

SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD

~~V/SIGCOM/IN/CI/AS/CL/16~~

**APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE AD-  
QUISICIONES Y CONTRATACIONES  
DEL SERVICIO NACIONAL DE DISCA-  
PACIDAD.**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1512  
SANTIAGO, 19 ABR 2016

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL Nº1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, especialmente en su artículo 62 letra g); la Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; la Ley Nº20.882, de Presupuestos del Sector Público, para el año 2016; El Decreto Supremo Nº 18, de fecha 14 de julio de 2015, que nombra al Director Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad ; Resolución Nº 6196 de fecha 22 de diciembre de 2011 del Servicio Nacional de la Discapacidad, sobre delegación de facultades; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y los antecedentes adjuntos.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Ley de compra y Contrataciones establece la necesidad de elaborar un Manual de procedimientos de Adquisiciones, en el Artículo 4º del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y que el mismo deberá ajustarse a lo indicado en la normativa.
2. Que, dicho Manual se deberá publicar en el Sistema de información establecido por la Dirección de compras y contratación pública, y formará parte integral de los procesos de todas las Adquisiciones y Contrataciones realizadas por el Servicio Nacional de la Discapacidad

**RESUELVO:**

1. Apruébese el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones 2016", el cual constituirá todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el correcto desarrollo del Servicio Nacional de Discapacidad.
2. Publíquese una vez que ésta se encuentre totalmente tramitada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, la nueva versión que además se encuentra anexa a la resolución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**DANIEL CONCHA GAMBOA**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

**Anexos:**

1-ANEXO "Manual de Procedimiento de Adquisiciones 2016"

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha emisión	12-04-2016

## Manual de Procedimiento de Adquisiciones 2016

Sección de Compras y Adquisiciones

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Carla Lucero P.</b> Asistente Adquisiciones	<b>Gabriela Clavijo M.</b> Jefa Departamento Asesoría Jurídica	<b>Alexis Ascui S.</b> Jefa Departamento Administración y Finanzas

	SCP-PPO	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

## INDICE

Presentación.....	4
Normativas externas e internas que regulan el Proceso de Compra.....	6
Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento.....	7
Misión y Objetivos Estratégicos de SENADIS.....	9
Organigrama de la institución.....	10
Departamentos y Secciones asociados al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios.....	11
En relación directa con el proceso:.....	11
En relación a funciones de apoyo a la gestión:.....	12
Especificaciones de conceptos Internos.....	14
Marco Global para una adquisición en SENADIS.....	17
Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra.....	18
Situación de inhabilidad de proveedores/as para contratar con el Estado.....	19
Planificación de Compra.....	20
1. Definir el Requerimiento:.....	20
2. Mecanismo de compra:.....	21
3. Aprobación del/de la Jefe/a de la Unidad, Director/a y autoridades representantes del organismo:.....	21
4. Llamado y presentación de ofertas:.....	21
5. Evaluación de ofertas:.....	21
6. Adjudicación:.....	21
7. Ejecución de contrato o Recepción de bienes o servicio:.....	22
8. Pago a Proveedores:.....	22
Mecanismo de compra y etapas esenciales:.....	22
1. Convenio Marco.....	23
Definición:.....	23
Ventajas del Convenio Marco:.....	23
Compra paso a paso a través del Catálogo Electrónico:.....	24
Diagrama de Flujo Convenio Marco Subtítulo 22 y 29.....	28
Diagrama de Flujo Convenio Marco Subtítulo 24.....	29
Multas aplicadas a proveedores de Convenio Marco.....	30
Sanciones a proveedores de Convenio marco:.....	30
Cobro de garantía en contratos de Convenio Marco:.....	30
Acuerdos complementarios en Convenios Marco:.....	31
Grandes Compras, igual o superior a 1000 UTM:.....	31
Recomendaciones al realizar la Adquisición en una Gran Compra:.....	33
2. Proceso de Licitación:.....	33
Definición:.....	33
Condiciones de la Licitación:.....	33
Plazos mínimos de una licitación entre publicación y cierre:.....	34
Consideraciones para la Licitación:.....	34
Etapas de la licitación:.....	36
Llamado a Licitación y consideraciones:.....	36
Parámetros a considerar en las Bases de Licitación:.....	36
Compra paso a paso a través del Licitación Pública:.....	37
Diagrama de Flujo de Licitación Subtitulo 22 y 29.....	42
Diagrama de Flujo de Licitación Subtitulo 24.....	43
Uso de garantías:.....	44

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

Readjudicación	45
Prórroga de contratos	45
Evaluación de ofertas	45
Apertura de ofertas:	45
Evaluación de las ofertas:	46
Criterios de Evaluación:	46
Comisión de Evaluación:	47
Adjudicación:	47
Revocación de una licitación:	48
Suspensión de una Licitación:	48
Sugerencias de buenas prácticas en una Licitación:	48
No Aceptar ofertas fuera del sistema:	50
Contrato:	51
Condiciones a tener presente para resguardar la entrega del producto o servicio:	52
Documentación para suscripción y publicación de contrato:	52
Recepción del bien o servicio y pago:	53
Gestión de Contrato:	53
Licitación Privada:	53
3. Procedimiento de Contratación directa:	54
Definición:	54
Compra paso a paso a través de Trato Directo:	55
Diagrama de Flujo Contratación Directa Subtitulo 22 y 29	58
Diagrama de Flujo Contratación Directa Subtitulo 24	59
Consideraciones Trato Directo	60
Causales de Contratación Directa:	61
Causales de Contratación Directa:	62
Causales de Contratación Directa:	63
Condiciones especiales por las cuales no se publica la contratación en el sistema de compras públicas (Art. 62 del Reglamento de Compras Públicas)	64
Plan de compra:	65
Propósito del proceso:	65
Documentos Asociados	66
Perfiles, competencias, condiciones y probidad de los involucrados en los procesos de compra:	67
Perfiles de usuario/a:	67
Obligatoriedad de la Acreditación de Competencias:	68
Requisitos o condiciones para el registro de usuarios:	68
Probidad de los/as funcionarios/as:	68
Procedimiento para Registro de usuarios/as de compras públicas:	68
Procedimiento para acreditación de usuarios/as de mercado público:	69
Conceptos y Definiciones:	71

	SCP-PPO	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

### Presentación

El presente documento fue elaborado en conformidad a lo establecido en el Decreto N°250 de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y en el Decreto N°1.410 del 2014, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, ambos del Ministerio de Hacienda, y que tienen por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes y servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a todos los funcionarios del Servicio, por sobre todo aquellos encargados de Adquisición, y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia en dicho procedimiento.

El Departamento de Administración y Finanzas (DAF), a través de la Sección de Compras y Adquisiciones, actualizando el Manual de Procedimientos de Adquisición y Contrataciones, autorizado con el N° de resolución 10.704 fecha 13 de diciembre de 2013, en adelante "el manual", a fin de mantener un registro actualizado de las actividades realizadas por este Departamento, los controles efectuados, los registros, etc. Así como, orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e Intervención en cada una de ellas.

Este manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de Adquisición y Contratación, de acuerdo a las políticas del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS), y a la normativa vigente que rige la materia. Sus temáticas identifican los siguientes aspectos:

- Selección de Procedimientos de Compra,
- Planificación de Compras,
- Formulación de Bases y Términos de Referencia,
- Criterios y Mecanismos de Evaluación,
- Gestión de Contratos y de Proveedores,
- Recepción de Bienes y Servicios,
- Procedimientos de Pago,
- Política de Inventarios,
- Uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra,

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

- Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos,
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad y Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe/a del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

### **Normativas externas e internas que regulan el Proceso de Compra**

Para el conocimiento de todo aquel que haga uso de este manual, se señalan aquellas leyes que reglamentan, complementan e integran los procedimientos de una compra, de esa manera se pueden aclarar todas aquellas dudas que se presenten durante el proceso y que no fueron incorporados expresamente

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.834 Estatuto Administrativo
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios
- DFL Nº1/º19.653, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto Nº 250, de 2004, y Decreto Nº 1.410 del 2014 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886. Y en adelante todos los decretos que modifiquen las mismas
- Resolución 1600/2008 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria. También llamados "Reglas de Negocio", respuestas preguntas frecuentes, directivas<sup>1</sup> entre otras.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra.
- Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría General de la República.

El proceso de adquisición, en cualquier caso, debe ajustarse a la normativa legal vigente, y a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral de este.

<sup>1</sup> Art. 104 bis, Decreto 250

	SCP-PPD	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

**Ámbito de aplicación de la Ley 19.886 y su Reglamento**

Se aplica a Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

**Exclusiones** (artículo 3).

- Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.
- Contratos a honorarios con personas naturales. (Dictamen N°7.241-2007, N°48.690-2009).
- Convenios entre ciertos organismos públicos (entre los que no se encuentra SENADIS).
- Contratos bajo un procedimiento de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes.
- Contratos sobre instrumentos financieros.
- Contratos de obras públicas y obras urbanas y contratos Serviú (contra excepciones).
- Contratos sobre material de guerra.
- Contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública.
- No se aplica a las obras de arte incorporadas a edificios públicos (Dictamen N° 1981-2008).

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

No obstante, lo indicado en el punto c del art.3, de las exclusiones, los organismos podrán adherirse para dichas compras voluntariamente, a realizar sus contrataciones a través del sistema de compras públicas y se les otorgará los derechos y obligaciones del sistema en su integridad.

Conforme al art. 53 de reglamento, también se excluyen del sistema las siguientes contrataciones:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Sin embargo, si el organismo estima conveniente de igual forma realizar la contratación por el portal, deberá asumir todas las condiciones para ello, por ejemplo, subir 3 cotizaciones.
- 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 vigentes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias: Para definir que un gasto corresponde a esta exclusión, se debe emitir una Resolución Exenta del/de la Director/a Nacional, indicando que el requerimiento se debe imputar a los ítems presupuestarios de gastos de representación y adjuntar cuando corresponda a un evento, las invitaciones de las autoridades u organizaciones que asistirán.
- 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 existían alternativas o sustitutos razonables.
- Gastos de representación. Para definir que está exclusión se debe emitir un documento del Jefe/a de Servicio, indicando que el requerimiento se debe imputar a los ítems presupuestarios de gastos de representación y adjuntar cuando corresponda a un evento las invitaciones de las autoridades u organizaciones que asistirán.

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

### **Misión y Objetivos Estratégicos de SENADIS**

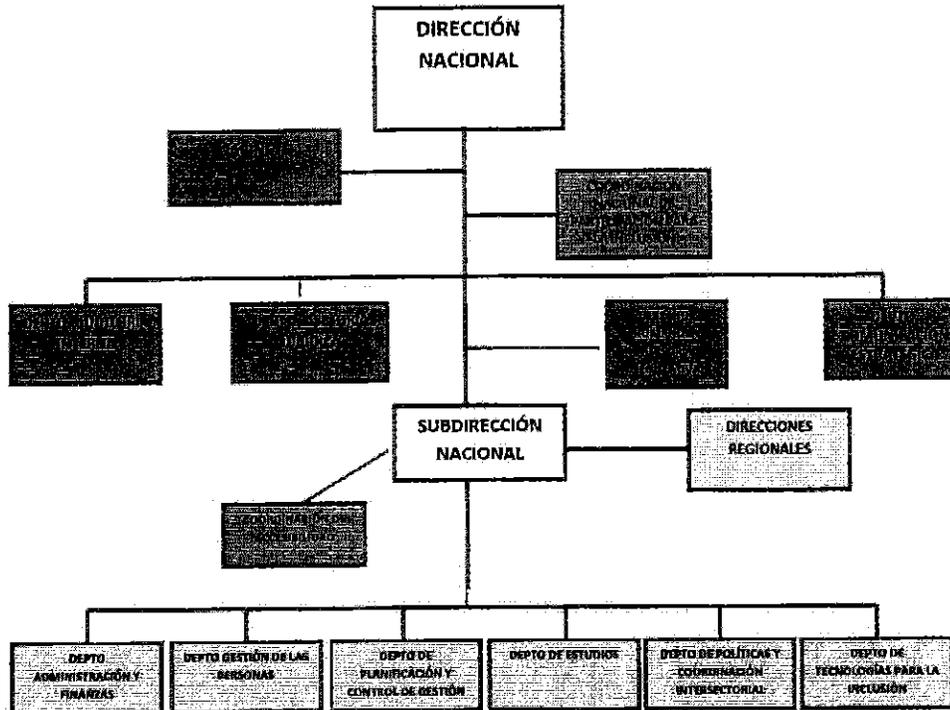
El Servicio Nacional de la Discapacidad tiene por misión "promover el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad, con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, a través de la coordinación del accionar del Estado, la ejecución de políticas y programas, en el marco de estrategias de desarrollo local inclusivo".

Para dar cumplimiento a esta labor, SENADIS tiene los siguientes objetivos estratégicos:

1. Actualizar la información de prevalencia y caracterización de la discapacidad en Chile para generar pertinencia y eficacia en el desarrollo de políticas públicas.
2. Posicionar la Política y el Plan Nacional de Inclusión Social de las Personas en Situación de Discapacidad y promover la incorporación de la variable discapacidad en las políticas públicas, impulsando adecuaciones a la normativa vigente, para el ejercicio efectivo de los derechos de las personas en situación de discapacidad.
3. Gestionar políticas públicas inclusivas y la estrategia de desarrollo local inclusivo a través del trabajo intersectorial y territorial para mejorar la oferta pública y privada.
4. Promover y proteger los derechos y la inclusión de las personas en situación de discapacidad, contribuyendo a su plena participación en la sociedad, el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación.
5. Contribuir a la inclusión social laboral y educativa de las personas en situación de discapacidad, favoreciendo su tránsito a la vida independiente y el desarrollo de su vida autónoma, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan los principios de accesibilidad universal, diseño universal, participación y diálogo social.
6. Optimizar el acceso, oportunidad y calidad de los productos y servicios para las personas en situación de discapacidad a través de la mejora continua de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles, a nivel regional y nacional.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

**Organigrama de la institución**



	SCP-PPO	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

**Departamentos y Secciones asociados al proceso y gestión de contratación de bienes y servicios<sup>2</sup>**

**En relación directa con el proceso:**

**Departamento de Administración y Finanzas, cuya función será:**

- a) Formular y ejecutar adecuadamente el presupuesto anual del Servicio y asignar los recursos financieros para el funcionamiento de la Institución.
- b) Proponer los programas anuales de adquisiciones y proponer los procedimientos necesarios para su cumplimiento.
- c) Controlar y supervigilar la contabilidad y ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- d) Gestionar la rendición de cuentas de las transferencias del Servicio., así como la gestión de cobranza de las deudas contraídas con el Servicio.
- e) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**Sección de Adquisiciones y Contrataciones, cuya función será:**

- a. Elaboración y ejecución eficiente de programa anual de compras, mediante el cual se proporcione al Servicio los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento.
- b. Ejecutar procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y efectuar el control de los mismos.
- c. Prestar apoyo administrativo a las unidades requerentes de bienes y servicios en la elaboración de bases de licitación técnicas.
- d. Establecer la relación formal con la Dirección de Compras y Contratación Pública que implica, presentación oportuna de reclamos, de respuestas a proveedores, implementación de instructivos, entre otros.
- e. Realizar el seguimiento y evaluación de los proveedores del Servicio.
- f. Controlar el funcionamiento, cumplimiento y vigencia de contratos suscritos por el Servicio para la provisión de bienes y prestación de servicios.
- g. Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión del área.
- h. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

<sup>2</sup> Según lo señalado en Resolución Nº 3879 año 2015

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

**Sección de Finanzas, cuya función será:**

- a) Preparar y proponer el presupuesto anual del Servicio de acuerdo a las normas que rigen la materia.
- b) Llevar la contabilidad y ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- c) Suministrar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento adecuado del Servicio.
- d) Recepción, custodia, control y cobro de los instrumentos financieros que garanticen el fiel cumplimiento de los convenios.
- e) Efectuar en forma oportuna el pago de los compromisos financieros asociados a la gestión del Servicio.
- f) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

**Cargos asociados a los departamentos o secciones mencionadas:**

- Jefe de Administración y Finanzas
- Subjefe de Finanzas
- Analista de Adquisiciones
- Asistente de Adquisiciones

**En relación a funciones de apoyo a la gestión:**

**Sección de Administración, cuya función será:**

- a) Velar por la conservación de los bienes, adoptando para ello las medidas que sean necesarias.
- b) Mantener las condiciones de seguridad de los materiales, puestos de trabajo, Infraestructura en general, vehículos, entre otros, de la oficina central del Servicio.
- c) Gestionar la entrega de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la oficina central del Servicio y de las Direcciones Regionales.
- d) Administrar, controlar y rendir fondos de caja chica de la oficina central del Servicio, destinada a gastos menores.
- e) Supervisar al personal de servicios generales en la realización de labores de aseo, mantención, reparaciones, vigilancia, portería y otros de la misma naturaleza
- f) Supervisar y controlar la disponibilidad de los vehículos del Servicio.
- g) Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión del área y/o de inventarios de materiales en bodega.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- h) Efectuar un adecuado resguardo de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio.
- i) Asegurar la correcta, apertura y cierre de la oficina central del Servicio.
- j) Elaboración y presentación oportuna de informes de gestión del área.
- k) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional

**Departamento de Asesoría Jurídica:**

- a) Asesorar a la Dirección Nacional, Subdirección Nacional, Direcciones Regionales, Departamentos y todas las unidades del Servicio.
- b) Efectuar la gestión jurídico-administrativa de los actos efectuados dentro de la competencia del Servicio.
- c) Velar por la debida aplicación de la normativa a que se encuentra sujeta el Servicio.
- d) Estudiar los aspectos legales de los requerimientos sometidos a su conocimiento; confeccionar y/o visar los documentos y actos administrativos que sean sometidos a su revisión, tales como: bases de licitación, bases de concursos, licitaciones, convenios, contratos, resoluciones y otros; elaborar informes y consultas en Derecho sobre la aplicación de las leyes y reglamentos en materias propias del Servicio; y asesorar en la tramitación de proyectos de ley.
- e) Elaborar informes en Derecho sobre la aplicación de leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos en materias administrativas.
- f) Representar los vacíos legales que constate en materias jurídico administrativas propias del Servicio.
- g) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional,

**Oficina de Gestión Documental, cuyas funciones serán:**

- a) Coordinar la recepción, despacho, clasificación y registro de correspondencia, a través de la Oficina de Partes.
- b) Coordinar y supervisar la entrega de información con respecto a tramitación de documentos a quienes lo solicitan.
- c) Crear, administrar, modificar y mantener actualizados Bases de Datos, Registros y Archivos, según Normas Legales e Instrucciones Internas.
- d) Analizar información para elaborar estadísticas y documentos técnicos relevantes para la toma de decisiones y gestión de la calidad de los procesos de su área.
- e) Elaborar, ejecutar, fiscalizar y controlar procedimientos respecto de la Gestión Documental, de acuerdo a normas, programas, protocolos y políticas.
- f) Elaborar, interpretar y entregar documentos técnicos y estadísticos, de acuerdo a Políticas, Normas y Procedimientos, en materias relacionadas con la gestión documental.
- g) Coordinar el equipo de trabajo de encargados de archivos específicos, en los Centros de Responsabilidad de la Organización.
- h) Llevar un archivo de respaldo de documentación del Servicio.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- i) Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la Director/a Nacional.

#### Especificaciones de conceptos internos

**Requirente Interno:** Es la Dirección Regional, Departamento, Subdepartamento, Sección, o funcionario/a de una unidad que necesita adquirir un bien o servicio para el cumplimiento de sus funciones. Deberá definir los mecanismos de compra, y entregar la siguiente información diferenciada por la modalidad de compra:

- **Compra por CM:** ID interno del Catálogo electrónico, Cantidad solicitada y proveedor/a con mejores condiciones (plazo de entrega, calidad, precio, servicio post venta, etc.).
- **Licitación:** Descripción del Producto, especificación técnica, y bases técnicas para definir los criterios de evaluación, entre otros. En caso de contratación de servicios personales, deberá adjuntar información relativa al perfil solicitado, certificaciones u otros a través de las bases técnicas.
- **Trato directo:** Deberá ingresar al sistema interno las cotizaciones respectivas cuando la causal del trato directo así lo señale en la Ley o reglamento de compras y contratación pública.

**Requirente externo:** Son todos/as aquellos/as ciudadanos/as que se encuentran en situación de discapacidad y que reflejo de evaluaciones tanto técnicas como económicas, el Departamento de Tecnologías para la Inclusión (DTI) autoriza a financiar, previa evaluación, de manera total o parcial elementos identificados como Ayudas técnicas/tecnologías, con la finalidad de favorecer la participación y plena inclusión de las personas en situación de discapacidad en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás individuos. En la búsqueda de cumplir con esos objetivos, se solicitará por sistema interno Fonaweb el "Pase de proceso de compra", adicionalmente con los documentos que los respalden a la sección correspondiente. Posteriormente la Sección de Adquisiciones y Compras procederá a ejecutar los distintos procedimientos de adquisición:

**Convenio Marco:** En este tipo de compra el producto se encuentra codificado con un N° llamado ID y este último debe venir especificado en las Ayudas Técnicas asignadas al/a la beneficiario/a, además de la cantidad y los valores publicados en el catálogo electrónico.

- **Licitaciones:** Descripción del Producto, especificación técnica, medidas corporales del/de la beneficiario/a cuando sea necesario, accesorios, entre otros. A través del sistema interno se emite un documento llamado TDR, donde además viene la indicación de la cantidad necesaria de AT. Con este registro se puede publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la licitación para que los/as proveedores/as puedan

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

reflejar sus ofertas y el DTI pueda evaluar la oferta, respaldando con el acta de evaluación de oferta, para su posterior adjudicación.

- **Trato Directo:** Cuando se produce esta modalidad excepcional de compra en las ayudas técnicas debe contar con antecedentes suficientes que justifiquen una causal apropiada, y según la normativa deberá además detallar cuando corresponda con, a lo menos, 3 cotizaciones de proveedores/as especializados/as.

**Administrador/a de Mercado Público:** Es el/la funcionario/a designado/a por el/la Jefe/a del Superior del Servicio para administrar el portal de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra y en general, apoyar y resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones, interactuando con la Dirección de Chilecompra. Debe estar acreditado/a en perfil Administrador/a.

**Gestor/a de Reclamos:** Corresponde a la función asociada al Analista de adquisiciones y que además debe contar con el perfil de Supervisor/a en Mercado Público para revisar periódicamente los incidentes generados por proveedores o cualquier ciudadano/a, en relación a la presentación de un reclamo a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cuyas causales podrán ser:

- Pago no Oportuno de una factura: Conforme a la reglamentación vigente y al compromiso gubernamental de pago, éste debe efectuarse dentro del plazo de 30 días contados desde recibida conforme la factura. Por esto el comprador debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos o bien acordar oportunamente con el proveedor otro plazo de pago, teniendo en cuenta que ello no afecte al proveedor.
- Irregularidad en el proceso de compra: el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su disconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda, no es menos cierto que esto es una oportunidad de mejora en nuestros procesos de licitación, permitiendo salvar estos inconvenientes en futuras licitaciones. Cabe destacar que, respecto de este tipo de reclamos, se debe revisar tanto la ficha de licitación como la Resolución que aprueba el proceso y toda la documentación que forme parte de él a fin de dar una respuesta fundamentada y con todos los antecedentes.
  - **Consecuencias de un reclamo:** Tener un alto índice de reclamos, trae consigo problemas de imagen institucional a SENADIS, pérdida de proveedores ante la falta de credibilidad, afectando no sólo a quienes directamente están involucrados en el proceso.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

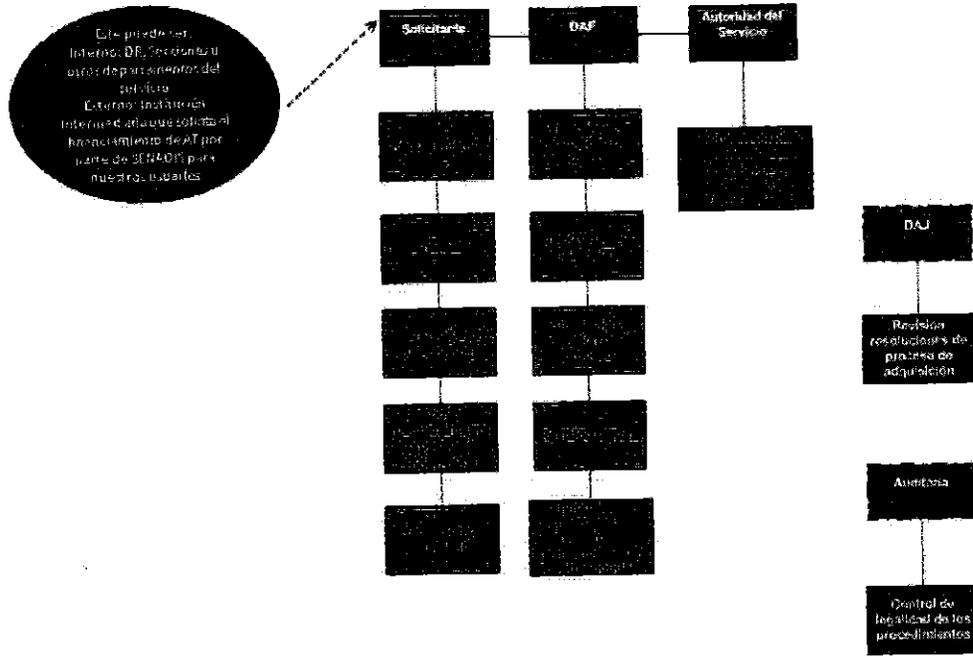
- o **Tratamiento efectivo de reclamos:** El/la supervisor/a con acceso de gestor/a de reclamo, debe diariamente revisar los reclamos y realizar las gestiones para su revisión particular y oportuna respuesta.

El reclamo tiene 24 horas para ser atendido, al menos para cambiar de estado de pendiente a gestión Interna, este plazo puede extenderse fundamentando las gestiones requeridas para dar respuesta.

La respuesta debe ser cordial, atendiendo la molestia del/de la reclamante y otorgando las disculpas del caso si correspondiere, o aportando los antecedentes que permitan desvirtuar el reclamo.

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

**Marco Global para una adquisición en SENADIS**



	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Fecha emisión N° 01 12-04-2016

**Aspectos comunes y destacados a todos los procesos de compra**

- ❖ Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el documento, acto o resolución objeto de la notificación (art. 6 del Reglamento).
- ❖ Cada entidad será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación (art. 11 del Reglamento).
- ❖ Las entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro de Bienes y Servicios que contengan cláusulas de renovación automática, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez previa evaluación favorable del/de la proveedor/a (art. 12 del Reglamento).
- ❖ La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (art. 13 del Reglamento).
- ❖ Todos los procesos realizados a través de la plataforma de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.
- ❖ Debe observarse los principios de la libre concurrencia de los oferentes (art. 8 bis de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20 del D.S. N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), de estricta sujeción a las bases y Transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos.
- ❖ Las deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales no son impedimento para contratar (art. 4, inciso 2 de la Ley 19.886) y no es una causal de inhabilidad del proveedor.
- ❖ El registro en Chileproveedores podrá ser exigible como un requisito sólo para contratar y siempre que ello así esté definido en las condiciones establecidas por el organismo público al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (capítulo VIII, párrafo 2, art. 66 del reglamento).
- ❖ Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación. Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que

	SCP-PPO	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictámenes 11.189 y 14.362, de 2008)

- ❖ Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del Servicio y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo. Los fondos fijos también llamados cajas chicas, permiten el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual, no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la ley 19.886 y su reglamento

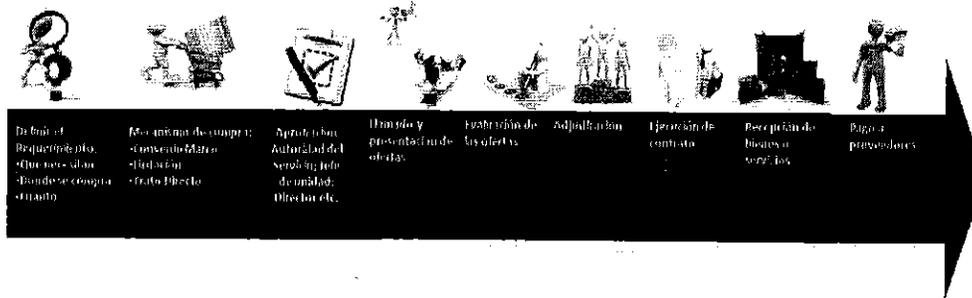
**Situación de inhabilitación de proveedores/as para contratar con el Estado**

- ❖ Proveedores inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).
- ❖ Proveedores Inhabilitados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886).
- ❖ Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- ❖ Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

### Planificación de Compra

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios, a cambio de un costo monetario.



#### 1. Definir el Requerimiento:

El requirente debe solicitar al/a la Jefe/a de su Unidad, la contratación de un bien o servicio, debiendo proveer junto a la solicitud los siguientes datos:

- El producto o servicio a adquirir
- Cantidad y unidad de medida
- Descripción resumida del producto o servicio
- Objetivo de la contratación y beneficio para el proyecto
- Presupuesto estimado o cotización de referencia
- Condiciones especiales de entrega
- Plazo de ejecución. Si es a largo plazo el tiempo definido de los hitos de entrega
- Condiciones críticas de ejecución que ameriten exigencia de garantías y cobro de multas en contrataciones menores a 1000 UTM.

Además, el requirente debe ser participe en el proceso de compra, apoyando al/a la encargado/a de compra en todo momento y validando la documentación publicada. Asimismo, cuando se trate de bienes o servicios de compleja especificación deberá realizar la recepción conforme de lo contratado, sin lo cual no se cursará el pago al/a la proveedor/a.

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

## 2. Mecanismo de compra:

Aprobada por la jefatura la solicitud y teniendo todos los antecedentes, el/la encargado/a de compras deberá realizar el análisis, condiciones y alternativas de compras para definir el procedimiento a considerar, recurriendo como primera opción al catálogo público de convenio marco, seguido de licitación pública y excepcionalmente licitación privada o trato directo cuando se justifique dentro de alguna de las causales establecidas en la Ley y cumpliendo con los antecedentes de respaldo para ello, como informe técnico, certificaciones u otros que avalen la causal invocada, que pasan a formar parte del proceso. Con respecto a las compras solicitadas por requerimiento externo la modalidad de compra será definida por DTI.

## 3. Aprobación del/de la Jefe/a de la Unidad, Director/a y autoridades representantes del organismo:

Quien realice la aprobación de la compra, debe emitir un documento indicando las condiciones de la contratación, firmado y debidamente tramitado ante los organismos que correspondan. Para adjudicar la contratación se debe contar, en cualquier caso, con el certificado que acredita la disponibilidad presupuestaria, autorizada por el/la Jefe/a de DAF.

## 4. Llamado y presentación de ofertas:

Los proveedores presentarán sus ofertas, ya sea en una licitación matriz la que, al ser adjudicada, pasarán al catálogo electrónico de Mercado Público (DCCP actúa como una entidad intermediaria). Como también en las licitaciones individuales ejecutadas por el SERVICIO.

## 5. Evaluación de ofertas:

Este estudio contempla pautas o criterios de evaluación definidos en las bases del proceso, públicas para todos los proveedores que oferten. Y, además, si corresponde por la complejidad de la adquisición, puede contar con una comisión de evaluación. El objetivo de este paso es efectuar un análisis exhaustivo de las ofertas presentadas donde se adjudicará o comprará la opción que presente mejores condiciones para el SERVICIO. Con respecto a las compras solicitadas por requerimiento externo la evaluación técnica de las ofertas presentadas por los proveedores será definida por DTI.

## 6. Adjudicación:

Es la total tramitación y presentación del acto administrativo que aprueba la compra, y conlleva además la Publicación de la oferta que se adjudicó el bien o servicio de la OC, además que ratifica la

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

contratación del proveedor y conforme este se encuentre habilitado de contratar con el Estado. Es un proceso que se encuentra establecido en las licitaciones tanto pública como privada.

**7. Ejecución de contrato o Recepción de bienes o servicio:**

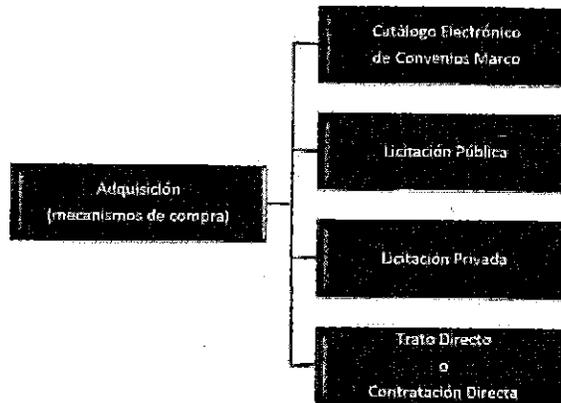
Llevar a cabo la realización de lo solicitado en la compra o su entrega. Salvo cuando las bases indiquen que la recepción del producto debe ser de manera directa al/a la beneficiario/a como en caso de las compras de Ayudas Técnicas.

**8. Pago a Proveedores:**

Cuando el servicio a prestar o el producto es de requirente interno, el pago se realiza en conformidad a la recepción de los bienes o servicios y bajo las condiciones estipuladas en el contrato suscrito por las partes y aprobado por Resolución exenta o bien en la orden de compra, que debe cumplir con la aceptación por parte del proveedor. La conformidad del servicio debe declararse en un documento de recepción conforme de los bienes adquiridos y en el caso de servicios contratados, mediante una certificación de la ejecución conforme emanada del organismo o unidad contratante, como por ejemplo en estados de pago. Cuando corresponda la adquisición de AT, es decir, el requirente es externo, se deberá adecuar a lo indicado por el instructivo de facturación adjunto en las órdenes de compra emitidas.

**Mecanismo de compra y etapas esenciales:**

El mecanismo de compra debe ejecutarse respetando el orden señalado a continuación:



	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
		Fecha emisión 12-04-2016

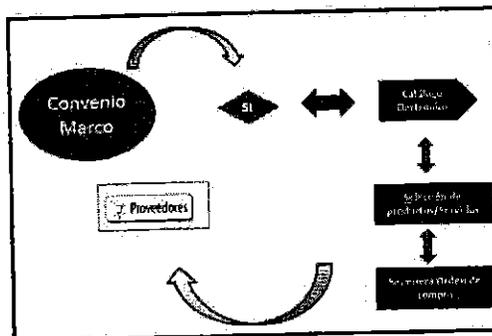
## 1. Convenio Marco

### Definición:

Es una modalidad obligatoria para la Administración para la adquisición de productos y servicios que están previamente licitados por Chilecompra (La Dirección de Compra y Contratación Pública (DCCP)) y se encuentran disponibles en una tienda de mercado público, en la cual fácilmente se genera el proceso de compra. Respecto de las condiciones de contratación, aplican las señaladas en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco.

En aquellos casos en que el comprador detecte "condiciones económicas más ventajosas", podrá solicitar al proveedor de convenio marco realizar una oferta a través del portal, viéndose beneficiados no sólo el comprador que lo solicita, sino también otros que puedan aprovechar la oferta, también llamado oferta especial.

Por el contrario y conforme lo indica el Art. 15 del reglamento de compras públicas, de existir condiciones más ventajosas fuera del convenio marco, entendiéndose las referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo-beneficio del bien o servicio a adquirir, el comprador deberá informarlo a la DCCP, mediante oficio, el cual será también su respaldo para indicar porqué no hizo uso del Convenio Marco y procedió a otra modalidad de contratación de acuerdo a las reglas generales (Licitación pública, y en casos excepcionales, licitación privada o trato directo).



### Ventajas del Convenio Marco:

Los precios y condiciones son producto de una licitación pública. El convenio marco facilita el proceso de compra.

El ahorro trasciende en la gestión y no sólo en el precio.

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

**Compra paso a paso a través del Catálogo Electrónico:**

1. En caso de requerimiento interno, se deberá completar solicitud de compra en sistema interno, y envío por correo electrónico a Jefatura de Administración y Finanzas o su subrogancia con la siguiente información:

- ID del catálogo electrónico
- 
- Condiciones especiales (por ejemplo, región de entrega)
- Ítem presupuestario

2. En caso de compra de pasajes aéreos, el/la requirente deberá llenar el formulario de solicitud de pasaje, el cual deberá contener lo siguiente:

- RUT
- Nombre completo
- Si viaja con pasaporte o cédula de identidad
- Sigla, fecha y horario de vuelo, de ida y vuelta, si corresponde.

Para ambos casos la compra se tendrá que procesar como se indica:

- a. Unidad requirente tendrá que presentar su solicitud a la jefatura directa de la unidad, sección o departamento aprobada con los datos ya mencionados.
- b. Firma de visto bueno por parte de jefatura, derivación a la Sección de adquisiciones.
- c. Aprobación de parte de Jefe/a de DAF.
- d. Ejecuta la compra un asistente de adquisiciones, se genera orden de compra por catálogo electrónico. De manera excepcional podrá devolver el requerimiento frente a las siguientes situaciones:
  - No se encuentra producto o servicio con ID asociado
  - Proveedor no se encuentra habilitado en el catálogo
  - El ID entregado presenta incongruencias entre lo solicitado y lo publicado.
  - El Convenio Marco ha vencido y/o no aparece información del mismo publicado
  - Ante cualquier problemática como la falta de stock, cambio de condiciones regionales, entre otros
- e. El/la asistente generará el documento llamado "Certificado de disponibilidad presupuestaria", con el cual solicitará la autorización del compromiso presupuestario respectivo, para la formalización de la compra. El/la jefe/a del DAF, será el que definirá si accede a su firma y la ratificación del ítem presupuestario. Con esta firma de los documentos presupuestarios y su digitalización se puede continuar con el proceso de compra.
- f. El envío de la OC al/a la proveedor/a se realizará cuando todos los documentos ya mencionados sean adjuntos en la misma.
- g. Será responsabilidad del/de la proveedor/a adjudicado/a aceptar las OC válidamente emitidas, salvo cuando se produzcan las siguientes causales ya establecidas en las bases de los Convenios Marco:

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- Existencia de deuda vencida de la entidad que emite la Orden de compra con el/la proveedor/a destinatario/a de la misma.
- Que el valor de la OC recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el/la oferente en su oferta.
- Que la OC no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.
- No adjuntar a la orden de compra el certificado de disponibilidad presupuestaria.

3. En caso de requerimiento externo (compra de AT):

a. El Departamento de Tecnologías para la Inclusión (DTI), hará entrega a Sección de Adquisiciones, de una planilla con todos aquellos folios o grupos (por procedimiento interno de DTI, se realiza una agrupación por diversas temáticas, como: región, fecha de postulación, tipo de producto, programa presupuestario u otro), que se encuentran además en sistema interno como "Pase a Compra" con los siguientes antecedentes de los beneficiarios:

- ID del producto a comprar en catálogo electrónico, con su descripción
- Diagnóstico del/de la beneficiario/a
- Peso - Estatura
- Dirección y teléfono del contacto.
- Institución intermediaria
- Programa presupuestario

b. El/la Jefe/a de DTI o subrogancia, departamento desde donde se emana el requerimiento, firmará y dará visto bueno por memorándum y lo derivará a la Sección de adquisiciones. Si no realiza la visación, esta solicitud es devuelta al remitente con las observaciones respectivas.

c. Revisión y verificación de datos de lo solicitado, para la aprobación por parte de la sección de adquisiciones, en ella deberá estar definido el Número de identificación del producto o servicio que emana de ChileCompra Express.

De manera excepcional podrá devolver el requerimiento frente a las siguientes situaciones:

- No se encuentra producto o servicio con ID asociado
- Proveedor no se encuentra habilitado en el catálogo
- El ID entregado presenta incongruencias entre lo solicitado y lo publicado.
- El Convenio Marco ha vencido y/o no aparece información del mismo publicado
- Ante cualquier problemática como la falta de stock, cambio de condiciones regionales, entre otros

d. Se hace entrega a un/a asistente de adquisiciones, quien genera la respectiva orden de compra a través del catálogo electrónico y la deja en Estado Guardada.

e. El/la asistente generará el documento llamado "Certificado de disponibilidad presupuestaria", con el cual solicitará la autorización del compromiso presupuestario respectivo, la formalización de la compra. El/la jefe/a del DAF, será el que definirá si accede a su firma y la

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

ratificación del ítem presupuestario. Con esta firma de los documentos presupuestarios y su digitalización se puede continuar con el proceso de compra.

Cuando el requerimiento sea externo, al igual que con el acto presupuestario, el/la asistente de compra deberá crear un acta administrativa que consienta la compra de este producto o servicio, y solicitar su firma a la autoridad financiera, la cual será numerada, digitalizada y anexada como parte de la Orden de Compra (OC), junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria.

- f. El envío de la OC al/a la proveedor/a se realizará cuando todos los documentos ya mencionados sean adjuntos en la misma.
- g. Será responsabilidad del/de la proveedor/a adjudicado/a aceptar las OC válidamente emitidas, salvo cuando se produzcan las siguientes causales ya establecidas en las bases de los Convenios Marco:
  - Existencia de deuda vencida de la entidad que emite la Orden de compra con el/la proveedor/a destinatario/a de la misma.
  - Que el valor de la OC recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el/la oferente en su oferta.
  - Que la OC no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.
  - No adjuntar a la orden de compra el certificado de disponibilidad presupuestaria.

## 1. Entrega de bienes o servicios

### 1.1 Recepción conforme:

**1.1.1 Requirente Interno:** Una vez que se realiza la recepción conforme de parte de la unidad requirente o la contraparte técnica (Ejemplo Sección de Administración), se da el visto bueno para que se proceda al pago<sup>3</sup>, se envía a la Sección de Compras y Adquisiciones para el control de plazos.

- o **1.1.2 Requirente Externo:** Según el instructivo de facturación el/la proveedor/a deberá enviar la factura con los siguientes antecedentes:

La respectiva Orden de Compra  
Acta de Entrega (solo formato SENADIS) el cual debe contener:

- Nombre Completo del/de la Beneficiario/a
- Rut del/de la Beneficiario/a
- Fecha de la entrega
- Firma del/de la Beneficiario/a

<sup>3</sup> ART 79 BIS "...los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura...". Decreto 250"

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

**En ambos casos, la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, a través de un/a funcionario/a realizará un control de plazos y será el/la encargado/a de revisar el comprobante de recepción conforme o la factura con la firma de recepción conforme**

**Antecedentes de Comprobante de recepción conforme:**

La factura debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- ❖ La respectiva Orden de Compra, o en su defecto su número.
- ❖ Nombre completo del/de la beneficiario/a
- ❖ Rut del/de la beneficiario/a
- ❖ Fecha de la entrega
- ❖ Firma del/de la beneficiario/a
- ❖ Protocolo de sesiones (exclusivo para prótesis, órtesis y calzado).

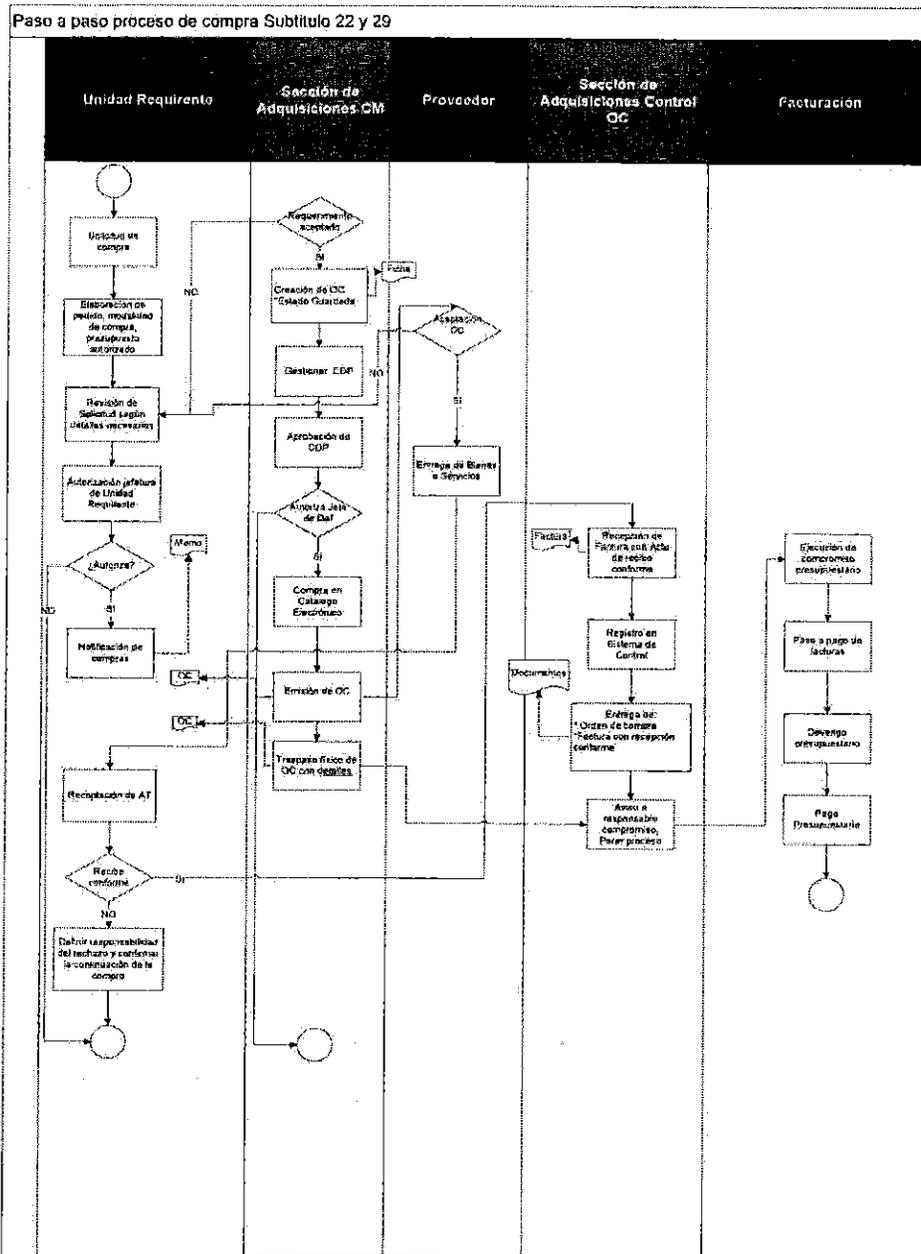
**Antecedentes de Factura conforme:**

La factura debe venir acompañada de los siguientes documentos:

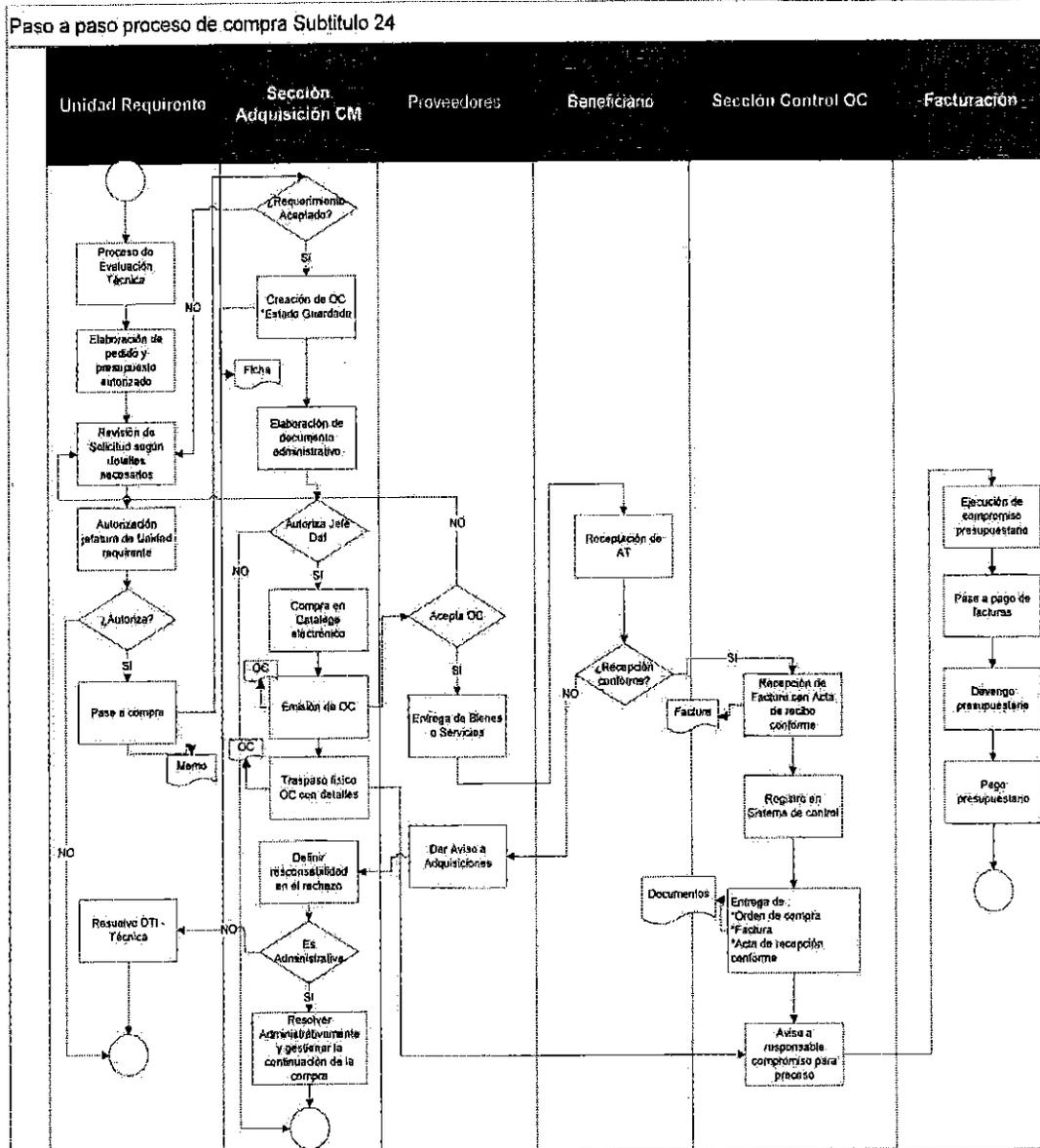
- ❖ La respectiva Orden de Compra, o en su defecto su número.
- ❖ Visto bueno de unidad requirente-Firma y timbre



**Diagrama de Flujo Convenio Marco Subtítulo 22 y 29**



**Diagrama de Flujo Convenio Marco Subtítulo 24**



	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

#### **Multas aplicadas a proveedores de Convenio Marco**

La mayor parte de las bases de Convenio Marco, indican que las multas se pueden aplicar por el atraso en la entrega de un bien o servicio, los plazos deberán ser establecidos por el/la proveedor/a en el ítem "Condiciones Regionales" y la ejecución de la multa la realiza directamente el/la comprador/a. Y se ejecutará según lo indiquen las bases del CM, algunas de las maneras más comunes son:

- Al momento del pago como un descuento o directamente, si no hubiera pagos pendientes.
- Por cada día de atraso (dependerá del CM)
- Como un descuento en % del total no entregado (según CM)

A través de una Nota de crédito (sin rebaja de IVA) o con carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago.

#### **Sanciones a proveedores de Convenio marco:**

A requerimiento fundado de SENADIS, emitido por la autoridad correspondiente, la DCCP aplicará a los/as proveedores/as las sanciones establecidas en la licitación que dio origen al convenio.

#### **Cobro de garantía en contratos de Convenio Marco:**

Las causales del cobro quedarán establecidas en las bases de cada CM, por lo que se debe proceder a la revisión de las mismas. Aun así, por lo general serán:

- ❖ No pago de multas dentro del plazo establecido, a requerimiento fundado de las Entidades.
- ❖ Más de 6 reclamos mensuales de una o más Entidades.
- ❖ Aplicación reiterada de algunas de las sanciones establecidas en este contrato, a requerimiento fundado de una o más Entidades.
- ❖ Incumplimiento de las exigencias técnicas de los ítems ofertados en Convenio Marco, a requerimiento fundado de las Entidades.
- ❖ Incumplimiento de las obligaciones Impuestas por las Bases, a requerimiento fundado de las Entidades o a iniciativa de la DCCP por esta misma causa.

	SCP-PPO	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

El cobro de la boleta será aplicado por la DCCP, por Resolución Fundada y a requerimiento expreso y formal de la entidad compradora, a través de un Oficio enviado por el/la Jefe/a Superior del Servicio.

**Acuerdos complementarios en Convenios Marco:**

Por acuerdo entre las entidades y el/la proveedor/a adjudicado/a, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que podrá corresponder a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones especiales, entregas diferidas, modalidades de pago, entre otros.

**Grandes Compras, igual o superior a 1000 UTM<sup>4</sup>:**

Cuando el valor de la compra es igual o superior a las 1000 UTM, se trata de una gran compra y se debe efectuar el procedimiento que permita a los/as proveedores/as competir para dar un mejor precio, así como los descuentos por volumen.

El procedimiento se debe realizar en un plazo mínimo de 10 días corridos y consiste en lo siguiente:

Generar a través del portal mercadopublico.cl la intención de compra a todos/as los/as proveedores/as adjudicados/as en el convenio marco correspondiente al bien o servicio a contratar. Al momento de generar una orden de compra por convenio marco, si corresponde al procedimiento de grandes compras, el sistema despliega un aviso.

La intención de compra constituye un acto administrativo por lo que de conformidad a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, debe ser previamente aprobada mediante resolución.

La aplicación para generar la solicitud de gran compra se encuentra bajo el menú de catálogos electrónicos y se trata de una intención de compra, que en ningún caso corresponde a bases de licitación.

En la comunicación a los proveedores de Convenio Marco, los organismos deberán señalar la descripción del bien o servicio requerido, el volumen del producto o servicio específico a adquirir, los tiempos y condiciones de entrega, la fecha de la compra y los criterios de evaluación que sean aplicables, basados en los definidos en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco.

<sup>4</sup> ART. 14 BIS, Decreto 250

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
		Fecha emisión 12-04-2016

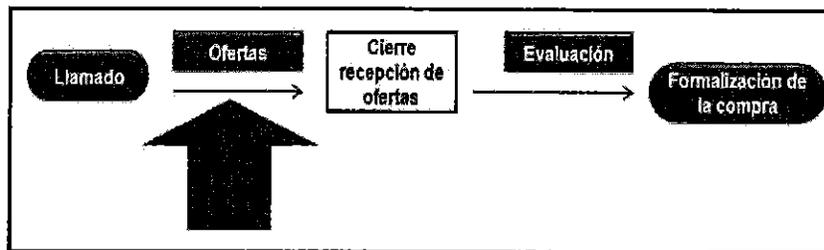
El organismo deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidos antes en las bases de licitación. NO podrán considerarse criterios adicionales.

El organismo deberá emitir una Resolución fundada, aprobatoria de la adquisición. La base de la fundamentación debe estar en estricta aplicación del cuadro comparativo de ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la intención de compra, los cuales deben estar insertos en la Resolución.

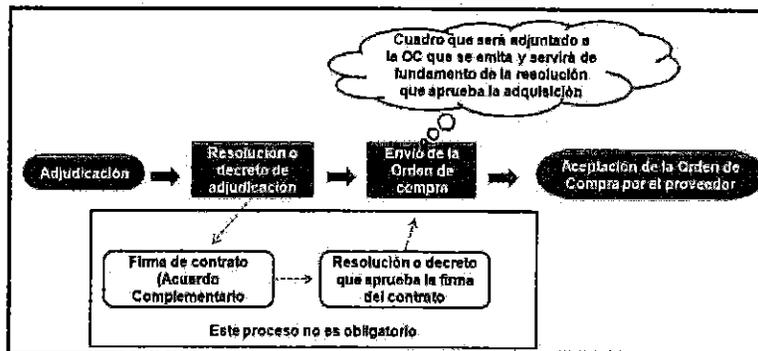
La Resolución y el cuadro de evaluación deben ser publicada en el portal en los documentos adjuntos a la Orden de Compra.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del/ de la jefe/a superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

#### Proceso normal de una adquisición por Gran Compra.



#### Paso Posterior de una Gran Compra



	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

**Recomendaciones al realizar la Adquisición en una Gran Compra:**

En caso de compras de productos frecuentes, realice listas, sea por producto o por proveedor/a. Asegúrese de que el/la proveedor/a tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra.

Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el/la proveedor/a

No acepte reemplazo en los productos definidos en la Orden de Compra. **NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACION, es decir el cambio de un producto o servicio por otro.** Debe solicitar al/a la proveedor/a subir el nuevo producto.

Recuerde que el portal y las aplicaciones disponibles son funcionalidades y herramientas que el/la comprador/a debe saber bien utilizar, tanto en conocimiento de la normativa y respetando los procedimientos de compra en cada caso.

**2. Proceso de Licitación:**

**Definición:**

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los/as interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2º N° 21, Reglamento de Compras Públicas).

**Condiciones de la Licitación:**

En las bases de licitación se deben establecer las **condiciones** que permitan alcanzar la **combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros.** Estas condiciones **no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni tampoco solo atender al precio de la oferta** (Art. 6º, inc. 1º, Ley N° 19.886).

La plataforma de mercado Público define las siguientes siglas y se encuentran definidas por su monto:

- Licitación pública iguales o superiores UTM 5000: LR
- Licitación pública entre UTM 2000 y UTM 5000: LQ
- Licitación pública iguales o superiores a UTM 1000: LP
- Licitación pública entre UTM 100 y UTM 1000: LE
- Licitación pública menor a UTM 100: L1
- Licitación pública iguales o superiores UTM 5000: I2

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- Licitación privada entre UTM 2000 y UTM 5000: H2
- Licitación privada iguales o superiores a UTM 1000: B2
- Licitación privada entre UTM 100 y UTM 1000: CO
- Licitación privada menor a UTM 100: E2

**Plazos mínimos de una licitación entre publicación y cierre:**

- a) Licitaciones menores a 100 UTM: mínimo 5 días corridos.
- b) Licitaciones entre 100 y 1000 UTM: mínimo 10 días corridos.
- c) Licitaciones mayores a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM: mínimo 20 días corridos.
- d) <sup>5</sup>Licitaciones iguales o superiores a 5000 UTM: mínimo 30 días corridos.

En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados y sólo para los casos b) y c), podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

**"En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas" Art 25 reglamento Nº 250, inciso 7**

**Consideraciones para la Licitación:**

- Elaboración de bases de licitación, en la cual claramente quede definido el requerimiento, las condiciones de participación de los proveedores, condiciones de la contratación, garantías, <sup>6</sup>multas y pagos, entre otras.

- Acto administrativo aprobando las bases (Resolución exenta o afecta dependiendo del monto) en el cual las bases están insertas.

Llenar la ficha de licitación en la plataforma de mercadopublico.cl y subir los documentos que sea necesario para respaldar el proceso en todas sus etapas.

- <sup>7</sup>El monto estimado se resolverá según tramos señalados por normativa.

Considerar la resolución de empates cuando uno o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación.

Atender las consultas del foro en los plazos definidos y donde las respuestas no alteren las bases administrativas y técnicas y sean un complemento.

<sup>5</sup> Art 25, decreto 250

<sup>6</sup> Art. 79 bis, Decreto 250

<sup>7</sup> Art. 19, Decreto 250

	SCP-PP0		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión	Nº 01
		Fecha emisión	12-04-2016

- Presentadas las ofertas, éstas se evalúan conforme a los criterios definidos en las bases, los cuales deben ser claros y objetivos.

- La adjudicación debe ser realizada en base al mejor puntaje del/de la oferente. Debe aprobarse por Resolución, en la cual deben estar indicados los/as participantes y la evaluación obtenida. Si se declara desierta por no ser conveniente a los intereses del organismo, de igual forma debe ser por acto administrativo fundado.

- La orden de compra representará el compromiso entre las partes en los contratos menores a 100 UTM. De igual forma podrán formalizarse los contratos mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases.

- La orden de compra se publica cuando todo el proceso ha sido aprobado y debe ser aceptada por el/la proveedor/a.

Toda licitación debe ser aprobada por Resolución de la autoridad representante del Organismo, facultada para ello.

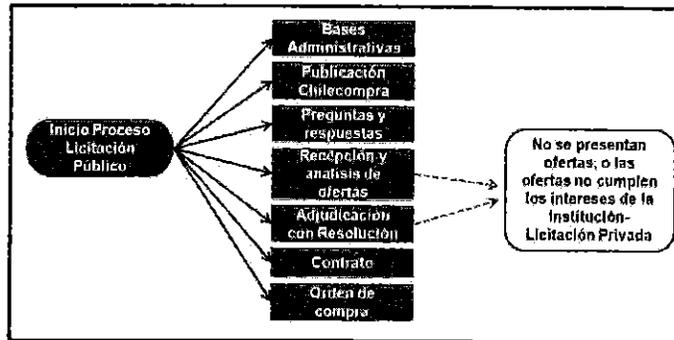
<sup>a</sup>Obligatoriamente, toda licitación sobre 2000 UTM debe considerar garantías de seriedad de la oferta.

En licitaciones públicas cuyo monto total sea mayor a 5.000 UTM, los actos administrativos asociados, en los casos que correspondá, además del control de legalidad que realiza DAJ, deben ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, por lo que deben tomarse los resguardos en cuanto a los plazos necesarios para su debida tramitación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente".

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

#### Etapas de la licitación:



#### Llamado a Licitación y consideraciones:

El organismo debe elaborar las bases administrativas y técnicas que rigen la licitación, debiendo éstas, estar insertas en el acto administrativo que las aprueba, es decir en la Resolución firmada por la autoridad del organismo, facultada para ello y con el control de legalidad correspondiente y trámite de toma de razón cuando proceda.

La publicación de la Resolución debe ser dentro de los plazos establecidos para ello en las bases, a partir de su total tramitación. Se sube como archivo adjunto en la ficha de licitación del portal.

#### Parámetros a considerar en las Bases de Licitación:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los/as oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Criterios de evaluación, forma de designación de la comisión evaluadora si procede, Resolución de empates
- Etapas y Plazos de la Licitación; Modalidades aclaración, entrega, apertura, entre otras
- Formas y Modalidad de Pago
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Contacto en la institución
- Garantías que se exigirán y sus condiciones, si fuere necesario (seriedad de la oferta, cumplimiento de contrato)

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite. Las condiciones para acreditar que el/la proveedor/a es hábil para contratar con el Estado
- Multas y condiciones de término anticipado de contrato.
- <sup>9</sup>Readjudicación en situaciones especiales o excepcionales
- <sup>10</sup>Prórroga de contrato en situaciones especiales.
- <sup>11</sup>Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”
- Adicionalmente y para realizar una lectura y evaluación objetiva de las ofertas, se deben adjuntar los anexos tipo incluir formatos para que los/as proveedores/as llenen con sus datos y ofertas.

**Es importante señalar que, de la elaboración de unas bases claras y correctas, así como el cabal cumplimiento de los plazos, conforme a la normativa, asegura contar con ofertas de proveedores y un buen resultado de la licitación.**

**Compra paso a paso a través del Licitación Pública:**

1. En caso de requerimiento interno
  - a. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Chile Express, deberá completar la solicitud de compra con la siguiente información:
    - b. Bases técnicas según lo requerido, en ella deberá especificar los criterios de evaluación o mecanismos de evaluación, los documentos adjuntos solicitados como, por ejemplo: certificaciones de calidad, título profesional, comprobación de originalidad de producto, entre otros.
      - Descripción detallada del producto
      - Cantidad
      - Criterios de evaluación, subcriterios y ponderadores.
      - Tipo de licitación o tramo (L1-LE-LP)
      - Cantidad de tiempo publicada en el portal
      - Responsable de contrato
      - Responsable de respuestas a oferentes cuando sean técnicas
      - Integrantes de Comisión evaluadora cuando corresponda.
      - Fecha de adjudicación
      - Fecha de suscripción del contrato
      - Tiempo de vigencia de las ofertas

<sup>9</sup> Inciso Final Art.41, Decreto 250

<sup>10</sup> Art. 12, Decreto 250

<sup>11</sup> Art.11, Decreto 250

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
		Fecha emisión 12-04-2016

- b. Cada unidad requirente se hará responsable además de aportar la mayor cantidad de información posible para que la licitación, sus bases, ficha y adjuntos sean lo más clara e inclusivas, de esa manera se evitará que los procesos puedan ser declarados desiertos o inadmisibles, produciendo pérdida de recursos producto de estos resultados.
- c. Autorización entregada por el/la Jefe/a de la Unidad Requirente.
- d. Revisión de requerimiento por parte de la Sección de Adquisiciones y contrataciones, en caso que haya alguna observación se devolverá la compra, para su complementación
- e. Creación de la ficha con todos los antecedentes necesarios para una adecuada presentación de ofertas por parte de los proveedores.
- f. Se gestionará por parte de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, el acto administrativo que apruebe la publicación de licitación en el portal de Mercado Público.
- g. Autorización entregada por parte del área jurídica de la institución de las bases de la licitación a publicar
- h. En caso de rechazo por parte de Jurídico de alguna referencia se hará la devolución a la unidad requirente para su actualización
- i. Con la visación del proceso se publica la licitación en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- j. Al término de publicación se avisa a la unidad requirente de las ofertas que se presentaron en ella para que se empiece a coordinar la evaluación técnica.
- k. Cuando aquellos actos administrativos se encuentren asignados con números de resolución y digitalizados se procederá a realizar el acta de Adjudicación y la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria.
- l. Si el tipo de licitación se ejecutará a través de un contrato el área de Asistencia Jurídica, deberá coordinar la resolución que aprueba el mismo, de esa manera cuando ya todos los documentos se encuentren aprobados, autorizados y entregados la sección de adquisiciones lo anexará a la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- m. Si la compra se realizará a través de una orden de compra, la misma deberá ser emitida en los plazos señalados en las bases y con los adjuntos correspondientes, como la resolución que aprueba la adjudicación, instructivo de facturación, acta de entrega conforme. O según lo señalado por bases con respecto al despacho del producto o servicio.

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- n. En caso de rechazo de Orden de compra por parte del/ proveedor, se deberá revisar si corresponde comenzar a gestionar una re-adjudicación a la segunda mejor oferta.
2. Cuando la solicitud de compra por licitación sea de un requirente externo (DTI):
- a. El/la Jefe/a del Departamento de DTI deberá dar el visto bueno a través de un memorándum, con el estado de "pase a compra", tanto en sistema como en la planilla que envíe el departamento, y además tendrá que contener la siguiente información.
    - Informar las bases técnicas asociadas a la compra de AT, con sus respectivos criterios y mecanismos de evaluación, además de los anexos respectivos como el resumen de oferta. Identificando: los tramos de licitación a realizar (L1-LE-LP)
    - Identificar tipo de AT y características de esta (termino de referencia)
    - Diagnóstico del/ de la beneficiario/a
    - Peso - Estatura
    - Dirección y teléfono del contacto
    - Institución intermediaria
    - Programa presupuestario
    - Modalidad grupo o individual
  - b. Autorizar requerimiento de parte de la sección de compras. Y además hará una revisión de la solicitud de compra, que no contenga errores ni omisiones, en caso que se produzcan serán devueltos los requerimientos a la unidad requirente.
  - c. El asistente de adquisiciones completará la ficha de bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con toda aquella información proporcionada por el DTI.
  - d. Se gestionará el acto administrativo que aprueba bases técnicas de la licitación a publicar, con la autorización respectiva del/de la Jefe/a de DAF, se asignará Número de resolución y se digitalizará para su posterior publicación en el portal de Mercado Público.
  - e. Se publicará según plazos determinados por normativa, con todos aquellos adjuntos que se encuentren señalados en bases
  - f. Al cumplirse la fecha de cierre, la sección de adquisiciones, habiendo realizado el correspondiente proceso de apertura, devolverá todas las licitaciones a la unidad requirente para su respectiva evaluación de oferta.
  - g. La unidad requirente será la que determine quién es el o los adjudicados (as) considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. El acta de adjudicación deberá contar con la firma del profesional responsable de ponderar los puntajes de los criterios de evaluación señalados, dependiendo de las condiciones de la oferta presentada.

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- h. Al momento de la entrega del acta de evaluación por parte de la unidad requirente, el/la asistente de adquisiciones deberá generar la resolución de adjudicación y la entrega para su autorización, al igual que el certificado de disponibilidad presupuestaria.
- i. En observancia del deber de probidad y transparencia<sup>12</sup> la jefatura de DTI también tendrá que visar los actos administrativos, antes de su individualización y numeración por parte de la Oficina Gestión Documental
- j. Cuando aquellos actos administrativos se encuentren asignados con números de resolución y digitalizados se procederá a realizar el acta de Adjudicación.
- k. Si la compra se realizará a través de una orden de compra, la misma deberá ser emitida en los plazos señalados en las bases y con los adjuntos correspondientes, como la resolución que aprueba la adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria, instructivo de facturación, acta de entrega conforme. O según lo señalado por bases con respecto al despacho del producto o servicio.
- l. En caso de rechazo de Orden de compra por parte del/de la proveedor/a, se deberá revisar si corresponde comenzar a gestionar una re-adjudicación a la segunda mejor oferta.

<sup>12</sup> Según Ley Nº 20.730

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

## 2. Entrega de bienes o servicios

### 1.1 Recepción conforme:

**1.1.1 Requirente Interno:** Una vez que se realiza la recepción conforme de parte de la unidad requirente o la contraparte técnica (Ejemplo Sección de Administración), se da el visto bueno para que se proceda al pago<sup>13</sup>, se envía a la Sección de Compras y Adquisiciones para el control de plazos.

- o **1.1.2 Requirente Externo:** Según el instructivo de facturación el/la proveedor/a deberá enviar la factura con los siguientes antecedentes:

La respectiva Orden de Compra  
Acta de Entrega (solo formato SENADIS) el cual debe contener:

- Nombre Completo del/de la Beneficiario/a
- Rut del/de la Beneficiario/a
- Fecha de la entrega
- Firma del/de la Beneficiario/a

En ambos casos, la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, a través de un/a funcionario/a realizará un control de plazos y será el/la encargado/a de revisar el comprobante de recepción conforme o la factura con la firma de recepción conforme

#### Antecedentes de Comprobante de recepción conforme:

La factura debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- ❖ La respectiva Orden de Compra, o en su defecto su número.
- ❖ Nombre completo del beneficiario/a
- ❖ Rut del beneficiario/a
- ❖ Fecha de la entrega
- ❖ Firma del beneficiario/a
- ❖ Protocolo de sesiones (exclusivo para prótesis, órtesis y calzado).

#### Antecedentes de Factura conforme:

La factura debe venir acompañada de los siguientes documentos:

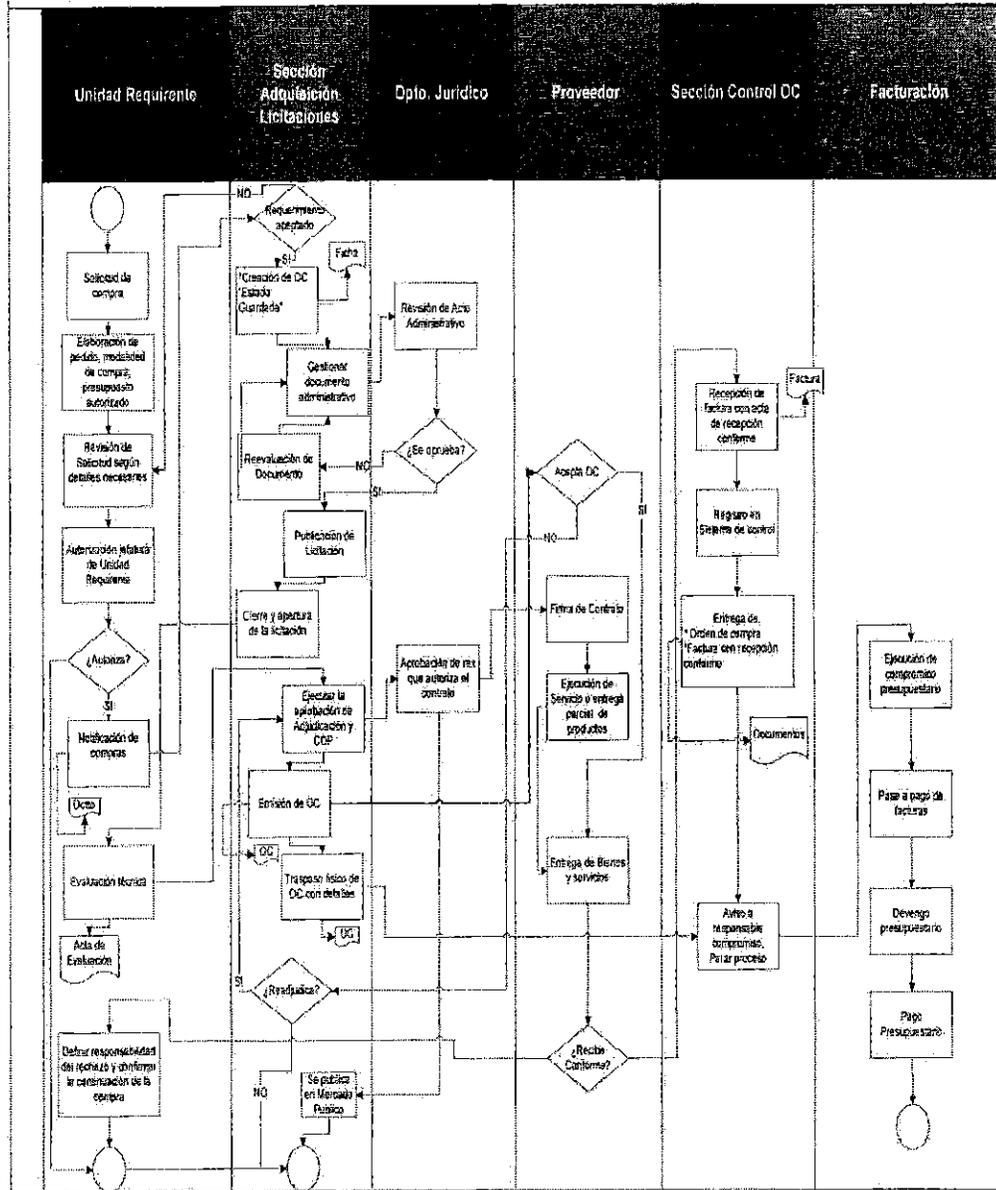
- ❖ La respectiva Orden de Compra, o en su defecto su número.
- ❖ Visto bueno de unidad requirente-Firma y timbre

<sup>13</sup> ART 79 BIS "...los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura...". Decreto 250"



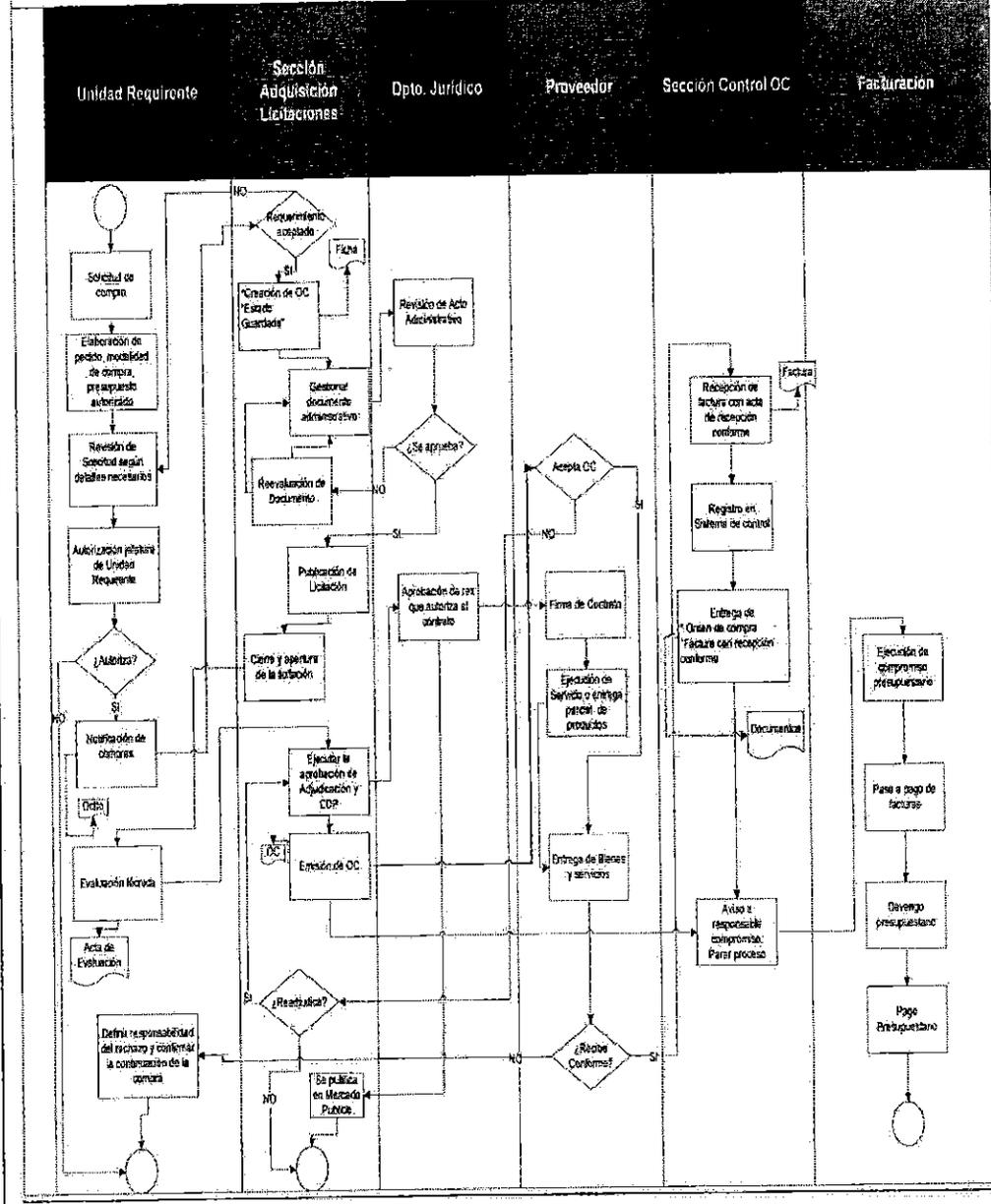
**Diagrama de Flujo de Licitación Subtítulo 22 y 29**

Paso a paso proceso de compra Subtítulo 22 y 29



**Diagrama de Flujo de Licitación Subtítulo 24**

Paso a paso proceso de compra Subtítulo 24



	SCP-PPQ	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

**Uso de garantías:**

Para el caso de la presentación de ofertas, **la garantía de seriedad de la oferta debe ser por un monto que no desincentive la oferta**, ya que esta sólo considera el costo de oportunidad que deja de percibir SENADIS en tiempo y recursos.

Si bien la ley establece que las garantías son exigibles en contratos mayor a 2000 UTM, para efectos de cumplimiento de contrato, será la unidad requirente el que, bajo ese monto debe estimar la conveniencia de establecerlo de igual forma en su licitación, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento.

Es importante señalar que la devolución de garantías de oferta a los/as no adjudicados/as, o cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación. No obstante lo anterior, el plazo para devolución de las garantías de seriedad de la oferta, podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. (art.43 del Reglamento de Compras Públicas)

El/la comprador/a según inciso sexto del Art.68, no podrá establecer en las bases la restricción de determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de fiel cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en dicho artículo, para lo cual debe emitirlo a nombre de Servicio Nacional de la Discapacidad, RUT 72.576.700-5, por el valor y plazo definido en la adjudicación, cuando se trate de una Garantía de Fiel cumplimiento, dado que, en las garantías de seriedad de la oferta, el valor y su plazo deberá estar establecido en las bases y será solicitada la misma garantía en su monto y plazo. Cuando deba considerarse la renovación del documento, es decir, por circunstancias especiales se deba extender el contrato, con todo el vencimiento del documento en garantía deberá considerar 60 días hábiles siguientes a partir de la fecha de término de contrato, cuando se trate de servicios, y no inferior a la duración del contrato en los demás casos.

El valor de la **garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debe considerar entre el 5% y 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía (art. 68 del Reglamento de Compras Públicas). El monto de la **garantía por fiel cumplimiento** de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria, en relación a otras presentadas por los/as

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la Resolución fundada adjudicada al proveedor, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

En el evento que las bases permitan entrega de anticipos al/a la proveedor/a, la entidad licitante deberá exigir una **garantía de anticipo** por el 100% de los recursos anticipados.

Será designado el custodio de las garantías tanto de seriedad como de fiel cumplimiento por parte del Departamento de Finanzas y Administración. Y los datos que se deberán presentar con el documento serán:

- Número de la caución
- Tipo de documento
- Fecha de emisión
- Vencimiento
- Entidad otorgante- sucursal
- Monto imputable en pesos
- Observaciones
- Licitación que garantiza

El/la encargado/a deberá además informar al/a la Gestor/a de los contratos, sobre el valor y la fecha de vigencia. Y por su parte el/la Gestor/a de los contratos informará la devolución o renovación de la garantía, oportunamente.

#### **14 Readjudicación**

Es recomendable, que el Servicio considere la readjudicación de sus contratos en las bases de licitación, con el fin de asegurar la normal entrega de bienes o servicios. La Readjudicación opera en el orden de evaluación obtenido por los/as demás oferentes. Con respecto al procedimiento, las bases de cada licitación las tendrán que considerar.

#### **Prórroga de contratos**

Debe estipularse en las bases, las condiciones especiales por las cuales el Servicio puede extender un contrato, el tiempo y condiciones que lo aprueban.

#### **Evaluación de ofertas**

##### **Apertura de ofertas:**

Recibidas las ofertas, el primer paso es la apertura, debiendo el/la encargado/a de compras realizar un primer check-list de los antecedentes requeridos en las bases y los principales factores a considerar en la evaluación. Si no corresponde a licitación de alta complejidad lo normal es hacerlo en una etapa evaluando todos los antecedentes de la oferta, tanto técnica como

<sup>14</sup> Inciso Final Art. 41, Decreto 250

	SCP-PPO	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

económica. De lo contrario se realiza en dos etapas, con el objeto de que no interfiera en la decisión de aceptar una u otra oferta el precio del bien o servicio, sino las características técnicas que sean más convenientes al objeto de la contratación, es lo que se llama una pre-adjudicación y debe considerarse a lo menos 2 proveedores.

#### **Evaluación de las ofertas:**

La evaluación de ofertas debe ser objetiva, utilizando los criterios indicados en las bases y aplicando los puntajes y ponderaciones.

Se debe además considerar salvar los errores formales, no esenciales en la licitación, susceptibles de aclarar, entregar o completar a través de la posibilidad de aclaraciones a través del portal. En cuyo caso deberá ser factor (criterio) de evaluación el cumplimiento de requisitos formales.

Una oferta sólo se puede rechazar cuando los errores u omisiones afectan la evaluación técnica o económica y las aclaraciones no puedan ser privilegio de un/a oferente en específico.

Cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM, es obligatorio conformar una Comisión de Evaluación, con a lo menos 3 funcionarios de la Institución, de otro modo su constitución es opcional.

En cualquier caso, debe emitirse un Acta de evaluación que considere los criterios, puntajes y ponderaciones obtenidas por cada oferente. Asimismo, las situaciones de rechazo de oferentes que puedan presentarse. El Acta debe contar con la identificación de él/la o los/as evaluadores/as.

Los criterios de evaluación definidos para el proceso deben estar contenidos en las bases y en el **cuadro de resultados** debe ser publicado, como también el contenido de la Resolución que adjudique o establezca otro estado para la licitación

#### **Criterios de Evaluación:**

Con respecto a los criterios de evaluación, estos deberán ser definidos por la contraparte técnica, siendo objetivos al proceso y buscando la mayor participación por parte de los/as proveedores/as del Estado. E<sup>15</sup> inclusivos con respecto a las políticas definidas por SENADIS con respecto al cumplimiento de directrices emanadas de la Dirección que establecen contener como criterio la "Contratación de personas con Discapacidad" y que la misma sea considerable en<sup>16</sup> porcentaje, no obstaculizando la esencia o naturaleza de la adquisición del producto o servicio con respecto a los criterios técnicos. Además, se deberán establecer ponderaciones de los mismos, señalando factores y subfactores, en busca de mecanismos en que haya una asignación de puntajes clara para los/as

<sup>15</sup> Según Art. 23, Decreto 250

<sup>16</sup> El porcentaje sufrirá un incremento progresivo hasta llegar al 15%, precepto emanado desde Dirección Nacional de SENADIS.

	SCP-PPD	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

oferentes. Y se debe contemplar cláusula de resolución de empates al igual que lo señalado en la normativa.

**<sup>17</sup>Comisión de Evaluación:**

Con respecto a la compra Interna, SENADIS tendrá una Comisión de adquisiciones compuesta por el/la Jefe (a) del Departamento Administración y Finanzas, la jefatura del Subdepartamento de Administración y la jefatura del Subdepartamento de Finanzas o quienes le subroguen o se designen en caso de ausencia o impedimento, cuya función será:

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 la Licitación.

Este grupo de personas también pueden ser externas a la organización, convocadas principalmente para dar asesoría experta sobre las materias técnicas a revisar en un proceso de licitación. Y todo este procedimiento debe estar fijado según lo señalado por la Ley del Lobby Nº 20.730

**Adjudicación:**

La adjudicación la debe realizar la autoridad facultada para ello, en consideración a la evaluación y a la conveniencia que para el Servicio tenga la aceptación de la mejor oferta, mediante una Resolución de adjudicación que debe contener el **cuadro de evaluación de todos/as los/as oferentes**, la identificación del/de la adjudicado/a, los productos o servicios objeto de la contratación, montos y plazo del contrato, así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación. En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los documentos que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del/de la proveedor/a, oferta y evaluación que sea necesario tener a la vista por los distintos/as funcionarios/as u organismos revisores, y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

No se podrá realizar la adjudicación en el sistema, hasta que la Resolución se encuentre totalmente tramitada.

En caso de compras por montos que requieran del trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, no se requiere la tramitación de la Resolución de adjudicación, sólo la referida al contrato, salvo que en las bases se apruebe el formato de contrato, en cuyo caso, la Resolución de Adjudicación será afecta al citado trámite.

<sup>17</sup> Se tendrá que considerar para la creación y posterior evaluación la Ley del Lobby, Nº 20.730

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

El/la encargado/a de compras deberá velar por el cumplimiento de los requisitos para contratar, entre los que se considera el registro de proveedores, si está establecido en las bases y la certificación de no tener inhabilidades.

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes al Servicio, de igual forma debe existir un acto administrativo (Resolución) que declare el proceso desierto o inadmisibles, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad y tramitado ante los organismos de control de legalidad correspondiente.

Desierta (sin que se hubieran presentado interesados) la licitación pública, el organismo podrá realizar una licitación privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, el organismo podrá realizar un trato directo conforme al art. 10 del Reglamento de Compras públicas.

**Revocación de una licitación:**

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una Resolución detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El/la supervisor/a debe publicar la Resolución debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

**Suspensión de una Licitación:**

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

**Sugerencias de buenas prácticas en una Licitación:**

- Realizar el **ciclo completo de adquisición en Chilecompra** de acuerdo a la normativa vigente (ley 19.886 y su Reglamento).
  - Ser claros en las Bases y Términos de referencia.
  - Indique criterios de evaluación claros y objetivos (Art.22, Nº7 del Reglamento de Compras Públicas)
  - Seleccionar correctamente el/los producto/s y servicio/s en el Clasificador de Rubros.
  - Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación.
- Cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
		Fecha emisión 12-04-2016

- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
- Adjudicación Simple
- Adjudicación Múltiple
- Adjudicación Múltiple sin emisión automática de O/C
- Generar a tiempo el proceso de compra y evitar regularizar a posterior.
- Responder en forma oportuna las consultas de los proveedores en el foro.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01 Fecha emisión 12-04-2016

**No Aceptar ofertas fuera del sistema:**

- Ser claros en los procesos de adjudicación (resolución de adjudicación). Ajustarse a los criterios de evaluación.
- Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de adquisiciones.
- Si no ha recibido ofertas chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución aprobada, dejando tiempo suficiente para que los/as proveedores/as ajusten sus ofertas a la modificación.
- Todos los procesos de adquisiciones en conformidad a la normativa deben contar con una Resolución Fundada. De igual forma cuando se hace uso de una exclusión.
- En compras menores a 3 UTM, si las realiza por el portal se debe someter a todas las condiciones de este. De lo contrario, el procedimiento es interno, pero debe someterse a la gestión de transparencia.
- Revise que la fecha de cierre no caiga día sábado, Domingo o Festivo. (Art. Nº25 del Reglamento de Compras Públicas).
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable.
- Adjudicar correctamente, basado en la evaluación y en el presupuesto definido.
- La Resolución de Adjudicación debe incluir:
  - ❖ Nombre del organismo que publicó la adquisición.
  - ❖ Motivo de la adjudicación, claro y preciso (criterios de Evaluación).
  - ❖ Identificación de los productos o servicios adjudicados.
  - ❖ La razón social y RUT de proveedores/as adjudicados/as y fundamento de la decisión consecuentes con los estipulados en las bases.
  - ❖ Nombre, cargo, del/de la responsable, firma y timbre si corresponde.
- En el caso que declare Desierta una Licitación debe fundamentar en forma clara y precisa el motivo (art. 9 del Reglamento de Compras Públicas).
- No olvide que el ciclo del proceso termina con el envío de la O/C y la aceptación por parte del/de la proveedor/a.

	SCP-PPO	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

**Contrato:**

Atendida la normativa, toda compra mayor a 1000 UTM debe contar con un Contrato. Sólo en compras menores a este monto se considera opcional para el Organismo, dependiendo de la criticidad de la contratación, plazos de ejecución y otros que consideren un riesgo el no suscribir el debido acuerdo. La orden de compra en cualquier caso será el documento que finalmente una vez publicado y aceptado, dará cuenta del compromiso de entrega, con respecto a los procesos de adquisición, donde no procede la emisión de un contrato y pago de la contratación, la cual deberá encontrarse en estado aceptada para proceder a la recepción de la factura y la misma se recepciona en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato. Cuando se proceda a realizar contrato con el proveedor producto de una licitación, se podrá contemplar la emisión de una orden de compra, ya sea, por año presupuestario, una vez al mes, o una por el periodo de vigencia del contrato, siempre y cuando sea pertinente y atinente al tipo de servicio o producto.

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

**Condiciones a tener presente para resguardar la entrega del producto o servicio:**

- ✓ Entrega del bien o servicio con ejecución en el tiempo.
- ✓ Servicio crítico que puede afectar la continuidad u operación de la actividad del organismo.
- ✓ Pago anticipado a la entrega del servicio. Todo pago anticipado debe ser garantizado en un 100% por el/la proveedor/a.

**Documentación para suscripción y publicación de contrato:**

- Resolución de adjudicación, indicando proveedor/a y monto total adjudicado, totalmente tramitada.
- Certificado de habilidad del/de la proveedor/a de contratar con el Estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.
- Antecedentes administrativos y legales del/de la proveedor/a, que acrediten su existencia y vigencia legal y la personería de su representante legal, en su caso.
- Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- Copia de la Garantía de fiel cumplimiento que corresponda (el original debe permanecer en quien deba mantenerla en custodia).
- Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.
- Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba, si así se señala en las bases de la compra.
- Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes es mediante acto administrativo, con una Resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto en su totalidad, el contenido del contrato y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponde. Al momento de suscribir el contrato debe tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar.
- Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el/la adjudicado/a, el organismo podrá readjudicar al/a la proveedor/a que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

#### **Recepción del bien o servicio y pago:**

Por parte del equipo de la Sección de Adquisiciones y contrataciones, se realizará un control de plazos y entregas.

- Es requisito que se valide la entrega oportuna del bien o servicio conforme a la orden de compra,
- Es requisito que la factura del proveedor se emita con posterioridad a la orden de compra y conforme a ésta en todas las condiciones establecidas.
- Es requisito que para efectuar un pago se haya recepcionado conforme el bien o servicio, además se debe dar cumplimiento a lo señalado en el instructivo de facturación, documento adjunto en las órdenes de compra emitidas.
- Es requisito que, si existe contrato, este se encuentre totalmente tramitado al momento del pago.
- Es necesario que, si se trata de un bien sujeto a inventario, sea validado y registrado por los/as encargados/as de inventario.

En caso de incumplimiento contractual por parte del/de la proveedor/a se deberá llevar a cabo las sanciones y multas indicadas en el ART 79 ter del reglamento Nº 250, y contenidas en las bases de las licitaciones del Servicio.

#### **Gestión de Contrato:**

La gestión de contrato se encuentra definida como: Puntualizar las reglas de negocio, entre la entidad compradora y los/as proveedores/as, en busca de minimizar los riesgos del proceso; y sus funciones esenciales son:

- Controlar el funcionamiento
- Cumplimiento y
- Vigilancia de contratos suscritos por el Servicio para la provisión de bienes y prestación de servicios.

#### **Licitación Privada:**

Al igual que la licitación pública es de carácter concursal y se autoriza por Resolución fundada, si en las licitaciones públicas respectivas, no se hubieren presentado interesados (art. 8 de la ley 19.886 y art. 10º Nº1 del Reglamento de Compras Públicas).

La invitación una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente,

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
		Fecha emisión 12-04-2016

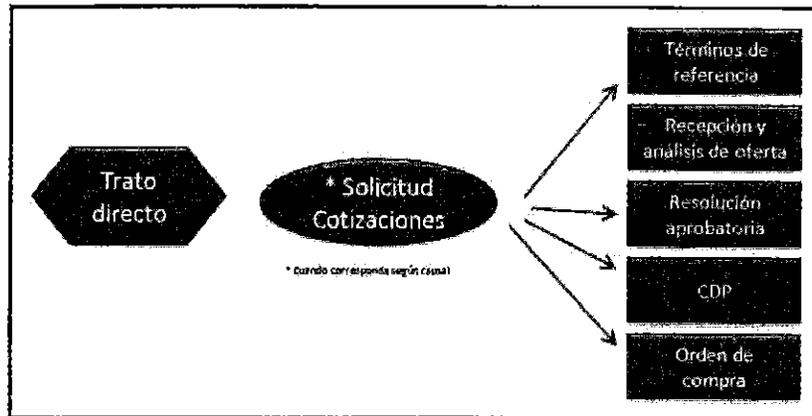
recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar (art. 45 del Reglamento de Compras Públicas).

Cuando la licitación privada proviene de la licitación pública sin interesados debe conservar las mismas bases de licitación, salvo respecto de las fechas fijadas para las etapas y plazos de la licitación.

### **3. Procedimiento de Contratación directa:**

#### **Definición:**

Procedimiento de contratación que procede para las compras de bienes o servicios que no es posible obtener de convenio marco y que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Se trata de una compra excepcional que se fundamenta en alguna de las causales establecidas en el art. Nº 8 de la Ley 19.886 y 10 del Reglamento de Compras Públicas, donde es estrictamente necesaria y su utilización está justificada.



	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

**Compra paso a paso a través de Trato Directo:**

1. Cuando sea una compra interna:

- a. En caso de requerimiento interno se deberá completar solicitud de compra en sistema interno, y envió por correo electrónico al/a la Jefe/a de Administración y Finanzas, con a lo menos la siguiente indicación

Descripción y requisitos mínimos de los productos o Servicios a adquirir:

- Cantidad,
- Indicación del precio o valor de parte de los/as oferentes de los servicios que prestarán o del producto a entregar. (Si la causal para realizar el trato directo lo exige, además se tendrán que adjuntar mínimo 3 cotizaciones),
- Plazos y condiciones de entrega,
- Garantías si corresponde,
- Cualquier antecedente que justifique realizar la compra con todos los respaldos, certificados, resoluciones o informes indicados por normativa, que permitan celebrar un trato directo al amparo de las causales establecidas en la ley y reglamento, considerando que no basta la sola mención de las normas legales y complementarias.

b. Autorización entregada por el/la Jefe/a de la Unidad Requerente.

c. Revisión de requerimiento por parte de la Sección de Adquisiciones y contrataciones, en caso que haya alguna observación se devolverá la compra, para su complementación.

d. Creación de la ficha de Orden de compra.

e. Se gestionará por parte de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, el acto administrativo que apruebe la emisión de la orden de compra, en el portal de Mercado Público

f. Revisión y autorización por parte del área Jurídica de la institución de la causal que fundamenta el trato directo.

g. En caso de rechazo por parte de Jurídico de alguna referencia se hará la devolución a la unidad requirente para su complementación.

h. Si el tipo de licitación se ejecutará a través de un contrato el Departamento de Asesoría Jurídica, deberá coordinar la resolución que aprueba el mismo, de esa manera cuando ya todos los documentos se encuentren aprobados, autorizados y entregados la sección de adquisiciones lo anexará a la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

- i. Si la compra se realizará a través de una orden de compra, la misma deberá ser emitida en los plazos señalados en el acto administrativo que aprueba la adquisición y con los adjuntos correspondientes, como la resolución que aprueba la misma.
- j. Con respecto al rechazo de la orden de compra, la unidad requirente deberá solicitar el proceso de compra con otro/a proveedor/a y desde el Inicio.

2. Cuando sea una compra de AT (requerimiento externo):

- a. Además, el Departamento de Tecnologías para la Inclusión, nos hará entrega de una planilla con todos aquellos folios que se encuentran además en sistema interno como "Pase a Compra" con la indicación de realizar la compra en esta modalidad.
- Diagnóstico del/de la beneficiario/a
  - Peso - Estatura
  - Dirección y teléfono del contacto
  - Institución intermediaria
  - Programa presupuestario
- b. El/la Jefe/a de Dpto. de la unidad que emana el requerimiento firma o da visto bueno, por medio de un memorándum y lo deriva a la Sección de adquisiciones. Si no realiza la visación esta solicitud es devuelta al remitente con observaciones respectivas.
- c. Revisión y verificación de datos de lo solicitado, para la aprobación por parte de la sección de adquisiciones.
- d. Se hace entrega a un asistente de adquisiciones, quien genera la respectiva orden de compra de manera directa, y según causal establecida de trato directo.
- e. El asistente generará el documento llamado Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) con el cual solicitará la autorización del compromiso presupuestario respectivo. El jefe/a del DAF, será el que definirá si accede a su firma y la ratificación del ítem presupuestario. Con esta firma del documento presupuestario y su digitalización se puede continuar con el proceso de compra.
- f. Independiente del tipo de adquisición o contratación, el asistente de compra deberá elaborar un acto administrativo que consienta la compra de este producto o servicio, y solicitar su firma a la autoridad facultada, previa visación del/de la Jefe/a de DTI el que deberá ser

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

numerado, digitalizado y anexado como parte de la Orden de compra, junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria.

- g. El envío de OC al/a la proveedor/a se realizará cuando todos los documentos ya mencionados sean adjuntos en la misma.
- h. Será responsabilidad del proveedor adjudicado aceptar las órdenes de compras válidamente emitidas.

### 3. Entrega de bienes o servicios

#### 3.1 Recepción conforme:

**3.1.1 Requirente Interno:** Una vez que se realiza la recepción conforme de parte de la unidad requirente o la contraparte técnica (Ejemplo Sección de Administración), se da el visto bueno para que se funda el pago<sup>(18)</sup>, se envía a la Sección de Compras y Adquisiciones para el control de plazos.

- o **3.1.2 Requirente Externo:** Según el instructivo de facturación el/la proveedor/a deberá enviar la factura con los siguientes antecedentes:

La respectiva Orden de Compra  
Acta de Entrega (solo formato SENADIS) el cual debe contener:

- Nombre Completo del/de la Beneficiario/a
- Rut del/de la Beneficiario/a
- Fecha de la entrega
- Firma del/de la Beneficiario/a

**En ambos casos, la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, a través de un/a funcionario/a realizará un control de plazos y será el/la encargado/a de revisar el comprobante de recepción conforme o la factura con la firma de recepción conforme**

#### Antecedentes de Comprobante de recepción conforme:

La factura debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- ❖ La respectiva Orden de Compra, o en su defecto su número.
- ❖ Nombre completo del beneficiario
- ❖ Rut del beneficiario
- ❖ Fecha de la entrega
- ❖ Firma del beneficiario
- ❖ Protocolo de sesiones (exclusivo para prótesis, órtesis y calzado).

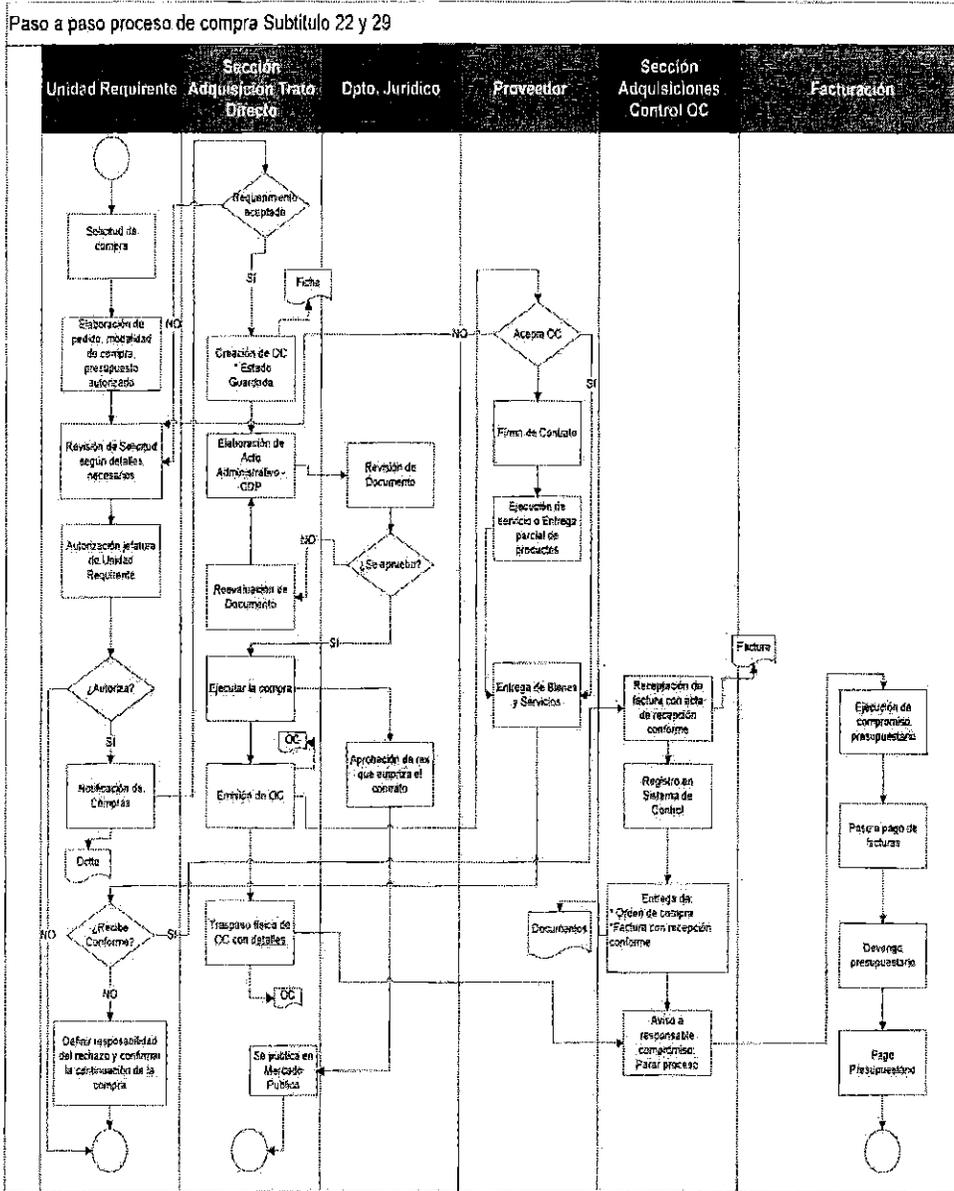
#### Antecedentes de Factura conforme:

La factura debe venir acompañada de los siguientes documentos:

- ❖ La respectiva Orden de Compra, o en su defecto su número.
- ❖ Visto bueno de unidad requirente-Firma y timbre.

<sup>18</sup> ART 79 BIS "...los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura...". Decreto 250"

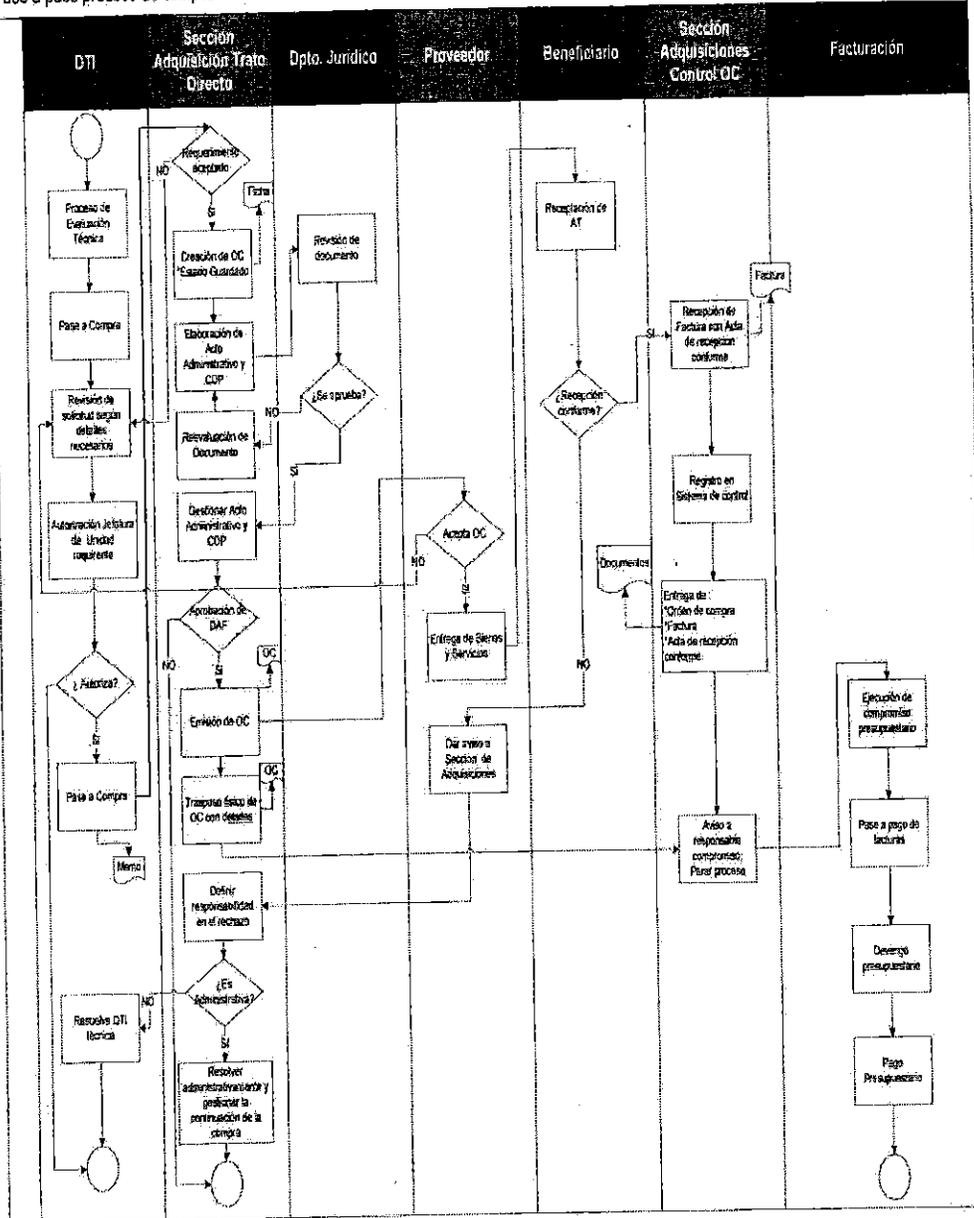
**Diagrama de Flujo Contratación Directa Subtítulo 22 y 29**





**Diagrama de Flujo Contratación Directa Subtítulo 24**

Paso a paso proceso de compra Subtítulo 24



	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01 Fecha emisión 12-04-2016

### Consideraciones Trato Directo

Respecto a compras directas menores a 3 UTM, en ningún caso se pueden fragmentar las compras para variar el mecanismo de adquisición.

En consideración al Art. 53 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, las compras menores a 3 UTM están excluidas del sistema mercado público. Sin embargo, si con el fin de facilitar la emisión y publicación de este proceso menor de compra, el organismo considera la utilización del sistema de compras públicas, deberán cumplir con la obligación de contar con 3 cotizaciones.

En general y respecto de las cotizaciones requeridas para efectuar un trato directo, éstas pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc., siempre relacionada con el producto o servicio a contratar y proveniente de distintos/as proveedores/as.

La licitación privada y el Trato Directo son Mecanismos excepcionales de compras, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.

Que el uso de la causal Emergencia, Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida y sancionada si no corresponde. La emergencia corresponde a una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.

Para la realización adquisiciones mediante Trato Directo, se debe adjuntar la resolución, la cual debe estar debidamente fundamentada.

A excepción de los tratos directos, cuyas causales se encuentran contenidas en el Art. 10 números 3, 4, 6 y 7 del Reglamento de Compras públicas, se requiere un mínimo de 3 cotizaciones, de diferentes proveedores/as y que pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc.

Conforme al Art. 50 del Reglamento de Compras Públicas, el organismo deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del/de la proveedor/a con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de compras (servicios de naturaleza confidencial).

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Fecha emisión
		Nº 01
		12-04-2016

Toda contratación directa de bienes y servicio, sobre las UTM 2.500 debe someterse al trámite de toma de razón de Contraloría General de la República. En el caso de ejecución de obras será sobre las UTM 5.000.

#### 19 Causales de Contratación Directa:

A continuación, se presenta un resumen de los requisitos obligatorios para efectuar un Trato Directo y Licitación Privada, Art.8º Ley De Compras. Art.10º.

Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1. Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del/de la jefe/a superior de la entidad.	SI	NO	-
4. Si sólo existe un/a proveedor/a del bien o servicio.	SI	NO	-
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-
7.a Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato	SI	NO	1000 UTM

<sup>19</sup> Información extraída de Material de Apoyo Chile compra "Malla Básica 2014" y actualizada según Art 10 del decreto 250.

	SCP-PP0		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión	Nº 01
		Fecha emisión	12-04-2016
suscrito con anterioridad, por considerar necesidades de la entidad y sólo por el tiempo indispensable para que proceda a un nuevo proceso de compra.			
7.b Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
<b>20 Causales de Contratación Directa:</b>			
<sup>21</sup> 7.d Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7.e Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.g Cuando se trate de la reposición o	SI	NO	-

<sup>20</sup> Información extraída de Material de Apoyo Chile compra "Malla Básica 2014" y actualizada según Art 10 del decreto 250.

<sup>21</sup> Art 10

	SCP-PP0		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión	Nº 01
		Fecha emisión	12-04-2016
complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.			
7.h Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.I Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.J Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	1000 UTM
7.J Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	1000 UTM
<b>22Causales de Contratación Directa:</b>			
7.K Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, Investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.L Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-

<sup>22</sup> Información extraída de Material de Apoyo Chile compra "Malla Básica 2014" y actualizada según Art 10 del decreto 250.

	SCP-PP0		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión	Nº 01
		Fecha emisión	12-04-2016
7.M Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.N Que privilegien materias de alto Impacto social (desarrollo inclusivo, impulso a la Mipe, descentralización y desarrollo local, protección del medio ambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social)	SI	NO	10 UTM
8 Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

**Condiciones especiales por las cuales no se publica la contratación en el sistema de compras públicas (Art. 62 del Reglamento de Compras Públicas)**

**Licitaciones en soporte papel:** Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

Quando existan antecedentes que permitan presumir que los/as posibles proveedores/as no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

Quando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

Quando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.

Quando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.

Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras l) y k) del Reglamento de la Ley 19.886, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar

	SCP-PPD	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información de transparencia, los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

Las condiciones por las cuales no se realiza el proceso de contratación por el sistema de compras públicas debe quedar establecido en la Resolución que lo aprueba.

Para el caso de proveedores/as, principalmente extranjeros/as debe existir una invitación a registrarse en el portal, el cual no tiene costo y se encuentra disponible en un formulario web. Si el/la proveedor/a no considera registrarse **deberá existir un antecedente de ello, carta o correo**, con lo cual el organismo público respalda la situación y tener que realizar un trato directo fuera del portal.

**Notificaciones:**

Todas las notificaciones, salvo las relacionadas con el Capítulo V de la Ley 19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas desde que la Entidad publique en el sitio el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

**Plan de compra:**

Tal como lo establece la Ley 19.886 todo organismo público sujeto a esta normativa, debe elaborar un plan anual de compra que incluya los productos o servicios que se comprará o contratará durante el año.

**Propósito del proceso:**

Elaborar el plan de anual de compras del Servicio Nacional de la Discapacidad que incluya las compras y contrataciones públicas de las jefaturas para controlar y ejecutar las compras según el presupuesto del Servicio. Desde que se recibe la información sobre compras hasta que el Plan Anual se publica en el portal de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y en Fonaweb.

La Comisión DAF y las Direcciones Regionales serán los responsables de la elaboración del Plan Anual de Compras y su publicación con el fin de dar cumplimiento a la Ley 19886 de Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento Nº 250 respectivamente.

El Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas: Será el responsable de la factibilidad presupuestarla y revisión del Plan Anual de Compras.

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

Director Nacional: Responsable de aprobar el Plan Anual de Compras.

Jefaturas del Servicio: Formular los requerimientos de compra en conformidad al plan.

El Plan Anual de Compra, con la finalidad de revisar las desviaciones e incorporar las actualizaciones que se hayan producido durante el año, se modificará a lo menos una vez al año. Dicha revisión será liderada por el/la Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas o a un funcionario de la Sección de Adquisiciones y contrataciones que la jefatura antes mencionada delegue.

#### Documentos Asociados

Nombre del documento
Ley 19886, Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento
Decreto de Hacienda 250 y sus modificaciones
Ley de Presupuesto para el sector público Nº 20.882 año 2016
Decreto de Hacienda Nº 1.410 del 12 de Mayo del 2014

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

**Perfiles, competencias, condiciones y probidad de los involucrados en los procesos de compra:**

Los perfiles de usuario/a en el portal [Mercadopublico.cl](http://Mercadopublico.cl), son asignados conforme a las competencias del/de la usuario/a, y además como requisito previo a su participación deberá contribuir a su labor dentro del Servicio. La autorización deberá ser gestionada por la jefatura respectiva y el/la Jefe/a del DAF le dará la visación al/a la administrador(a) designado/a para estos efectos.

**Perfiles de usuario/a:**

**Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente. Con respecto a éste perfil, aquellos/as que lo ejercen son los/as profesionales del Departamento de Tecnologías para la Inclusión, también denominado DTI

**Supervisor/a:** Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente. Cada uno de los/as asistentes de la sección de adquisiciones tendrán asignado el perfil descrito.

**Auditor/a:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente. El Departamento de Auditoría contará con los roles establecidos en este párrafo.

**Abogado/a:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación. Para un mayor análisis de parte del Dpto. de Asesoría Jurídica, a los/as profesionales del mismo, se les asignará los roles especificados.

**Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Servicio y sus usuarios en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El siguiente perfil lo tendrá la autoridad de finanzas también individualizado como Jefe/a de Administración y Finanzas, al igual que el/la Encargado/a de la Sección de Adquisición y contratación. Considerando las responsabilidades que conlleva. Por ejemplo Creación de usuarios/as en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Observador/a:** perfil sólo de lectura permite revisar procesos, buscar ID de productos o servicios en catálogo electrónico. Todo/a aquel/lla funcionario/a que lo solicita previa autorización de su jefatura y de manera posterior se le deberá indicar al/a la Jefe/a de DAF.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS	Versión Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

**Obligatoriedad de la Acreditación de Competencias:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias los/as funcionarios/as de Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

**Requisitos o condiciones para el registro de usuarios:**

Serán las establecidas por la DCCP y las reguladas por el Servicio Nacional de la Discapacidad. El/La Jefe/a de la DAF autoriza al/a la Administrador/a la creación de los/as usuarios/as, según el perfil y los roles de acuerdo a las funciones a realizar, cuando esos/as funcionarios/as se encuentran aprobados para su ingreso al SERVICIO.

**Probidad de los/as funcionarios/as:**

Corresponde a todos/as los/as funcionarios/as públicos y con mayor énfasis a los/as funcionarios/as involucrados en los procesos de compra, acatar el principio de probidad que establece observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del Interés general sobre el particular, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653.

Al respecto el/la funcionario/a debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiéndose por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio. Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.

**Procedimiento para Registro de usuarios/as de compras públicas:**

El Procedimiento de Registro de Usuarios/as de Mercado Público, lo realiza el/la Administrador (a) designado por el SENADIS, que está bajo dependencia directa del Departamento de Administración y Finanzas.

Las Solicitudes serán atendidas por el/la Administrador (a). Se informará a través de correo electrónico el estado de las solicitudes, que debe contener los datos del/de la funcionario/a registrado, el nombre de usuario/a con el cual opera en el portal y las Unidades de Compra asignadas. Adicionalmente se informarán las condiciones para que el/la usuario/a registrado/a obtenga del portal su clave y las responsabilidades sobre su utilización.

	SCP-PPO	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

La clave, es de carácter personal e intransferible, no pudiendo bajo ninguna circunstancia ceder su clave y nombre de usuario/a, por cuanto la responsabilidad administrativa en cada proceso realizado recaerá en el titular de la clave. **La vigencia de las claves queda sujeta a la acreditación del/de la usuario/a.**

Las condiciones que se indican a continuación, establecidas para el registro de usuarios/as deben ser de conocimiento y cumplimiento del SENADIS

El/la usuario/a debe **ser funcionario/a del Servicio Nacional de la Discapacidad**, condición requerida para ejercer la responsabilidad administrativa y disciplinaria por incumplimiento de una obligación o infracción de una prohibición propia del cargo o función.

El/la usuario/a deberá contar con las competencias respecto a conocimientos de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto Nº 250). Uso y funcionamiento del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), gestión de abastecimiento y gestión documental que apoye sus funciones.

El/la usuario/a deberá actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, actualizando sus conocimientos conforme a las modificaciones de la Ley, directivas y cualquier otra información que apoye su quehacer. Al respecto, en el sitio <http://formacion.chilecompra.cl> existe material de apoyo y sitio de prueba para capacitación y práctica de los interesados. También existe una mesa de ayuda de Chilecompra, línea 600-7000-600.

Los/as usuarios/as nuevos/as tienen 6 meses de gracia a partir de su registro en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), al término de este tiempo, deberá rendir la prueba de acreditación y aprobar bajo las condiciones establecidas en el Proceso de Acreditación.

**Procedimiento para acreditación de usuarios/as de mercado público:**

Al igual que el registro de usuarios/as, SENADIS deberá validar la inscripción de los/as funcionarios/as que participen en el proceso de acreditación, cuyo objetivo es certificar mediante una prueba las competencias y conocimientos en compras públicas. Dicha acreditación se renueva conforme a los plazos definidos por la DCCP y en el perfil solicitado por los organismos. Ello no implica el registro en el portal o un cambio de perfil, el cual sólo opera mediante las condiciones antes señaladas. En este sentido los/as funcionarios/as que se encuentren certificados en un perfil distinto y superior al que registran en el portal, como es el caso de Supervisor/a, podrán renovar su acreditación como tal.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

El proceso de acreditación se realiza 2 veces al año en fechas definidas por la DCCP. La inscripción se efectúa según las condiciones del proceso, normalmente en el mes de mayo y octubre de cada año. La inscripción oficial de funcionarios/as la realiza el(a) Administrador(a) a través de la aplicación definida en el portal o por otro medio que establezca la DCCP, y será responsabilidad de cada jefatura del área solicitar la respectiva inscripción.

Deben acreditarse todos/as los/as funcionarios/as que participen en el proceso de compras, sean o no usuarios/as del portal y que se encuentren en la siguiente situación:

- No tengan acreditación vigente
- Hayan sido reprobados en procesos anteriores.
- Su acreditación anterior esté por vencer.
- Justificaron su inasistencia en el último proceso.
- Usuarios/as nuevos/as registrados/as con un mínimo de 6 meses. Si es menor su experiencia su participación es opcional.
- Usuarios/as nuevos/as registrados/as en perfil Supervisor o que cambian a este perfil, por mayor responsabilidad de funciones.

Los/as funcionarios/as que deban acreditar sus competencias, podrán capacitarse a través de las distintas instancias presenciales y *online* que tiene la DCCP, las cuales no presentan costo para el funcionario/a o su organismo. Las autorizaciones para la asistencia de talleres dependerán de la contingencia o carga laboral de cada Sección, departamento o unidad.

Para acreditar, los/as funcionarios/as deberán aprobar con un resultado mínimo de 60%. Los funcionarios/as reprobados/as o ausentes que no hayan justificado tal situación, serán bloqueados/as por la DCCP con posterioridad a la publicación de los resultados del proceso de acreditación. Por el contrario, la DCCP realizará el desbloqueo de claves a los usuarios que hayan acreditado.

La DCCP informará todo lo relacionado con el proceso a través del sitio <http://formación.chilecompra.cl>

La justificación por inasistencia, podrán aplicarse para las siguientes causales:

- > Licencia Médica
- > Comisión de servicio en otra ciudad del país o en el Extranjero.
- > Citación ante Tribunales de Justicia.

Otras justificaciones que no se encuentren dentro de lo establecido y que se consideren de fuerza mayor, podrán ser analizadas por la DCCP quien podrá aceptar o rechazar la justificación. El plazo para presentar a Chilecompra la justificación, es hasta 10 días hábiles contados desde la

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

fecha en que se rinde la prueba de acreditación y debe ser efectuada por el/la Administrador (a), con los respaldos correspondientes. En el caso de licencias médicas, el documento debe venir con firma y timbre del/de la encargado/a de personal.

En aquellos casos en que un/a funcionario/a reiteradamente sea reprobado/a, la jefatura del organismo deberá considerar asignar funciones distintas a las de compra y procederá su inactivación en el portal.

En cualquier caso, el(a) Administrador(a) podrá inactivar a los/as usuarios/as que no registren acreditación, luego de dos procesos consecutivos. El organismo podrá solicitar revertir la situación bajo las condiciones señaladas en el proceso de Mantenimiento de Registro de Usuarios y una vez que el/la funcionario/a haya alcanzado la acreditación.

**Conceptos y Definiciones:**

Para efectos de conocer los conceptos del presente manual, a continuación, se describen los más utilizados:

- Acreditación: Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra.
- Activación de usuarios/as: Es la acción que permite a los/as usuarios/as del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra.
- Acto Administrativo: Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución o Decreto.
- Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
- Administrador/a de Mercado Público: Es el/la funcionario/a designado/a por la autoridad para realizar la administración del portal. Sus funciones serán descritas más adelante en Perfiles de usuario.
- Asesoría Jurídica: Departamento encargado de revisar los procesos de compra y contrataciones y elaborar contratos y resoluciones aprobatorias de contrato que le solicite la jefatura Superior de del Servicio, en especial, aquellos que superen las 1000 UTM en los cuales la revisión se realizará al momento de recibir los antecedentes.
- AT: Ayuda técnica; Elementos que permitan que haya mejores oportunidades para las personas en situación de discapacidad, promoviéndose la participación social y el pleno ejercicio de sus derechos.

	SCP-PPQ	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

**Bases Administrativas y Técnicas:** Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen en el proceso de licitación como son requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, etc. Este documento debe ser aprobado e inserto en la Resolución firmada por la autoridad y tramitada con control de legalidad o toma de razón, según corresponda.

**Bodega:** Espacio físico organizado y destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

**Certificado de Disponibilidad presupuestaria:** Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

**CGR:** Contraloría General de la República.

**Chileproveedores:** Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de Chilecompra. Opera a través de la plataforma [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl). Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos.

**Clave:** Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal, mínimo 6 caracteres.

**Comisión de Evaluación:** Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados/as para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

**Contrato:** El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- DAF:** Departamento de Administración y Finanzas; Dpto. encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de SENADIS, y gestionar los requerimientos de compra que generen las unidades peticionarias, además de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de compra, resoluciones y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.
- Dirección de Compras Públicas (DCCP):** Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como Chilecompra.
- Director/a Nacional:** Autoridad máxima de servicio; responsable de autorizar todas las compras y contrataciones independientes de su monto y los tratos directos que trate sobre emergencias, urgencias o imprevistos, ya sea a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos. Sin perjuicio de lo expresado, el(a) Director(a) Nacional podrá delegar en el(a) Subdirector(a) y/o Jefe/a de Administración y Finanzas, las facultades indicadas previamente, en virtud de la correspondiente Resolución Exenta Delegatoria.
- Documento de Garantía:** Es el documento que resguarda la oferta y/o el cumplimiento de contrato, emitido por un/a proveedor/a a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de
- DR:** Direcciones Regionales del Servicio
- Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Fonaweb:** Plataforma y sistema informático interno de SENADIS, que permite Almacenar, ejecutar y realizar seguimientos con respecto a los procesos que llevan a cabo los distintos departamentos.
- Funcionario/a:** Se refiere a personal con contrato vigente en la Servicio Nacional de la Discapacidad

	SCP-PPO	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

- Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar Mercadería desde la bodega hacia otros destinos.
- ID CM:** El siguiente Número se encuentra designado por parte de la Dirección de compras y Contratación pública, y el mismo es de orden interno de la institución señalada. Con este dígito se podrá individualizar un producto o Servicio a buscar dentro del Catálogo electrónico del Portal de Mercado Público.
- Inactivación de Usuarios:** Es la acción de bloqueo del/de la usuario/a para su acceso al portal.
- Inscripción:** Es la acción de registrar en el portal a un/a usuario/a nuevo/a, que se incorpora al área de compras.
- Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los/as interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios. Incorpora al área de compras.
- Manual:** Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, se realiza a fin de mantener un registro actualizado de las actividades realizadas por esta Unidad, los controles efectuados, los registros, etc. Con lo expuesto se espera lograr orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito e intervención en cada una de ellas.
- Normativa legal vigente:** Es el conjunto de leyes, reglamentos, directrices, circulares, dictámenes entre otros, en los cuales se basan las autoridades del servicio para establecer disposiciones en su organismo.
- Oferente:** Proveedor/a que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
- Oficina Central de Partes:** Oficina de registro y distribución de documentación de la Servicio Nacional de la Discapacidad, principalmente de documentos emitidos por autoridades de Servicios Centrales.
- Oneroso:** Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado.

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

ONU:	Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Con este indicador se puede realizar una búsqueda interna dentro de los rubros asociados a una licitación por ejemplo.
Orden de Compra:	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
Perfil del/de la usuario/a:	Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los/as usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Comprador/a, Supervisor/a, Auditor/a, Abogado/a y Observador/a y serán descritos más adelante.
Plan Anual de Compras:	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
Portal ChileCompra:	<a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a> es el sitio de Información y noticias de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
Portal formación:	<a href="http://formación.chilecompra.cl">http://formación.chilecompra.cl</a> es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público.
Portal Mercado público:	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> Es la plataforma de transacciones, compra y venta de servicios a organismos públicos.
Proceso Desierto:	Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses de la Institución.
Proceso Inadmisible:	Es la declaración emitida por la autoridad cuando las ofertas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases
Proceso Revocado:	Es la declaración emitida por la autoridad, para dejar sin efecto un acto administrativo cuando esté presente un vicio, salvo los casos contemplados en la ley 19.880, art 61.
Producto y/o Servicio:	Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo los servicios son las acciones o actividades de apoyo al desarrollo operativo de Servicio Nacional de la Discapacidad
Reclamo:	Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.

	SCP-PP0	
	DEPARTAMENTO	Versión
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016

Requerimiento:	Es la solicitud que realiza una sección, departamento o DR del Senadis
Requiere o solicitante:	Son los/as funcionarios/as de la institución que tiene un requerimiento de compra
Resolución tramitada:	totalmente Es el Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que cuenta con el control de legalidad o toma de razón cuando corresponda.
Resolución:	Es el acto administrativo emitida por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Rol de usuario/a:	Son los accesos o funcionalidades otorgadas a cada usuario/a según su perfil.
Sección de adquisición:	Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.
SENADIS:	Abreviatura del Servicio Nacional de la Discapacidad.
Solicitud de compra:	Petición de compra de producto o servicio ingresada en Fonaweb, que debe pasar por distintas etapas de visación para ser llevada a cabo, la misma proviene de secciones o departamentos requirientes de SENADIS.
DTI:	Departamento de Tecnologías para la Inclusión; encargados de la revisión técnica de los/as beneficiarios/as, son quienes aprueban las AT recomendadas por los/as profesionales de las instituciones intermediarias o DR. Ellos además realizan los pases de compra al área de adquisiciones. Y quienes gestionan la contraparte técnica con respecto a las preguntas realizadas en el proceso de una licitación o en la emisión del acta de evaluación respectiva. Entre otras tareas correspondientes a su departamento.
Términos y condiciones de uso:	Son las definiciones, las condiciones, aclaraciones y recomendaciones utilizadas en materia de compras públicas que rigen el uso de la plataforma informática.

	SCP-PP0	
	Versión	Nº 01
	Fecha emisión	12-04-2016
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS		

Toma de Razón:

Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.

Tribunal de Contratación Pública:

Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.

