda Dirección, Departamento, Subdepartamento que requiera un producto o servicio, debe completar y enviar el Formulario de Solicitud de Compras. Esta Ficha de solicitud de compra es asignada a un Asistente de la Unidad a cargo de Adquisiciones.

##### **Paso 2: Formalización de la Solicitud de Requerimiento**

Una vez aprobada por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones la Ficha de solicitud de compra vía correo electrónico o mediante la Plataforma de Servicios disponible en la Intranet Institucional, la Jefatura de la Unidad Solicitante enviará a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones un memorándum con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, la identificación de las personas que integrarán la comisión evaluadora respectiva y Contraparte Técnica de la contratación (memorándum según formato en Plataforma de Servicios, Anexo N°2).

##### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

La Jefatura de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones asigna el requerimiento a la Sección correspondiente, para que revise los antecedentes enviados y verifique que no tengan errores ni le falten datos.

##### **Paso 4: Asignación Requerimiento**

Una vez asignado el requerimiento a un Asistente de la Sección de Adquisiciones, se elaborará el formato de bases de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y revisará en conjunto con la Unidad Solicitante los requerimientos técnicos, criterios de evaluación, plazos y condiciones especiales de cada proceso, entre otros.<sup>13</sup> Lo anterior, previa emisión del CDP, si corresponde, de acuerdo a lo señalado en el memorándum de la Unidad Solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto.

Las Bases podrán contener elementos complementarios a los obligatorios que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra

<sup>13</sup> El Reglamento de la Ley de Compras Públicas dispone en sus artículos 9, 19 al 43 y 57 letras b) y c), las normas comunes en esta materia, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Importante tener presente especialmente los artículos 21 y 22 del citado Reglamento, que establece los contenidos mínimos que deben tener las Bases de Licitación Pública.



del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

Una vez elaborado el borrador de las Bases, la Jefatura de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, las remitirá al Departamento Jurídico para su revisión y visto bueno.

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

El Departamento Jurídico revisará y validará las Bases, dictando la resolución que las aprueba y la remitirá a la Jefatura del Departamento Administrativo para su firma. Una vez firmada, ésta será enviada a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones para su publicación.

Si la licitación supera las 5.000 UTM, la resolución aprobatoria de las bases debe ser firmada por el (la) Director (a) General y posteriormente ser sometida a control previo de legalidad en la Contraloría General de la República. Una vez tomada de razón corresponde continuar con el Paso 7 siguiente.

#### **Paso 7: Publicación de Bases**

El Encargado del proceso publicará en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las Bases y la Resolución que las aprueba, generando con esto el llamado a presentar ofertas. Una vez publicadas, se informará vía correo electrónico, a la Unidad Solicitante y a la Unidad a cargo de Participación Ciudadana y Transparencia, la publicación con su ID, incluyendo el calendario de las etapas del proceso (fechas de consultas y respuestas, fecha de cierre, de entrega de muestras o garantías (si corresponde), fecha de apertura y visitas en terreno, en caso que la licitación lo contemple).

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que se necesita ampliar el plazo de cierre de las ofertas a través del portal mercado público, deberá enviar un memorándum dirigido a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones indicando la necesidad de ampliar el plazo de cierre y los motivos del mismo, con la finalidad que el Subdepartamento de Compras tramite una resolución modificatoria de Bases con el Departamento Jurídico.

#### **Paso 8: Apertura de las Oferta**

En la fecha de apertura, la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones realizará la apertura de las ofertas en conjunto con el Departamento Jurídico<sup>14</sup> y la Unidad Solicitante, dejando establecido en el acta de apertura todas las propuestas presentadas en la licitación, indicando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases, aceptando o rechazando, según corresponda, cada oferta recibida en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para Licitaciones menores a 100 UTM DEJUR no participa de la apertura.



En el caso que las Bases contemplen la entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá asistir un representante de la Unidad a cargo de Finanzas, quien se llevará los documentos recepcionados para su custodia. El Encargado del proceso deberá informar mediante correo electrónico el detalle de los documentos al encargado de las Garantías dentro de la Sección Adquisiciones.

### **Paso 9: Evaluación de las Ofertas**

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

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que se necesita ampliar el plazo de adjudicación de las ofertas a través del portal mercado público, deberá enviar un memorándum dirigido a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, indicando la necesidad de ampliar dicho plazo y los motivos del mismo, con la finalidad que el Subdepartamento de Compras tramite una resolución modificatoria de Bases fundada con el Departamento Jurídico, la cual debe publicarse en el Sistema de Información.

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

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

### **Paso 10: Elaboración Resolución Adjudicación**

La Jefatura de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones asignará los antecedentes relativos a la evaluación, al Encargado del proceso en la Sección de Adquisiciones de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, para que éste los revise y verifique que no tenga errores ni le falten datos.

El jefe de la Sección de Adquisiciones entregará los antecedentes al Asistente respectivo para preparar la propuesta de Resolución de Adjudicación o Declaración de desierto y/o



de inadmisibilidad, según corresponda, junto al resto de los antecedentes. En el evento que este proceso sea inferior a 100 UTM la Resolución será visada por la Jefatura de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones. Para mayores a 100 UTM se enviará propuesta de Resolución al Departamento Jurídico, con todos los antecedentes.

**Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El Departamento Jurídico procederá a revisar los antecedentes y a dictar la Resolución de Adjudicación o Declaración de desierta y/o de inadmisibilidad <sup>15</sup> y la enviará a la Jefatura del Departamento Administrativo, para su firma y posterior envío a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, quien se encargará de la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Una vez publicada la resolución, se notificará por correo electrónico a la Unidad Solicitante y a la Unidad de Participación Ciudadana y Transparencia. En el evento que la resolución que aprobó las bases administrativas se hubiere encontrado afecta a toma de razón, la resolución exenta que adjudica debe ser firmada por el (la) Director (a) General. Si, en ese evento, las bases hubieren contenido el texto del contrato, la resolución adjudicatoria debe ser sometida a toma de razón y la resolución aprobatoria del contrato estará en su oportunidad exenta de tal trámite.

**Paso 12: Elaboración Contrato**

Recibidos los antecedentes legales por parte de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, estos serán enviados junto a la oferta adjudicada al Departamento Jurídico, para que se elabore el respectivo Contrato.

**Paso 13: Elaboración de Resolución que Aprueba Contrato**

El Departamento Jurídico elaborará el contrato y lo enviará a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones para que gestione la suscripción por parte del Adjudicatario y DIRECON. Una vez firmado por la empresa adjudicada, la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones lo remitirá al Departamento Jurídico, junto con una copia de la Garantía por el fiel cumplimiento del contrato y copia de la Garantía por anticipo, cuando éstas se hayan contemplado en las Bases, previo envío del original a custodia de la Unidad a cargo de Finanzas, para que elabore la resolución que lo apruebe.

**Paso 14: Envío y Publicación de Contrato**

El Contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que aprueba el contrato serán enviados por el Departamento Jurídico a la jefatura del Departamento Administrativo para su firma, a menos que se trate de contrataciones superiores a 5.000 UTM, evento en el cual la Resolución aprobatoria deberá ser firmada por el (la) Director (a) General y enviada a Toma de Razón a Contraloría General de la República, salvo que se trate de la situación prevista en el Paso 11 anterior. Una vez firmado se enviará a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, para que este último lo anexe al proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Adicionalmente, remitirán los ejemplares tanto al oferente

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



contratado como a la Unidad Solicitante. A este último, informando el procedimiento asociado, cuando corresponda, para que se encargue de su administración y todo lo que ello conlleva.

#### **Paso 15: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Solicitante reciba los bienes o servicios requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato, se recepcionará la factura por parte de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, quien la enviará a la Unidad Solicitante junto a la encuesta de evaluación del proveedor para su visto bueno, toda vez que se haya declarado la recepción conforme que fundamenta el pago.

#### **Paso 16: Remitir Factura a Pago**

Una vez que la factura cuente con su visto bueno, toda vez que la Unidad Solicitante haya declarado la recepción conforme junto a la evaluación que fundamenta el pago, el Asistente de la Sección correspondiente la enviará a la Unidad a cargo de Finanzas para su pago.

#### **Paso 17: Garantías**

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

### **IV.7 COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA O BIEN TRATO DIRECTO (TRATÁNDOSE DE CAUSALES QUE EXIGEN LA PRESENTACIÓN DE 3 (TRES) COTIZACIONES)**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra, a través de Licitación Privada o bien trato directo cuando la causal invocada exige la presentación de tres cotizaciones, deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 de su Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada o trato directo, previa Resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, considerando para este caso que el tipo de convocatoria será cerrada, es decir, se debe invitar mínimo a 3 proveedores a participar y, además, en el caso del trato directo, deberán recibirse al menos tres cotizaciones.

Dado lo anterior, al completar el memorándum que solicita la Licitación o contratación directa deberán indicarse los proveedores a invitar, los cuales deben estar inscritos en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y explicitarse los fundamentos que permiten realizar la contratación mediante licitación privada o trato directo.





#### **IV.8 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Para los efectos del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, los servicios se clasifican en generales y personales. Estos últimos además pueden tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales Propiamente Tales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Son aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provee o sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

De acuerdo a la clasificación que se le otorgue a los servicios requeridos, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

##### **IV.8.1 Servicios generales y personales propiamente tales**

Se seguirán los pasos definidos para:

- ❖ Convenio Marco
- ❖ Licitación Pública
- ❖ Licitación Privada
- ❖ Trato directo artículo 8 de ley N° 19.886 y artículo 10 del Reglamento.

##### **IV.8.2 Servicios personales especializados**

Cuando se trate de servicios personales especializados, así calificados a través de la resolución fundada que aprueba las Bases de Licitación Pública o el Trato Directo, según corresponda, que justifique la clasificación del servicio como tal, el proceso de contratación tendrá las siguientes características especiales:



**a) Licitación Pública Servicios Personales Especializados de monto igual o superior a 1000 UTM:**

- ❖ La importancia de la idoneidad técnica del proveedor, lo cual siempre debe verificarse, antes de contratar o recibir las ofertas o cotizaciones según sea el caso.
- ❖ La incorporación de la instancia de negociación entre el comprador y el oferente, una vez recibida la oferta o cotización, lo cual da flexibilidad y dentro de ciertos márgenes permite obtener una mejor oferta y eventualmente mayor satisfacción a los requerimientos. Lo anterior, sin alterar el contenido esencial de los servicios requeridos ni superar el 20% del monto total ofertado.
- ❖ Al igual que todos los procedimientos de contratación, estos procesos deben realizarse a través del Sistema de Información: publicación de bases o términos de referencia, llamado e invitación a enviar ofertas, envío de ofertas o cotizaciones, resultados de la evaluación, adjudicación, y publicación del contrato.

**1º Etapa: Preselección**

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

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

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

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

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

**b) Trato directo Servicios Personales Especializados de monto inferior a 1000 UTM:**

Para efectuar una contratación directa de un servicio personal especializado con un proveedor determinado, se deberá verificar su idoneidad técnica. La resolución fundada que autorice la contratación directa deberá señalar la naturaleza especial del servicio, la



justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información.<sup>16</sup>

Para recurrir a esta modalidad de contratación se deberá seguir el procedimiento especial contemplado en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el que al menos debe cumplir con las siguientes etapas:

- A) Elaboración de Términos de Referencia del Servicio a Contratar y las competencias requeridas al proveedor.
- B) Elaborar presupuesto del servicio a requerir o contar con estimaciones referenciales de los valores involucrados.
- C) Invitar a través del Sistema de Información a quien se estime competente.
- D) Si no es idóneo el proveedor o no se presentare se puede invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- E) La oferta económica y técnica se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas y económicas. Se podrá solicitar al proveedor que mejore su oferta técnica o económica.
- F) Si el proveedor es idóneo, una vez logrado un acuerdo, este debe publicarse a través del Sistema de Información.

## V. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Comisión Evaluadora definida para cada proceso, quien debe revisar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación y los ponderadores previamente definidos en las respectivas Bases.

La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora la información completa de las ofertas recibidas y ésta procederá a iniciar su trabajo.

- La Comisión Evaluadora, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y elaborará un Acta o Informe Final que contendrá, a lo menos, lo siguiente: Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de DIRECON.

Materia regulada por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

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

### **V.1 Contacto durante el proceso de evaluación:**

Durante el proceso de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la DIRECON para efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, entrega de muestras o pruebas que se pudiesen requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

### **V.2 Criterios de evaluación:**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos:** Tales como precio final del producto o servicio.
- **Criterios Técnicos:** Tales como garantías, metodología, calidad técnica, asistencia o soporte, plazos de entrega, recargos por flete, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, cobertura, etc.



- **Criterios Administrativos:** Este tipo de criterios tienen mayor relación con el cumplimiento de la presentación de documentos y antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, entre los que podemos mencionar: constitución de sociedad, vigencia de la sociedad, declaraciones juradas. Estos elementos en general, no se tienen ponderación en la evaluación de la oferta, si no que más bien se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.
- **Criterios Sustentables:** Dentro de estos criterios se encuentran, como ejemplo, las condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto ambiental, contratación de personas con discapacidad, u otras materias de impacto social.

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

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

## VI. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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

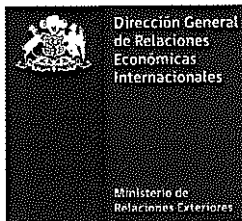
Comprende la elaboración del Contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, entre otros.

La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.





- Fecha de pago.
- Contraparte Técnica.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

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

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

- Antigüedad<sup>17</sup>.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, entre otros.

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación, en el sistema de información<sup>18</sup>.

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

**VI.1 Administración de Contratos:**

Una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado, la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones enviará por memorándum u oficio copia de éste a la Unidad Solicitante junto con el procedimiento asociado, si corresponde.

Todo contrato tiene definida una "Contraparte Técnica" en quien quedará radicada la responsabilidad de la administración de éste, lo que implica gestionar el contrato, su

<sup>17</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.  
<sup>18</sup> Artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



coordinación, supervisión, autorizar adecuaciones y dar su conformidad a los servicios contratados para efectos del pago de los mismos.

En este contexto, las Contrapartes Técnicas deberán preocuparse del cumplimiento de todas las condiciones establecidas en el contrato, como plazos de entrega de los bienes y/o servicios, vigencia, devoluciones y/o cobros de las garantías, control de las multas por incumplimientos y otros. En tales casos, deberá ser solicitado oportunamente a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones por memorándum u oficio.

## **VI.2 Verificación cumplimiento de Contrato:**

Dependiendo del tipo de Contrato, ya sea contratos a plazo fijo o contratos que se mantengan en el tiempo, serán evaluados de acuerdo a la calendarización definida por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, para lo cual se enviará vía correo electrónico a la Unidad Solicitante una Encuesta de Satisfacción asociada al Contrato, para que sea contestada por la contraparte técnica. Cabe destacar que las evaluaciones de los contratos y la información asociada es determinante para tomar decisiones respecto de renovaciones, términos anticipados, entre otros.

Asimismo, dentro de las verificaciones asociadas al contrato, la Unidad Solicitante deberá realizar el control laboral para asegurarse que la empresa no registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

## **VI.3 Control Garantías:**

Las Garantías recibidas por DIRECON con motivo de los procedimientos licitatorios, convenio marco o de trato directo, en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán enviadas por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones a la Unidad a cargo de Finanzas para su custodia y registro en el Sistema para ello definido de acuerdo a lo indicado en el Manual sobre control, administración y custodia de garantías otorgadas en favor de DIRECON aprobado por Resolución N°J-391 de 4 de abril de 2017, o el que lo reemplace.

Cabe señalar que es responsabilidad de la Unidad Solicitante gestionar la devolución, cobro o renovación de las Garantías, lo cual deberá ser requerido mediante memorándum u oficio a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones.

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

## **VII. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Para cursar el pago de una factura, se debe haber recibido a conformidad el bien o servicio contratado, para lo cual la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones



requerirá a la Contraparte Técnica establecida el visto bueno correspondiente (salvo el pago de los servicios básicos y análogos), al cual se deben adjuntar los antecedentes que comprueben la correcta ejecución si corresponde, siendo de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante la autorización del pago.

Cabe destacar, que el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 23, de 2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

### **VII.1 Pago Facturas**

Una vez recepcionada la instrucción de pago con el visto bueno de la factura por los bienes o servicios contratados, la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones deberá preparar la información contable y el formulario de pago asociado, lo cual deberá ser remitido al Subdepartamento de Contabilidad y Tesorería para que gestione el pago, debiendo informar a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones cuando éste se encuentre disponible para notificar de ello a los proveedores.

Si por disconformidad en la recepción de los bienes o servicio y/o errores en la emisión de la factura la Unidad Solicitante no diese visto bueno a la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, éste, por intermedio del Asistente de la Sección correspondiente, gestionará con el Proveedor la entrega, devolución o cambio de los bienes y servicios, y las correcciones pertinentes a la factura, mediante su devolución o entrega de nota de crédito, las cuales ingresarán nuevamente al proceso de visto bueno de la Unidad Solicitante.

## **VIII. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones deberá elaborar un Plan Anual de Compras que deberá contener los proyectos más relevantes de contratación de bienes y servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente.

### **Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:**

1. La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones remitirá el formulario disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a todas las eventuales unidades solicitantes con el fin de que ellas lo remitan con la información requerida.
2. La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
3. La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones elaborará una resolución exenta, aprobatoria del Plan Anual de Compras, con la firma del Director(a) General de RECON.





4. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el Plan de Compras.
5. **El Administrador del Sistema Mercado Público** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita la fecha de ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el Sistema se realizará sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema, de acuerdo a la oportunidad y modalidad informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. En el caso que **el Administrador del Sistema Mercado Público** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a quien esté encargado del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
7. **Ejecución del Plan de Compras:** La Unidad a cargo de Compras y Contrataciones ejecutará las solicitudes de compra institucionales basándose en la programación de compras realizada o de acuerdo a los nuevos requerimientos que recepcione.
8. **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan de Compras podrá ser modificado cuando DIRECON lo determine, lo cual deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine.

## IX. Gestión de Reclamos

Cada vez que la Institución reciba un reclamo a través de la plataforma de probidad activa, éste deberá ser respondido en un plazo no mayor a **72 horas**, para lo cual la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones requerirá a la Unidad Solicitante su pronunciamiento al respecto y la entrega de todos los antecedentes necesarios para preparar la respuesta al reclamante, la cual será remitida al Departamento Jurídico para su revisión y visto bueno. Posteriormente se enviará a la firma del Director(a) General para su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



## **ANEXO N°1** **Ficha de Compra - Plataforma de Servicios**



**Plataforma de Servicios**  
DIRECON - Departamento Administrativo

[Inicio](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Ayuda](#) | [Contacto](#)

[Home](#) | [Relaciones EGR](#) | [DIRECON](#) | [Mis Solicitudes](#) | [Informes Presupuestarios](#)

**Opciones Disponibles**

- Por Actividad
- Por Servicio
- Consultaciones de RIR/IL


**Preguntas Online**  
W CLICKARA

**Descripción del Compra**



Fecha Entrega: 11/11/15  
 Tipo Moneda: Pesos Dolares  
 Presupuesto Disponible: 0  
 Proveedor Instalamiento: 0

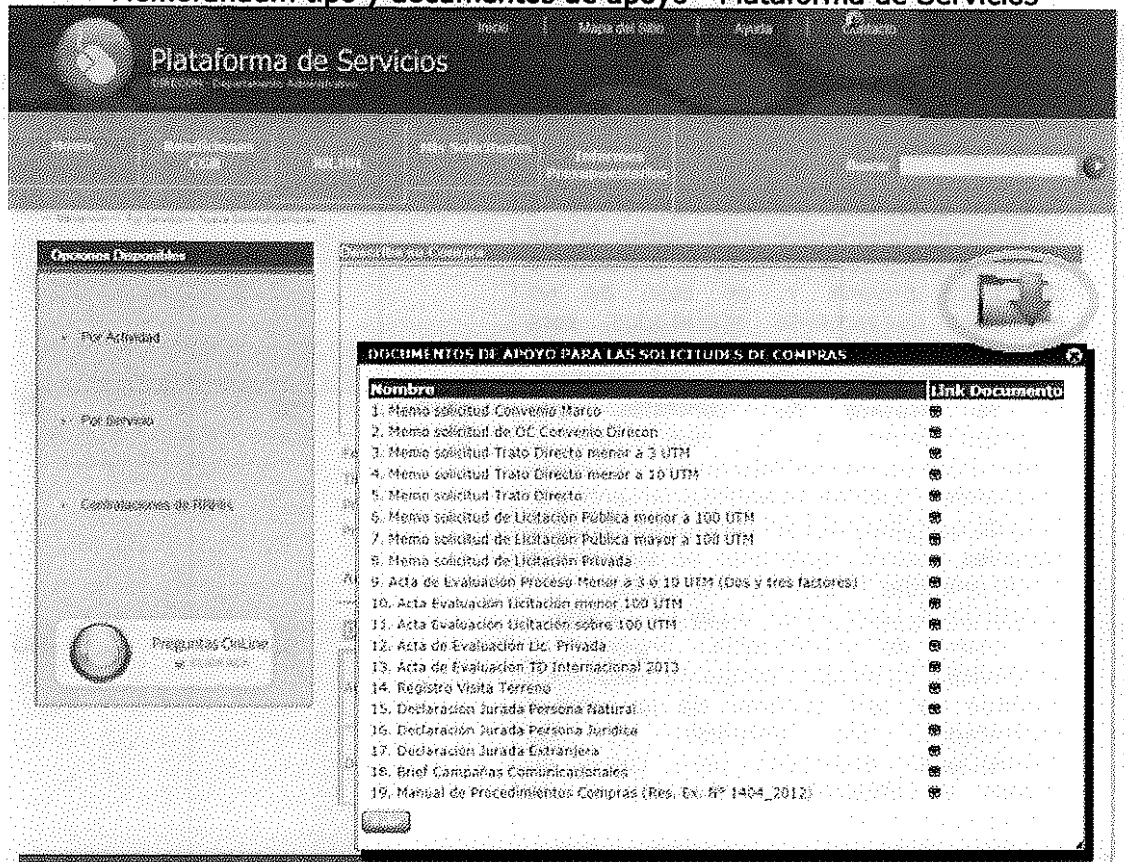
**Adjuntos**

| Agregar Archivo:     | Seleccionar archivo                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>Seleccionar archivo</b> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <a href="#">No se ve</a>   <a href="#">Archivo</a> </div> |
| Descripción Adjunto: |                                                                                                                                                                                                         |

[Inicio](#) | [Última visita](#) | [Mapa del Sitio](#) | [Ayuda](#) | [Contacto](#)


## ANEXO N°2

### Memorándum tipo y documentos de apoyo - Plataforma de Servicios



**Plataforma de Servicios**  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Opciones Disponibles**

- Por Actividad
- Por Servicio
- Contrataciones de Bienes

**DOCUMENTOS DE APOYO PARA LAS SOLICITUDES DE COMPRAS**

| Nombre                                                                 | Link Documento         |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. Memo solicitud Convenio Marco                                       | <a href="#">[Link]</a> |
| 2. Memo solicitud de OC Convenio Dirección                             | <a href="#">[Link]</a> |
| 3. Memo solicitud Trato Directo menor a 3 UTM                          | <a href="#">[Link]</a> |
| 4. Memo solicitud Trato Directo menor a 10 UTM                         | <a href="#">[Link]</a> |
| 5. Memo solicitud Trato Directo                                        | <a href="#">[Link]</a> |
| 6. Memo solicitud de Licitación Pública menor a 100 UTM                | <a href="#">[Link]</a> |
| 7. Memo solicitud de Licitación Pública mayor a 100 UTM                | <a href="#">[Link]</a> |
| 8. Memo solicitud de Licitación Privada                                | <a href="#">[Link]</a> |
| 9. Acta de Evaluación Proceso Menor a 3 o 10 UTM (Dos y tres factores) | <a href="#">[Link]</a> |
| 10. Acta Evaluación Licitación menor 100 UTM                           | <a href="#">[Link]</a> |
| 11. Acta Evaluación Licitación sobre 100 UTM                           | <a href="#">[Link]</a> |
| 12. Acta de Evaluación Lic. Privada                                    | <a href="#">[Link]</a> |
| 13. Acta de Evaluación ID Internacional 2013                           | <a href="#">[Link]</a> |
| 14. Registro Visita Terreno                                            | <a href="#">[Link]</a> |
| 15. Declaración Jurada Persona Natural                                 | <a href="#">[Link]</a> |
| 16. Declaración Jurada Persona Jurídica                                | <a href="#">[Link]</a> |
| 17. Declaración Jurada Extranjera                                      | <a href="#">[Link]</a> |
| 18. Brief Campañas Comunicacionales                                    | <a href="#">[Link]</a> |
| 19. Manual de Procedimientos Compras (Res. Ex. N° 1404_2012)           | <a href="#">[Link]</a> |

**ANEXO N°3**  
**CAUSALES DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO Y REQUISITOS**

| N° | CAUSAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | MONTO<br>MÁX. | REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS |                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | Resolución<br>Fundada       | Trato Directo: Tres<br>Cotizaciones<br>Licitación Privada:<br>Tres Invitaciones |
| 1  | Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.<br>✓ Artículo 8, Letra A) de la Ley N° 19.886                         | -             | SI                          | SI                                                                              |
| 2  | Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales<br>✓ Artículo 8, Letra B) de la Ley N° 19.886 | 1000<br>UTM   | SI                          | SI                                                                              |
| 3  | En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.<br>✓ Artículo 8, Letra C) de la Ley N° 19.886                       | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 4  | Si sólo existe un proveedor del bien o servicio<br>✓ Artículo 8, Letra D) de la Ley N° 19.886                                                                                                                                                                                                                                     | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 5  | Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional<br>✓ Artículo 8, Letra E) de la Ley N° 19.886                                                                                                                              | -             | SI                          | SI                                                                              |
| 6  | Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo<br>✓ Artículo 8, Letra F) de la Ley N° 19.886                                                                                                              | -             | NO (Decreto Supremo)        | NO                                                                              |
| 7  | Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto     | 1000<br>UTM   | SI                          | NO                                                                              |



| Nº | CAUSAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MONTO<br>MÁX. | REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS |                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               | Resolución<br>Fundada       | Trato Directo: Tres<br>Cotizaciones<br>Licitación Privada:<br>Tres Invitaciones |
|    | de dicha prórroga no supere las 1.000 U.T.M. (Art. 10 N°7 letra a del Reglamento).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                             |                                                                                 |
| 8  | Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes (Art. 10 N°7 letra b del Reglamento).                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 9  | Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza (Art. 10 N°7 letra c del Reglamento).                                                                                                                                                                                                                                    | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 10 | Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad (Art. 10 N°7 letra d del Reglamento). | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 11 | Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (Art. 10 N°7 letra e del Reglamento).                                                                                                                                                                                                                   | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 12 | Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza (Art. 10 N°7 letra f del Reglamento).                                        | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 13 | Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad (Art. 10 N°7 letra g del Reglamento).                                                                                                                                                                                        | -             | SI                          | NO                                                                              |

| N° | CAUSAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | MONTO<br>MÁX. | REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS |                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | Resolución<br>Fundada       | Trato Directo: Tres<br>Cotizaciones<br>Licitación Privada:<br>Tres Invitaciones |
| 14 | Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata (Art. 10 N°7 letra h del Reglamento).                                                                                                                                                                                                      | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 15 | Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación (Art. 10 N°7 letra i del Reglamento). | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 16 | Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales (Art. 10 N°7 letra j del Reglamento).                                                                                                                                            | 100<br>UTM    | SI                          | NO                                                                              |
| 17 | Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata (Art. 10 N°7 letra k del Reglamento).                                                   | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 18 | Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo (Art. 10 N°7 letra l del Reglamento).                                                                                      | -             | SI                          | NO                                                                              |
| 19 | Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 U.T.M., de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento (Art. 10 N°7 letra m del Reglamento).                                                                                                                                                                                                                              | 999<br>UTM    | SI                          | NO                                                                              |
|    | Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 U.T.M. (Art. 8 Letra h de la Ley N°19.886 y Art. 10 N°8 del Reglamento).                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 UTM        | SI                          | SI                                                                              |



| N° | CAUSAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MONTO<br>MÁX. | REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS |                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               | Resolución<br>Fundada       | Trato Directo: Tres<br>Cotizaciones<br>Licitación Privada:<br>Tres Invitaciones |
| 21 | Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y Art. UNICO N° 6 c) que privilegien materias de alto impacto social, tales como D.O. 06.10.2009 aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo (Art. 10 N°7 letra n del Reglamento). | -             | SI                          | NO                                                                              |

**II.** Dejase sin efecto el Manual de Procedimiento sobre Compras y Contrataciones aprobado por Resolución Exenta del Servicio N° J-1404 de 2012, de 19 de diciembre de 2012.

**III. PUBLIQUESE** la presente Resolución en la Intranet institucional.

**ANÓTESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**RODRIGO YAÑEZ**

Director General de Relaciones Económicas Internacionales

FGV/MAV/PVA

**Distribución:**

- 2.- Dirección General.
- 3.- Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales.
- 4.- Dirección de Asuntos Económicos Multilaterales.
- 5.- Dirección de Promoción de Exportaciones.
- 6.- Departamento Administrativo.
- 7.- Departamento Jurídico.
- 8.- Direcciones Regionales.
- 9.- Departamento de Auditoría Interna.
- 9.- Departamento de Compromisos Institucionales y Gestión Ciudadana.
- 10.- Oficina de Partes.



9

Handwritten notes or scribbles in the bottom right corner.