

Revoca Resolución Exenta N° 1.086, de 3 de marzo de 2015, y Aprueba Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones para el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 557

SANTIAGO, 28 DE ABRIL DE 2017



**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; en el Decreto N° 200, de fecha 8 de febrero de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución Exenta N° 1.086, de 3 de marzo de 2015, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, que Aprueba Manual de Procedimiento Compras y Adquisiciones para el SENDA, y la Resolución N° 1600 del 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República;

### CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

JVC/MAMP/RGG/SCA/INES/ALR/DLB

#### DISTRIBUCIÓN

- División de Administración y Finanzas.
- Área de Gestión Interna (Unidad de Compras y Contrataciones, Unidad de Convenios).
- Área de Finanzas (Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto)
- División Programática (Área de Tratamiento).
- Direcciones Regionales de SENDA.
- División Territorial
- División Jurídica.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Unidad de Gestión Documental

S-3105-17

2.- Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, elaboró un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, cuyo contenido se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

3.- Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3 de la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el Manual de que trata el numeral anterior sea formalizado a través de un acto administrativo.

4.- Que, con dicho objeto, con fecha 3 de marzo de 2015, se dictó Resolución Exenta N° 1.086, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, que Aprueba Manual de Procedimiento Compras y Adquisiciones para el SENDA.

5.- Que, con posterioridad a la dictación del acto administrativo individualizado en el considerando precedente, se decidió incluir algunos puntos relevantes para el funcionamiento interno en los procedimientos de compras y contrataciones, por lo cual se decidió incluirlas en dicho Manual.

6.- Que, con el objeto de que la utilización y manejo del mencionado Manual cuenten con la debida comprensión y coherencia para los usuarios, se ha decidido revocar la Resolución Exenta N° 1.086, de 3 de marzo de 2015, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, que Aprueba Manual de Procedimiento Compras y Adquisiciones para el SENDA, y dictar un nuevo acto administrativo que apruebe el texto definitivo del Manual de Compras y Contrataciones para el SENDA.

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Revóquese Resolución Exenta N° 1.086, de 3 de marzo de 2015, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, que Aprueba Manual de Procedimiento Compras y Adquisiciones para el SENDA

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Apruébese el siguiente texto del “Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones”:

### **Procedimiento de Compras y Contrataciones Manual de Usuario – Uso Interno Institucional**

## **1. Introducción**

La Dirección Nacional del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol - SENDA- declara que el Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones es una herramienta de apoyo esencial para la gestión de compras y contrataciones de la Institución. Su uso permitirá optimizar los tiempos de trabajo del personal del Servicio y realizar procesos de compras que permitan contar con los bienes y servicios requeridos en tiempo y forma adecuada para el logro de los objetivos institucionales.

Adicionalmente, este Manual se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este Manual es definir la forma en común en que el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y asesores de SENDA, por lo cual su difusión será mediante intranet u otro medio de almacenamiento para uso diario.

## **2. Disposiciones Generales**

### **2.1 Generalidades**

Las adquisiciones del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol deben efectuarse y ejecutarse conforme lo establece la legislación vigente y mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este documento.

### **2.2 Objetivos**

#### Generales

El presente Manual tiene por objeto formalizar las prácticas de compras y contrataciones y uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol que se financien con recursos provenientes del presupuesto institucional que anualmente fija la Ley de Presupuestos.

#### Específicos

Proporcionar una normativa de compras y contrataciones que se adecue a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Regularizar la suscripción de los contratos que a título oneroso celebre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

Aplicar las potencialidades que ofrecen las tecnologías de información y el comercio electrónico, específicamente, el Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)) y Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

## **3. Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios**

### **3.1 Principio de Juridicidad**

Los procedimientos de contratación administrativa de compra de bienes y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios de SENDA deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

### **3.2 Principio de Libre Concurrencia**

SENDA debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los proveedores que deseen presentar ofertas.

### **3.3 Principio de Publicidad y Transparencia**

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de SENDA publicar en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **3.4 Principio de Economía y Eficiencia**

De acuerdo al cual deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por SENDA, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses del Servicio.

### **3.5 Principio de Gratuidad**

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información (SI) en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.

### 3.6 Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario

SENDA deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases respectivas, sea el más conveniente a los intereses de la Institución.

### 3.7 Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

SENDA no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

## 4. Definiciones

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

- **Bases:**

Documento aprobado por acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por SENDA, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

- **Bodega:**

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de la Unidad de Servicios Generales del nivel Central.

- **Garantía:**

Documento mercantil consistente en vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Tiene como objeto garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione la suscripción del contrato (seriedad de la oferta), como también garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 2000 será siempre exigible una garantía.

- **Convenio Marco:**

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones y puestos a través de la plataforma web de Compras del Estado, a disposición de las entidades en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

- **Factura:**

Instrumento privado, de control tributario, por medio del cual se deja constancia de las mercaderías enajenadas, vendidas o arrendadas y de los servicios prestados, con una descripción de los bienes o servicios, su valor unitario, su valor neto, el IVA, si se grava o no la operación y el valor bruto a pagar, con señalamiento o no de su fecha de pago y con expresión de su vigencia y que está asociado a una orden de compra.

- **Licitación Pública:**

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen sus propuestas a fin de seleccionar y aceptar la opción más conveniente para el Servicio.

- **Licitación Privada:**

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

- **Orden de Compra:**

Es un documento que emite un comprador para solicitar productos o servicios a un vendedor y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio, fecha de entrega y precio por unidad. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Las Órdenes de Compra son generadas a través de la plataforma web de compras del Estado para todo procedimiento de adquisición de bienes y servicios. Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (art. 63 Reglamento).

- **Plan Anual de Compras:**

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que SENDA planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por SENDA.

- **Plataforma Web de Compras del Estado:**

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por SENDA para autorizar los procesos de publicación y contratación generados por éste en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

- **Reclamo del Proveedor:**

Reclamo interpuesto por el proveedor, a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), relacionado con alguna situación que afecta desde su punto de vista la transparencia del proceso en que él participa o del que tiene conocimiento. De acuerdo a lo estipulado en las condiciones de uso del sistema ChileCompra, SENDA dispondrá de 2 días hábiles para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas, periodo que podría extenderse por 1 día hábil más a solicitud de SENDA si este tiene un carácter de alta complejidad para el Servicio.

- **Recepción Conforme:**

Visto bueno realizado por el requirente o contraparte técnica, que puede ser realizado directamente en la factura o en su defecto a través de certificado. El Vº Bº aprueba el pago e indica que no existe impedimento para el mismo, y que el bien o servicio fue recibido adecuadamente

- **Requerimiento:**

Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto o servicio emitido por la Unidad requirente, que se debe generar en el Sistema de Gestión Documental (SIDOC) de SENDA y que crea un documento imprimible. En el requerimiento se deben registrar como datos mínimos, el destinatario, la materia, el monto, ítem presupuestario, control presupuestario y la firma del Jefe de División, Departamento, Área o de un Director Regional.

Cada requerimiento deberá contener los documentos correspondientes según la modalidad de compra o contratación, todos los cuales se indican en el presente Manual.

- **Requirente:**

Es la Unidad (División, Departamento, Área, unidad o Dirección Regional) que genera un requerimiento.

- **Resolución:**

Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Para los efectos de este procedimiento, se entiende como el acto administrativo que aprueba todo proceso adquisitivo.

- **Términos de Referencia:**

Pliego de condiciones que regula el proceso de trato directo de un proceso de compra. Como mínimo deberá contener el objetivo general y específico de la contratación, duración, modalidad de pagos y formas de evaluación.

**Siglas:**

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

- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- LP : Licitación Pública
- LS : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- R.Ex : Resolución Exenta
- SP : Servicio Público
- SENDA : Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo  
de Drogas y Alcohol
- TDR : Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra

## **5. Normativa que regula los Procesos de Compras**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley 19.886 y su reglamento.
- Decreto Ley N° 1263 del Ministerio de Hacienda de 1975, sobre administración financiera de Estado
- Resolución Exenta N°3103 de 2013, Resolución exenta N°3.200 de 2014 y Resolución Exenta N°510 de 2016 que delega funciones en Direcciones Regionales y permite realizar procesos de compras que indica.

## **6. Organización del Sistema de Compras y Contrataciones**

### **6.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de compras**

Las personas y unidades involucradas en el proceso de Compras de SENDA son:

- **Jefe (a) Superior del Servicio**

Responsable de generar condiciones para que las Divisiones/Departamentos/Áreas/Unidades/ Direcciones Regionales de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra y contratación de servicios, sean directas o delegadas.

Así también, es responsable del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador(a) del Sistema ChileCompra**

Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema web de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siendo responsable de:

\*Crear, modificar y desactivar usuarios.

\*Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

\*Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.

\*Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Comité de Abastecimiento**

Equipo interdisciplinario, conformado por miembros de la División de Administración y Finanzas, y División Jurídica con el objeto de velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en materias de compras y contrataciones; conociendo y pronunciándose sobre adquisiciones de bienes y servicios contemplados o no en el plan de compras.

El Comité de Abastecimiento es creado por Resolución y su función será regida también por acto administrativo aprobado por la Dirección Nacional de SENDA.

- **Usuario Requirente/Unidad Solicitante**

Unidad (División, Departamento, Área, unidad o Dirección Regional) de SENDA con facultades específicas para que a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.

- **Jefatura de División de Administración y Finanzas**

Responsable de la correcta ejecución del presupuesto institucional. Además le compete la autorización de todas las adquisiciones y el presupuesto asignado a éstas. Le corresponde autorizar toda compra de pasajes nacionales de SENDA. Por último, le compete la coordinación del control de cuentas y pago de facturas de bienes y servicios.

- **Director Nacional, Directores Regionales, Jefaturas de División, de Departamento, de Área, de Unidades**

Encargados de emitir los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que contengan las características específicas de lo solicitado, con el fin de lograr el adecuado cumplimiento de sus funciones.

- **Jefatura Área de Finanzas**

Responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria y de efectuar el compromiso presupuestario en el Sistema de Información y Gestión Financiera, SIGFE. Además de encargarse de efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos a nivel Nacional.

Debe encargarse de la emisión del certificado de refrendación o de disponibilidad presupuestaria, que se acompaña al acto administrativo de adjudicación, contratación directa o aprobación de contrato, según corresponda.

- **Jefatura de Administración y Finanzas (DAF) Regional**

Responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria y de efectuar el compromiso presupuestario en el Sistema de Información y Gestión Financiera, SIGFE. Además de encargarse de efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos a nivel Regional.

Debe encargarse de la emisión del certificado de refrendación o de disponibilidad presupuestaria, que se acompaña al acto administrativo de contratación directa menor a 10 UTM.

- **Jefatura Unidad de Compras y Contrataciones**

Responsable de gestionar y planificar los procesos de compras y de generar el mejoramiento continuo de éstos.

Le compete supervisar el correcto cumplimiento del proceso de adquisiciones con el objeto de resguardar la eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y servicios, así como el adecuado cumplimiento de la Ley de Compras y su Reglamento.

- **Jefatura Unidad de Servicios Generales**

Es el encargado de la custodia, almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Asesores de Compras**

Encargados de ejecutar el proceso de compra, en lo referente a: gestionar los requerimientos, publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), enviar las órdenes de compra, mantener del sistema de contratos de SENDA, entre otros.

Un asesor de compras podrá tener perfil de supervisor.

- **Supervisores/as de Compras**

Funcionarios de la Unidad de Compras y Contrataciones o de las DAF regional encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras de la Unidad de Compras y Contrataciones debe realizar el proceso de adjudicación o deserción de la licitación,



en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación o deserción de la Comisión de Evaluación, aprobada por el (la) Jefe (a) de Servicio.

- **Comisión de Evaluación**

Cuerpo colegiado conformado por personas internas o externas a SENDA, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación y TDR.

- **División Jurídica**

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos de la Institución, de elaborar Bases, Contratos y Resoluciones asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a las Unidades requirentes en materias jurídicas y respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Administradores de Contratos o Contrapartes Técnicas**

Es aquel funcionario designado por el Requirente, que actúa como contraparte del SENDA, frente a la empresa u organización con la cual se mantiene una relación contractual producto de la adquisición de algún servicio. Es responsable de asistir el proceso desde su generación hasta la extinción de todas las obligaciones que deriven del contrato, reguardar el adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato y de visar los pagos correspondientes.

El adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato consiste en:

1. Solicitar la documentación necesaria para la confección del contrato.
2. Solicitar bienes y productos que se encuentran establecidos en el contrato.
3. Solicitar oportunamente la necesidad de prorrogar o renovar, si corresponde, el servicio o bien requerido.
4. Aceptar o rechazar los informes asociados, previa visación de la factura o boleta correspondiente.
5. Solicitar la devolución de boletas de garantías de fiel cumplimiento de contratos cuando este se haya cursado en su totalidad, así como de gestionar el nuevo documento bancario cuando procedan prorrogas o renovaciones de contratos.

- **Gestor Institucional**

Persona responsable de gestionar y responder los reclamos recibidos a través de la plataforma de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en el tiempo y la forma que se establezcan.

- **Unidad de Cumplimiento de Contratos**

Responsable de la supervisión de general de los contratos y convenios suscritos por SENDA. Coordina e implementa los procedimientos administrativos de aplicación de multas y/o términos anticipados de los contratos o convenios.

- **Unidad de Tesorería**

Unidad encargada de efectuar los pagos que son obligación del servicio a nivel Central. En lo que respecta a materia de cauciones, cumple con el registro de garantías en el Sistema de Garantías dispuesto para el cumplimiento de este, realiza arqueo periódico de estas y cautela por el resguardo del documento valorizado hasta su posterior cobro y/o devolución.

- **Otras Unidades relacionadas al proceso de Compra**

Otras áreas participes del proceso, siendo su función en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

## **6.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra.

Cada usuario del sistema procurará mantener vigente su acreditación según los estándares, pruebas y/o procesos que dicte la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para cada año.

## **7. Plan Anual de Compras y Contrataciones**

El Plan Anual de Compras es una herramienta crítica de apoyo a la ejecución presupuestaria, ya que mediante su adecuado seguimiento permite reaccionar a tiempo para reformular o activar procesos de compras que en definitiva permitirán el logro de las metas de las institucionales. El Plan Anual de Compras y Contrataciones es el producto del proceso de planificación de compras.

### **7.1 Objetivo**

El proceso de planificación de compras tiene por objetivo programar con anticipación las compras, definiendo los requerimientos, el tipo de proceso, las cantidades y plazos de éstas. Así, las áreas de apoyo de SENDA pueden organizar adecuadamente su trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a la oportuna ejecución presupuestaria.

### **7.2 Descripción**

Para la confección del Plan Anual de Compras, la jefatura del área de Gestión Interna en conjunto con la jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones solicitará con anterioridad, a todas las Divisiones, Departamentos, Áreas, unidades y Direcciones Regionales, la descripción completa de los bienes y servicios que requerirán durante el año siguiente, a través del formato establecido para la presentación, que se enviará anualmente.

Cada División, Departamento, Área, Unidad y Direcciones Regionales, será responsable de la información enviada, por lo que esta información deberá estar en concordancia con el presupuesto asignado a cada una de ellas.

En marzo de cada año, o en el periodo que determine la jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones, se sancionará el Plan Anual de Compras (PAC) de Senda. El plan contendrá la descripción completa de todos los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados para el apoyo de la gestión de la Institución.

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

1. La Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones en conjunto con la Jefatura del área de Gestión Interna, durante el primer trimestre de cada año, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año a cada requirente envía las instrucciones para ello.
2. Las Unidades receptionan la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar en el año y lo envían la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones o en quien se haya delegado la recepción de esta información.
3. En términos generales, al estructurar el plan de compras, se recomienda considerar que las compras deben distribuirse de manera uniforme en los meses del año, que al 30 de junio debe estar ejecutado el 50% del presupuesto de compras de la Unidad requirente y, que por regla general, no se podrán abrir nuevos procesos de compra desde el mes octubre en adelante.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad.

- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se sugiere considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se sugiere considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

4. Una vez obtenida la información presupuestaria, la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año y lo envía al Comité de Abastecimiento.

5. El Comité de Abastecimiento recepciona la información y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos, disponibilidad presupuestaria y tiempos expuestos en el proyecto de Plan Anual.

En caso de observaciones se devuelve la propuesta a la Unidad solicitante para su revisión.

Una vez pre-aprobado el informe por el Comité de Abastecimiento, la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones prepara el Plan Anual definitivo y lo envía a la Jefatura de División de Administración y Finanzas para su visto bueno y posterior aprobación del respectivo acto administrativo.

6. El Administrador del Sistema ChileCompra de SENDA publica el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación. La publicación puede estar sujeta a las instrucciones emanadas desde la Dirección de Compras y Contrataciones.

Modificaciones y actualizaciones: el Plan anual de compras podrá ser modificado por los requirentes, previa revisión del Comité de Abastecimiento, registrándose como desviaciones del Plan original.

SENDA podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad. Estas modificaciones y posibles desviaciones serán registradas en la Institución e informadas conforme el procedimiento previamente establecido.

7. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La División de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los requirentes solicitantes de SENDA.

8. Ejecución del Plan de Compras: La División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Compras y Contrataciones, basándose en la programación de compras procurará dar cumplimiento a las soluciones de bienes y/o servicios señalados en el Plan de Compras aprobado.

9. El Comité de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones más importantes realizadas por cada partida o ítem que corresponda.

10. El Comité de Abastecimiento elaborará informes semestrales al Jefe Superior de Servicio en donde consten el estado de avance del Plan Anual de Compras, un detalle de las compras no efectuadas y los argumentos de las unidades que fundan las desviaciones.

## **8. Formalidades para generar un Proceso de Compras**

Para generar un proceso de compras es necesario que las Unidades requirentes hayan formulado previamente sus necesidades en el Plan Anual de Compras.

La ejecución del Plan Anual de Compras se realizará en el periodo y cantidad establecida en dicho Plan. De esta manera se asegura la provisión a las Unidades requirentes en los tiempos previstos.

## **9. Plazos para los Procesos de Adquisición**

El requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones, según los siguientes parámetros:<sup>1</sup>

- Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM: 1 mes de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM y que requieren contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (denominados Gran compra): 3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Tratos directos sin contrato: 1 mes de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Tratos directos con contrato: 3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Tratos directos mayores a 2.500 UTM: se debe considerar que debe ir a Toma de Razón a la Contraloría General de la República.
- Para licitaciones menores a 100 UTM y sin contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones menores a 100 UTM y con contrato: 3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM sin contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM con contrato: 3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 1.000 UTM: 4 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 5.000 UTM: Se debe considerar que debe ir a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

## **10. Proceso de Compras**

### **10.1 Proceso de compras para bienes y servicios fuera del Sistema de Información**

El artículo 53 del Reglamento de la Ley N°19.886 informa de los procesos que se excluyen del sistema de compras:

#### **Artículo 53. – Exclusión del Sistema:**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

---

<sup>1</sup> Estos plazos podrán verse afectados por la naturaleza y magnitud del requerimiento, así como también por los plazos que dependan de terceros.

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables”.

e) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N°1.263 de 1.975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.

La modalidad de esta opción de compras será definida a principio de año por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas o por la Jefatura del Área de Finanzas, por lo que no será reflejada en este Manual de Compras y Contrataciones de SENDA.

## **10.2 Compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express)**

El objetivo de este procedimiento es realizar el proceso de compra de manera más eficiente en términos de tiempo, oportunidad, características del producto y condiciones de entrega, puesto que los productos y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones ya se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco denominado ChileCompra Express.

Se deberá considerar que de existir el bien o servicio solicitado por las unidades requirentes en Convenio Marco se utilizará esta modalidad de compra como el primer mecanismo<sup>2</sup> para adquirir dichos bienes o servicios, salvo que se pueda ajustar la solicitud a las excepciones establecidas en la Ley de Compras.

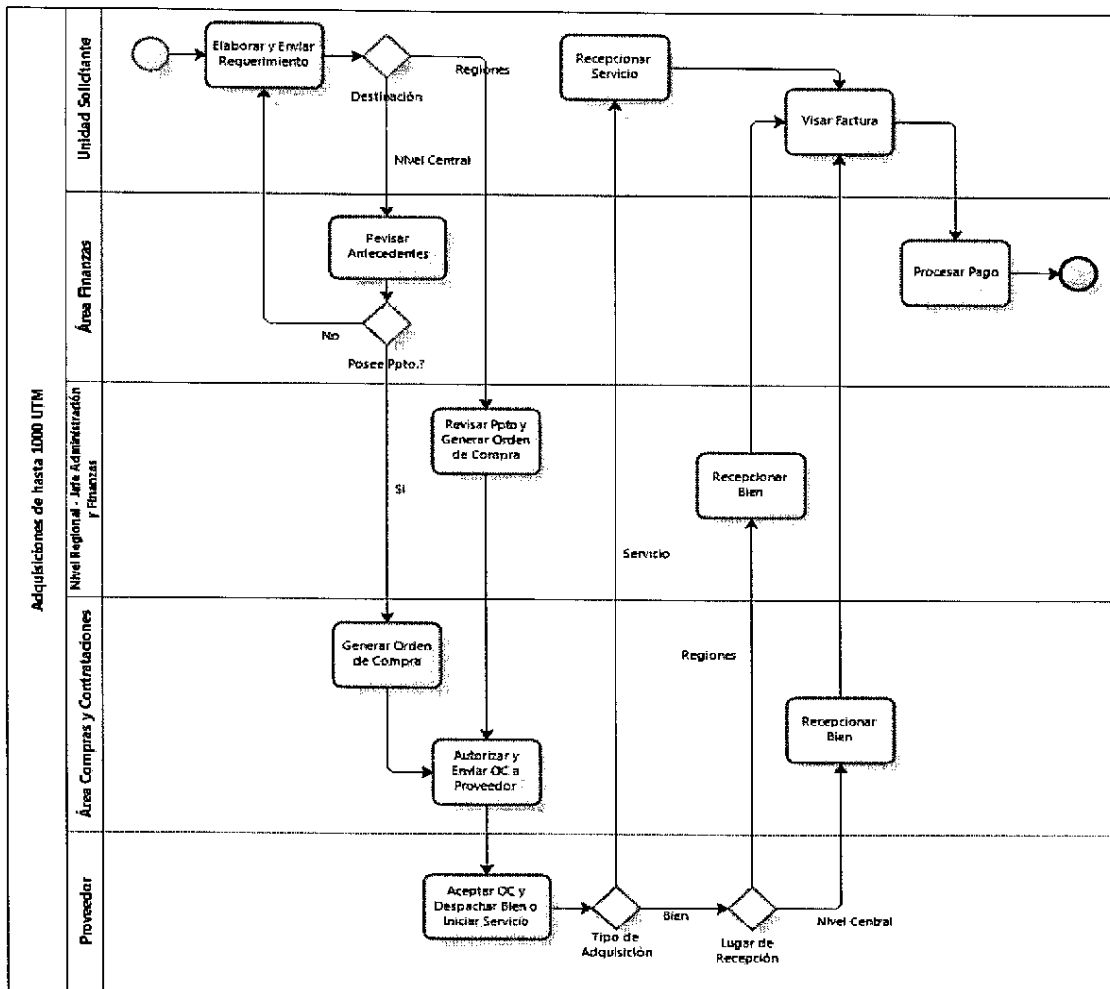
### **10.2.1 Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM a nivel central**

Cada vez que la Unidad de Compras y Contrataciones reciba un requerimiento, la Jefatura de la Unidad asignará la solicitud a un Asesor quien verificará que el producto o servicio requerido se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express). En caso de ser así, procederá a realizar la adquisición mediante el envío de la correspondiente Orden de Compra al proveedor. En caso contrario, procederá licitación pública, privada o contratación directa según corresponda de acuerdo a la ley.

---

<sup>2</sup> Artículo 14 denominado Mecanismo de operación del Reglamento de Ley N°19.886 de compras Públicas

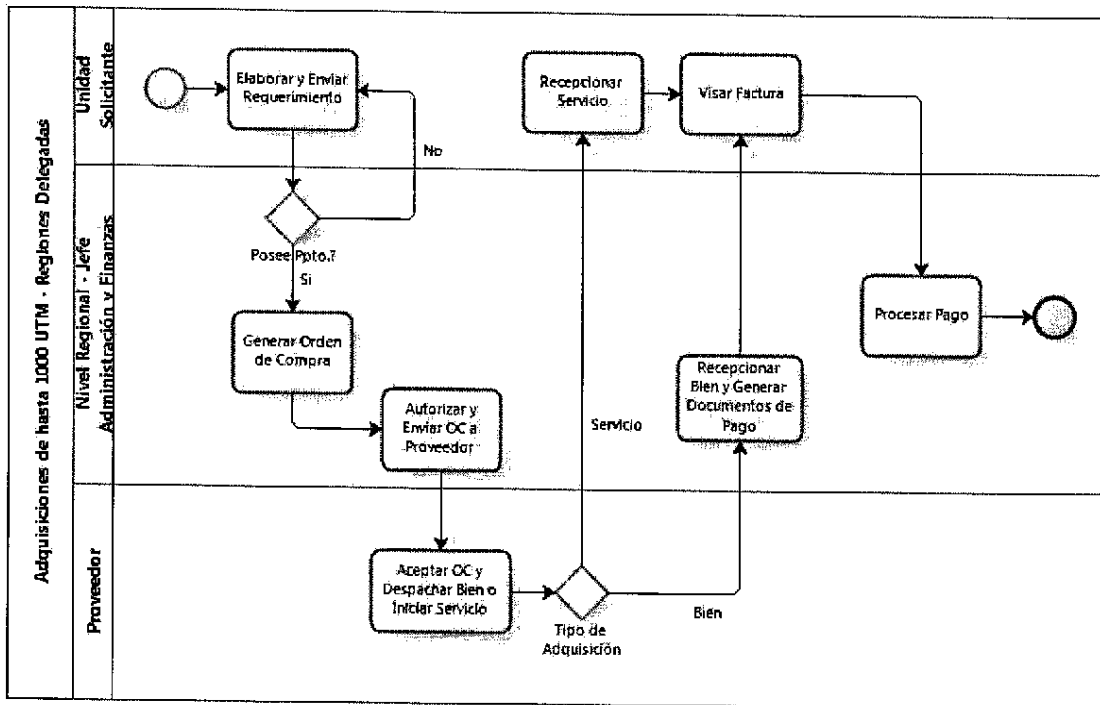
## Esquema Proceso en Nivel Central



### 10.2.2 Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM a nivel Regional

Cada vez que la jefatura de Administración y Finanzas regional recibe un requerimiento, revisará o asignará a un Asesor (de disponer de este) quien verificará que el producto o servicio requerido se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express). En caso de ser así, procederá a realizar la adquisición mediante el envío de la correspondiente Orden de Compra al proveedor. En caso contrario, procederá licitación pública, privada o contratación directa según corresponda de acuerdo a la ley.

## Esquema Proceso en Regiones con Delegación



### Elementos del Proceso



#### Elaborar y Enviar Requerimiento

##### Descripción nivel Central

Toda unidad que requiera un producto o servicio debe definir la adquisición a realizar y enviar un requerimiento firmado por la Jefatura de la División/Gabinete correspondiente, a la jefatura de la División de Administración y Finanzas quien remite al Área de Finanzas, para verificación de disponibilidad de recursos y asignación de ítem presupuestario.

El requerimiento deberá estar visado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, por la jefatura de la Unidad Requirente y por la jefatura de Finanzas o quien tenga la delegación de firmar en control presupuestario.

##### Descripción nivel Regional

En las Direcciones Regionales, las unidades solicitantes deberán enviar todos los antecedentes a la jefatura de Administración y Finanzas de la región (DAF) para que se comprometa el presupuesto necesario.

El requerimiento deberá estar visado por la Jefatura de Administración y Finanzas, por la Unidad Requirente y por el Director (a) Regional.

Para ambos casos el requerimiento deberá contener:

- Presupuesto asignado.
- Especificaciones técnicas.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Modalidad de pago.
- Contraparte técnica.
- Anexo N°1, denominado anexo de requerimiento
- Identificación de existencia del servicio o producto requerido en el Plan Anual de Compras.



#### Revisar Antecedentes

### Descripción nivel Central

El Área de Finanzas asigna ítem presupuestario y verifica disponibilidad de recursos. Si se aprueba se procede a su registro y envío a la Unidad de Compras y Contrataciones. Por el contrario, si no existe disponibilidad presupuestaria se devuelve a unidad solicitante.

### Descripción nivel Regional

Respecto de las Direcciones Delegadas, será la Jefatura de Administración y Finanzas quien asigne el presupuesto a la solicitud. De no contar con presupuesto será el quien deberá devolver el requerimiento a la unidad requirente.



### Generar Orden de Compra

#### Descripción nivel Central

La jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones asigna el requerimiento a un Asesor de compra para registro y generación de la respectiva orden de compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express). En los casos indicados por la jefatura, deberán realizarse cuadros comparativos de precios de los productos de la tienda o cotizaciones con los proveedores del convenio marco respectivo, con el fin de contar con precisiones en la compra. En el sistema la orden de compra debe quedar en estado "Enviada a Autorizar".

#### Descripción nivel Regional

Respecto de las Direcciones Delegadas, será la jefatura de Administración y Finanzas o quien haya sido asignado quien genere la orden de compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express) previa revisión de precios y/o cotizaciones de los proveedores adjudicados en Convenio Marco.

En el sistema la orden de compra debe quedar en estado "Enviada a Autorizar".



### Autorizar y Enviar OC a Proveedor

#### Descripción

Tanto para el caso de adquisiciones del nivel central y regional, se procede a la autorización de la orden de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el envío de esta, a través de la misma plataforma, de la respectiva orden de compra al proveedor elegido. En sistema la orden de compra debe quedar en estado "Enviada a Proveedor".

Quien envía la orden de compra al proveedor será un funcionario o asesor con perfil Supervisor en la plataforma.

En el caso de las órdenes de compras de los convenios marcos no delegados en regiones, la Jefatura de administración y finanza (DAF) regional deberá enviar por correo electrónico los antecedentes (Requerimiento de recursos con visaciones, cotizaciones si procede, Anexo N°1 denominado Anexo de Requerimiento y orden de compra en estado enviada a autorizar) a la jefatura de la Unidad de compras y contrataciones para revisión y envío por parte de ella de la orden de compra al proveedor.

En ambos casos las unidades requirentes una vez informados de la existencia de la orden de compra enviada al proveedor deberán velar por la **aceptación** de la OC en plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por el envío de los productos o por el inicio de los Servicios.



### Recepcionar Servicio

#### Descripción

Respecto de la recepción de un servicio, una vez enviada la orden de compra, la unidad solicitante se pone en contacto con el proveedor para definir la prestación del servicio, de acuerdo a los requerimientos realizados.





## Recepcionar Bien y Proceso de Pago

### Descripción nivel central

Para el caso de adquisiciones realizadas desde el nivel central, la Unidad de Servicios Generales procede con la recepción del bien, de acuerdo a las indicaciones de despacho y recepción establecida en la respectiva orden de compra.

Toda recepción debe realizarse obligatoriamente con la respectiva guía de despacho o factura.

Terminado el servicio o recepcionado el bien, la Unidad de Compras y Contrataciones confecciona el expediente de pago, que debe contener siempre la factura y la orden de compra. Eventualmente se puede agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien adquirido.

La Unidad de Compras y Contrataciones remite el expediente de pago a la contraparte técnica para visación de monto, conformidad del bien o servicio y autorización del pago. Posteriormente, la contraparte técnica remite los antecedentes al Área de Finanzas solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

### Descripción nivel Regional

Para el caso de compras regionales y siempre que se haya dispuesto de esa forma, la respectiva región realiza la recepción del bien adquirido, realizando el procedimiento según lo establecido en Manual de Inventario de SENDA.

Terminado el servicio o recepcionado el bien, la Jefatura de Administración y Finanzas (DAF) regional confecciona el expediente de pago, que debe contener siempre la factura y la orden de compra. Eventualmente se puede agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien adquirido. Posteriormente remite el expediente de pago a la contraparte técnica para visación de monto, conformidad del bien o servicio y autorización del pago.

La contraparte técnica debe devolver los antecedentes visados la Jefatura de Administración y Finanzas (DAF) regional solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

Para ambos casos El procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago.



## Visar Factura

### Descripción

La unidad solicitante entrega visto bueno a la respectiva factura en señal que el bien o servicio se recibió conforme y luego deriva la documentación al Área de Finanzas a nivel central o a la Jefatura de Administración y Finanzas (DAF) regional para continuar con el proceso de pago.

### 10.2.3 Adquisiciones vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM

En estos casos, SENDA comunicará, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a 10 días hábiles de publicación del llamado. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. SENDA seleccionará la oferta más conveniente según la evaluación realizada sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco



La unidad solicitante que requiera un producto o servicio debe enviar un requerimiento firmado por la Jefatura de la Unidad requirente y Jefatura de la División de Administración y Finanzas quien remite al Área de Finanzas, para verificación de disponibilidad de recursos y asignación de ítem presupuestario.

En las Direcciones Regionales, las unidades solicitantes deberán enviar todos los antecedentes a la jefatura de Administración y Finanzas (DAF) de la región para que se comprometa el presupuesto necesario y lo envíe a la Unidad de Compras y Contrataciones para que este ingrese solicitud al Comité de Abastecimiento para su revisión y aprobación.

El requerimiento deberá estar visado por la Jefatura de Administración y Finanzas de la Región y firmado por el Director Regional.

El requerimiento de solicitud de licitación pública deberá contener:

- Requerimiento de recursos (SIDOC).
- Presupuesto asignado e ítem presupuestario.
- Anexo N°1, denominado anexo de requerimiento
- Términos de referencia para elaboración de bases, individualizando a lo menos los siguientes puntos: la descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos, criterios de evaluación, ponderaciones, forma de evaluación de los criterios, mecanismo para resolver empates, contrapartes técnicas, aplicación de multas, entre otras.
- integrantes de las comisiones evaluadoras<sup>3</sup>
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Formas y modalidad de pago.
- Contraparte técnica o responsable del contrato.
- Para requerimientos que superen las 5.000 UTM se deberá adjuntar además Informe Técnico que justifique el costo del servicio o producto según lo establecido en el artículo 13 ter. Del Reglamento de Compras Públicas.

Con todos los antecedentes, se procede al envío por parte de la unidad solicitante del respectivo requerimiento a la División de Administración y Finanzas para iniciar el proceso.



### **Realizar Validación Presupuestaria**

#### **Descripción nivel Central**

El Área de Finanzas asigna ítem presupuestario y verifica disponibilidad de recursos. Si se aprueba se procede a su registro y envío a la Unidad de Compras y Contrataciones. Por el contrario, si no existe disponibilidad presupuestaria, se devuelve a unidad solicitante.

#### **Descripción nivel Regional**

Respecto de las Direcciones Delegadas, será la Jefatura de Administración y Finanzas quien asigne el presupuesto a la solicitud. De no contar con presupuesto será el quien deberá devolver el requerimiento a la unidad requirente.



### **Ingreso Comité de Abastecimiento**

<sup>3</sup> Respecto de la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen Intereses particulares ante las autoridades y funcionarios se deberá considerar que los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, que mantienen su calidad sólo cuando integran una comisión. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del acto administrativo que los designa en ellas, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deben extenderse más allá de dicha fecha deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Dado lo anterior será necesario que los Términos de referencia enviados para generar bases de licitación contengan los nombres completos y RUT de las 3 personas (funcionarios y asesores) que conformarán las comisiones evaluadoras, de ser requerido se podrán identificar los nombres y RUT de 3 personas en calidad de suplentes.

Una vez recibido el requerimiento por la Unidad de Compras y Contrataciones, este es revisado por la jefatura para visualizar que el documento contengan toda la documentación requerida, con ello el requerimiento es ingresado a la sesión más próxima del Comité de Abastecimiento.

El Comité de Abastecimiento revisará la pertinencia de la compra y si se encuentra dentro del Plan anual de compras. Si el requerimiento es aprobado por el Comité este será enviado por la Unidad de Compras y Contrataciones a través de memorándum a la Jefatura de la División Jurídica para la confección del acto administrativo.

Si el requerimiento es rechazado por el Comité de Abastecimiento este será devuelto al Área requirente a través de la Unidad de Compras y Contrataciones.

Será responsabilidad del Presidente del Comité de Abastecimiento o en su defecto del Secretario de este notificar a la Unidad Requirente que su requerimiento ha sido rechazado, enviando las justificaciones de esta decisión.

---

**Gestionar Correcciones al Requerimiento**

**Descripción**

Dadas las características de la devolución, se procede por parte de la unidad solicitante a realizar las correcciones necesarias o desistir de la adquisición, en los casos que corresponda.

---

**Preparar Bases de Licitación**

**Descripción**

La División Jurídica prepara las bases administrativas y técnicas y la resolución que las aprueba. Producto del análisis de la información enviada y para una adecuada preparación de la documentación, podrán solicitarse aclaraciones a la información enviada o realizarse consultas a la unidad solicitante y a la Unidad de Compras y Contrataciones, según sea el caso.

Una vez verificada la información y confeccionadas las bases y la resolución se continúa el proceso con la visación del respectivo acto administrativo por las jefaturas de las áreas involucradas.

---

**Firmar Acto Administrativo**

**Descripción**

Realizados los vistos buenos por las jefaturas correspondientes, se procede a la firma del respectivo acto administrativo por la Jefatura del Servicio.

---

**Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución**

**Descripción**

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, distribución indicada, calendario subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución a través del SIDOC, de acuerdo a lo señalado en el documento.

---

**Publicar Bases de Licitación**

**Descripción**

Una vez totalmente tramitada la Resolución que aprueba las bases de licitación, a la Unidad de Compras y Contrataciones la publica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Antes de publicar las bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la Unidad de Compras y Contrataciones confeccionará un calendario con las fechas exactas en que las distintas etapas de la licitación deben ser cumplidas según las bases de licitación, el cual será informado a la unidad requirente para autorización de publicación de licitación. Con el visto bueno de la unidad requirente se procederá a la publicación de la licitación. Posteriormente, se informará a la unidad requirente, por correo electrónico, la finalización exitosa de la publicación de las bases. El calendario quedará estampado en la carpeta de la licitación llevándose registro de cada uno de los procesos en una base de datos destinada para dichos efectos. Con esta información la Unidad de Compras y Contrataciones hará seguimiento de los plazos comprometidos en cada una de sus etapas, recordando a la respectiva unidad interviniente el plazo con el que cuenta para su gestión. Es importante tener presente que sin perjuicio del seguimiento de plazos, cada unidad interviniente en el proceso de licitación es responsable de cumplir con las fechas comprometidas según el cronograma.

---

## Recepción de Ofertas

### Descripción

Durante el periodo establecido por la licitación se realiza la recepción de ofertas de los proveedores interesados, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Durante dicho periodo y si la licitación lo establece, pueden recibirse consultas a la licitación, las cuales son descargadas por la Unidad de Compras y Contrataciones y derivadas a la unidad solicitante para confección de la respuesta. Posteriormente, y a través del mismo portal se ingresan las respuestas a las consultas realizadas por los proveedores, pasando éstas a formar parte integrante de las bases.

Podrán recibirse ofertas en papel en los casos establecidos en el Reglamento de Compras y siempre que las bases de licitación lo hayan contemplado.

---

## Realizar Apertura de Ofertas

### Descripción

Al cumplirse el plazo de cierre de recepción de ofertas de la licitación establecida por bases, a la Unidad de Compras y Contrataciones realiza la apertura de la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

---

## Enviar Antecedentes a División Jurídica

### Descripción

Una vez realizada la apertura de la licitación la Unidad de Compras y Contrataciones descarga todas las ofertas recepcionadas para el proceso licitatorio y las imprime en su totalidad.

Una vez que se dispone de todas las ofertas en formato papel estas son enviadas a través de memorándum a la División Jurídica para proceder con la revisión de antecedentes administrativos y admisibilidad de ofertas.

---

## Revisar Antecedentes Administrativos

### Descripción

Teniendo los antecedentes a la vista, la División Jurídica realiza la revisión administrativa de los documentos solicitados, emitiendo un acta de revisión de antecedentes que es firmada por la Jefatura de dicha División. En caso de detectar ofertas que resulten inadmisibles, dicha acta servirá para dictar la respectiva resolución de inadmisibilidad y con ello permitir la realización de apertura técnica en la plataforma.

---

 **Evaluar Ofertas**

**Descripción**

Remitirse a punto 11 correspondiente a Admisibilidad y Evaluación de las Ofertas de este Manual.

---

 **Generar Resolución de Adjudicación o deserción**

**Descripción**

La División Jurídica procederá a generar la Resolución de Adjudicación o deserción previa solicitud a través de memorándum de la Unidad de Compras y Contrataciones de este acto. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las bases de licitación y en el Acta de Adjudicación. Luego de generado el documento se procede con la visación de las jefaturas correspondientes.

---

 **Firmar Acto Administrativo**

**Descripción**

La resolución de adjudicación o deserción es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución.

---

 **Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución**

**Descripción**

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, distribución indicada, calendario subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución a través del SIDOC, de acuerdo a lo señalado en el documento.

Para los casos de adjudicación con distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

---

 **Publicar Resolución de Adjudicación o deserción**

**Descripción**

Recibido el documento totalmente tramitado, la Unidad de Compras y Contrataciones publica la Resolución de Adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) e informa del hecho a la unidad solicitante y a la División Jurídica.

**NOTA:** Desde el momento de publicación de las bases de licitación y hasta la publicación de la Resolución de Adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ningún funcionario o asesor de SENDA puede tomar contacto alguno con los oferentes, ni presencial, ni telefónico, ni por mail, salvo durante el periodo de preguntas y respuestas indicado en las bases y sólo mediante las vías de comunicación allí indicadas. La contravención a esta regla ocasionará responsabilidad administrativa y/o penal según corresponda.

---

 **Elaborar Contrato**

**Descripción**

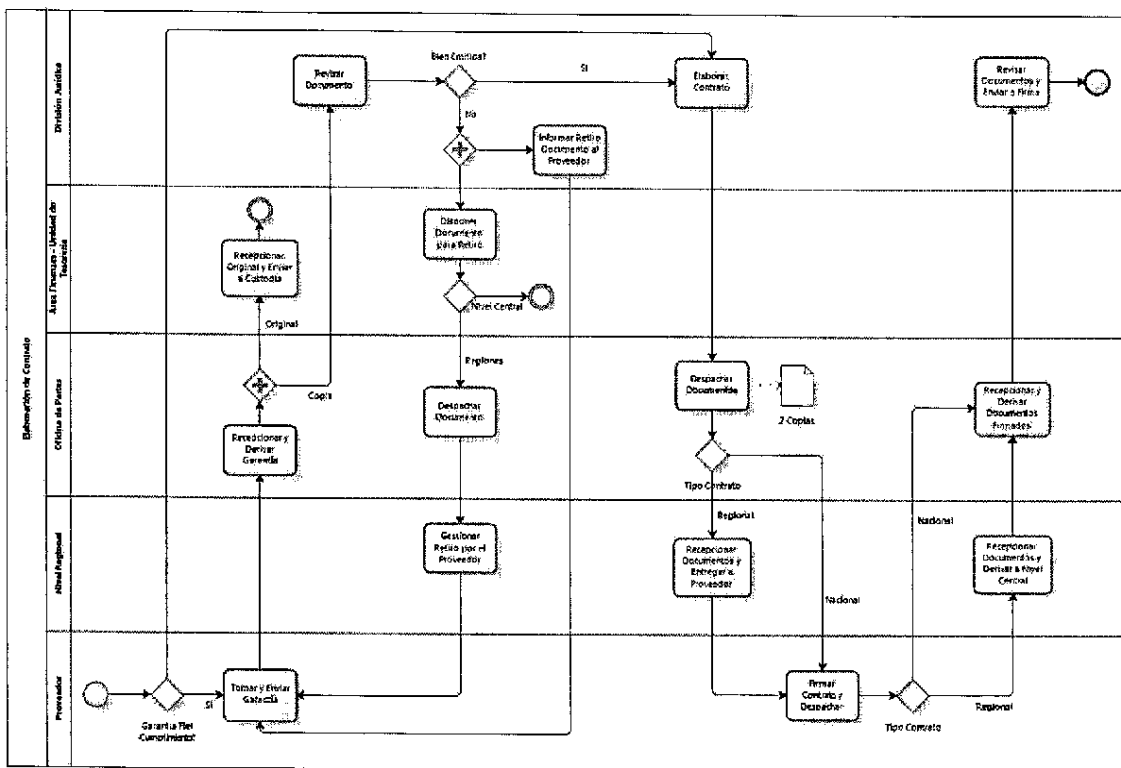
Para toda adquisición mayor a 1.000 UTM será obligatorio llevar a cabo la suscripción de un contrato.

Por su parte, si el monto de la contratación es menor a 100 UTM se podrá formalizar el contrato mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado.

De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se traten de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En todos los casos, la División Jurídica solicitará al adjudicatario del proceso la documentación requerida para la elaboración el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

### Subproceso Elaboración de Contrato



powered by  
**bizagi**  
BPM

#### Tomar y Enviar Garantía

##### Descripción

Si la licitación establecía la emisión y entrega de una garantía de fiel cumplimiento, el proveedor adjudicado debe hacer entrega del documento, de acuerdo a lo establecido por bases de licitación en tiempo, fondo y lugar de entrega del documento.

#### Gestión del documento denominado Garantía

##### Descripción

Remitirse a números 1.2.4, 1.2.5 y 1.2.6 de Resolución Exenta N°525 de 2016 de SENDA.

#### Confección de Contrato

##### Descripción

Si el documento de garantía se encuentra bien emitido o se corrigen sus observaciones por parte del proveedor, la División Jurídica procede a la elaboración del respectivo contrato.

Para lo cual necesitará contar con toda la documentación requerida por bases de licitación para poder confeccionar el contrato.

El envío de la documentación para la confección del contrato es de responsabilidad del proveedor adjudicado y de la Unidad Requirente, ambos deberán velar para que la documentación sea ingresada en Oficina de Partes del Servicio dentro del plazo individualizado en bases de licitación.

---

#### **Despachar Documentos**

##### **Descripción**

Una vez confeccionado el contrato la División Jurídica, envía al proveedor adjudicado el contrato impreso a su domicilio o en versión PDF a través de correo electrónico para que este lo revise y lo firme. En este correo se informará el procedimiento en el cual el proveedor adjudicado deberá remitir las copias de este contrato a SENDA, entre ellos determinará el número de copias a remitir, el formato del papel en el cual deben ser impresas, entre otros.

La División Jurídica podrá solicitar a la Unidad Requirente que gestione las firmas respectivas, esto con el fin de agilizar el proceso cuando proceda.

---

#### **Recepcionar y Derivar Documentos Firmados**

##### **Descripción**

La Unidad de Gestión Documental recibe el contrato firmado, registra y deriva a la División Jurídica.

---

#### **Revisar Documentos y Crear Resolución que Aprueba Contrato**

##### **Descripción**

La División Jurídica revisa los contratos suscritos por el proveedor adjudicado y recepcionados por la Unidad de Gestión Documental para proceder con la elaboración del acto administrativo aprobatorio.

---

#### **Firmar Acto Administrativo**

##### **Descripción**

La resolución que aprueba contrato y el contrato mismo son enviados a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta, firma la resolución.

---

#### **Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución**

##### **Descripción**

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, distribución indicada, calendario subrogancias y frases imperativas anteriores



a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución a través del SIDOC, de acuerdo a lo señalado en el documento.

Para los casos de adjudicación con distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

---

## Anexar Contrato y Autorizar OC

### Descripción

El contrato suscrito por las partes y la resolución que aprueba el contrato, en formato word, una vez totalmente tramitadas, son enviados por la División Jurídica a la Unidad de Compras y Contrataciones para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Luego, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a la generación y autorización de la respectiva orden de compra, que es enviada a través del portal, al proveedor adjudicado.

Para el caso de contrataciones menores a 1.000 UTM que no establezcan en bases la firma de un contrato dado que la orden de compra tendrá el carácter de contrato, luego de la publicación de la resolución de adjudicación, el proveedor deberá enviar a SENDA nacional o regional toda la documentación requerida por bases para poder emitir la respectiva orden de compra.

Una vez la Unidad de Compras y Contrataciones recibe los antecedentes entregados por Oficina de partes o por las direcciones regionales, procederá a enviarlos a la División Jurídica para la revisión de estos. Si estos documentos se encuentran conforme la Unidad de Compras y Contrataciones procede inmediatamente con la generación y autorización de la respectiva orden de compra, que es enviada a través del portal, al proveedor adjudicado.

Si los documentos no se encuentran conformes se notificará al área requirente para que coordine el reemplazo o mejoras de estos.

---

## Recepcionar Bien o Servicio y Solicitar Pago

### Descripción

Con la resolución que aprueba el contrato, totalmente tramitada y la emisión de la respectiva orden de compra, comienza la prestación del bien o servicio.

Una vez entregado el bien o ejecutado el servicio a conformidad, el área solicitante instruye al proveedor que genere la facturación o emisión de boleta de honorarios según corresponda.

Toda boleta o factura deberá ingresar por Oficina de Partes y proceder a su registro. Para el caso de facturación o boletas electrónicas remitidas por e-mail, deberán ser impresas e ingresadas en la Oficina de Partes para su recepción e ingreso al Sistema de Correspondencia.

---

## Preparar Documentos de Pago

### Descripción

La unidad solicitante gestiona el cumplimiento del contrato en cuanto a oportunidad y calidad.

Una vez entregada la aprobación del bien o servicio adquirido, se procede con la confección del expediente de pago, que debe contener: la factura, la orden de compra y el informe o producto asociado al pago, pudiéndose agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien o servicio adquirido.

La Unidad de Compras adjunta los antecedentes de la adquisición a la factura o boleta y remite a contraparte técnica para visación de antecedentes y conformidad de pago. Posteriormente, la contraparte técnica remite los antecedentes al Área de Finanzas solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

Las Direcciones regionales deberán recepcionar las facturas o boletas de honorarios de manera física o en la casilla dispuesta para su región en sus respectivas Oficina de Partes, cada unidad requirente regional deberá visar y adjuntar los documentos respectivos para que la Unidad de Finanzas regional pueda dar curso al pago del documento en un plazo no mayor a los 30 días desde la recepción del documento.

---

**Aprobar Pago**

**Descripción**

La unidad solicitante procede a la aprobación del respectivo pago, a través de la refrendación de la factura y la emisión de certificado de aprobación, cuando corresponda. Realizado lo anterior, se procede a su despacho al Área de Finanzas para procesar el pago.

---

**Procesar Pago**

**Descripción**

El Área de Finanzas una vez recibida la solicitud de pago, con todas las aprobaciones necesarias, procede con la realización del devengo y pago del bien o servicio adquirido.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago. Los pagos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases y convenios suscritos.

---

**Gestión de reclamos formulados a través del Sistema de Información**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el (la) Director (a) Nacional de SENDA o el Gestor Institucional asignado por el Servicio deberá, en un plazo no superior a 2 días hábiles, dar respuesta al reclamo recibido, periodo que podrá extenderse por 24 horas más a petición de la Institución.

Será responsabilidad del o los Gestor (es) Institucional (es) de SENDA derivar el o los reclamos en los tiempos establecidos a la contraparte técnica del servicio objetado, para lo cual deberá remitir el detalle del reclamo o incidente recepcionado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de correo electrónico, este correo deberá incluir el número de incidente, el detalle del reclamo, la fecha máxima de respuesta, si tiene anexos, entre otros.

La contraparte técnica dispondrá de 2 días hábiles para elaborar respuesta y remitirla a través de correo electrónico al gestor institucional para que este pueda ingresar la respuesta a la plataforma de Compras Públicas.

Para procesos complejos la contraparte técnica podrá solicitar al gestor institucional la ampliación de este plazo en 24 horas más para remitir respuesta, plazo que el Gestor Institucional reflejará en la plataforma de compras públicas.

Se sugiere que la respuesta sea revisada cuando corresponda por la comisión evaluadora o por la División Jurídica para que esta sea validada por todos los participantes del proceso.

## **10.4 Compra de bienes o contratación de servicios a través de Trato o Contratación Directa**

Las causales de compra o contratación directa están indicadas en el artículo 8° de la Ley N°19.886 y en el artículo 10 del Reglamento.

### **Paso 1: Envío de requerimiento al Área de Finanzas**

Toda unidad que requiera un producto o servicio debe enviar requerimiento firmado al Área de Finanzas del Nivel Central o Regional para verificación de disponibilidad presupuestaria y asignación de ítem presupuestario.

El requerimiento de trato o contratación directa deberá contener:

- Requerimiento de recurso que identifique ítem presupuestario
- Anexo N°1, denominado anexo de requerimiento
- Términos de Referencia que contengan al menos la descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos, formas y modalidades de pago, plazo de ejecución de los servicios o recepción de bienes.
- Fundamentos y justificación que acreditan la causal de trato o contratación directa firmado por la Jefatura de la Unidad requirente.
- Propuesta técnica y económica o cotización que las contenga (dependerá de la causal la necesidad de contar con 3 o 1 cotización). La que deberá venir firmada, fechada y con rut de proponente.
- Indicación de ser o no necesaria la suscripción de contrato. De requerir contrato, debe adjuntar los documentos que acrediten la personería.
- Indicación de ser o no necesaria la entrega de garantía de fiel cumplimiento de contrato
- Declaración jurada del proveedor (persona natural/persona jurídica) de no ser inhábil para contratar con el Estado
- Certificado de habilidad emitido por Chileproveedores.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales (si el proveedor no tiene trabajadores a su cargo deberá reemplazar este certificado por una declaración jurada que contenga dicha información).
- Declaración Jurada que identifique la no existencia de deuda laboral y previsional con los trabajadores contratados.
- Contraparte técnica o responsable del contrato.
- Certificado de idoneidad técnica en los casos de Servicios Personales Especializados una vez aceptada la propuesta del oferente

### **Servicios Personales Especializados**

En caso de requerir la contratación directa de servicios personales especializados la unidad requirente deberá enviar adicionalmente el nombre, rut y correo electrónico de la persona o las personas que se desea invitar a participar, junto con ello deberá indicar en los términos de referencia propuestos para la invitación la solicitud de todos los documentos que permitan acreditar la idoneidad del profesional entre ellos los títulos, certificados de estudios, referencias, encuestas de clientes anteriores, entrevistas, etc.

La unidad de compras y Contrataciones de SENDA invitará a participar del trato directo de Servicios Personales Especializado al proveedor indicado en párrafo precedente a través de la Plataforma de Mercado Público, adjuntándole los términos de referencia para conocimiento del proceso.

Una vez recibida la propuesta la Unidad de Compras y Contrataciones la remitirá a través de memorándum a la Unidad Requirente para que este la revise y la valide.

Si tiene dudas o desea mejorar la propuesta la Unidad Requirente a través de correo electrónico solicitará esta información a la Unidad de Compras y Contrataciones para que esta lo solicite al oferente a través de la plataforma de Mercado Público.

Las respuestas que se obtengan de estas consultas serán remitidas a la Unidad Requirente a través de correo electrónico.

Cuando la Unidad Requirente haya aceptado la oferta remitirá el expediente a la Unidad de Compras con todos los antecedentes al cual le adjuntará el **Certificado de Idoneidad Técnica** identificando las respectivas fuentes de información analizadas para validar los antecedentes del oferente, considerando para ello las sugerencias que establece el reglamento tales como, títulos y certificados de estudios, referencias, encuestas a clientes anteriores, entrevista a candidatos. Certificado que deberá venir firmado y fechado por la Contraparte Técnica del Servicio.

Una vez recibida esta información la Unidad de Compras y Contrataciones informará al ofetente de la decisión de compra y le solicitará la documentación requerida para la elaboración de la resolución aprobatoria del trato directo. Contando con esta información la Unidad de Compras y Contrataciones remitirá a través de memorándum el expediente solicitando la Dictación del acto administrativo.

### **Costo de evaluación de ofertas desproporcionado.**

Respecto de la causal de contratación directa establecida en el Reglamento de compras letra J, número 7 del artículo 10 se deberá adjuntar a requerimiento **cuadro de costos** asociados a valor que resulte de la cuantía de horas hombres para

el desarrollo de un proceso licitatorio, demostrando la desproporción de realizar esta modalidad de compras con el fin de poder invocar la causal de contratación directa esgrimida.

### **Tratos directos mayores a 2.000 UTM**

Recordar que toda contratación directa que supere las 2.000 UTM deberá ser tomada de razón por la Contraloría General de la República, por lo que las unidades requirentes deberán considerar este plazo para la ejecución de los servicios requeridos.

### **Paso 2: Envío del requerimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones**

Una vez que el Área de Finanzas indica la disponibilidad presupuestaria, envía el requerimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones, la que deberá verificar que el requerimiento contenga todos los documentos antes indicados. Con ello el requerimiento es ingresado a la sesión más próxima del Comité de Abastecimiento.

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

El Comité de Abastecimiento revisa la pertinencia de la compra y si la justificación concuerda con las necesidades y misión del servicio, Si el requerimiento es aprobado por el Comité este será enviado a la División Jurídica para la confección del acto administrativo respectivo.

Si el Comité de Abastecimiento considera que existen errores y/o faltan datos, lo devolverá a la Unidad requirente para que sea subsanado.

Si el requerimiento es rechazado este será devuelto a la unidad requirente. Los motivos por los cuales un requerimiento ha sido rechazado serán informados a través de correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Unidad requirente y registrado en SIDOC.

Es responsabilidad de los integrantes del Comité de Abastecimiento notificar a la brevedad el rechazo de cualquier requerimiento.

### **Paso 4: Solicitud de dictación de resolución**

Estando de conformidad el requerimiento, el (la) Jefe (a) de la Unidad de Compras y Contrataciones envía todos los antecedentes a la División Jurídica para que se dicte la resolución correspondiente.

### **Paso 5: Preparación de resolución que autoriza adquisición bajo la modalidad de trato directo**

La División Jurídica revisa los antecedentes, además de la pertinencia y fundamentación de la causal invocada. Posteriormente elabora la resolución que aprueba la compra del bien o la contratación del servicio mediante la modalidad de trato directo y la envía a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución.

La División Jurídica debe procurar incluir en la distribución del documento a todas las unidades involucradas en el proceso.

### **Paso 6: Tramitar acto administrativo y derivar según distribución**

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, numeración, distribución indicada, calendario de subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución, de acuerdo a lo señalado en el documento. Para los casos de distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

### **Paso 7: Publicación de la Resolución que autorizó trato o contratación directa**

La resolución correspondiente es publicada por la Unidad de Compras y Contrataciones en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La resolución de Trato Directo deberá ser publicada en la plataforma de mercado público dentro de las 24 horas de dictada, la publicación posterior a esta fecha hará que el acto administrativo quede sin efecto.

En el caso de las contrataciones directas menores a 10 UTM de regiones será el Jefe de Administración y Finanzas quien elabora una propuesta de resolución y la envía junto a sus antecedentes por correo electrónico a la Unidad de Compras y Contrataciones para que esta la revise y la derive a la División Jurídica para revisión.

Una vez que la División Jurídica se pronuncie se envía por correo electrónico a través de la Unidad de Compras y Contrataciones al DAF la versión de resolución que deberá tramitar la Dirección Regional.

#### **Paso 8: Elaboración de contrato y de resolución aprobatoria**

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios no requieren la suscripción de contrato, se pasa al Paso 10.

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios requieren la suscripción de contrato, la División Jurídica lo elabora y gestiona la firma de éste (se siguen los mismos pasos indicados en el acápite 10.3.2.2 Elementos del Subproceso Elaboración de Contrato). Luego dicta la resolución que lo aprueba y lo envía a la firma de la autoridad correspondiente.

#### **Paso 9: Tramitar acto administrativo y derivar según distribución**

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, numeración, distribución indicada, calendario de subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución, de acuerdo a lo señalado en el documento. Para los casos de distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

#### **Paso 10: Emisión de OC**

La Unidad de Compras y Contrataciones emite la OC y la envía al proveedor a través del portal.

Respecto de los Tratos Directos que requieren contrato, la orden de compra sólo será enviada al proveedor una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitado, sin perjuicio que con anterioridad se haya dictado la resolución que aprueba la contratación directa.

Las Direcciones regionales una vez que hayan tramitado el acto administrativo aprobatorio de contratación directa menor a 10 UTM deberán publicar la resolución en la plataforma de compras y elaborar la respectiva orden de compra para ser enviada al proveedor.

#### **Paso 11: Pago**

Terminado el servicio o recepcionado el bien, a la Unidad de Compras y Contrataciones o el jefe de Administración y Finanzas de las direcciones regionales confecciona el expediente de pago, que debe contener siempre la factura, la orden de compra y el informe o producto asociado al pago, pudiéndose agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien o servicio adquirido.

La Unidad de Compras o el Jefe de Administración y Finanzas regional remite el expediente de pago a la contraparte técnica para visación de cobro y conformidad de pago. Posteriormente, la contraparte técnica remite los antecedentes al Área de Finanzas solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

La Unidad Requiriente envía factura e informe de recepción conforme al Área de Finanzas. Con estos documentos, el Área de Finanzas tramita el devengo y el pago.

En el caso de las Direcciones Regionales será responsabilidad del Jefe de Administración y Finanzas la elaboración del cheque y la formalización del pago.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago. Los pagos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases y convenios suscritos.

#### **Paso 12: Gestión de contrato**

La contraparte técnica (Unidad requirente) gestiona el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, tales como aprobaciones de informes, pagos, términos, devolución o cobro de instrumentos dejados en garantía y en general todo lo estipulado en el respectivo documento.

#### **Paso 13: Gestión de reclamos formulados a través del Sistema de Información**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el (la) Director (a) Nacional de SENDA o el Gestor Institucional asignado por el Servicio deberá, en un plazo no superior a 2 días hábiles, dar respuesta al reclamo recibido, periodo que podrá extenderse por 24 horas más a petición de la Institución.

Será responsabilidad del o los Gestor (es) Institucional (es) de SENDA derivar el o los reclamos en los tiempos establecidos a la contraparte técnica del servicio objetado, para lo cual deberá remitir el detalle del reclamo o incidente recepcionado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de correo electrónico, este correo deberá incluir el número de incidente, el detalle del reclamo, la fecha máxima de respuesta, si tiene anexos, entre otros.

La contraparte técnica dispondrá de 2 días hábiles para elaborar respuesta y remitirla a través de correo electrónico al gestor institucional para que este pueda ingresar la respuesta a la plataforma de Compras Públicas.

Para procesos complejos la contraparte técnica podrá solicitar al gestor institucional la ampliación de este plazo en 24 horas más para remitir respuesta, plazo que el Gestor Institucional reflejará en la plataforma de compras públicas.

Se sugiere que la respuesta sea revisada cuando corresponda por la comisión evaluadora o por la División Jurídica para que esta sea validada por todos los participantes del proceso.

### **10.5 Compra por Licitación Privada**

Las causales de licitación privada están contenidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta y el tipo de convocatoria será cerrada.

#### **Paso 1: Envío de requerimiento al Área de Finanzas**

El requirente que solicite un producto o servicio debe enviar requerimiento firmado al área de Finanzas para verificar disponibilidad presupuestaria y asignación de ítem presupuestario.

Si la licitación privada procede por:

a) No haberse presentado interesados en una licitación pública (artículo 10 N° 1 del Reglamento de la Ley N°19.886), ó  
b) para contratar la realización o terminación de un contrato previamente licitado, que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM (artículo 10 N° 2 del Reglamento de la Ley N°19.886), el requerimiento deberá contener:

- Presupuesto asignado e ítem presupuestario
- Las mismas bases de licitación utilizadas para la licitación pública previa
- Plazo de entrega del bien o servicio
- Formas y modalidad de pago
- Contraparte técnica
- Listado de posibles proveedores a invitar a participar del proceso (al menos 3 con nombre y rut)

Sin perjuicio de lo anterior, para este caso podrá realizarse contratación directa.

## **Paso 2: Envío de requerimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones**

Una vez que el Área de Finanzas indica la disponibilidad presupuestaria envía el requerimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones. Con ello el requerimiento es ingresado a la sesión más próxima del Comité de Abastecimiento.

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

El Comité de Abastecimiento revisa la pertinencia de la compra y la modalidad de adquisición. Si el requerimiento es aprobado por el Comité este será enviado a la División Jurídica para la confección del acto administrativo respectivo.

Si es rechazado el requerimiento será devuelto a la unidad solicitante con las justificaciones respectivas.

## **Paso 4: Solicitud de dictación de resolución**

La Unidad de Compras y Contrataciones a través de memorandum solicita a la División Jurídica dictación del acto administrativo respectivo.

## **Paso 5: Preparación y aprobación de bases**

La División Jurídica revisa los antecedentes, además de la pertinencia y su fundamentación. Posteriormente elabora resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada y prepara las bases administrativas y técnicas iguales a la versión utilizadas para el llamado a licitación pública, si procede y la Resolución que las aprueba, indicando los proveedores que serán invitados. Por último envía documento a la autoridad competente para su firma.

## **Paso 6: Invitaciones**

Una vez aprobadas las bases de licitación, se envían invitaciones a los proveedores que cumplen el perfil de participantes a través del Sistema de Información. El listado de nombres de proveedores a participar quedará reflejado en la resolución aprobatoria de bases de licitación.

## **Paso 7: Apertura de las ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compras y Contrataciones, realiza la apertura de la licitación y envía los antecedentes a la División Jurídica para revisión administrativa de documentos.

## **Paso 8: Revisión de antecedentes administrativos**

La División Jurídica realiza la revisión administrativa de los documentos solicitados.

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

La Comisión Evaluadora será la que proponga a quién adjudicar, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. La Comisión Evaluadora levanta Acta de Adjudicación.

## **Paso 10: Generación de resolución de adjudicación**

La División Jurídica procederá a generar la Resolución de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las bases de licitación y en el Acta de Adjudicación. La resolución de adjudicación es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución.

## **Paso 11: Tramitar acto administrativo y derivar según distribución**

La Unidad de Gestión Documental recepciona el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, numeración, distribución indicada, calendario de subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución, de acuerdo a lo señalado en el documento. Para los casos de distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

## **Paso 12: Publicación de resolución de adjudicación**

La resolución correspondiente es publicada por la Unidad de Compras y Contrataciones en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **Paso 13: Elaboración de contrato y de resolución aprobatoria**

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios no requieren la suscripción de contrato, se pasa al Paso 15.

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios requieren la suscripción de contrato, la División Jurídica lo elabora y gestiona la firma de éste (se siguen los mismos pasos indicados en el acápite 10.3.2.2 Elementos del Subproceso Elaboración de Contrato). Se suscribe contrato si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, si siendo menor a ese monto, las bases establecen que debe suscribirse contrato, o si existe alguna excepción legal, la División Jurídica elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

Luego dicta la resolución que lo aprueba y lo envía a la firma de la autoridad correspondiente.

## **Paso 14: Tramitar acto administrativo y derivar según distribución**

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, numeración, distribución indicada, calendario de subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución, de acuerdo a lo señalado en el documento. Para los casos de distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

## **Paso 15: Emisión de OC**

La Unidad de Compras y Contrataciones emite la OC y la envía al proveedor a través del portal.

Respecto de las licitaciones privadas que requieren contrato, la orden de compra sólo será enviada al proveedor una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitado.

## **Paso 16: Pago**

Terminado el servicio o recepcionado el bien, la Unidad de Compras y Contrataciones confecciona el expediente de pago, que debe contener siempre la factura, la orden de compra y el informe o producto asociado al pago, pudiéndose agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien o servicio adquirido.

La Unidad de Compras remite el expediente de pago a la contraparte técnica para visación de cobro y conformidad de pago. Posteriormente, la contraparte técnica remite los antecedentes al Área de Finanzas solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

El Área Técnica (Unidad Requirente) envía factura e informe de recepción conforme al Área de Finanzas. Con estos documentos, el Área de Finanzas tramita el devengo y el pago.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago.

## **Paso 17: Gestión de contrato**

La contraparte técnica (Unidad requirente) gestiona el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, tales como aprobaciones de informes, pagos, términos, devolución o cobro de instrumentos dejados en garantía y en general todo lo estipulado en el respectivo documento.

Para el desarrollo de esto podrá solicitar apoyo a la Unidad de Compras y Contrataciones y a la Unidad de Cumplimiento de Contratos.



## **Paso 18: Gestión de reclamos formulados a través del Sistema de Información**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el (la) Director (a) Nacional de SENDA o el Gestor Institucional asignado por el Servicio deberá, en un plazo no superior a 2 días hábiles, dar respuesta al reclamo recibido, periodo que podrá extenderse por 24 horas más a petición de la Institución.

Será responsabilidad del o los Gestor (es) Institucional (es) de SENDA derivar el o los reclamos en los tiempos establecidos a la contraparte técnica del servicio objetado, para lo cual deberá remitir el detalle del reclamo o incidente recepcionado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de correo electrónico, este correo deberá incluir el número de incidente, el detalle del reclamo, la fecha máxima de respuesta, si tiene anexos, entre otros.

La contraparte técnica dispondrá de 2 días hábiles para elaborar respuesta y remitirla a través de correo electrónico al gestor institucional para que este pueda ingresar la respuesta a la plataforma de Compras Públicas.

Para procesos complejos la contraparte técnica podrá solicitar al gestor institucional la ampliación de este plazo en 24 horas más para remitir respuesta, plazo que el Gestor Institucional reflejará en la plataforma de compras públicas.

Se sugiere que la respuesta sea revisada cuando corresponda por la comisión evaluadora o por la División Jurídica para que esta sea validada por todos los participantes del proceso.

## **11. Admisibilidad y Evaluación de las Ofertas**

Será parte de las funciones de la División Jurídica la revisión de antecedentes administrativos que permitan evaluar la admisibilidad de las ofertas recibidas en un proceso de compras.

A esta División le corresponderá dictar el respectivo acto administrativo que sanción la inadmisibilidad de las ofertas recibidas. Documento que elaborará con el resultado primeramente de la evaluación de antecedentes administrativos y posteriormente con el acta que proporcionará la Comisión evaluadora

### **11.1 Criterios de Evaluación**

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación vía licitación cuenten con criterios de evaluación, estos deberán ser definidos por la Unidad Requirente del servicio.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios económicos: Por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios técnicos: Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases.

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

Recordar que los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación deben ser criterios objetivos evitando con esto la asignación de puntajes por ofertas de servicios adicionales a los requeridos con el fin de que los integrantes de las comisiones evaluadoras dispongan de parámetros exactos para el desarrollo de sus tareas.

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

## **11.2 Evaluación de las Ofertas para compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM**

Para contrataciones por Convenio Marco, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser analizada por la unidad requirente.

La unidad requirente debe evaluar de acuerdo a las bases de licitación que regularon el convenio marco, en lo que sea aplicable y en base a las características técnicas contenidas en el llamado a cotización.

El Área requirente levanta Acta de la Evaluación, la que se adjunta al Acto Administrativo que comunica la decisión de compra.

## **11.3 Evaluación de las Ofertas para compras por Licitación Pública**

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad requirente, una o más personas de la División de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales u otras personas, según lo determinen las bases de licitación.

La Comisión de Evaluación estará compuesta por un número mínimo de tres integrantes y en su mayoría deberán tener la calidad de funcionarios públicos o agentes públicos.

Los miembros de la Comisión de Evaluación no deberán tener intereses comprometidos con los oferentes evaluados y deberán incluir en el acta de evaluación la siguiente frase: **“los evaluadores que a continuación firman esta acta declaran no tener conflictos de interés con las entidades evaluadas”**

La Unidad de Compras y Contrataciones entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación procederá aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación y la fecha de realización.
- Las ofertas evaluadas.
- Se sugiere que los integrantes de la comisión evaluadora antes de aplicar los criterios establecidos por bases puedan realizar una evaluación previa de los antecedentes y características mínimas de las ofertas, con el fin de no cometer errores en la evaluación formal.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación, es obligatorio que el acta de evaluación especifique los documentos o las observaciones (fuente de información) que se evaluaron para la asignación de los puntajes establecidos a cada uno de los participantes del proceso licitatorio.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes, en caso de corresponder.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.
- El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en un acta de evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y debe anexarse a la resolución que adjudica.

Para las licitaciones mayores a 1.000 UTM la comisión evaluadora deberá estar integrada por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, la jefatura de la División Programática y la jefatura del Área o Unidad Requirente.

## **12. Política de Inventario**

Remitirse a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Inventario de Bienes aprobado por el acto administrativo correspondiente.

## **13. Gestión de Contratos**

La gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre SENDA y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Será de responsabilidad de las Unidades requirentes y principalmente de la Contraparte Técnica del contrato velar por el cumplimiento estricto de este, de ser necesario la Contraparte Técnica podrá requerir orientaciones y pronunciamiento a la Unidad de Cumplimiento de Contratos de la División Jurídica.

La Unidad de Compras y Contrataciones, llevará registro de todos los contratos vigentes de SENDA a nivel central y cada región a través de su jefatura DAF llevará registro de los contratos regionales, para lo cual se deberá mantener planillas con los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato
- Duración del contrato
- Monto total del contrato
- Número y monto de cada cuota
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Condiciones para el devengo y pago
- Contraparte técnica
- Garantías
- Multas

La contraparte técnica tiene la obligación de entregar a la Unidad de Compras y Contrataciones y a los DAF regionales, toda la información que estos requieran en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

## **14. Comité de Abastecimiento**

- Remitirse a Resolución Exenta N° 678 de 2016.

## 15. Administración y Custodia de los Documentos de Garantía

- Remitirse a Resolución Exenta N° 525 de 2016.

## 16. ANEXOS

Anexo N°1: Anexo de Requerimiento.

### Anexo N°1: Anexo de Requerimiento

#### MINUTA DE DATOS PARA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Región solicitante	
Número de Requerimiento (S-SIDOC)	
ID Plan de Compras	
Nombre de Responsable de la compra	
Cargo	
División/Departamento/Área/Unidad	
Nombre del producto o servicio requerido	
Motivos de la necesidad	
Detalle de los productos o servicios requeridos	
Cantidad	
Lugar y tiempo de entrega	
Presupuesto destinado para la adquisición	
Ítem presupuestario	
Modalidad de compra (CML/TD) <sup>4</sup>	

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DIRECTOR  
NACIONAL

**DR. PATRICIO BUSTOS STREETER**  
Director Nacional  
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación  
del Consumo de Drogas y Alcohol

<sup>4</sup> Dependiendo de la selección de la modalidad de la compra el área requirente deberá adjuntar toda la documentación establecida en el Manual de Abastecimiento de SENDA para gestionar la solicitud de adquisición de bienes o servicios