



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS NACIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, Y DEJA SIN EFECTO LAS RESOLUCIONES EXENTAS N° 00933/2024, N° 03938/2024 Y N° 00442/2025, DE ESTE ORIGEN.

Santiago **martes, 9 de diciembre de 2025**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 04848/2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 21 de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores; las Resoluciones Exentas N°s J-0001, J-0003 y sus respectivas modificaciones, ambas de 2019, 00933/2024, 03938/2024, ambas de 2024, y 00442/2025, de 2025, de la Dirección General de Promoción de Exportaciones; y la Resolución N° 36 de 2024 y su modificación, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Dirección General de Promoción de Exportaciones, en adelante e indistintamente ProChile, es un servicio público centralizado sometido a la dependencia del Presidente de la República, a través de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, creado por el artículo 36 de la Ley N° 21.080, y tiene como función - entre otras - promover, facilitar y colaborar con el desarrollo de las exportaciones, incluido el posicionamiento de la imagen de Chile en el exterior, ejecutar actividades de promoción y difusión de tanto en Chile como en el extranjero, entre las cuales está la organización de la participación de Chile en ferias y eventos comerciales internacionales, colaborar en la promoción y difusión en el exterior del turismo y en la atracción de la inversión extranjera hacia Chile.
- 2.- Que, para el cumplimiento de sus funciones, ProChile realiza permanentemente diversos procesos de compras y contrataciones públicas, los que están regulados por la Ley N° 19.886 y sus modificaciones y por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprobó su Reglamento.
- 3.- Que, por Resolución Exenta N° 00933/2024, de 16 de abril de 2024, de este origen, se aprobó el "Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones Nacionales para la Dirección General de Promoción de Exportaciones, ProChile", el que ha sido modificado por Resoluciones Exentas N°s 03938/2024, de 2024, y 00442/2025, de 2025, todas de ProChile.
- 4.- Que, es necesario actualizar y perfeccionar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios institucionales e incorporar las nuevas disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Compras, aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

RESUELVO:

- I.- **APRUÉBASE** el presente "Manual de Procedimientos para Adquisiciones y Gestión de Contratos Nacionales de la Dirección General de Promoción de Exportaciones:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS NACIONALES

PRIMERO: Siglas

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

- AG : Compra Ágil.
- CDP : Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- CGR: Contraloría General de la República
- CM : Convenio Marco.
- CP : Convenio ProChile.
- DA : Dirección Administrativa.
- DCCP: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas o Dirección ChileCompra.
- DG : Dirección General.
- DIJUR: Dirección de Asuntos Jurídicos.
- GD : Gestor Documental
- GCM: Grandes Compras de Convenio Marco.
- ID : Número Identificador proceso de compra.
- OC : Orden de Compra.
- PAC : Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- RC : Recepción conforme
- RE : Resolución Exenta.
- SIGE: Sistema de Gestión Documental.
- SC : Solicitud de Compra.
- TDR : Términos de Referencia.
- UTM: Unidad Tributaria Mensual.
- V°B° : Visto Bueno de ProChile

SEGUNDO: Definiciones

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

Bases de Licitación: Son los documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por ProChile, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Contratación y el Contrato que al efecto celebren las partes. Incluyen Bases Administrativas y Bases Técnicas.¹

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Es un documento institucional que acredita que existe el presupuesto necesario para realizar un determinado proceso de contratación. Es generado por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones de la Dirección Administrativa, de acuerdo a lo indicado por la Unidad Solicitante. Excepcionalmente, puede ser emitido por el Departamento de Finanzas.

Compra Ágil: Es un procedimiento especial de contratación mediante el cual las Entidades Públicas² (en

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

² Se entenderá por "Entidades Públicas" aquellas que se rigen por la Ley N° 19.886 y su Reglamento (artículo 2°).

adelante “Entidad” o “Entidades”) pueden adquirir, a través del Sistema de Información, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Compra Coordinada: Es una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas la Ley N° 19.886, por sí o representadas por la DCCP, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Las entidades pueden coordinarse entre ellas, o bien, ser representadas por la DCCP en la licitación de bienes y servicios en las industrias que correspondan.

Compra Conjunta: Es una modalidad de Compra Coordinada, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio. Se efectúa a través del catálogo de convenio marco, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio. Cuando se trata de montos que superan las 1.000 UTM se realiza en el catálogo el proceso competitivo de Gran Compra.

Compras Eficientes: Son aquellas compras que tienen como objetivo asegurar un buen uso de los recursos públicos y favorecer una mejor gestión de sus procesos de contratación. A través de la Directiva de Contratación Pública N° 26, se entregan recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Compra por Cotización: Es un procedimiento especial de contratación, a través del cual las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Contrato de Suministro: Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.³

Contrato de Servicios: Es aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.⁴

Cotización: Documento presentado por el oferente, respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. Deberá constar en documento original, en formato no editable, con logos del proveedor cotizante, firmada por el proveedor, con fecha de emisión, visación de algún tercero asociado al proveedor, si correspondiere, y cualquier otro antecedente que permita corroborar de manera fehaciente que fueron efectivamente emitidas por los proveedores cotizantes.

Convenio Marco: Es el procedimiento especial de contratación realizado por la DCCP, por un monto superior a 100 UTM, para procurar el suministro directo de bienes y servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Deberá recurrirse a éste, previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.

³ Definición establecida en el artículo 4 N° 9 del Reglamento de la Ley de Compras

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



Convenio ProChile: Es aquel procedimiento de contratación realizado por ProChile, 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.

Criterios de Evaluación: toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, de manera de permitir a los proveedores conocer el modo en que ProChile escogerá la oferta más conveniente, de manera de asegurar la estricta sujeción a las bases administrativas y técnicas, velar por el principio de libre concurrencia, de igualdad de los oferentes, y la plena aplicación del principio de probidad.

La Unidad Solicitante deberá establecer al menos dos criterios de evaluación, uno económico y otro técnico. La suma de todos los criterios deberá ser igual al 100%. El Departamento de Compras deberá orientar a las unidades solicitantes, respecto de los criterios a considerar según cada proceso de adquisición.

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

Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios: Es el mecanismo a través del cual los organismos del Estado pueden transferir el uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso a otros organismos del Estado o al público, y la utilización de medios y servicios compartidos en la Administración del Estado. Tales organismos deberán procurar un uso eficiente de ellos y cautelar el buen uso de los recursos públicos y el cuidado del medio ambiente a través de la aplicación de principios de economía circular.⁵

Empresas de Menor Tamaño: Corresponden a las micro, pequeñas y medianas empresas, esto es, a todas aquellas cuyos ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro no superen las 100.000 UF en el último año calendario.⁶

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

De acuerdo a los Dictámenes E370752, de 2023, y N° E510048 de 2024, de la CGR, su uso es obligatorio para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles, a menos que no se ajusten a los requerimientos institucionales. En tal caso, deberán fundamentarse las razones por las cuales no les resulta posible utilizar las bases tipo aprobadas por la DCCP.

Garantía: Son instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en los casos previstos en la normativa vigente, entre ellos para contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera

⁵ El artículo 2 de la Ley N° 21.634, que aprueba la Ley sobre Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios, regula este procedimiento de consulta.

⁶ Definición de micro, pequeña y mediana empresa y empresa de menor tamaño en el Artículo Segundo de la Ley N° 20.416, que Fija Normas Especiales para Empresas de Menor Tamaño. Esta definición comprenderá a las cooperativas que de conformidad con la Ley General de Cooperativas, cumplan con los requisitos para ser empresas de menor tamaño, de acuerdo con la referida Ley N° 20.416

importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. Las garantías en este caso tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías deberán ser otorgadas en formato electrónico y excepcionalmente en formato físico.

- Garantía de Seriedad de la Oferta: Utilizado para los llamados a cotizar mediante licitaciones. Es un documento de presentación obligatoria excepcionalmente, por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM.
- Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Utilizado para caucionar la recepción conforme de un bien y/o servicio. Es un documento de presentación obligatoria en casos que el monto asociado a la contratación sea superior a 1.000 UTM. Excepcionalmente, en las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, se podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la respectiva contratación.
- Garantía de Anticipo de Fondos: Utilizado para resguardar los valores entregados de forma anticipada a un proveedor en el marco de la contratación de un bien o servicio. Cuando existan recursos anticipados al proveedor su presentación es obligatoria, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Compras, y por el monto total de éstos.⁷

Gestor Documental: Es la Plataforma Institucional que permite gestionar las comisiones de servicios, memorándums, oficios, cartas, resoluciones y otros documentos tanto internos como externos, de manera 100% digital. Esta plataforma junto con Microsoft SharePoint, constituyen repositorios institucionales de documentación donde se efectúa el almacenamiento de ésta.

Grandes Compras: Son aquellas adquisiciones efectuadas a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto es superior a 1.000 UTM.⁸

Factura: Es el documento electrónico 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: Es aquel 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.

Licitación o Propuesta Privada: Es aquel procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la institución invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Materias de alto impacto social: son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

MicroCompra: Es toda adquisición cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

⁷ Artículo 125 del Reglamento de la Ley de Compras

⁸ Definición establecida en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Compras

Orden de Compra (OC): Documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.⁹

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC): Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año. Cada Entidad debe elaborar y publicar dicho Plan en el Sistema de Información, previa aprobación mediante acto administrativo. Los procesos de compra se deberán elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y contrataciones.¹⁰

Portal Mercado Público: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Plataforma electrónica utilizada por la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones para realizar los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios que requiera la Institución (www.mercadopublico.cl).

Proveedor Local: Es aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.¹¹

Solicitud de Compra: 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 Proveedores del Estado, 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: Son aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Son aquellos servicios 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 servicios 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

⁹ Definición establecida en el artículo 4 N° 20 del Reglamento de la Ley de Compras

¹⁰ Definición establecida en el artículo 4 N° 21 del Reglamento de la Ley de Compras

¹¹ Definición establecida en el artículo 4 N° 25 del Reglamento de la Ley de Compras

naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento especial de contratación que se resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes.

Términos de Referencia: Es el pliego de condiciones que regula un determinado proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Catálogo de Convenios Marco: Es un catálogo electrónico, la tienda virtual de Convenios Marco, mediante la cual, proveedores pequeños, medianos y grandes, pueden vender sus productos y servicios al Estado de manera permanente por un período establecido.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley.¹² En cuanto a las causales establecidas en el numeral 1 (si solo existe un proveedor) y 5 (por seguridad y confianza) del artículo 71 del Reglamento, cuando estas contrataciones superen las 1.000 UTM, ProChile deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, por un plazo de 5 días hábiles, para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, entregando antecedentes por el portal para acreditar lo señalado.

Unión Temporal de Proveedores: Asociación de dos o más empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta, en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad, debiendo a lo menos establecer solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen, y un representante o apoderado común con poderes suficientes. Dependiendo del monto de la contratación se exigirá la formalización de tal unión por medio de escritura pública o por instrumento público o privado, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento. De manera excepcional podrá constituirse una UTP sin limitaciones por tamaño de empresa, para los efectos de los procedimientos de Contratos para la Innovación o de Diálogos Competitivos de Innovación (artículo 184 del Reglamento de la Ley de Compras).

TERCERO: Normativa que regula el proceso de compra y/o contratación

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la cual establece, en su Título III, normas sobre la Probidad Administrativa.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, que fija texto refundido, coordinado, y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, respecto a las normas sobre responsabilidad administrativa.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

¹² Definición establecida en el artículo 7 letra c) de la Ley de Compras Públicas

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en adelante “Ley de Compras”.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Deja Sin Efecto del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Resolución N° 36, de 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y su modificación.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público, como asimismo aplicativos desarrollados por ella para la gestión de contratos y para adquisiciones iguales o inferiores a 10 UTM, disponibles en el Sistema de Información.
- Directivas e Instrucciones Obligatorias de la Dirección de Compras y Contratación Pública¹³.
- Bases tipo elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores. En particular, el artículo 36 y siguientes, que crea la Dirección General de Promoción de Exportaciones.
- Resolución Exenta N° 00517/2025, de 19 de febrero de 2025, que aprueba el Procedimiento de Supervisión de Contratos del Subdepartamento de Gestión de Contratos
- Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones en el Exterior para ProChile.
- Resolución Exenta N° 00938/2024, de 2024, de ProChile, que modifica la Resolución Exenta N° 02076/2021, de 2021, y aprueba texto refundido de los Procedimientos Internos de Pago Oportuno a Proveedores y Otros, conforme con la Ley N° 21.131, y el de Reembolso a Funcionarios.
- Resolución Exenta N° 04194/2024, de 2024, de ProChile, que modifica la Resolución Exenta N° 01834/2023, de 2023, y aprueba texto refundido del Manual de Gestión de Inventarios de bienes Muebles de Uso de ProChile
- Resolución Exenta N° 01547/2021, de 2021, de ProChile, que Aprueba Manual de Procedimiento de Viajes Institucionales de ProChile, y sus modificaciones.
- Resolución Exenta N° J-391, de 2017, de Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, que Aprueba Manual sobre Control, Administración y Custodia de Garantías Otorgadas en Favor de DIRECON.
- Resolución Exenta N° J-0003 de 2019 y sus modificaciones, de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, que delega facultades en materias que indica.
- Normas SIGFE y otras
- Todas aquellas que se dicten en relación con el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado y Portal de Pagos de la Tesorería General de la República, independientemente del documento en que se contengan.

¹³ Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas

- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley de Transparencia N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- Ley N° 21.131, que establece consagra, entre otras materias, que las facturas –de cualquier tipo de empresa– deben ser pagadas, como regla general, en un plazo máximo de 30 días desde su recepción.
- Artículo Segundo de la Ley N° 21.634, moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, que Aprueba Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado.

CUARTO: Proceso del Abastecimiento en la Institución

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios que realice la Institución en el ámbito nacional, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica de la DCCP www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, compras ágiles, 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.

Los principios que rigen los procesos de contratación pública son los siguientes: Principios de libre acceso a las licitaciones, de estricta sujeción a las bases, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero. Este último consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

Asimismo, se promoverá la participación de Empresas de Menor Tamaño (EMT) y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

Registro del Personal Participante en procesos de compra y ejecución contractual: Las Entidades deben registrar en un formulario habilitado en el Sistema de Información, la nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad (planta, contrata u honorarios).

Dicha nómina estará integrada por: el solicitante de la compra, participantes de la unidad de compra, comisión evaluadora o evaluador, visador jurídico, contraparte técnica del contrato y la jefatura que firma el acto administrativo que autoriza la compra.

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

Inhabilidades y deber de abstención: ProChile no podrá suscribir contratos administrativos con el personal de dicha Entidad, cualquiera sea su calidad jurídica (funcionarios públicos de planta, a contrata o personas naturales contratadas a honorarios) ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad. En el caso de

funcionarios directivos de ProChile, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente inclusive y de los funcionarios que participen en procedimientos de contratación, se extiende la prohibición a las personas unidas a ellas por vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC)

ProChile deberá adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el PAC y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación.

El Departamento de Compras deberá elaborar un PAC que deberá contener información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras

1. La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Compras, remitirá a todas las unidades de ProChile, el formulario disponible en www.mercadopublico.cl para efectos de que ellas lo remitan con la información requerida, esto es:
 - a) Listado de Bienes y/o Servicios: una relación detallada de los bienes y servicios que se requiere contratar durante cada mes del año.
 - b) Cantidad estimada: el número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se requiere contratar.
 - c) Presupuesto Estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
 - d) Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento que, conforme a la Ley de Compras y su Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otros procedimientos especiales de contratación establecidos en el Reglamento.
 - e) Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.
2. El Departamento de Compras, 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. **Aprobación y Publicación del PAC en el Sistema de Información:** El Departamento de Compras se encargará de efectuar la revisión, ingreso, elaboración y tramitación tanto de la aprobación como de la(s) modificación(es) al PAC, debiendo publicarlo anualmente en el Sistema de Información, en un plazo que no podrá exceder del día 31 de enero del año correspondiente. El Director Administrativo será la autoridad encargada de suscribir tanto la resolución que aprueba el Plan Anual de Compras como la(s) que lo(s) modifique(n).
4. **Ejecución del PAC:** El Departamento de Compras ejecutará las solicitudes de compra institucionales basándose en la programación de compras realizada. En caso de que se le requiera al Departamento de Compras la adquisición de un bien y/o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, se deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho Plan y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

5. **Modificación del PAC:** ProChile podrá fundadamente modificar el PAC, en cualquier oportunidad, de acuerdo a las instrucciones generales que dicte la DCCP. Dicha modificación deberá publicarse en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la DCCP.
6. **Evaluación del PAC:** ProChile evaluará anualmente su PAC, de conformidad a la metodología establecida mediante resolución por el Ministerio de Hacienda. Estos resultados serán registrados y publicados en el Sistema de Información, por el Departamento de Compras.

QUINTO: Organización de las Adquisiciones en la Institución

A.- Funcionarios(as) y Unidades involucradas en el proceso

Los/as funcionarios/as y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de ProChile son las siguientes:

- **Administrador(a) del Sistema Mercado Público:** Es el funcionario de ProChile encargado de crear las cuentas de usuarios en el portal de Mercado Público, velar por que las cuentas de www.mercadopublico.cl se mantengan personales e intransferibles, asegurar que cada usuario final posea una cuenta personal y no use accesos de otros funcionarios, dejar inactivas, de manera inmediata, las cuentas de funcionarios cuando corresponda, usar Clave Única como acceso preferente a Mercado Público, asegurar la completitud de los datos de los usuarios para una efectiva contactabilidad, crear, administrar las unidades de compra de la Institución, creando, modificando y desactivando éstas cuando sea necesario, velar por la mantención y actualización de la información de la Institución en el portal, propiciar la Certificación de Competencias en Compras Públicas de sus equipos internos y transmitir la información relevante de compras a los usuarios de la Institución.

La Jefatura de la Unidad a cargo de Compras y Contrataciones será la responsable de administrar el sistema Mercado Público ante la DCCP.

- **Unidad Solicitante:** Es aquella Dirección, Departamento, Subdepartamento o Unidad dentro de la Institución que requiere y solicita gestionar un proceso de compra y/o contratación.
- **Departamento de Compras:** Es la Unidad a cargo de las Compras y Contrataciones de ProChile, encargada de gestionar las compras y/o provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la Institución, apoyando y asesorando a las unidades internas en estas materias, de acuerdo con los procedimientos establecidos, particularmente entre otras, con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la Ley de Presupuestos vigente para el Sector Público y la Ley N° 21.080. Este Departamento cuenta con las siguientes unidades:
 - **El Subdepartamento de Adquisiciones Nacionales** es el encargado de gestionar los procesos de compras y contrataciones a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, es el encargado de emitir los CDP.
 - **El Subdepartamento de Adquisiciones en el Exterior** es el encargado de gestionar los procesos de compras y contrataciones en el exterior, de acuerdo con la normativa vigente. Además, le corresponde supervisar las contrataciones de bienes y/o servicios realizados en las oficinas en el exterior.
 - **El Subdepartamento Gestión de Contratos** es el encargado de mantener el catastro de contratos con proveedores y, en el caso de contrataciones a nivel nacional, mantener registro en

el aplicativo de contratos en Mercado Público, cuando corresponda. En el caso de contrataciones en el exterior, superiores a 150 UTM, le corresponde la tramitación de sanciones, prórrogas y modificaciones de contratos, evaluación de proveedores, en coordinación con las contrapartes técnicas. Asimismo, es el encargado del control de hitos de pago y saldos en caso de contratos de suministro, en coordinación con las contrapartes técnicas, del monitoreo de la ejecución presupuestaria de contratos. Encargado de generar alertas para asegurar continuidad de contratos, seguimiento al PAC, llevar el registro y control de respaldos de entregables (servicios), por parte de las contrapartes técnicas, ajustes y reservas presupuestarias durante la vigencia (CDP de continuidad).

- **Dirección de Asuntos Jurídicos:** Le corresponde:
 - Revisar y dar visto bueno a las resoluciones que autorizan los procesos de compra, a través de la modalidad de Trato Directo (excluidas las adquisiciones menores a 150 UTM).
 - Revisar y dar visto bueno a las Bases de Licitación y sus modificaciones, mediante resolución del Servicio (excluidas las adquisiciones menores a 150 UTM).
 - Revisar y dar visto bueno a las resoluciones que adjudican las Licitaciones Públicas o Privadas (excluidas las adquisiciones menores a 150 UTM).
 - Elaborar contratos a celebrar con los proveedores adjudicatarios, lo que incluye la revisión de los antecedentes legales y administrativos de éstos y aprobarlos por resoluciones del Servicio (excluidas las adquisiciones menores a 150 UTM).
 - Aprobar TDR para contrataciones a través de CM, para compras superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras) y elaborar acuerdos complementarios y sus resoluciones aprobatorias.
- **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 de licitaciones públicas, privadas, CM o TDR, 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 (pública, privada, de convenio marco). La integración de la Comisión Evaluadora debe ser establecida mediante acto administrativo del Servicio y deberá publicarse en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl. en forma previa a la apertura de las ofertas.

Para procesos de baja complejidad y aquellos procesos iguales o menores a 1.000 UTM, estará compuesta por, al menos, dos funcionarios. En aquellos casos en los que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas adquisiciones superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas obligatoriamente por una comisión de, al menos, 3 funcionarios públicos, internos o externos, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcional y fundadamente pueden integrar dicha comisión personas ajenas a las entidades que conforman la Administración del Estado y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Cada miembro de la Comisión Evaluadora deberá suscribir una “Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad”, a fin de acreditarse que no tiene conflicto de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

B.- Esquema de los mecanismos de compras y contrataciones

Procedimientos de uso general

1.- Convenio Marco.

- 1.1.- Sobre 1.000 UTM - **Grandes Compras.**
- 1.2.- **Compras Coordinadas**

2.- Convenio ProChile.

3.- MicroCompra. Montos inferiores a 3 UTM.

4.- Compra Ágil. Hasta 100 UTM. Primer llamado sólo a Empresas de Menor Tamaño.

5.- Licitación Pública:

- 5.1.- Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM (L1). Mínimo 5 días de publicación.
- 5.2.- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM (LE). Mínimo 10 días de publicación, se puede rebajar a 5 días.
- 5.3.- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LP). Mínimo 20 días de publicación, se puede rebajar a 10 días.
- 5.4.- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR). Mínimo 30 días de publicación. Sobre 15.000 UTM afecta a toma de razón de Contraloría General de la República.

Procedimientos excepcionales

6.- Licitación Privada. Sólo si la Licitación pública no recibió ofertas o éstas fuesen inadmisibles. Plazo de publicación, por monto, según aplica para licitaciones públicas.

7.- Trato directo con Publicidad (publicación de 5 días* e Informe técnico**)

- 7.1.- Si solo existe un proveedor del bien o servicio (sobre 1.000 UTM */**)
- 7.2.- Licitación pública sin ofertas o inadmisibles y previa licitación privada
- 7.3.- Emergencia, urgencia o imprevisto, fundado por jefe(a) superior del Servicio (sobre 1.000 UTM**)
- 7.4.- Servicios de naturaleza confidencial
- 7.5.- Por confianza y seguridad derivado de la experiencia, solo monto superior a 1.000 UTM*/**
- 7.6.- Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social
- 7.7.- Naturaleza de la negociación

8.- Compra por Cotización.

- 8.1.- Contratos que correspondan a la resolución o terminación anticipada de contrato y remanente no supere 1.000 UTM.
- 8.2.- Convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse fuera del territorio nacional.



C.- Listado de documentos que forman parte de cada proceso de Compra, depositados en repositorio institucional que se indica:

CONVENIO MARCO

SharePoint

- Solicitud de Compra
- Cotización y/o ID de producto
- CDP
- Certificado de Habilidad del proveedor
- OC emitida en www.mercadopublico.cl

Gestor Documental

- Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

GRANDES COMPRAS DE CONVENIO MARCO

SharePoint

- Solicitud de Compra
- TDR
- CDP
- Resolución que aprueba la intención de compra
- Acto administrativo que establece la integración de la Comisión Evaluadora
- Declaraciones Juradas sobre ausencia de conflictos de interés de los evaluadores
- Cotizaciones recibidas por el portal
- Acto administrativo con el foro de preguntas y respuestas si corresponde
- Acta de Evaluación de Cotizaciones
- Resolución que aprueba la selección del proveedor a contratar
- Antecedentes legales del proveedor seleccionado
- Garantía de fiel cumplimiento
- Acuerdo Complementario
- Resolución Aprobatoria de Acuerdo Complementario
- Certificado de Habilidad del proveedor
- OC emitida en www.mercadopublico.cl

Gestor Documental

- Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

COMPRAS COORDINADAS

SharePoint

- Información de calendario de compras coordinadas
- Solicitud de Compra
- Requerimiento técnico en formato DCCP.
- CDP
- Oficio de adhesión y/o de autorización de DIPRES, si corresponde
- Contrato o Acuerdo complementario, si corresponde



- Resolución aprobatoria del Contrato o Acuerdo complementario, si corresponde
- Garantía de fiel cumplimiento, si corresponde
- Certificado de Habilidad del proveedor
- OC emitida en www.mercadopublico.cl

Gestor Documental

- Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

CONVENIO PROCHILE

SharePoint

- Solicitud de Compra:
- Cotización de suministro según contrato
- CDP
- Certificado de Habilidad del proveedor
- Orden de Compra emitida en www.mercadopublico.cl

Gestor Documental

- Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

MICROCOMPRA (menor a 3 UTM)

SharePoint

- Solicitud de Compra:
- TDR
- Una o más Cotizaciones
- Cuadro comparativo, en caso de que se presenten más de una cotización
- CDP
- Certificado de Habilidad del proveedor
- OC emitida en www.mercadopublico.cl

Gestor Documental

- Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

COMPRAS ÁGILES

SharePoint

- Solicitud de Compra
- TDR
- Cotizaciones recibidas de invitación vía portal
- Memorándum con análisis y justificación de la selección de la cotización
- CDP
- Certificado de Habilidad del proveedor
- OC emitida en www.mercadopublico.cl, que incluya el fundamento de la selección, en el caso de ser distinto a precio.



Gestor Documental

Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

SharePoint

- Solicitud de Compra
- Especificaciones Técnicas, de lo que se requiere
- CDP
- Resolución aprobatoria de Bases o Trato directo
- Resolución modificatoria, si corresponde
- Acto administrativo que establece la integración de la comisión evaluadora
- Memorándum de ampliación de plazo de adjudicación si corresponde
- Acto administrativo con el foro de preguntas y respuestas si corresponde
- Notificaciones de comisiones evaluadoras a lobby en publicación y adjudicación (copia de emails enviados)
- Ofertas recibidas en el portal
- Aclaraciones a las ofertas, si corresponde (foro inverso)
- Declaraciones Juradas sobre ausencia de conflictos de interés de los evaluadores
- Acta de Evaluación de Ofertas
- Resolución de Adjudicación
- Antecedentes legales de proveedor adjudicado (incluyendo Certificado de Habilidad)
- Contrato, si corresponde
- Resolución aprobatoria del Contrato si corresponde
- Garantía de fiel cumplimiento y otras garantías, si corresponde
- OC emitida en www.mercadopublico.cl

Gestor Documental

- Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

TRATOS DIRECTOS CON Y SIN PUBLICIDAD

SharePoint

- Solicitud de Compra
- TDR
- Con publicidad: Registro de la publicación en el Sistema de Información.
- Cotización
- Fundamento de la Causal y sus acreditaciones.
- Antecedentes Legales (vigencia de la sociedad y del representante legal) y de habilidad del Proveedor.
- CDP
- Resolución aprobatoria de trato directo y TDR
- Contrato, si corresponde



- Resolución aprobatoria del Contrato si corresponde
- Garantía de fiel cumplimiento y otras garantías, si corresponde
- OC emitida en www.mercadopublico.cl

Gestor Documental

- Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

COMPRA POR COTIZACIÓN

Por término de contrato y remanente que no supere 1.000 UTM

SharePoint

- Solicitud de Compra
- TDR
- 3 cotizaciones
- Cuadro comparativo de las cotizaciones
- Antecedentes del término anticipado del contrato por incumplimiento del proveedor.
- Registro del remanente, que no debe superar 1.000 UTM
- Antecedentes Legales (vigencia de la sociedad y del representante legal) y de habilidad del Proveedor
- CDP
- Resolución aprobatoria de trato directo y TDR
- Contrato, si corresponde
- Resolución aprobatoria del Contrato, si corresponde
- OC emitida en www.mercadopublico.cl

Gestor Documental

- Recepción Conforme que incluye evaluación del proveedor y evidencia que acredite los entregables contratados – RC

D.- Solicitud de Compra, Formalización y Plazos

Para iniciar cualquier proceso de compra, la Unidad Solicitante enviará por medio del GD al Departamento de Compras, una Solicitud de Compra, adjuntando los antecedentes relacionados.

La Solicitud de Compra deberá indicar claramente lo que se requiere adquirir y/o contratar, el objeto e importancia para la Institución, que justifica la compra, la correcta temporalidad (debida anticipación), indicando además quien será la Contraparte Técnica de la contratación, el N° de Proyecto con monto total disponible para dicha contratación y su vínculo con el Plan Anual de Compras y Contrataciones del año correspondiente (en caso de no tener relación, justificar fundadamente).

Dependiendo del tipo de proceso de contratación que se requiera, la Unidad Solicitante deberá adjuntar al Departamento de Compras, los siguientes antecedentes:

COMPRAS Y CONTRATACIONES POR CM:

- Solicitud de Compra
- Cotización del proveedor en CM



COMPRAS Y CONTRATACIONES POR GRANDES COMPRAS DE CM (GCM):

- Solicitud de Compra
- TDR

COMPRAS Y CONTRATACIONES POR CONVENIOS PROCHILE (CP):

- Solicitud de Compra, aprobada por la contraparte técnica del contrato
- Cotización del proveedor

COMPRAS COORDINADAS:

- Solicitud de Compra
- TDR

MICROCOMPRAS

- Solicitud de Compra
- TDR
- Una o más cotizaciones
- Cuadro comparativo, en caso de que se presenten más de una cotización

COMPRAS ÁGILES, CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 100 UTM

- Solicitud de Compra
- TDR, según formatos Institucionales, disponibles en la Intranet o provistos por el Departamento de Compras.

LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

- Solicitud de Compra
- Especificaciones técnicas de lo que se requiere adquirir o contratar, según formatos Institucionales, disponibles en la Intranet o provistos por la Unidad de Compras y Contrataciones.

CONTRATACIONES POR TRATO DIRECTO CON Y SIN PUBLICIDAD

- Solicitud de Compra
- Identificación del proveedor a contratar (nombre completo y/o razón social y número de identificación o RUT)
- TDR
- Cotización
- Fundamento detallado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante, que justifique la causal de trato o contratación directa
- Antecedentes que respalden la justificación de trato directo
- Declaración Jurada del proveedor de no estar afecto a prohibiciones e inhabilidades para contratar.
- Antecedentes legales de la persona jurídica, 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 o antecedentes del proveedor persona natural (cédula de identidad).
- Certificado de habilidad del proveedor.

COMPRA POR COTIZACIÓN

- Solicitud de Compra
- Antecedentes del contrato que haya debido terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del proveedor u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM
- TDR, especificaciones técnicas de lo que se requiere adquirir o contratar.

Las Solicitudes de Compra sólo serán gestionadas por el encargado del Departamento de Compras cuando se acompañen a la misma, los antecedentes de respaldo que se han indicado previamente, dependiendo del tipo de proceso de contratación que se trate.

En cuanto a las Especificaciones Técnicas (TDR) de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo para todas las modalidades de compra, lo siguiente:

- Descripción detallada de los Bienes y/o Servicios y del presupuesto estimado, según precios de mercado.
- Requisitos mínimos de los Bienes y/o Servicios y elementos deseables, de corresponder.
- Plazos de entrega, garantías de uso y demás características del bien o servicio.
- Medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse.
- Las especificaciones deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, en caso de ser necesario hacer referencia a una marca específica, debe agregarse la frase “o equivalente” y en todo caso, deben admitirse bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos.¹⁴
- Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

En la licitación de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

Plazos mínimos de anticipación sugeridos para iniciar una Solicitud de Compra, según los siguientes parámetros:

Tipo de Compra/Contratación	Días hábiles de anticipación
Convenio Marco o Convenio ProChile	5 días
Grandes Compras Convenio Marco	40 días
Compra Ágil hasta 100 UTM	10 días
Licitación pública menor a 100 UTM	15 días
Licitación pública mayores a 100 UTM y hasta 150 UTM	20 días 40 días con contrato
Licitación pública sobre 150 UTM	40 días 90 días con contrato
Contrataciones Tratos Directos Excepcionales • Monto hasta 150 UTM • Monto superior a 150 UTM	10 días 40 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 Mercado Público.

¹⁴ Materia regulada en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Asimismo, los plazos máximos sugeridos para evaluar ofertas, por parte de la Comisión Evaluadora asignada o Evaluador, según corresponda, son los siguientes:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: **3 días hábiles.**
- Para contrataciones sobre 100 UTM y hasta 1.000 UTM: **5 días hábiles.**
- Para contrataciones sobre 1.000 UTM: **10 días hábiles.**

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos podrían ampliarse, en atención a la cantidad, volumen y/o complejidad de las ofertas recibidas.

Consideraciones especiales

- Para procesos afectos a Toma de Razón de la Contraloría General de la República, los plazos antes mencionados, se verán aumentados. Esto es, procesos mayores a **10.000 UTM** para Licitaciones Públicas y a **8.000 UTM** para Licitaciones Privadas, Tratos Directos o Compra por Cotización.
- Cuando la compra y/o contratación se financie con Gastos de Representación, el memorándum de la Unidad Solicitante deberá traer el visto bueno de el/la Director/a Administrativo/a, de acuerdo a la delegatoria de facultades existente.
- En materia de compras públicas el valor de la Unidad Tributaria Mensual que se considera es el correspondiente al del mes de la compra.
- Las solicitudes que no cumplan con los antecedentes necesarios para realizar la compra o contratación, ya sea la falta de Solicitud de Compra, falta de presupuesto, inhabilidad del proveedor, fechas fuera de plazo, entre otras, serán devueltas sin tramitar a la Unidad Solicitante.
- Al momento de la elaboración de las Bases de Licitación o de los respectivos acuerdos de voluntades, se deberá contemplar expresamente lo siguiente:
 - i. La facultad de renovación del contrato, pero sólo por una sola vez, siempre que existan motivos fundados, y en la medida en que se cuente con los recursos necesarios para tal renovación.
 - ii. Que en ningún caso esta ampliación, renovación o prórroga podrá aumentar el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.
 - iii. Que esta ampliación, prórroga o renovación no deberá alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial, según lo establecido en el N°1 del artículo 129 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - iv. Que no se podrán realizar modificaciones a los respectivos contratos pactados de mutuo acuerdo, vulnerando lo previamente indicado y las restantes disposiciones aplicables a la especie.
 - v. La prohibición de toda ampliación, prórroga o renovación automática, sucesiva o consecutiva.

Las anteriores disposiciones, según corresponda, deberán aplicarse a todos los demás mecanismos de contratación.

- Respecto de las condiciones estipuladas para el pago del precio de los bienes y/o servicios, las Bases de Licitación o Términos de Referencia deben contener aspectos tales como forma de pago, porcentaje, reajustes y otras condiciones, según corresponda al tipo de contratación que se requiera. Específicamente, respecto de lo antes indicado, corresponderá considerar lo siguiente:
 - Modalidad de pago:
 - Podrá ser mensualmente o por hitos establecidos en las Bases, de manera

- vencida, contra entrega del bien o servicio,
- Podrá pactarse un porcentaje de pago anticipado establecido en las Bases, el que no podrá exceder del 70% del monto total del contrato, salvo situaciones debidamente fundadas en el acto administrativo que aprueba las bases. En ningún caso el anticipo podrá ser de un 100% del monto contratado.
 - Plazo de pago: a 30 días desde la recepción conforme de la factura.
 - Modalidad de reajuste: por Índice de Precios al Consumidor (IPC), en los casos que aplica y cuyo contrato se extiende por 6 meses o más.
 - Exigencia de garantías: serán obligatorias para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para aquellos por montos superiores a 1.000 UTM, por un 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.
 - 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. Cuando se requiera efectuar una contratación complementaria a la original, deberá enviarse por parte de la Unidad Solicitante, por medio del Gestor Documental Cero Papel, un memorándum al Departamento de Compras con los antecedentes pertinentes, sin dar origen a una nueva solicitud mediante Solicitud de Compra.
 - Cuando se requieran efectuar disminuciones en la prestación originalmente contratada, se mantendrá la OC emitida originalmente, no obstante, se informará oportunamente a la Unidad a cargo de Gestión de Pagos y se enviará información de aceptación por parte del proveedor.
 - Si se suspende una contratación ya cursada, la Unidad Solicitante deberá informar de esta situación mediante memorándum al Departamento de Compras, indicando los fundamentos de la anulación, además de adjuntar un documento del proveedor en donde señale su conformidad a dicha anulación.
 - La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su Reglamento. Su infracción será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, monto que dependerá de la cuantía de la contratación involucrada.
 - Los oferentes que contraten con ProChile deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.
 - **De las cotizaciones (Tratos Directos y Convenio Marco):** Al momento de realizar la Solicitud de Compra del respectivo proceso, la Unidad Solicitante ejercerá el debido control respecto de cotización adjunta que le permita confirmar que ésta, en el caso de que no sea enviada a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, sea efectivamente original, de forma de asegurar la integridad del documento y veracidad de la información contenida, los precios o las especificaciones incluidas en ella.

Para tales efectos, deberá verificar que la cotización obtenida se presente en original, en un formato no editable, con logos de la entidad cotizante, firmada por el proveedor, con fecha de emisión, visación de algún tercero asociado al proveedor, si correspondiere, y cualquier otro antecedente que permita corroborar de manera fehaciente que fueron efectivamente emitidas por los proveedores contactados.

- En caso de que el encargado del proceso de compra determine que la cotización no cumple con los requisitos antes señalados, procederá a su devolución para correcciones y/o complementación, según corresponda.
- **Subcontratación¹⁵:** El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. Si así se prevé en las Bases, los oferentes deberán indicar en la propuesta o luego de la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores. Sin perjuicio de lo anterior, ProChile podrá establecer en las Bases que determinadas tareas críticas no puedan ser objeto de subcontratación, debiendo ser éstas ejecutadas directamente por el Proveedor adjudicado.

SEXTO: Procesos de Adquisición o Compra y Contratación

Para los procesos de contratación se utilizará el GD, cuyo objetivo principal es que sus diferentes unidades puedan interactuar directamente con los flujos de trabajo, como, asimismo puedan despachar, visar y firmar documentos, tales como cartas, memorándums, oficios, resoluciones, etcétera.

Los documentos que requieran de la firma de algún funcionario de ProChile y los actos administrativos de la autoridad competente, se suscribirán bajo la modalidad firma electrónica, sea simple o avanzada, según corresponda, a través del GD de la Institución, u otro sistema de firma gubernamental.

En el caso de las contrataciones inferiores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, la Unidad Solicitante, con la asesoría del Departamento de Compras, deberá definir si se requerirá un contrato o si la contratación se formalizará mediante la emisión de la OC por ProChile y la aceptación del proveedor, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento.

Síntesis de los Procedimientos de Compras y Contrataciones, según el mecanismo que corresponda utilizar:

ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO (CM)

La primera opción de compra, de manera obligatoria, son los Convenios Marco disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl, licitados y adjudicados por la DCCP y puestos a disposición de todos los Servicios Públicos a través de un Catálogo, con excepción de la Compra Ágil

En caso de existir, fuera de los CM, 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 la Solicitud de Compra la justificación de condición más ventajosa, adjuntando los medios de verificación correspondientes (cotizaciones, análisis de mercado, entre otros), con objeto de informarlo a la DCCP y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, para luego proceder con la compra y/o contratación por otro proceso.

Las contrataciones mediante Convenio Marco que superen las 1.000 UTM (Grandes Compras), deberán ser informadas a todos los proveedores que tengan adjudicado en CM, el tipo de producto o servicio requerido, contemplando para recibir las ofertas correspondientes un plazo no inferior a 10 días hábiles,

¹⁵ Artículo 128 del Reglamento de la Ley de Compras

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 TDR para este tipo de compra deberán ser visados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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, aprobado por acto administrativo del servicio y de la entrega de una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Pasos a seguir en su implementación

1. Solicitar Cotizaciones

Se deberá solicitar cotizaciones en la forma estipulada en el respectivo Convenio Marco (CM).

2. Completar y formalizar Solicitud de Compra mediante GD.

Toda Unidad que requiera un producto o servicio que se encuentre en CM, deberá enviar por medio del Gestor Documental al Departamento de Compras, una Solicitud de Compra considerando los requisitos establecidos en el presente documento, adjuntando la cotización del proveedor en Convenio Marco.

3. Revisión y Aprobación del requerimiento

El encargado asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

4. Emisión de la Orden de Compra (OC).

Una vez revisados los antecedentes por parte del encargado se generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante. Una vez emitido dicho certificado, se procederá a la emisión de la respectiva OC, a través del Catálogo de Convenios Marco de la DCCP. Adicionalmente, se enviará a la Unidad Solicitante, copia de la OC emitida.

La OC debe ser "Aceptada" por el proveedor en www.mercadopublico.cl, indicando la dirección de entrega de productos o servicios, y la dirección de entrega de la facturación. En caso de haberse acordado hitos de entrega y/o sanciones por incumplimiento, las partes deberían suscribir un Acuerdo Complementario.

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

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

6. Informar recepción conforme para el pago

Una vez que la Contraparte Técnica del contrato reciba los bienes o productos requeridos, o se hayan ejecutado totalmente los servicios contratados, y levante la evidencia que acredite lo anterior, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

7. Remitir Factura a Pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que la Contraparte Técnica del contrato haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos y levante la evidencia que acredite lo anterior, enviará a la Unidad correspondiente la factura junto con la evaluación sobre el proveedor, para efectos de efectuar el pago.

Recibido el VºBº por parte de la Contraparte Técnica, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado “Aceptada”, Factura “Aceptada” emitida correctamente con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o VºBº de los bienes o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica o la Unidad Solicitante.

8. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

9. 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 Contraparte Técnica del contrato deberá indicar, cuando proceda, la devolución o cobro o renovación de ésta(s), mediante Memorándum al Departamento de Compras.

ADQUISICIÓN / CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONVENIOS PROCHILE (CP)

Son aquellos convenios derivados de procesos realizados previamente por ProChile, vigentes y disponibles para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios en toda la Institución, con una Contraparte Técnica definida, a cargo de la gestión del contrato.

Pasos a seguir en su implementación

1. Solicitar Cotizaciones

Se deberá solicitar cotizaciones en la forma estipulada en el respectivo Convenio ProChile (CP), o bien, directamente al proveedor.

2. Completar y formalizar Solicitud de Compra mediante GD.

Toda Unidad que requiera un producto o servicio que se encuentre contenido en un CP, deberá enviar por medio del Gestor Documental al Departamento de Compras, una Solicitud de Compra considerando los requisitos establecidos en el presente documento, adjuntando la cotización aprobada por la Unidad Solicitante y con el VºBº de la Contraparte Técnica del contrato, si ésta es diferente a la Unidad solicitante.

3. Revisión y Aprobación del requerimiento El encargado asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

4. Asignación del operador responsable y emisión de la OC

El encargado asignado emitirá la OC a través de www.mercadopublico.cl, previa emisión del CDP o su equivalente, de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante.



Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de ésta a la Unidad Solicitante y a la Contraparte Técnica del contrato, si corresponde.

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 productos, o bien, prestará los servicios requeridos. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Departamento de Compras se lo comunicará a la Unidad Solicitante, informando, además que, en caso de continuar con el requerimiento, se deberá corregir los antecedentes, para iniciar un nuevo proceso.

6. Informar recepción conforme para el pago

Una vez que la Contraparte Técnica del contrato reciba los bienes o productos requeridos, o se haya prestado la totalidad de los servicios contratados, y levante la evidencia que acredite lo anterior, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

7. Remitir Factura a Pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que la Contraparte Técnica del contrato haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, y levante la evidencia que acredite lo anterior, enviará la factura a la Unidad correspondiente junto con la evaluación sobre el proveedor, para efectos de efectuar el pago.

Recibido el VºBº por parte de la Contraparte Técnica, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado “Aceptada”, Factura “Aceptada” emitida correctamente con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o VºBº de los bienes o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante.

8. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

9. Garantías

En caso de liquidación de procesos de contratación provenientes de Convenios ProChile (adquisición de bienes o prestación de servicios) que haya contemplado el otorgamiento de garantía(s) por parte del proveedor, la Contraparte Técnica del contrato deberá indicar, cuando proceda, la devolución o cobro o renovación de ésta(s), mediante Memorándum al Departamento de Compras.

MICROCOMPRAS - ADQUISICIONES MENORES A 3 UTM

El artículo 116 del Reglamento excluye del Sistema de Información www.mercadopublico.cl las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Dado lo anterior, la Unidad Solicitante deberá enviar, una o más cotizaciones, pudiendo obtenerlas por escrito directamente de los proveedores. El proveedor seleccionado deberá estar **hábil** en el Registro de Proveedores del Estado.

Se emitirá una OC asociada a la respectiva adquisición por el Departamento de Compras.

Pasos a seguir en su implementación:

1. Completar y formalizar Solicitud de Compra mediante el GD.

Toda Unidad que requiera un producto o servicio menor a 3 UTM, deberá enviar por medio del Gestor

Documental al Departamento de Compras, una Solicitud de Compra considerando los requisitos establecidos en el presente documento, adjuntando una o más cotizaciones comparables junto con un cuadro comparativo de evaluación, con indicación de la oferta seleccionada, si corresponde.

2. Revisión y Aprobación del Requerimiento

El encargado asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

3. Asignación del operador responsable y emisión de la OC

El encargado asignado emitirá la OC, previa emisión del CDP o su equivalente, de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante.

Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de ésta a la Unidad Solicitante, si corresponde.

4. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o productos, o bien, prestará los servicios solicitados. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Departamento de Compras se lo comunicará a la Unidad Solicitante, informando además que, en caso de continuar con el requerimiento, se deberá iniciar un nuevo proceso.

5. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Contraparte Técnica del contrato reciba los bienes o productos requeridos, o se haya prestado la totalidad de los servicios contratados, y levante la evidencia que acredite lo anterior, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

6. Remitir Factura a Pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que la Contraparte Técnica del contrato haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, y levante la evidencia que acredite lo anterior, enviará la factura a la Unidad correspondiente junto con la evaluación sobre el proveedor, para efectos de efectuar el pago.

Recibido el VºBº por parte de la Contraparte Técnica, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado "Aceptada", Factura "Aceptada" emitida correctamente con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o VºBº de los bienes o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante.

7. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

COMPRAS ÁGILES - CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 100 UTM

Pasos a seguir en su implementación

1. Completar y formalizar la Solicitud de Compra mediante el GD.

La Unidad que requiera la adquisición de un bien o la contratación de un servicio igual o inferior a 100 UTM, deberá enviar a través del GD al Departamento de Compras, una Solicitud de Compra,

considerando los requisitos establecidos en el presente documento, adjuntando los TDR, basados en formatos institucionales, de acuerdo con los rubros correspondientes definidos por el Departamento de Compras.

La Unidad Solicitante podrá indicar si es necesario considerar un segundo llamado, abierto a proveedores generales, en el caso de no recibir cotizaciones de acuerdo a las especificaciones fijadas en los TDR, por parte de empresas de menor tamaño o proveedor local.

2. Revisión y Aprobación del requerimiento

El encargado asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos.

3. Publicación por parte del Encargado del Proceso

Verificados estos antecedentes, el encargado del proceso publicará la solicitud de cotizaciones en el Sistema de Información, previa emisión del CDP, de acuerdo a lo señalado en la Solicitud de Compra.

4. Selección de la cotización

El encargado a cargo informará si se recibieron cotizaciones en el **primer llamado** o, si se consideró como una posibilidad en la Solicitud, si se recibieron cotizaciones en el **segundo llamado**, abierto para participación de proveedores generales. El encargado remite las cotizaciones recibidas mediante el Sistema de Información a la Unidad Solicitante, para que ésta seleccione la más conveniente y remita esa información por Memorándum, con la debida justificación de la selección. Por regla general, deberá seleccionarse la oferta de menor precio.

5. Emisión OC al Proveedor

Una vez recibido el Memorándum de la Unidad Solicitante, el encargado del proceso emitirá y enviará al proveedor seleccionado la OC a través de www.mercadopublico.cl, además de remitir copia de la misma a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico.

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

El proveedor seleccionado aceptará la OC y enviará los bienes o prestará los servicios requeridos. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Departamento de Compras le comunicará a la Unidad Solicitante y además le informará que, en caso de continuar con el requerimiento, deberá seleccionar a la segunda mejor oferta y así sucesivamente, previa confirmación de disponibilidad, por correo electrónico, con los proveedores, de lo cual deberá dejar constancia por Memorándum.

7. Informar recepción conforme para el pago

Una vez que la Contraparte Técnica del contrato reciba los bienes o productos requeridos, o se hayan ejecutado totalmente los servicios contratados, y levante la evidencia que acredite lo anterior, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

8. Remitir Factura a Pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que, la Contraparte Técnica del contrato haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, y levante la evidencia que acredite lo anterior, enviará la factura a la Unidad correspondiente, junto con la evaluación sobre el proveedor, para efectos de efectuar el pago.

Recibido el VºBº por parte de la Contraparte Técnica, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado “Aceptada”, Factura “Aceptada” emitida correctamente, con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o V°B° de los bienes o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante.

9. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

10. Garantías

En caso de que el proceso de contratación (adquisición de bienes o prestación de servicios) contemple el otorgamiento de garantía(s) por parte del proveedor, la Contraparte Técnica del contrato deberá solicitar, cuando proceda, la devolución o cobro o renovación de ésta(s), mediante Memorándum al Departamento de Compras.

ADQUISICIONES / CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general es recurrir a la Licitación Pública cuando no proceda la contratación a través de CM o una Compra Ágil (de monto máximo 100 UTM).

Cuando el monto de la compra o contratación no supere las 150 UTM, las Bases de Licitación no requerirán la visación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Pasos a seguir en su implementación

1. Completar y formalizar Solicitud de Compra mediante el GD

La Unidad que requiera la adquisición de un bien o la contratación de un servicio mediante Licitación Pública deberá enviar por medio del Gestor Documental al Departamento de Compras, una Solicitud de Compra, considerando los requisitos establecidos en el presente documento.

La Jefatura de la Unidad Solicitante deberá enviar la Solicitud de Compra debidamente detallada, con indicación del N° de proyecto al cual se imputará el gasto, monto disponible para la contratación, condiciones para el pago del precio (indicando si éste se realizará en cuotas o a través del cumplimiento de hitos), incorporando aspectos tales como porcentajes, reajustes y demás condiciones necesarias para su determinación, duración, la identificación de las personas que integrarán la Comisión Evaluadora respectiva y Contraparte Técnica de la contratación.

En relación a la necesidad de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento en contrataciones superiores a 1.000 UTM, conforme a lo señalado en el artículo 121 del Reglamento, ProChile podrá eximir al proveedor adjudicado, cuando atendidas las características del contrato, se considere fundadamente que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;
- b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,
- c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los

intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

Para cada proceso la Contraparte Técnica creará un expediente particular en el sistema de gestión documental que disponga ProChile. Los antecedentes de cada proceso serán resguardados en los diferentes soportes con que cuenta la institución, los que se entiende son complementarios entre sí.

2. **Análisis Técnico y Económico:** Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM y de licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases, ProChile deberá obtener y analizar información respecto de las características técnicas de los bienes y/ servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requiera. Dicha información deberá ser obtenida a través de los mecanismos que estatuye el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

3. Revisión y Aprobación del requerimiento

El encargado asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos. Se procederá a la emisión del CDP, si corresponde, de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud será devuelta y se entenderá que ésta queda sin efecto. En caso de tratarse de una contratación bajo “modalidad suministro” de bienes o servicios (*contrato que cubrirá un período y hasta por un monto máximo, los que son solicitados en la medida que se requieran*), la Unidad Solicitante deberá informar en la respectiva Solicitud el monto correspondiente al primer bien o servicio que se requerirá, mediante el contrato que resulte de dicha licitación.

4. Asignación Requerimiento

El encargado asignado elaborará el borrador de Bases y revisará en conjunto con la Unidad Solicitante los requerimientos técnicos, criterios de evaluación, plazos y condiciones especiales del proceso, entre otros.

Las Bases deberán contener la información mínima que exige la Ley de Compras y su Reglamento, como también, aquellos elementos complementarios a los obligatorios que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la contratación del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la citada Ley de Compras y su Reglamento.

En el caso que sea necesario, se podrá hacer referencia a marcas específicas, pero deberán admitirse, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

5. Envío de Bases (Licitaciones sobre 150 UTM)

Una vez elaborado el borrador de las Bases, la Jefatura del Departamento de Compras las remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visación.

6. Revisión y aprobación de bases (Licitaciones sobre 150 UTM)

La Dirección de Asuntos Jurídicos revisará y validará las Bases, visando la resolución que las aprueba y llama a licitación pública para la presentación de propuestas, remitiéndola al Departamento de Compras para gestionar la firma de la Jefatura facultada para su firma. Una vez firmada, el Departamento de Compras realizará su publicación en www.mercadopublico.cl.

Si la Licitación, por su cuantía requiere ser sometida al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, la resolución que aprueba las Bases de Licitación debe ser firmada por el Director General.

7. Publicación de Bases

El encargado del proceso publicará las bases y la resolución que las aprueba y llama a presentar ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Una vez publicadas, se informará, vía correo electrónico, a la Unidad Solicitante y a la Unidad a cargo de Participación Ciudadana y Transparencia, de su publicación con indicación de su ID, incluyendo el calendario de las etapas del proceso (fechas de consultas y respuestas, fecha y hora de cierre para la presentación de ofertas, de entrega de muestras o garantías (si corresponde), fecha y hora de apertura y visitas en terreno, en caso de 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 al Departamento de Compras indicando la necesidad de ampliar el plazo de cierre y los motivos del mismo, con la finalidad que el Departamento de Compras tramite una resolución modificatoria de Bases con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En esta etapa, el Departamento de Compras tramitará un acto administrativo que designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora, la cual será publicada en el Sistema de Información. Asimismo, cada evaluador deberá suscribir una “Declaración Jurada de conflicto de intereses”, una vez realizada la Apertura de ofertas, respecto de las ofertas recibidas.

8. Aclaraciones a las Bases

Los interesados en participar en la Licitación podrán formular consultas y solicitar Aclaraciones dentro de los plazos señalados en las Bases. Las Preguntas deberán formularse a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). ProChile pondrá las referidas Preguntas y sus Respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo señalado en las referidas Bases.

9. Modificaciones a las Bases

ProChile podrá modificar las Bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes. En caso de realizarse una modificación antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, dicho plazo deberá ampliarse en un plazo prudencial, con el objeto de que los Proveedores interesados puedan conocer las modificaciones hechas y adecuar su oferta.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas, a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases y serán aprobadas por resolución de ProChile.

10. Apertura de las Ofertas

En la fecha y hora de apertura, el Departamento de Compras realizará la apertura electrónica de las ofertas en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos¹⁶ y la Unidad Solicitante, dejando constancia en el Acta de Apertura de todas las propuestas presentadas en la licitación, instancia en la que se realizará una fase de análisis de admisibilidad de las ofertas, detallando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases, aceptando o rechazando, según corresponda, cada oferta recibida en www.mercadopublico.cl, agregando para el caso de las rechazadas, el fundamento, en el Sistema de Información.

En el evento que no se presenten ofertas o que, habiendo propuestas, todas éstas sean rechazadas en el acto de apertura, la Unidad a cargo del Departamento de Compras enviará el Formato de Informe Final y sus antecedentes a la Comisión Evaluadora, para que ésta lo analice y, de ser procedente,

¹⁶ Para Licitaciones menores a 150 UTM Dirección de Asuntos Jurídicos no participa de la apertura.

emita el informe y, mediante memorándum le solicite a dicha Unidad gestionar el acto administrativo que declare desierta la licitación pública en el Sistema de Información. En caso que el proceso supere las 150 UTM, el Departamento de Compras deberá enviar el borrador de la resolución que declara desierta la Licitación Pública a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visación.

En el caso que las Bases contemplen la entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá asistir a la apertura electrónica un representante de la Unidad a cargo de Finanzas, quien revisará los documentos de garantía que se reciban. El Encargado del proceso deberá informar a la Unidad de Finanzas los detalles de los documentos de las Garantías necesarios para su registro y custodia.

11. Evaluación de las Ofertas

Las ofertas que, de acuerdo al numeral anterior, hayan sido aceptadas, serán sujetas primeramente a una fase de análisis de admisibilidad (revisión de antecedentes técnicos y económicos) por parte de la Comisión Evaluadora, la que tendrá como fin determinar si cada oferta presentada da cumplimiento a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación. Asimismo, dicha Comisión deberá pronunciarse respecto de las ofertas que hayan sido rechazadas en el acto de apertura, señalando las razones que la(s) justifica(n). El referido análisis que realice la Comisión deberá constar en el Acta de Evaluación de Ofertas respectiva. A continuación, aquellas ofertas que resulten admisibles serán evaluadas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos para el proceso. Para tal efecto, el Departamento de Compras proporcionará el Formato de Acta de Evaluación correspondiente, el cual ha de ser completado por la Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora será la que recomiende a la autoridad competente el (los) proveedor(es) adjudicatario(s). Para tales efectos deberá elaborar el acta de evaluación y remitirla mediante Memorándum al Departamento de Compras.

En la eventualidad que la Unidad Solicitante considere que es necesario ampliar el plazo de adjudicación de las ofertas, deberá enviar un memorándum dirigido al Departamento de Compras, indicando la necesidad de ampliar dicho plazo y los motivos del mismo, con la finalidad que dicha unidad - conforme con lo señalado en el inciso segundo del artículo 58 del Reglamento de la Ley N° 19.886 - elabore la pertinente comunicación, mediante memorándum, previo visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Licitaciones sobre 150 UTM), la cual deberá publicarse en el Sistema de Información.

En el caso que la Unidad Solicitante requiera cambiar a alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora señalada al momento de solicitar el proceso de licitación, deberá informarlo y justificarlo mediante 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. Este cambio en los integrantes de la Comisión Evaluadora deberá ser formalizado mediante un acto administrativo modificadorio de la designación inicial, y además publicado en el Sistema de Información.

12. Elaboración Resolución Adjudicación

El Encargado del proceso reunirá y resguardará en el respectivo soporte electrónico de ProChile, los antecedentes relativos a la evaluación, esto es, el Acta de Evaluación de Ofertas y demás pertinentes, que serán remitidos formalmente por la Comisión Evaluadora al Departamento de Compras. Asimismo, verificará que, el Acta respectiva no tenga errores de forma o de cálculo de las notas de evaluación, y que no falten datos relativos a los proveedores evaluados.

El Encargado del proceso enviará la versión revisada del Acta de Evaluación de Ofertas a la Comisión Evaluadora, mediante correo electrónico, donde se vuelve a relevar el hecho que la mencionada Comisión es responsable de efectuar la revisión final antes de firmarla.

El Encargado del proceso deberá preparar la propuesta de resolución de adjudicación o declaración de desierta, según corresponda, junto al resto de los antecedentes relativos a la licitación. En el evento

que este proceso sea inferior a 150 UTM, la resolución será elaborada y visada por el encargado a cargo del proceso. Para los procesos iguales o superiores a 150 UTM se enviará propuesta de resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con todos los antecedentes para su revisión.

13. Aprobación Resolución de Adjudicación o Declaración de Desierta y/o de inadmisibilidad y publicación en www.mercadopublico.cl

Cuando proceda, la Dirección de Asuntos Jurídicos revisará los antecedentes y visará la Resolución que Adjudica o Declara Desierta y/o Inadmisibles las ofertas¹⁷ y la enviará a la Jefatura facultada para ello, para su firma electrónica y posterior envío al Departamento de Compras, quien se encargará de la publicación en www.mercadopublico.cl. Una vez publicada la resolución, se notificará a la Unidad Solicitante y a la Unidad de Participación Ciudadana y Transparencia.

Si la Licitación, por su cuantía requiere ser sometida a trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República, la resolución que Adjudica la Licitación Pública será firmada por el Director General.

14. Elaboración Contrato

Recibidos los antecedentes legales y administrativos por parte del Departamento de Compras, serán enviados por memorándum a través del Gestor Documental a la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto a la oferta adjudicada para que se elabore el respectivo Contrato.

La Dirección de Asuntos Jurídicos elaborará el contrato y lo enviará por medio del GD al Departamento de Compras para que gestione la suscripción por el proveedor adjudicado y la jefatura pertinente de ProChile (Licitaciones sobre 150 UTM).

15. Elaboración de Resolución que Aprueba Contrato

Una vez firmado el contrato por ambas partes, se remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos, junto con una copia de la garantía por el fiel cumplimiento del contrato, cuando ésta haya sido contemplada en las Bases, para que ésta elabore la correspondiente resolución que lo apruebe.

El documento original de la garantía será enviado a custodia de la Unidad a cargo de Finanzas, en caso de que sea documento físico,

16. Envío y Publicación de Contrato

La Resolución que aprueba el contrato será enviada mediante el GD por la Dirección de Asuntos Jurídicos al Director/a Administrativo/a o a la Jefatura del Departamento de Compras (tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM), para su firma, a menos que se trate de contrataciones afectas a toma de razón, evento en el cual la Resolución aprobatoria deberá ser firmada por el/la Directora/a General y enviada a la Contraloría General de la República para el trámite de Toma de Razón. Una vez firmada la Resolución, ésta es recibida mediante GD por el Departamento de Compras para que lo anexe al proceso publicado en www.mercadopublico.cl y remita una copia al Subdepartamento Gestión de Contratos.

Adicionalmente, en caso de que se tramite un contrato con Firma Electrónica Avanzada, se remitirá un ejemplar al proveedor contratado, un ejemplar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y un ejemplar a la Contraparte Técnica del contrato, junto con la resolución que lo apruebe. A este último, informando los documentos asociados al proceso de compra. En caso de que la tramitación se realice con firma física (manuscrita), se enviará a la Contraparte una copia del contrato.

¹⁷ Para Licitaciones menores a 150 UTM las resoluciones de adjudicación o de declaración de desierta no requieren ser dictadas por Dirección de Asuntos Jurídicos.

17. Informar recepción conforme para el pago

Una vez que la Contraparte Técnica del contrato reciba la totalidad de los bienes o productos requeridos, o se haya prestado la totalidad de los servicios contratados, y levante la evidencia que acredite lo anterior, deberá otorgar la Recepción Conforme a la contratación.

18. Remitir Factura a Pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que la Contraparte Técnica del contrato haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, y levante la evidencia que acredite lo anterior, enviará la factura a la Unidad correspondiente junto con la evaluación sobre el proveedor, para efectos de efectuar el pago.

Recibida la Recepción Conforme por parte de la Contraparte Técnica, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado “Aceptada”, Factura “Aceptada” emitida correctamente con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad de los bienes o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante.

19. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

20. Garantías

En caso de que el proceso de contratación (adquisición de bienes o prestación de servicios) contemple el otorgamiento de garantía(s) por parte del proveedor, la Contraparte Técnica del contrato deberá solicitar, cuando proceda, la devolución o cobro o renovación de ésta(s), mediante Memorándum al Departamento de Compras.

ADQUISICIONES / CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previa Resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, considerando que para la licitación privada la convocatoria será cerrada, es decir, se debe invitar a participar a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra, a través de este mecanismo, deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, de acuerdo a lo indicado en el Capítulo V del Reglamento. Cabe señalar que en los casos en que procede la licitación privada, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la Licitación Pública.

Dado lo anterior, al completar la Solicitud de Compra que solicita la Licitación deberán indicarse los proveedores a invitar, los cuales deben estar habilitados en la plataforma www.mercadopublico.cl y explicitarse los fundamentos que permiten realizar la contratación mediante licitación privada, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Compras.

ADQUISICIONES / CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO

Son aquellas contrataciones que se fundan en las causales establecidas en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras.

Pasos a seguir en su implementación:

1. Completar y formalizar Solicitud de Compra mediante el Gestor Documental.

La Unidad que requiera la adquisición de un bien o la contratación de un servicio mediante la modalidad de Trato Directo, deberá enviar una Solicitud de Compra a través del Gestor Documental al Departamento de Compras, considerando los requisitos establecidos en el presente documento.

2. Revisión y aprobación del requerimiento

El encargado asignado revisará los antecedentes enviados y verificará que no tenga errores ni le falten datos. Elaborará la resolución de trato directo, previa emisión del CDP o su equivalente.

3. Solicitar Cotizaciones

Si la causal de trato directo corresponde a alguna que deba realizarse con publicidad, se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras¹⁸. En este caso la resolución que autoriza el trato directo debe expresar el cumplimiento de dicho procedimiento, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, pudiendo requerirse una sola cotización, pasando a ser un trato directo, modalidad que se abordará más adelante.

4. Informe Técnico: En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (causales de trato directo con publicidad), cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución¹⁹.

5. Envío de Resolución a visación (compras y contrataciones sobre 150 UTM)

Una vez elaborado el borrador de la resolución que autoriza la contratación directa y aprueba los TDR, la Jefatura del Departamento de Compras la remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno, junto a todos los antecedentes que fundan la causal de trato directo

6. Revisión y aprobación de Resolución (compras y contrataciones sobre 150 UTM)

La Dirección de Asuntos Jurídicos revisará y visará la Resolución que autoriza el trato directo y aprueba los TDR, y lo enviará para la firma de la autoridad competente. Una vez firmada, el Departamento de Compras procederá a su publicación en el Sistema de Información de la DCCP en un plazo máximo de 24 horas desde su tramitación.

7. Publicación (tratos directos con Publicidad)

En los casos dispuestos en el Reglamento de la Ley 19.886, el Departamento de Compras publicará la Resolución de trato directo en el Sistema de Información, por un plazo de 5 días hábiles, al término

¹⁸ El Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas establece las causales de trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.

¹⁹ Artículo 80 del Reglamento de Ley de Compras Públicas

de los cuales informará de los antecedentes del proceso de publicación a la Unidad Solicitante, para continuar con la tramitación, en caso de corresponder o bien, devolver sin tramitar, en caso de recibir antecedentes que deban revisarse con mayor profundidad por la Unidad Solicitante.

8. Emisión de la OC

El encargado asignado emitirá la OC a través de www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Compra de la Unidad Solicitante. Una vez emitida, la OC se enviará al proveedor a través de www.mercadopublico.cl y copia de esta a la Unidad Solicitante, junto con la Resolución que autoriza el trato directo.

9. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor aceptará la OC y enviará los bienes o productos, o prestará los servicios requeridos, según corresponda. En caso de rechazo de la OC por el proveedor, el Encargado de la Unidad de Compras se lo comunicará a la Unidad Solicitante, informando además que, en caso de continuar con el requerimiento, se deberá iniciar un nuevo proceso.

10. Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Contraparte Técnica de la contratación reciba los bienes o productos requeridos, o se haya ejecutado la totalidad de los servicios contratados, y levante la evidencia que acredite lo anterior, deberá otorgar el Visto Bueno a la contratación.

11. Remitir Factura a Pago

Una vez que la factura se encuentre válidamente emitida, y que la Contraparte Técnica de la contratación haya declarado la recepción conforme de los bienes o prestación de los servicios requeridos, y levante la evidencia que acredite lo anterior, enviará la factura a la Unidad correspondiente, junto con la evaluación sobre el proveedor, para efectos de efectuar el pago.

Recibido el VºBº por parte de la Contraparte Técnica, este registro quedará disponible para revisión, junto a todos los antecedentes del proceso de compra y/o contratación, por ser información necesaria para procesar el pago conforme lo dispuesto en el Manual de Pagos.

Para poder procesar el pago debemos contar con: Orden de Compra en estado "Aceptada", Factura "Aceptada" emitida correctamente, con posterioridad a la entrega o prestación del Certificado de Conformidad o VºBº de los bienes o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica o Unidad Solicitante.

12. Evaluación Proveedor

La Unidad Solicitante calificará al proveedor a través de la encuesta enviada por la Unidad correspondiente.

13. Garantías

En caso de que el proceso de contratación (adquisición de bienes o prestación de servicios) contemple el otorgamiento de garantía(s) por parte del proveedor, la Contraparte Técnica de la contratación deberá solicitar, cuando proceda, la devolución o cobro o renovación de ésta(s), mediante Memorándum al Departamento de Compras.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cuando se trate de la contratación de servicios personales, el procedimiento dependerá de la clasificación de éstos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 173 y siguientes del Reglamento.

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.

De acuerdo a la clasificación que se les otorgue a los servicios requeridos, el procedimiento será el siguiente:

1.- Servicios generales y personales propiamente tales

Se seguirán los pasos definidos para:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato directo.

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, que justifique la clasificación del servicio como tal, el proceso de contratación tendrá las siguientes características especiales:

a) Licitación Pública Servicios Personales Especializados

- 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

ProChile 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.

ProChile, 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

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.

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 e 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.

OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

A).- Subasta Inversa Electrónica

Es un procedimiento especial de contratación abierto y competitivo, que busca la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas o rondas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. Dicho procedimiento se encuentra regulado entre los artículos 101 y 104 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

B).- Contrato Para La Innovación

El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las

cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, ProChile deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación. Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, salvo excepciones fundadas. Dicho procedimiento se encuentra regulado entre los artículos 185 y 194 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

C).- Diálogo Competitivo De Innovación

El Diálogo Competitivo de Innovación es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación. Dicho procedimiento se encuentra regulado entre los artículos 195 y 202 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

SÉPTIMO: Evaluación de las Ofertas

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Comisión Evaluadora definida para cada proceso mediante Acto Administrativo, 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.

El Departamento de Compras 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 ProChile.
- La asignación de puntajes/notas 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 propuesta 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.

Las actividades que desempeñe la Comisión Evaluadora se podrán llevar a cabo en forma presencial o virtual. No obstante, y en la medida que la tecnología institucional lo permita se incentivará el uso de las plataformas digitales.

Contacto durante el proceso de evaluación:

Durante el proceso de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con ProChile 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.

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 con, a lo menos, dos criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos:** precio del producto o servicio requerido.
- **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.
- **Criterios Inclusivos y Sustentables:** Dentro de estos criterios se encuentran, como ejemplo, las condiciones de empleo y remuneraciones, eficiencia energética, impacto ambiental, contratación de personas con discapacidad, igualdad de género, criterios para impulsar el acceso de empresas de economía social u otras materias de impacto social.
- **Criterio de Programas de Integridad y Ética Profesional:** Dichos criterios se deberán acreditar como criterios de evaluación en las Bases de Licitación y se deberán incluir en las cláusulas específicas del contrato, tratándose de Tratos Directos.

De acuerdo con la última actualización de la Directiva de Contratación N° 26 - RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, aprobada por Resolución Exenta N° 209-B, 5 de abril de 2018 de la DCCP, se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación.

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

En la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades de ProChile, procurando satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

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.

OCTAVO: Gestión de Contratos y de Proveedores

La gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre ProChile 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.

A. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS

a).- Contraparte Técnica: cada contraparte técnica del contrato deberá llevar un registro detallado del contrato a su cargo, contemplando:

- Fecha de inicio y término de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Identificación de los antecedentes o respaldos comprometidos según cotizaciones
- Cumplimiento de los plazos estipulados para la entrega de los bienes o recepción de los servicios
- Fecha de pago.
- Garantías (fechas)
- Multas cursadas.
- Calificación al Proveedor.

b).- Subdepartamento Gestión de Contratos del Departamento de Compras²⁰ es la unidad a cargo de llevar el registro y de actualizarlo mensualmente con todos los contratos vigentes de la Institución. Este registro debe contener:

- Fecha de inicio y término de contrato.
- Monto anual de lo contrato.
- Fechas de entrega de productos o cumplimiento de hitos según se establece en el contrato.
- Fechas en que se cursaron pagos y montos.
- Garantías (fechas/vigencia)
- Multas cursadas (fechas)
- Contraparte Técnica
- Carga de recepción conforme en Mercado Público
- Calificación al Proveedor

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

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término 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:

- Antigüedad²¹.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

El Departamento de Compras 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. Las contrapartes técnicas de los contratos deberán colaborar permanentemente en la labor de gestión de los mismos.

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.²²

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 www.mercadopublico.cl, quedando en este momento disponible para su ejecución.

Administración de Contratos

Una vez que la resolución que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitada, el Departamento de Compras 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 coordinación, supervisión, autorizar

²⁰ El Procedimiento de Supervisión de Contratos del Subdepartamento de Gestión de Contratos, aprobado por Resolución Exenta N° 00517/2025, de 2025.

²¹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de volver a licitar

²² Artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 19.886

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, gestionar la devolución, cobro o renovación de las Garantías, pertinencia de cobro de las multas por incumplimientos y otros.

El Subdepartamento de Gestión de Contratos supervisará a las Contrapartes Técnicas a fin de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de administración de contratos; particularmente, en aquellos contratos que, por la naturaleza de los servicios contratados, se requiere la entrega, revisión y aprobación de informes, establecidos en los respectivos contratos, requisito indispensable para proceder al pago respectivo y dar conformidad a los servicios prestados por el proveedor.

Verificación cumplimiento de Contrato

Dependiendo del tipo de Contrato, ya sea contratos a plazo fijo u otro, serán evaluados de acuerdo a la calendarización definida por el Departamento de Compras, 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 Contraparte Técnica 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.

Control Garantías

Las Garantías recibidas por ProChile con motivo de los procedimientos licitatorios, convenio marco o de trato directo, en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán enviadas por el Departamento de Compras 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 ProChile.

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

Además, existe un Manual referido al control, administración y custodia de las Garantías, el cual se encuentra disponible en la Intranet Institucional.

Modificaciones de Contrato

Excepcionalmente, se podrá modificar el contrato durante su vigencia únicamente en los siguientes casos:

- Cuando así se haya previsto en las Bases de Licitación o en el contrato, siempre que no alteren los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial.
- En casos no previstos en las Bases de licitación, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante, el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones, siempre que el cambio de contratista genere inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costos para la Entidad contratante, que las modificaciones se limiten a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria y que se respete el equilibrio financiero del contrato.

En ningún caso estas modificaciones podrán exceder independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al 30% del monto originalmente pactado y siempre que la Entidad contratante cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS

Se entiende por **MULTA** como la obligación al pago de un monto de dinero, según el cálculo que se fije en las propias Bases de Licitación, por el incumplimiento imputable de alguna obligación pactada en el contrato con el proveedor²³.

Para que haya lugar a la aplicación de una multa, debe haber un incumplimiento a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato. Asimismo, la medida a aplicar debe encontrarse previamente establecida en forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, la que no podrá superar el 30% del del precio del contrato. Adicionalmente, las Bases y/o el contrato deberán contemplar un procedimiento para su aplicación.

La contraparte técnica, a cargo de una contratación, ante el incumplimiento imputable de alguna de las obligaciones contraídas por el proveedor, deberá efectuar las gestiones para que se curse una multa, según se establezca en las respectivas bases de Licitación pública, términos de referencia, contrato acuerdo complementario u otro, según sea el caso. Para ello, mediante Memorándum deberá comunicar esta circunstancia al Departamento de Compras, dando cuenta de toda la documentación que funde el incumplimiento, incluyendo el monto propuesto de la multa aplicar, en base a lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos de referencia, contrato, acuerdo complementario u otro, según sea el caso.

Luego, el Departamento de Compras, revisará los antecedentes, eventualmente podrá solicitar por la misma vía complementar o ampliar los antecedentes fundantes de la falta a la cual se alude, y de corresponder, elaborará una propuesta de Carta de Aplicación de multa dirigida al proveedor, describiendo la situación e informando de los plazos con los que cuenta para la formulación de descargos, carta que deberá ser enviada, previamente, a visación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, vía Memorándum, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la solicitud efectuada por la Contraparte Técnica.

Una vez recibidos los antecedentes y propuesta de Carta de Aplicación de Multa, la Dirección de Asuntos Jurídicos dentro del plazo de 5 días hábiles, efectuará la revisión legal pudiendo solicitar nuevos antecedentes o que se complementen los existentes, devolver la solicitud al Departamento de Compras por ser ésta improcedente o si procede remitir la propuesta al Departamento de Compras para que esta unidad gestione la firma del Director Administrativo o del jefe de servicio, según el caso.

El Departamento de Compras, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la suscripción de la carta de Aplicación de Multa por el Director Administrativo o jefe de servicio, deberá notificar, mediante carta certificada al domicilio del proveedor, sin perjuicio de su remisión a los correos electrónicos informados.

El proveedor dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar de la comunicación para formular descargos, en cuyo caso ProChile resolverá sobre el particular mediante resolución fundada, previa ponderación de los antecedentes. El Departamento de Compras deberá remitir por Memorándum, los antecedentes del caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, dentro del plazo de 5 días hábiles, para que esa dirección analice los descargos en caso de haberse presentado y en definitiva formule una propuesta respecto de la aplicación de la multa. En el evento de proponerse la aplicación de la multa, se elaborará el acto administrativo que aplica la multa, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

²³<https://www.chilecompra.cl/gestion-de-contratos/>



Una vez tramitada la resolución que sanciona al proveedor al pago de una multa, el Departamento de Compras deberá notificar al proveedor, la resolución que aplica la sanción, en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde que la resolución se encuentre totalmente tramitada mediante carta certificada al domicilio del proveedor sin perjuicio de notificar a los correos electrónicos informados y a su vez, proceder con las demás publicaciones que correspondan en el Sistema de Información.

El referido acto administrativo será impugnabile por el proveedor por la vía de la interposición del correspondiente recurso de reposición y/o jerárquico, acorde con las disposiciones del artículo 59 de la Ley N° 19.880.

En el caso que ProChile determine la procedencia de la aplicación de la multa conforme al procedimiento anterior, la Adjudicataria deberá pagar directamente mediante un Vale Vista Bancario u otro medio contemplado en la normativa, emitido a nombre de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, en un plazo no superior a cinco (5) días contados desde su notificación. En este contexto, será el Departamento de Compras quien informará al Departamento de Finanzas, de los antecedentes del caso, para que este último, gestione el cobro del Vale Vista, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, de generado ese medio de pago por parte del proveedor.

De no efectuarse el pago dentro del plazo señalado o si así lo solicitare el proveedor ProChile quedará facultado para descontar el monto de la multa de la facturación pendiente de pago, ello de conformidad a lo estipulado en las respectivas bases de licitación. Para materializar lo indicado en este punto, cumplido el plazo, será el Departamento de Compras, quien informará al Departamento de Finanzas.

En los casos de Compras Ágiles dónde se haya seleccionado la opción “Multas”, corresponderá la aplicación del procedimiento dispuesto por la DCCP o la normativa que se aplique.

C.- TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y su Reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas (artículo 130 del Reglamento):

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento (aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, todas las cuales deberán encontrarse previamente establecidas clara e inequívocamente en las Bases y/o en el contrato).
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.



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

NOVENO: Pago Facturas

Los pagos se llevarán a cabo conforme lo dispuesto en la Ley N° 21.131, y demás normas de carácter general que se encuentren vigentes y digan relación con la materia, asimismo, se deberá dar cumplimiento a la normativa interna emitida para tales efectos, en cuanto a los plazos involucrados, flujos del proceso, responsables y demás alcances relacionados.

En este contexto, una vez recibidos los bienes y/o servicios contratados, la Unidad Solicitante deberá certificar la recepción de éstos, por los medios que disponga ProChile y la unidad a cargo del Departamento de Finanzas deberá reunir los antecedentes necesarios para proceder a gestionar el pago pertinente. En caso de disconformidad en la recepción de los bienes o servicios y/o errores en la emisión de la factura, la Unidad Solicitante deberá gestionar con el proveedor la entrega, devolución o cambio de los bienes y/o servicios, y/o 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.

Cabe señalar que, en el marco de la agenda de transformación digital del Estado, la Dirección de Presupuestos (DIPRES) implementó para todas las Instituciones Públicas, el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos, permitiendo su recepción centralizada y automatizando el proceso de estos documentos, interactuando con Mercado Público, Servicio de Impuestos Internos, SIGFE y finalizando este ciclo, la Tesorería General de la República, quien recibirá y procesará las órdenes de pago de facturas de proveedores del estado, que prestaron servicios o proveyeron bienes a dichas instituciones.

DECIMO: Gestión de Reclamos

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, a través de la “Plataforma de Reclamos” habilitada en el Sistema de Información, consistente en reclamos, denuncias u observaciones del público respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento, o la ejecución de los contratos, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo. Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de **cinco días hábiles**, contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. La Entidad reclamada deberá responder al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Para estos efectos, 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 a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno. Posteriormente se enviará a la firma del Director Administrativo para su publicación en www.mercadopublico.cl. En el caso de reclamos relacionados con procesos por montos inferiores a 150 UTM, se omitirá la revisión y visación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

UNDÉCIMO: Acreditación de Competencias

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Compras, y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, “Los usuarios de las Entidades deberán acreditar sus competencias técnicas ante la DCCP para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las “Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica”. A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la DCCP podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga



la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las Entidades que cuenten con clave de acceso al Sistema de Información en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas Unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al Sistema de Información. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Cabe hacer presente que la DCCP podrá dejar en estado “inactivo” a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.

DUODÉCIMO: POLITICA DE INVENTARIO

La Política de Inventario se regirá por las normas establecidas en el “*Manual de Gestión de Inventarios de Bienes Muebles de Uso de ProChile*”, aprobado por resolución exenta del Servicio, N° 01834/2023 de 1 de agosto de 2023 y sus modificaciones.

El objetivo principal de esta Política es garantizar un manejo eficiente, transparente y responsable del inventario, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos y un adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

El área responsable es la Unidad a cargo de Servicios Generales de ProChile y es la encargada de administrar y controlar el inventario institucional de los bienes existentes tanto en las dependencias institucionales en Chile como en el extranjero, manteniendo actualizado el Sistema de Activo Fijo y las Hojas Murales, confeccionando la documentación relacionada con el movimiento, mantención y control de bienes.



ANEXO

DECLARACIÓN JURADA COMISIÓN EVALUADORA

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

Yo, [nombre completo del firmante], cédula nacional de identidad N° [RUT del firmante], funcionario de el/la [institución a la que pertenece] en el cargo de [nombre de perfil], domiciliado en [dirección, comuna y ciudad], en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID _____, DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

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

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

NOTA:

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

[Ciudad, fecha]

[NOMBRE]
[RUT]
[CARGO]
[INSTITUCIÓN]



II.- DÉJASE sin efecto la Resolución Exenta N° 00933/2024, de 16 de abril de 2024, que aprobó el “Manual de Procedimientos para Compras y Contrataciones Nacionales para la Dirección General de Promoción de Exportaciones, ProChile”, modificada por Resoluciones Exentas N°s 03938/2024 y 00442/2025 de 2025, todas de la Dirección General de Promoción de Exportaciones.

III.- PUBLÍQUESE esta resolución en la sección de Gobierno Transparente del sitio web del Servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 20.285.

IV.- DIFÚNDASE la presente resolución mediante su publicación en la intranet institucional y capacitación en los procesos de inducción de nuevos funcionarios.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



IGNACIO FERNANDEZ RUIZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES

PVA/NAC/PGV/DGV/AWE/KSR



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ceropapel.prochile.cl/validar/?key=25662691&hash=1f543>