

APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA DICOMPRAS N°88, DE 2016.

## RESOLUCIÓN EXENTA DICOMPRAS N° 95

SANTIAGO, 2 de abril de 2024.-

### VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y Otras Leyes, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, de 2004; el Decreto Supremo N°41, de 2020, que aprueba el Reglamento que determina la Organización Interna de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y las denominaciones y funciones que corresponden a cada una de sus unidades, del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Decreto Supremo N°61, de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Resolución Exenta Dicompras N°88, de 2016, de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores; y la Resolución N°7 de 2019, que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón y la Resolución N°14, de 2022, que determina los montos a partir de los cuales los actos quedarán sujetos a la Toma de Razón y a Controles de Reemplazo, ambas de la Contraloría General de la República.

### CONSIDERANDO:

- 1.- Que, mediante la Resolución Exenta Dicompras N°88, del 31 de marzo de 2016, esta Subsecretaría de Estado aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, con la finalidad de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N°250 del Ministerio de Hacienda, de 2004, que sanciona el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que establece la obligación de cada Entidad de elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- 2.- Que, mediante el Decreto Supremo N°41, de 2020, citado en vistos, se han establecido las denominaciones y funciones correspondientes a cada una de las unidades que integran la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, incluyendo la División de Compras y Contrataciones.
- 3.- Que, por su parte, desde la dictación del Manual de Procedimiento de Adquisiciones a que se refiere el considerando 1, la normativa de compras ha sufrido diversas modificaciones, tales como la incorporación de la modalidad de "Compra Ágil", implementada en el Decreto Supremo N°250, a través del Decreto Supremo N°821, de 02 de julio de 2019, ambos del Ministerio de Hacienda.
- 4.- Que, en consecuencia, resulta necesario actualizar el contenido del Manual de Procedimiento de Adquisiciones aprobado mediante la Resolución Exenta Dicompras N°88, del 31 de marzo de 2016, procediendo a la dictación del acto administrativo que apruebe la nueva versión del mismo.



## **R E S U E L V O:**

**ARTÍCULO 1º:** **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta Dicompras N°88 de 2016 y **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, cuyo texto es el siguiente:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

División de Compras y Contrataciones

#### **INDICE**

1. MISIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (DICOMPRAS).
  - 1.1 MISIÓN DE DICOMPRAS.
  - 1.2 REFERENCIAS JURÍDICAS.
  - 1.3 DEFINICIONES.
  
2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.
  - 2.1 FORMULACIÓN.
  - 2.2 CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL.
  - 2.3 PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO.
  - 2.4 MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.
  
3. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.
  - 3.1 CONVENIO MARCO.
  - 3.2 CONVENIO MARCO GRANDES COMPRAS.
    - 3.2.1 COMPRAS COORDINADAS.
  - 3.3 LICITACIÓN PÚBLICA.
    - 3.3.1 Etapas del proceso de Licitación.
      - 3.3.1.1 Mesa de trabajo Área Requiriente-DICOMPRAS para la formulación de las Bases de Licitación.
      - 3.3.1.2 Criterios y mecanismos de evaluación.
      - 3.3.1.3 Revisión de Bases.
      - 3.3.1.4 Elaboración y firma del acto administrativo aprobatorio.
      - 3.3.1.5 Publicación.
      - 3.3.1.6 Foro de Licitación.
      - 3.3.1.7 Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta
      - 3.3.1.8 Cierre de ofertas.
      - 3.3.1.9 Evaluación.
      - 3.3.1.10 Adjudicación.
      - 3.3.1.11 Contrato.
  - 3.4 LICITACIÓN PRIVADA.
  - 3.5 TRATO DIRECTO
    - 3.5.1 Tratos directos menores a 100 UTM.
      - 3.5.1.1 Trato directo menor a 30 UTM "Compra Ágil".
    - 3.5.2 Tratos directos iguales o mayores a 100 UTM.
    - 3.5.3 Toma de razón.
  
4. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.
  - 4.1 Contratos de bienes y servicios institucionales.
  - 4.2 Garantías y su custodia.
  - 4.3 Procedimientos para el pago oportuno.
  
5. SISTEMA DE INFORMACIÓN.
6. POLÍTICA DE INVENTARIO.
7. ESTRUCTUR, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS.
  - 7.1 Departamento de Gestión de Compras.
    - 7.1.1 Grupo de Trabajo Plataforma de Adquisiciones.
    - 7.1.2 Área de Gestión de Contratos y Contratistas.
    - 7.1.3 Grupo de Trabajo de Gestión de Viajes.
  - 7.2 Departamento Jurídico de Compras.
  - 7.3 Departamento de Operaciones.
  
8. AUTORIZACIONES.
9. MECANISMOS Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

## 1.- MISIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (DICOMPRAS).

### 1.1 MISIÓN DE DICOMPRAS.

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

Asimismo, le corresponde apoyar y asesorar a las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores (SUBSEC), respecto a los mecanismos aplicables a las Compras en Chile y en el exterior<sup>1</sup>.

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

### 1.2 REFERENCIAS JURÍDICAS.

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

- i. Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ii. Ley N°21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- iii. Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- iv. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- v. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°250, del Ministerio de Hacienda, de 2004 (Reglamento de Compras) y sus modificaciones.
- vi. D.L. N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- vii. Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°13 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2009.
- viii. Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- ix. Ley N°19.946, que Establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.
- x. Ley N°21.131, que Establece Pago a 30 días.

---

<sup>1</sup> Dicha intervención corresponde a procesos de compra iguales o superiores a 150 UTM.

- xi. Ley N°20.956, que Establece medidas para impulsar la productividad.
- xii. Ley N°19.983, que Regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- xiii. Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones.

### 1.3 DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Acuerdo Complementario:** Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, establece condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes y/o servicios, vigencia, garantías, entre otros.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley de Compras y su Reglamento.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo, si así correspondiere.

**Administrador de Contrato:** Funcionario de una Unidad de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores quien, de conformidad con lo dispuesto en las bases de licitación y/o en el contrato correspondiente, es responsable de la gestión y vigilancia del cumplimiento de las cláusulas acordadas en el contrato. Entre sus responsabilidades se encuentra la de registrar, controlar y supervisar la correcta ejecución del contrato, incluyendo fechas, hitos y saldos presupuestarios, así como la verificación de la documentación que el Contratista está obligado a presentar para la validación de cada pago.

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

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

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

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

**Contraparte Técnica:** Funcionario de una Unidad de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación y/o en el respectivo contrato, es responsable de supervisar el desarrollo de los servicios o la recepción conforme de los bienes

adquiridos, velando por el estricto cumplimiento del contrato, resguardando la calidad y plazos de ejecución y/o entrega de estos; así como colaborar con el contratista o proveedor en el ámbito de sus competencias.

**Convenio de Suministro:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), que tiene por objetivo el suministro directo de bienes y/o la prestación de servicios conforme a los requisitos, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores:** Documento emitido por ChileCompra, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

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

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

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

Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, 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.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

**Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**FEBOS:** Sistema de Gestión utilizado actualmente por la División de Compras y Contrataciones para facilitar la tramitación y seguimiento de las solicitudes; así como de la documentación pertinente a los procesos de adquisición y gestiones previas al envío a trámite de pago de documentos tributarios.

**Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

**Garantía de Anticipo:** Corresponde al instrumento financiero pagadero a la vista y de carácter irrevocable establecido para los proveedores que reciben pagos anticipados en el marco de un proceso de compra. Esta garantía debe cubrir el 100% de los recursos anticipados y puede ser emitida a través de los mismos instrumentos utilizados para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. Una vez que la entidad ha recibido y aprobado los bienes o servicios entregados por el proveedor, la garantía de anticipo se devolverá en un plazo de 10 días hábiles.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Corresponde al instrumento financiero pagadero a la vista y de carácter irrevocable que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes. En situaciones donde el monto es inferior o igual las 2.000 UTM, se deberá evaluar la pertinencia de exigir una Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de requerirse, las bases de licitación deberán explicitar claramente el monto solicitado, el período de vigencia y la unidad monetaria en la que se expresa el monto de la garantía.

**Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Corresponde al instrumento financiero pagadero a la vista y de carácter irrevocable que respalda la observancia íntegra y oportuna de la ejecución del bien o la prestación servicio licitado. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. Asimismo, con cargo a esta garantía podrán hacerse efectiva las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Los montos exigidos se comprenderán entre el 5% y el 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento de la Ley de Compras.

**Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Mesa de Trabajo:** Consiste en la convocatoria que realizará DICOMPRAS a las unidades requirentes en la cual se determinará el número de sesiones que se necesitarán para elaborar las Bases de Licitación, y la calendarización del proceso, se distribuirán las tareas a fin de terminar en tiempo y forma la tarea.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Orden de Compra/Contrato (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Entidad y el proveedor y, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

**Orden de Trabajo:** Documento interno de orden administrativo que determina el bien o servicio que debe suministrar el proveedor, tiene como función respaldar la ejecución de gasto de los convenios de suministros y de lograr así un mejor monitoreo del saldo de éste.

**Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Proceso de Compra:** Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Compra Ágil, Gran Compra, Compra Coordinada, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley N°19.886.

**Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante.

**Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

**Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

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

**Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compras, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

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

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la División de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) que da cuenta de la disponibilidad de recursos con que se cuenta para la compra de bienes y la contratación de servicios.

**Cliente Interno:** Área requirente de un bien o servicio (Gabinete del Ministro de Relaciones Exteriores, Gabinete del Subsecretario de Relaciones Exteriores, Direcciones Generales, Divisiones, Departamentos y/o cualquier Unidad Administradora de Presupuesto).

**Compra:** Adquisición de bienes o contratación de servicios que se realiza a través de la emisión de una Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor o la suscripción de un contrato.

**Documento Tributario Electrónico:** Es todo documento emitido por un proveedor autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para la obtención del pago de los productos y/o servicios prestados a la Institución: Factura, Boleta, Nota de Crédito y Nota de Débito.

**Unidad Administradora de Presupuesto (UAP):** Unidades de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores que prestan servicios de soporte en materia administrativa, para su eficiente y efectivo funcionamiento, mediante la administración de los recursos presupuestarios asignados a las diferentes materias de su competencia. Se adjunta a este Manual, Circular UAP N°261 de DIFYP de 23 de febrero de 2012.

**Solicitud de Compra:** Formulario mediante el cual un cliente interno solicita la contratación del bien y/o servicio y debe ser firmado por: Directores Generales, Jefes de Gabinete, Jefes de División, o quien los subroga o reemplace para todos los casos anteriores.

**Ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras:** Encargado de adquirir los bienes y servicios que la institución requiere, con la pertinencia y calidad solicitada por el cliente, ajustándose a la normativa vigente, asegurando la adecuada gestión de los recursos disponibles y el respeto a los tiempos establecidos.

## 2.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

La planificación de las compras se realiza a través de la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), definido como el listado de bienes y servicios de carácter referencial que serán contratados por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de sus objetivos y actividades. Se realiza anualmente de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública dependiente del Ministerio de Hacienda (ChileCompra). Dicho plan será aprobado por el Jefe de Servicio (SUBSEC).

Esta planificación considera la descripción de los bienes y/o servicios que se requerirán, el monto aproximado, la fecha estimada en que se requerirán y el mecanismo de compra a través del cual serán contratados.

DICOMPRAS, a través del Departamento de Gestión de Compras, supervisa y asesora a las distintas áreas de la Subsecretaría en el desarrollo de las etapas que contempla el Plan Anual de Compras y elabora el catastro general de requerimientos distribuidos para el año, dando forma al consolidado que constituye el "Plan Anual de Compras".

### ETAPAS DEL PAC:

#### 2.1 FORMULACIÓN.

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

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

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

## 2.2 CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL.

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

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

## 2.3 PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO.

El Plan de Compras Institucional será publicado con su respectivo acto administrativo aprobatorio en el portal <http://www.mercadopublico.cl> y desde ese instante adquiere un carácter público, dentro de los plazos que establece ChileCompra.

## 2.4 MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

El Plan Anual de Compras es un instrumento de planificación y como tal, está sujeto a posibles coyunturas y, por tanto, algunos proyectos pueden ser revisados durante el año y como resultado, se pueden generar modificaciones, lo que será comunicado en el Sistema de Información.

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

## 3.- SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

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

**3.1 CONVENIO MARCO:** Procedimiento de adquisición de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual disponible a través de la plataforma <http://www.mercadopublico.cl>. Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros y son incorporados a través de un proceso concursal que realiza la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

Si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el catálogo, el área requirente deberá ingresar a DICOMPRAS una petición de compra a través del Sistema Febos, la cual será analizada por el ejecutivo respectivo, verificando que el proveedor tenga "Habilidad para Contratar", y salvo que se puedan obtener condiciones más ventajosas como se refiere en el artículo 15 del Reglamento de Compras, procederá a emitir la orden de compra, la cual debe ser remitida por correo electrónico al Proveedor, con copia al área requirente. Posteriormente, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras registra toda la documentación en el sistema interno de la División.

**3.2 CONVENIO MARCO GRANDES COMPRAS:** Las "Grandes Compras" son adquisiciones vía convenio marco cuando el monto es superior a 1.000 UTM. Se debe comunicar en el Sistema

de Compras Públicas la intención de adquirir los bienes o servicios. De esta forma, será conocida por todos los proveedores adjudicados en la categoría requerida (Art. 14 bis del Reglamento de Compras).

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

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

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

Para ello, se conformará una Mesa de Trabajo, según la forma descrita en el numeral 3.3.1.1, de estimarse necesario.

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

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

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

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

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

En el primer caso, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

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

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

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

**3.3 LICITACIÓN PÚBLICA:** Solo cuando el bien o servicio que se requiere no se encuentra en convenio marco, o se obtienen directamente condiciones más ventajosas, en los términos del artículo 15º del Reglamento de Compras, se procede al mecanismo de Licitación Pública, que tiene por objetivo la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante un procedimiento concursal. Salvo que se trate de una contratación igual o inferior 30 UTM, en cuyo caso procederá el mecanismo de contratación "Compra Ágil".

Los tipos de licitación se encuentran definidos por monto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 bis del Reglamento de Compras y sus plazos de publicación en la plataforma, en el artículo 25 del mismo Reglamento.

Para ello, las áreas requirentes contarán, previo al ingreso de la Petición de Compra, con la asesoría del Departamento de Gestión de Compras. Este departamento deberá proporcionar insumos para la elaboración de las Bases, elemento relevante en la selección del proveedor adecuado y la definición precisa de los bienes o servicios a adquirir.

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

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

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

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

Este proceso de asesoramiento y compilación de información se formaliza a través de la constitución de una Mesa de Trabajo. Esta Mesa está conformada por representantes del área requirente y de DICOMPRAS, quienes trabajan en conjunto para garantizar que el proceso de solicitud de compra se realice de la forma más eficiente y efectiva posible.

De este modo, las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros (artículo 20º del Reglamento de Compras). En ese sentido, el área requirente le corresponderá definir los aspectos técnicos

del bien o servicio a contratar, el que deberá contar con la mayor precisión posible, ya que incidirá en las exigencias que se puedan formular a los futuros contratistas.

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

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

En las Bases de Licitación que consideren la adquisición de equipos y/o maquinarias que requieran de Garantía Técnica, la Mesa de Trabajo definirá un procedimiento para hacerla efectiva, esto de acuerdo con las particularidades de cada proceso.

### 3.3.1 Etapas del proceso de licitación.

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

La formulación de las Bases Técnicas es responsabilidad del área técnica.

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

Una vez recibido borrador de bases, a través de correo electrónico, el funcionario de gestión de contratos, solicitará equipo a cargo del proceso de Licitación a las respectivas jefaturas (ejecutivo de gestión de compras y abogado), el ejecutivo de gestión de compras y el analista de contratos se encargarán de hacer la primera revisión del documento enviado por el cliente interno, se harán las respectivas consultas al cliente interno antes de continuar con el proceso, en caso de corresponder. De no existir dudas, las bases serán entregadas al abogado a cargo, quién luego de realizar la revisión del documento de bases, le solicitará al funcionario de gestión de contrato, agendar reunión con cliente interno y ejecutivo de gestión de compras, para dar comienzo a la mesa de trabajo respectiva.

Además, en esta misma instancia se elaborarán las Bases Administrativas, las cuales contendrán los contenidos mínimos de las mismas, previstos en el artículo 22 del Reglamento de Compras. Estas Bases Administrativas proporcionarán un marco de referencia para la gestión del contrato, incluyendo aspectos legales, procedimentales y financieros, asegurando que todos los aspectos del proceso de licitación sean claros y transparentes.

Terminando reunión de mesa de trabajo, el ejecutivo de gestión de compra remitirá al abogado minuta de reunión sostenida para que éste incorpore sus anotaciones, de corresponder. Una vez complementada entre ambas partes, se remitirá al funcionario de gestión de contratos para que también realice sus observaciones y luego se las envíe a los participantes de la reunión de mesa de trabajo.

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

Una vez finalizado el proceso, el borrador final será enviado al cliente interno para que con su visto bueno ingrese el formulario de petición de compra. Paralelamente, el documento será enviado a las jefaturas de los Departamentos de Operaciones y de Gestión de Compras para su validación, si corresponde.

#### 3.3.1.2 Criterios y mecanismos de evaluación.

La Mesa de Trabajo (área requirente-DICOMPRAS) que define las bases de licitación, debe tener presente lo dispuesto en el artículo 37° del Reglamento de Compras, que establece que la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio requerido. Por tanto y de acuerdo con lo señalado en el artículo 38° del mismo Reglamento, se deben considerar criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

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

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

A modo de ejemplo, se pueden considerar:

- Criterios técnicos: experiencia del oferente, calidad de los bienes y plazo de entrega.
- Criterios económicos: precio y porcentajes de descuento.

-Servicios habituales: Tratándose de la contratación de este tipo de servicios, se deben considerar como criterios de evaluación las condiciones de empleo y remuneración de los trabajadores que prestan servicios, privilegiando el mejorar las condiciones de los trabajadores. Asimismo, la existencia de contratos o convenios colectivos vigentes entre el oferente y sus trabajadores, entre otros.

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

Una vez finalizado el trabajo de la mesa, el o la Directora/a General, Director/a o Jefe/a del área requirente (o quien lo subrogue) validará las bases de licitación y enviará a DICOMPRAS la Solicitud de Compra por el Sistema FEBOS con las Bases aprobadas para la elaboración del acto administrativo aprobatorio de las mismas.

El Ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras creará el proceso en el portal <http://www.mercadopublico.cl> entregando el ID del proceso al Departamento Jurídico de Compras para que se incluya en el Acto Administrativo aprobatorio de las Bases.

3.3.1.3 Revisión de Bases: Para el caso de licitaciones iguales o superiores a 100 UTM, el proceso es revisado por el Departamento Jurídico de Compras. Las inferiores a este monto sólo son revisadas y gestionadas por el Departamento de Gestión de Compras.

3.3.1.4 Elaboración y firma del acto administrativo aprobatorio: DICOmpras elabora el acto administrativo que aprueba las Bases de la Licitación y lo envía a la firma de la autoridad competente.

3.3.1.5 Publicación: Una vez firmado el acto administrativo por parte de la autoridad competente, el ejecutivo de Gestión de Compras, publica la Licitación en el portal <http://www.mercadopublico.cl>. Previamente, se informa y solicita el visto bueno del cronograma del proceso al área requirente vía correo electrónico.

El Ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras deberá informar paralelamente a la División de los integrantes de la Comisión Evaluadora a fin de que sea publicada en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20.730 (Ley del Lobby).

3.3.1.6 Foro de Licitación: De acuerdo a lo indicado en el Cronograma de la Licitación, existirá un periodo de Consultas donde los proveedores podrán hacer preguntas sobre la Licitación Publicada. En caso de recibir preguntas, estas son enviadas al área requirente vía correo electrónico y se solicita que remitan las respuestas antes del plazo de publicación de respuestas, para que DICOmpras pueda revisarlas antes de ser publicadas en el Sistema de Información.

3.3.1.7 Recepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta: En caso de que en las Bases se solicite a los proveedores una Garantía de Seriedad de la Oferta, esta se recepcionará previo a la fecha de cierre de recepción de Ofertas. Puede recibirse de manera física (boletas de garantía, vale vista, etc.) o de manera electrónica (siempre que se ajuste a lo señalado en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma) al correo [adquisiciones@minrel.gob.cl](mailto:adquisiciones@minrel.gob.cl) (es el caso de los certificados de fianza, pólizas de garantía, entre otros). Una vez recibido este documento, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras elaborará un acta de recepción de garantía, que contiene la información del instrumento financiero y los datos de contacto para luego devolverla.

En caso que se reciba de manera física, el acta de recepción debe ser firmada por el ejecutivo y la persona que entrega el documento, en cambio si se recibe electrónicamente (por correo) el acta se envía por esa misma vía al correo y persona que remitió el documento. El ejecutivo remitirá la garantía a la División de Finanzas y Presupuesto para su custodia, enviada por memorándum a través del sistema Sisco.

3.3.1.8 Cierre de recepción de ofertas: En esta etapa se revisa preliminarmente si existen ofertas que puedan ser declaradas inadmisibles en el proceso de evaluación, es decir, que no cumplen con los requisitos mínimos administrativos para ser considerada en las siguientes etapas, como así también la verificación de la presentación del documento que garantiza la seriedad de oferta, para los casos que corresponda.

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

En el caso de existir ofertas, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras envía, vía correo electrónico y memorándum, las ofertas y un formato de acta de evaluación a la Comisión Evaluadora designada en las bases de licitación, solicitando que se realice la respectiva evaluación. En ese mismo documento se informa sobre los proveedores "inhábiles" para contratar con el Estado y que, por tanto, podrían ser descartados del proceso dependiendo del tipo de inhabilidad, además se informa si el o los oferentes cumplen con el monto estimado y si adjuntan la declaración jurada.

3.3.1.9 Evaluación: La Comisión Evaluadora deberá evaluar las ofertas presentadas por los oferentes en conformidad a los criterios establecidos en las Bases de la Licitación y remitir el acta de evaluación con la respectiva revisión, vía correo electrónico al ejecutivo de Gestión de Compras quien la compartirá con el Departamento Jurídico de Compras y así, DICOmpras revisa la evaluación efectuada por la Comisión, solicita correcciones de ser

necesario y requiere el envío formal (por memorándum) del acta de evaluación firmada por los integrantes de la Comisión Evaluadora para proceder a elaborar el acto administrativo que adjudica el proceso licitatorio, de corresponder.

Previo a la evaluación, cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir una declaración jurada en que se indique lo siguiente:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también

comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.

- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

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

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

NOTA:

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

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

Paralelamente a la publicación de las bases de licitación, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras informará a la División de Atención Ciudadana y Transparencia los miembros de la Comisión Evaluadora a fin de que se dé cumplimiento a la Ley 20.730 (Lobby).

3.3.1.10 Adjudicación: El Departamento de Gestión de Compras tramitará la firma del acto administrativo que adjudica la licitación y una vez firmado, lo publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando toda la documentación relacionada, tal como: Acta de Evaluación, Certificado de Habilidades del Proveedor, Resolución de Adjudicación, Resolución Aprobatoria de Bases de Licitación, Anexo u Oferta Económica entre otros, incorporando la información además en el registro digital interno de la División.

En el caso de corresponder, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras gestiona la devolución de las garantías de seriedad de la oferta, elaborando un Memorandum dirigido a la División de Finanzas y Presupuesto solicitando su devolución a través del sistema Sisco.

3.3.1.11 Contrato: Para las contrataciones iguales o superiores a 100 UTM se suscribirá un contrato entre el proveedor adjudicado y la Subsecretaría de Relaciones Exteriores. Las contrataciones menores a dicho monto se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y su aceptación por el proveedor en el portal <http://www.mercadopublico.cl> y la contratación deberá efectuarse de acuerdo a las Bases de Licitación que enmarcaron esa contratación y a la Oferta Técnica y Económica presentada por el Contratista en el marco del referido proceso de licitación.

En el caso de contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, pueden perfeccionarse con la emisión de la orden de compra y su aceptación por el proveedor

adjudicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de Compras, siempre que se haya dispuesto así en las bases de licitación.

**3.4 LICITACIÓN PRIVADA:** Según lo dispuesto en el artículo 8 letra a) de la Ley de Compras y en el artículo 10 numeral 1 del Reglamento de Compras procede la licitación privada de manera excepcional, en los supuestos que en dichas disposiciones se indican, esto es, cuando en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, en tal caso, procederá primero la licitación o propuesta privada, y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

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

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

**3.5 TRATO DIRECTO:** La adquisición a través de este mecanismo corresponde a una excepción de los procesos de compras y se utiliza cuando se aplican las causales contempladas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10 y 10 bis del Reglamento de Compras.

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

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

**3.5.1 Tratos Directos menores a 100 UTM:** El procedimiento se inicia cuando el área requirente ingresa al Departamento de Gestión de Compras el formulario de Solicitud de Compra a través del sistema FEBOS, el que es revisado por el Ejecutivo de Gestión de Compra, quien verifica la suficiencia de los datos y los antecedentes que acreditan la procedencia de la causal.

De ser pertinente la contratación, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras elabora el acto administrativo que autoriza el trato directo y aprueba la contratación, el que es revisado por la Jefatura del Departamento de Gestión de Compras y el Jefe/a de la División de Compras y Contrataciones, para ser enviado a la firma de la autoridad competente.

En esta etapa, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras solicita vía correo electrónico a la División de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), adjuntando la Petición de Compra.

Una vez tramitado el acto administrativo, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras publica los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y envía la Orden de Compra por el Sistema de Información, y luego remite por correo electrónico la Orden de Compra al Proveedor con copia al área requirente, informando que debe ser aceptada por él y solicitando los datos de facturación.

Finalmente, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras registra toda la documentación en el sistema interno de la División.

Dentro de esta categoría, además, se encuentra el siguiente mecanismo de compra:

#### **3.5.1.1 Trato directo menor a 30 UTM "COMPRA ÁGIL":**

En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de esta, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza

la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la Ley Nº19.496.

En el evento que respecto de los bienes y/o servicios a adquirir, la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de Compras. En tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

Cabe precisar, que en los nuevos convenios marcos, se establece que el monto mínimo de una compra para poder realizarse a través de este mecanismo son contrataciones superiores a 10 UTM. De ese modo, aquellas contrataciones inferiores a dicho monto no podrán adquirirse vía convenio marco, sino a través del mecanismo "Compra Ágil".

El área requirente debe enviar a la Jefatura del Departamento de Gestión de Compras un formulario con las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. La Jefatura lo envía al ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras para su revisión. En caso de que necesite información se contactará con el área requirente para resolver las consultas. Una vez resueltas las dudas, la Jefatura autoriza la publicación de la solicitud a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez cumplido el plazo de recepción de ofertas. Cuando se reciben las ofertas el ejecutivo las descarga y las revisa preliminarmente para luego enviarlas al área requirente junto con un formato de acta de evaluación donde se debe justificar la elección y verificar que cumpla con todo lo solicitado en el formulario de solicitud.

El área remite el acta a DICOmpras y debe gestionar y enviar la Solicitud de Compra por el Sistema FEBOS, para formalizar la compra. Cuando ingresa la solicitud a DICOmpras, la Jefatura de Gestión de Compras asigna la solicitud a un ejecutivo quien será el encargado de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la División de Finanzas y Presupuesto. El ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras publica los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y envía la Orden de Compra por el Sistema de Información, y luego remite por correo la Orden de Compra al Proveedor con copia al área requirente, informando que debe ser aceptada por él y algunos datos sobre la facturación.

Finalmente, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras registra toda la documentación en el sistema interno de la División.

3.5.2 Tratos Directos iguales o mayores a 100 UTM: El procedimiento se inicia cuando el área requirente ingresa a DICOmpras el formulario de Petición de Compra, el que es revisado por el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras, quien verifica la suficiencia de los datos y antecedentes que acreditan la procedencia de la causal.

Si el/la Director/a General Administrativo/a autoriza el trato directo mediante resolución fundada, se procede a la elaboración del contrato respectivo.

Con el contrato firmado por el proveedor, se gestiona el acto administrativo que lo aprueba y el Ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras publica los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), enviando la orden de compra con copia al área requirente.

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

3.5.3 Toma de Razón: Para licitaciones, tratos directos y grandes compras en convenio marco la Contraloría General de la República establece las materias y los montos que están afectos al trámite de "Toma de Razón".

#### 4.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.

Las contrataciones menores a 100 UTM se formalizan mediante de la emisión y la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor a través del Sistema de Información. Para el caso de adquisiciones, ya sea provenientes de licitación o de trato directo que superan este monto e inferiores a 1.000 UTM, a menos que se trate de la adquisición o contratación de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, en los términos del artículo 63 del Reglamento de Compras, el proceso debe formalizarse a través de la suscripción de un contrato.

Dicho documento es elaborado por el Departamento Jurídico de Compras, solicitando al proveedor, a través del ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras respectivo, la documentación legal no disponible en el Registro de Proveedores de Mercado Público, así como las garantías, en el caso de corresponder.

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

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

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

Firmado el acto administrativo que aprueba el contrato, el ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras enviará la orden de compra al proveedor, con copia al área solicitante.

Las copias de los contratos son entregadas a los ejecutivos del Departamento de Gestión de Compras a cargo de la gestión de contratos, que registra toda la información del acuerdo (inicio, monto, vigencia, ítem presupuestario, etc.) y entrega formalmente copias al área requirente (Administradora del Contrato) y al proveedor.

Los ejecutivos del Departamento de Gestión de Compras, a cargo de la gestión de contratos, coordinarán una reunión de inicio entre todas las partes involucradas (proveedor, unidad administradora del contrato y DICOMPRAS), en la que se socializan los principales hitos del contrato y las responsabilidades de cada una de las partes en su ejecución.

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

Mientras se encuentre vigente, para utilizar un convenio institucional, el área requirente ingresará el formulario de Solicitud de Compra respectivo. El ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras revisará que el bien y/o servicio solicitado se encuentre contemplado en el contrato, que los valores se ajusten a lo pactado y que exista saldo disponible en el respectivo contrato, para posteriormente emitir la orden de trabajo, según corresponda, la que es enviada al proveedor y al área solicitante.

El ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras registrará toda la documentación en sistema interno de la División.

4.2 Garantías y su custodia: Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato o acuerdo complementario, el Contratista deberá entregar las garantías respectivas establecidas en las bases o intención de compra, cuyos montos van entre un 5% a un 30% del monto total de la contratación, salvo en los casos previstos en el artículo 42 y 69 del Reglamento de Compras. El ejecutivo de Gestión de Compras recepcionará los documentos de garantía, entregando copia del acta de recepción al proveedor.

Posteriormente, remitirá formalmente el documento de garantía a la División de Finanzas y Presupuesto para su custodia, enviada por memorándum a través del sistema Sisco, registrando la información en el sistema interno de la División. Asimismo, le corresponderá gestionar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, transcurridos los plazos establecidos en el artículo 70 del Reglamento de Compras, solicitando su devolución a través de memorándum a través del sistema Sisco.

El mismo procedimiento se aplicará para las garantías de seriedad de la oferta y de anticipo cuando corresponda.

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

## 5.- SISTEMA DE INFORMACIÓN.

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

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

Para poder operar a través del Sistema de Información, los funcionarios deberán estar "acreditados", para lo cual deben rendir una prueba de conocimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos por ChileCompra.

Entre las funcionalidades electrónicas se encuentran:

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

## 6.- POLÍTICA DE INVENTARIO.

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

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

## 7.- ESTRUCTURA FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA DIVISION DE COMPRAS.

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

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

### 7.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS.

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

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

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

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

- Apoyar a las áreas en la definición de requerimientos de compras de bienes y servicios.
- Atender todas las dudas, consultas y sugerencias de los clientes internos.
- Administrar las aplicaciones del portal <http://www.mercadopublico.cl> y sus respectivos aplicativos.
- Efectuar la publicación de consultas al mercado para procesos licitatorios (RFI).
- Crear y gestionar, en el portal de compras públicas, licitaciones, publicando bases administrativas y técnicas (Sistema de Información).
- Descargar las preguntas que se reciban en el proceso licitatorio, derivar al cliente interno cuando correspondan a dudas técnicas, derivar al Departamento Jurídico de Compras cuando éstas sean de su incumbencia, responder directamente en caso de ser de competencia administrativa y velar por la oportuna publicación de todas las respuestas en el Sistema de Información.
- Aperturar las licitaciones, descargar digitalmente todos los antecedentes que envíen los proveedores participantes del proceso, revisar las ofertas, elaboración de un formato de Acta de Evaluación y el envío de antecedentes a la Comisión Evaluadora.

- Gestionar la publicación de preguntas por foro inverso en las licitaciones, cuando corresponda, (proceso de aclaración de ofertas) y velar por entregar a los clientes internos la respuesta que indique el proveedor.
- Apoyar el trabajo de las Comisiones Evaluadoras en procesos licitatorios.
- Adjudicar y/o declarar desierto procesos de licitaciones en el Sistema de Información.
- Gestionar y validar los actos administrativos.
- Publicar solicitudes de cotización de compras ágiles, descarga digital de todos los antecedentes que envíen los proveedores participantes del proceso, analizar las ofertas, preparar el cuadro comparativo de ofertas, remitir al cliente interno y gestionar el proceso hasta la emisión y envío de la Orden de Compra.
- Investigar el mercado en general, cuando el proceso de contratación lo amerite.
- Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la División de Finanzas y Presupuesto, para los procesos de contratación.
- Elaborar las Bases de Licitación en procesos menores a 100 UTM.
- Análisis comparado, cuando corresponda, o descarga de información comparativa de procesos licitatorios de otras instituciones, en el caso de licitaciones de mayor complejidad.
- Manejo del Portal de Compras Públicas para el acto de apertura de ofertas, seguimiento para el cumplimiento de los plazos de evaluación y asesoramiento técnico en el proceso de evaluación.
- Elaborar y enviar a los proveedores las Órdenes de Compra en el Portal de Compras Públicas y efectuar la administración general de las mismas en FEBOS.
- Elaborar y enviar a proveedores órdenes de trabajo de Convenios de Suministro informando de éstas al área de Gestión de Contratos para su posterior control de saldo.
- Elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Compras Institucional.
- Recepcionar y enviar a custodia las garantías, y gestionar la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, cuando corresponda.
- Solicitar cuando corresponda, el cobro de las garantías de seriedad de la oferta.
- Gestionar los reclamos realizados en la plataforma <http://www.mercadopublico.cl>.
- Apoyar al Departamento Jurídico de Compras en la solicitud de antecedentes para la elaboración de contratos, según corresponda.
- Revisión periódica del estado de aceptación de las órdenes de compra en el portal de Mercado Público, gestiones para que los proveedores las acepten en caso de corresponder.
- Solicitud de antecedentes a proveedores para elaborar contrataciones directas (cuando corresponda), tales como declaraciones juradas, cotizaciones, certificados que acrediten su idoneidad, entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Monitoreo de saldo de contrato, a través del registro de solicitudes y/o facturación emitida por el proveedor.
- Emisión de órdenes de compra u órdenes de trabajo, según corresponda, desglosando montos fijos y proyección, considerando los respectivos reajustes de bienes y/o servicios.
- Gestión y control en la aplicación de multas solicitadas por el Administrador de Contrato y analizadas por el Departamento Jurídico de Compras.
- Coordinación de la Mesa de Trabajo para licitaciones y grandes compras, orientando al Administrador del contrato y/o Contraparte Técnica respecto a la factibilidad y requisitos para el proceso de adquisición o contratación.
- Registro, solicitud de custodia y devolución de garantías de fiel cumplimiento de contrato en los casos pertinentes, previa coordinación con la División de Finanzas y Presupuesto y la unidad solicitante.
- Solicitud de cobro, en caso de corresponder, de garantías de fiel cumplimiento de contrato, conforme a lo dispuesto en dicho documento.
- Gestionar el seguimiento y control de la Ley 21.131, que establece el pago a 30 días, a través del levantamiento de información pertinente, que permita a las Unidades que intervienen en este proceso, identificar las acciones que permitan cumplir con los plazos de pago de los documentos tributarios.
- Alertar a las contrapartes técnicas respecto a la actualización de documentación relativa a obligaciones laborales y previsionales (F30 y F30-1)
- Advertir a las contrapartes técnicas respecto a la vigencia de contrato, el que puede verse interrumpido por diversos motivos, destacando, por ejemplo: cumplimiento del plazo de ejecución, utilización de la totalidad recursos disponibles, termino anticipado por aplicación de multas, entre otras causales contempladas en el contrato o en diferentes cuerpos legales.
- Realizar reuniones de inicio de contrato con el Contratista, la Contraparte Técnica, el Departamento Jurídico y el Departamento de Gestión de Compras, para explicar en detalle las condiciones contractuales, junto con la aclaración de dudas que pudieran surgir.
- Participar en la elaboración y dar lineamientos del Plan Anual de Compras.
- Agendar alertas e informar sobre los hitos relevantes de los contratos que entran en vigencia, y hacer seguimiento de las alertas sobre los contratos que ya se encuentran vigentes.

- Ingreso de contratos en el aplicativo de Gestión de Contratos, del portal Mercado Público.
- Creación de un archivo digital, con todos los antecedentes del contrato.
- Envío de carta certificada con la documentación del contrato original firmado por el proveedor y autoridad.
- Mantener actualizada la planilla "Ejecución de Gastos", en el caso de corresponder de acuerdo al registro de facturas validadas y tramitadas para el pago.
- Informar al Departamento de Operaciones sobre vigencia (monto y/o fecha), para dar curso de procedimiento de pago de una factura.
- Solicitar los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), al iniciar un nuevo año presupuestario.

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

Igualmente, controlará la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato y/u otro documento asociado (garantía de anticipo, entre otros). Así también, deberá solicitar la devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, según la vigencia estipulada en el respectivo contrato, o cuando se estime necesario según la normativa vigente.

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

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

7.1.3 Grupo de Trabajo de Gestión de Viajes: Entidad funcional en que se ha distribuido parte del equipo del Departamento de Gestión de Compras, cuyas tareas se incluirán en un Manual de Gestión de Viajes de carácter independiente al presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

## 7.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO DE COMPRAS.

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

- a) Prestar asesoría a las unidades respectivas en los procesos de ejecución de compras, incluyendo las misiones y representaciones permanentes de Chile en el exterior, conforme a lo previsto en el artículo 9º del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su reglamento, si resultare procedente; como también las demás disposiciones legales que resultaren aplicables, especialmente aquella establecida en el artículo 33 de la Ley N° 21.080; y,
- b) Intervenir en la elaboración de los actos y los contratos para la adquisición de bienes y ejecución de los servicios requeridos por la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, velando, especialmente, por el cumplimiento de la normativa que versa sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, incluyendo las instrucciones emitidas por la Dirección de Compra y Contratación Pública.

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

- Elaboración de los actos administrativos en los procesos de contratación ejecutados por la División de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría, siempre que su valor sea igual o superior a 100 UTM. Además, le corresponde brindar asesoramiento jurídico en procesos de contratación correspondientes a los montos antes señalados, o en aquellos que revistan de mayor complejidad. Esta asesoría incluye casos concernientes a las misiones y representaciones de Chile en el exterior, así como los aspectos vinculados a la ejecución de los contratos. Dentro de estas responsabilidades se encuentra el análisis sobre la procedencia de aplicar multas u otros efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de compras y contratación pública contenida en la Ley de Compras y el Reglamento de Compras; Ley de Presupuestos del Sector Público y sus instrucciones, Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°19.880 de Bases que rigen los Procedimientos Administrativos de los Actos de la Administración del Estado, Ley 21.080 que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores, Dictámenes de la Contraloría General de la República y Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública, entre otros, cuando sea requerido.
- Colaborar en la definición de solicitudes efectuadas por el cliente interno, en coordinación con la Mesa de Trabajo establecida para Licitaciones, definiendo las características técnicas del bien o servicio, productos y/o actividades que comprende el requerimiento, plazos de entrega o ejecución y otras obligaciones, formas de pago, garantías, multas y causales de término anticipado del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.
- Determinar mecanismos de compras aplicables, cuando sea requerido, considerando el tipo de bien o servicio y el monto de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Entregar asesoría en compras menores a 100 UTM, cuando sea solicitado, revisando especialmente aquellos que requieran de una mayor argumentación jurídica, analizando solicitud de ejecutivos de compra, elaborando documento o comunicando de respuesta (según corresponda).
- Responder consultas en materias de contratación pública, analizando solicitud de instancias internas o externas a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, revisando antecedentes (bases de licitación, evaluaciones, contratos), elaborando respuestas y validando con la jefatura (cuando corresponda).
- Elaborar informe sobre procedencia de aplicación de multas y/o de término anticipado de contrato, a requerimiento del cliente interno, analizando los antecedentes que respaldan la solicitud, verificando el cumplimiento del plazo de respuesta para formular descargos, analizando sus antecedentes, elaborando la resolución que aplica multa, cuando corresponda.
- Analizar dictámenes de la Contraloría General de la República, los que son vinculantes para los procesos de la División, e informarlos al equipo de trabajo.
- Cooperar con las Comisiones Evaluadoras designadas por las áreas requirentes, respondiendo consultas y resguardando el cumplimiento de la legalidad.

### 7.3 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

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

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

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

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

Cuando corresponda a Boletas electrónicas, las que no ingresan a la plataforma ACEPTA de DIPRES, si no que ingresan a correo [operaciones@minrel.gob.cl](mailto:operaciones@minrel.gob.cl) y se registra en la Planilla de Seguimiento del Área de Operaciones.

Los analistas deben asociar cada DTE y /o Boleta Electrónica con cada una de las Órdenes de Compra (OC) emitidas por el Departamento de Gestión de Compras.

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

En efecto, las funciones encomendadas por la normativa a tal Departamento se ejecutarán mediante la realización de las siguientes actividades:

- **Verificación:** se debe revisar que los datos registrados en la factura sean consistentes con los señalados en la orden de compra, en el certificado de disponibilidad presupuestaria respectivo y consistente con la naturaleza del bien o servicio.

Para el caso de facturas asociadas a contratos, los analistas deben solicitar el saldo, a través del flujo establecido en FEBOS para dicho efecto. Este reportará el saldo disponible y la vigencia del contrato.

Para el caso de las boletas electrónicas asociadas a contrato, los analistas deben solicitar el saldo al área de Gestión de Contratos, a través de correo electrónico y con ello, verificar que la fecha de facturación se encuentre conforme a los plazos de vigencia de este.

De existir alguna inconsistencia:

**Factura:** Debe ser reclamada en plataforma ACEPTA de DIPRES, en los plazos establecidos en la normativa vigente (Ley 20956 que modifica la Ley 19983 "Otorga Mérito Ejecutivo a la Factura". en varios artículos)

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

- **Validación:** Una vez revisado cada uno de los puntos descritos anteriormente, el analista del Departamento de Operaciones, debe enviar a validar los documentos, según lo siguiente:

**Factura:** Deberá enviar a flujo de cliente interno establecido en FEBOS, adjuntando los antecedentes requeridos para la validación.

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

- **Recepción conforme:**

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

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

De no ser validada:

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

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

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

**Factura:** Una vez recepcionada la validación de la factura, se debe realizar la recepción conforme en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el registro en planilla de seguimiento. Se aprueba el flujo y se firma electrónicamente en FEBOS, con esta acción la factura se envía al Departamento de Presupuesto, dependiente de DIFYP.

**Boleta electrónica:** Recibido el memorándum del área requirente, se genera un archivo con todos los antecedentes del proceso y se sube al drive del Departamento de Operaciones. Se genera un memo SISCO a DIFYP, con los antecedentes correspondientes.

El Departamento de operaciones, también debe enviar a flujo de cliente interno por FEBOS, todos los DTE que no cuentan con proceso de compra, pero que son emitidos al RUT de esta Subsecretaría. En estos casos cada cliente interno debe encargarse de la validación de su DTE y el envío conforme a DIFYP.

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

## 8.- AUTORIZACIONES.

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

La autorización presupuestaria se materializa con la entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) que Dicompras solicita por cada una de las solicitudes de compras que recibe.

## 9.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y REPORTABILIDAD.

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

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

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

## ANEXO: FORMATO DECLARACIÓN JURADA PARA OFERTAR

En Santiago de Chile, a..... de .....de....., don / doña  
....., cédula de identidad  
Nº....., representante legal de ....., RUT:  
....., declara bajo juramento que:

a) No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.

b) Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

c) No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

d) No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).

e) No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).

f) Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.

g) Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.

h) Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.

i) No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

.....  
Firma

**NOTA:** 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 perjuraré 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."

**FORMATO DECLARACIONES JURADAS PARA CONTRATAR**

**ANEXO N° 1-A**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de ....., don / doña: .....  
....., cédula de identidad  
N°....., declara bajo juramento que:

\_\_\_\_\_ **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

\_\_\_\_\_ **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....  
Firma

**ANEXO N° 1-B**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de....., don / doña  
....., cédula de identidad  
N°....., representante legal de ....., RUT:  
....., viene en declarar bajo juramento que:

\_\_\_\_\_ La entidad que representa **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

\_\_\_\_\_ La entidad que representa **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....  
Firma

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

**I. ANEXO N°2-A.**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de....., don / doña  
....., cédula de identidad  
N°....., representante legal de ....., RUT:  
....., viene en declarar bajo juramento que:

La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

Nº	Nombre completo o razón social	RUT	Participación (%)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

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

**ARTÍCULO 3º:** **DÉJESE SIN EFECTO** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, aprobado mediante la Resolución Exenta Dicompras N°88, de 2016.

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

**GLORIA DE LA FUENTE**  
Subsecretaria de Relaciones Exteriores



