



**PYR/MGA/FPM/RAB/ARG/rmp**

**APRUEBA MANUAL DE  
ADQUISICIONES DEL SERVICIO  
NACIONAL DE LA MUJER Y LA  
EQUIDAD DE GÉNERO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 585**

**SANTIAGO, diciembre 07 de 2020.**

**VISTO:**

Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1 (Ley N°19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley 19.023, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado, en las Resolución N°7 de 2019, que fija normas de exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, en adelante SernamEG, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con él/la Presidente/a de la Republica a través del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; y tiene por objeto ejecutar las políticas, planes y programas que le encomiende el mencionado Ministerio.

2° Que, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, tiene como misión fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades a través de la implementación de políticas, planes y programas de igualdad y equidad de género, aportando a la transformación cultural del país.

3.- Que, el Área de Adquisiciones del Servicio, reparó en la necesidad de establecer el procedimiento de abastecimiento de bienes y servicios para el SernamEG, contemplando el proceso de planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, el uso del sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compras, el organigrama del Servicio y



de las áreas intervinientes con sus respectivos niveles y flujos y los mecanismos de control interno tendientes a prevenir faltas a la probidad.

4.-Que, mediante memorándum N° 066/2020, de Subdirección, de fecha 16 de noviembre de 2020, la Subdirectora (S) autorizó la aprobación mediante acto administrativo del Manual de Adquisiciones para el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

5.- Que, de acuerdo con lo anteriormente señalado.

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO: APRUEBÁSE,** Manual de Adquisiciones del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, cuyo contenido es del siguiente tenor:

### **MANUAL DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente documento, es establecer el procedimiento de abastecimiento de bienes y servicios vigente del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, contemplando las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, uso del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras, organigrama del Servicio y de las área que intervienen en el mismo, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, contempla el procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, funcionarios responsables de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido sin perjuicio de su responsabilidad.

El presente manual incorpora las últimas modificaciones al reglamento de la ley de compras, la ley que regula el lobby, la interoperabilidad entre SIGFE y Mercado Público, así como los fundamentos y principios reconocidos por las últimas Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.



## 2. ALCANCE.

El presente Manual deberá ser aplicado y conocido por todos/as los/as funcionarios/as que participen de los procesos de adquisición, constituyendo un instrumento fundamental para homogenizar los procesos de compras y contrataciones necesarias para el normal y oportuno funcionamiento del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, velando, de esta forma, por su correcta ejecución, permitiendo la coordinación e implementación de mejoras sustantivas en los parámetros ya establecidos para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

## 3. ANTECEDENTES NORMATIVOS

- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley N°20.730 de 2014, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 19799 de 2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.023 de 1990, del Ministerio del Interior, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que dicta cada año el Ministerio de Hacienda.
- Resoluciones Nros. 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, o la normativa que la reemplace emanada de ese mismo organismo.
- Resoluciones Exentas 1364 del 03/09/2018 y 0019 del 30/10/2017, que delegan facultades en directoras regionales y en nivel central.
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos y administrativos de suministro y prestación de servicios en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 de 2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Oficio Ordinario N°153, del 22 de enero de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda.



- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública y Auto Acordados de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Guía de Uso Nuevas Aplicaciones Modificaciones al Reglamento de Compras Públicas.

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

##### a) Definiciones

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato Suministros o Servicios, regido por la ley de Compras y su reglamento.

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

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

Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

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



**Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

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

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

**Compra Ágil:** Es una nueva modalidad de compra mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales - UTM.

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

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

**Convenio Marco (CM):** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Factura:** Documento tributario que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.



**Flujo de Caja:** Herramienta que sirve para proyectar un determinado gasto por períodos iguales en un rango determinado de tiempo<sup>1</sup>.

**Formulario de Evaluación de Proveedores:** Formulario mediante el que se evalúa el comportamiento del proveedor y que debe ser visada por parte de la Unidad requirente<sup>2</sup>.

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

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

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

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

**Orden de Compra (OC):** Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir.

En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

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

**Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su

---

<sup>1</sup> Definición proporcionada por Unidad de Presupuesto, dependencia que utiliza el instrumento Flujo de Caja.

<sup>2</sup> Definición otorgada por la Unidad de Adquisiciones, quienes utilizan el formato para recepción conforme de bienes y servicios.



Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública o Privada y Trato o Contratación Directa.

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

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

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

**Resolución Exenta:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente del SERNAMEG, en el ejercicio de una potestad pública, y que contiene una decisión.

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**Sistema de información para la Gestión financiera del Estado (SIGFE):** Sistema informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución en sus presupuestos.

**Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

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

**Usuario Comprador:** Funcionaria/o que participa directa y habitualmente en los



procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.

**Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

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

**Unidad Requirente:** Dependencia del SERNAMEG que solicita la compra de bienes o la contratación de un servicio para el correcto cumplimiento de sus funciones<sup>3</sup>.

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

**www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las áreas o Unidades de Compra del Sector Público para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

## b) Siglas

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

**CGR** : Contraloría General de la República

**CM** : Convenio Marco

**DAF** : Departamento de Administración y Finanzas

**DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública

**L1** : Licitación Pública menor a 100 UTM

**LE** : Licitación Pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM

**LP** : Licitación Pública igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM

**LQ** : Licitación Pública igual o mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM

**LR** : Licitación Pública igual o mayor a 5000 UTM

**LS** : Licitación Pública Servicios Personales Especializados

**OC** : Orden de Compra

**PAC** : Plan Anual de Compras

**SE** : Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática

<sup>3</sup> Término utilizado de manera interna a las unidades que elevan solicitudes de compra y/o contrataciones.



**TDR** : Términos de Referencia

**REQ** : Requirente Institucional

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### a) Competencias de las personas involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

Los usuarios de las entidades licitantes deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y contratación electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las políticas y condiciones de uso (artículo 5° BIS Ley 19.886 y su reglamento).

##### b) Cargos y unidades involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

Rol	Responsabilidad
Departamento Administración y Finanzas	Generar las condiciones para que el SERNAMEG realice los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución.</li> <li>- Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.</li> <li>- Provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional del SERNAMEG.</li> </ul> Para estos efectos ejecuta tareas tales como:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Apoyar en la definición del requerimiento.</li> <li>✓Crear Licitaciones en portal de compras públicas, de acuerdo con las resoluciones que aprueban bases administrativas y técnicas.</li> <li>✓Crear órdenes de compra en portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>✓Proporcionar al área técnica a cargo de una licitación, la documentación que permita a la Comisión Evaluadora, realizar su labor.</li> <li>✓Visar resoluciones relacionadas con procesos de la Ley de compras.</li> <li>✓Adjudicar, declarar desierta, suspender y/o revocar procesos licitatorios, previa tramitación del Acto Administrativo correspondiente.</li> <li>✓ Gestionar la visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.</li> <li>✓Publicar resoluciones de adquisiciones en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente.</li> <li>✓Efectuar informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.</li> <li>✓Realizar análisis y evaluación de Indicadores de Desempeño.</li> <li>✓Coordinar con las Unidades Requirentes la planificación del Plan Anual de Compras.</li> <li>✓Realizar mensualmente el seguimiento del Plan de Compras Institucional.</li> <li>✓Asociar las órdenes de compra en el plan de compras indicado en <a href="http://mercadopublico.cl">mercadopublico.cl</a>.</li> </ul>
--	---



	<p>✓ Remitir órdenes de compra a las Unidades correspondientes para respectivo compromiso presupuestario.</p> <p>✓ Registrar las facturas enviadas a pago y realizar seguimiento.</p> <p>✓ Registrar en el módulo de "recepción conforme" del portal, los pagos solicitados por cada Unidad.</p> <p>✓ Efectuar un informe semestral de evaluación de proveedores, considerando las evaluaciones remitidas en el período por las Unidades Técnicas.</p> <p>El/la encargado/a de esta Unidad tendrá el perfil de Administrador del Sistema de Mercado Público, y dentro de sus responsabilidades se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, modificar y desactivar usuarios.</li> <li>• Determinar perfiles de cada usuario.</li> <li>• Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.</li> <li>• Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.</li> <li>• Monitorear el estado de acreditación del personal ante la Dirección de Compras, realizando las gestiones pertinentes.</li> </ul> <p>Asimismo, tendrá el perfil de Gestor de Reclamos.</p>
Unidad de Presupuesto	Responsable de efectuar la verificación de Disponibilidad Presupuestaria, el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.



<p>Usuaría/o Supervisor/a y/o Comprador</p>	<p>Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de realizar y/o tramitar los requerimientos de compras, para posteriormente publicarlos en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, previa derivación del Usuaría/o Encargada/o.</p>
<p>Usuaría/o Encargada/o</p>	<p>Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de revisar y validar lo realizado por el Usuaría/o Supervisor/a y/o Comprador.</p>
<p>Abogada/o</p>	<p>Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de revisar y validar jurídicamente los requerimientos de adquisición.</p>
<p>Unidad de Compras operativa</p>	<p>Unidad encargada de los procesos de suministro de bienes y contratación de servicios, cuyos funcionarios son usuarios supervisores y operadores, y se encuentran en directa relación al ámbito de desconcentración territorial del SERNAMEG. Por cada región habrá una Unidad de Compras operativa, además del que corresponda al Nivel Central.</p>
<p>Requiere o Área Requiriente</p>	<p>Dependencia que genera las especificaciones técnicas de acuerdo a sus necesidades y presupuesto disponible, para luego solicitar a la autoridad, la correspondiente contratación. Una vez efectuada la contratación, es responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato y la gestión de este.</p> <p>En los procesos licitatorios, deberá remitir a Fiscalía la información respecto a los/as integrantes de la Comisión Evaluadora, tanto titulares como suplentes.</p> <p>Deberá entregar, además, en el mes de diciembre de cada año, la planificación de sus contrataciones para el próximo período, para efectos que la Unidad de</p>



	Adquisiciones elabore el Plan de Compras Institucional.
Encargada/o de Bodega	Funcionaria/o dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada/o del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
Comisión de Evaluación	Grupo de funcionarios/as del SERNAMEG convocados/as para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación (sea ésta pública o privada), y grandes compras de convenio marco, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación o Intención de Compra de Grandes Compras.
Auditor	Responsable de la revisión de la planificación anual de auditorías sobre los procesos de compra ejecutados por la Institución.

**c) Autoridades competentes en los procesos de suministro de bienes y servicios**

Actividad	Autoriza
<b>Autoridad Competente</b>	
Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de la Dirección Nacional, cuya cuantía sea superior a 100 UTM.	Director/a
Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de la	Subdirector/a



Dirección Nacional, cuya cuantía sea hasta 100 UTM.	
Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de una Dirección Regional, siempre que no sobrepase los límites de la Resolución de delegación de facultades.	Directora Regional

## **6. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS**

### **6.1 Proceso de Contratación**

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

#### **a) Procedimiento de Requerimiento**

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras y Flujo de caja de cada centro de costo del período en curso, de no ser así, debe informarse y solicitar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en el nivel central, o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, en regiones, realice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras". Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada requirente, este control es responsabilidad absoluta de la Jefatura respectiva, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Toda solicitud de compra debe contar con sus respectivas cotizaciones, o en los casos excepcionales, una cotización, en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

Dado que se exige comparar, será siempre necesario que el Requirente considere y agregue los Términos de Referencia para la contratación.

Una vez que se genera una necesidad, todo Requirente debe indicar en su solicitud lo siguiente:



- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, argumentando claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido, especificando detalladamente el producto y/o servicio, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Definición del procedimiento de compra, debiendo especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, el cual será ratificado por la Unidad de Adquisiciones y/o DAF Regional de acuerdo a los argumentos que presente el Requirente.
- Asimismo, la Unidad de Adquisiciones, en el caso que sea solicitado por la Unidad requirente, deberá orientarla y asesorarla en esta materia.
- Evaluación de ofertas de proveedores y productos y/o servicios, una vez definido el procedimiento de compra, debiendo realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el Requirente. La evaluación que se realice variará según el procedimiento de Compra definido.

#### **b) Autorización del requerimiento por parte de la autoridad competente**

En el Nivel Central, el Centro de Costo que requiera de una adquisición o contratación de bienes o servicios, solicitará el V°B° a la autoridad competente, fundamentando la importancia de ésta.

Si la compra o contratación se encuentra en el Plan de Compras de la Unidad requirente, y coincide en monto y mes de realización, deberá completar el formulario "Solicitud de compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios" (**formulario N°3**), y remitirla junto a los antecedentes de respaldo, al Departamento de Administración y Finanzas. En el DAF, en primera instancia, el documento será derivado a la Unidad de Adquisiciones, quienes darán fe que la actividad se encuentra en el PAC, y posteriormente a la Unidad de Presupuesto, quienes indicarán si existen fondos disponibles para ejecutar. Una vez visada por ambas dependencias, será remitida a la autoridad del Servicio para su aprobación o rechazo.



La autoridad correspondiente, en caso de estar de acuerdo con el requerimiento, otorgará su aprobación y la derivará al/la Jefe/a de Adquisiciones para generar orden de compra.

En caso de que la autoridad correspondiente necesite mayores antecedentes y/o corregir observaciones, se devolverá el requerimiento a la Unidad Requirente, con los respectivos reparos.

Si la compra o contratación requerida no está programada en el Plan de Compras o estando contemplada en éste, no coincida en el producto o servicios, monto y/o mes de ejecución, se deberá enviar a la autoridad del Servicio, formulario de "solicitud de desviación del PAC" (**formulario N°4**), indicando la fundamentación por la que se requiere la actividad. Junto con lo anterior, deberá indicar el detalle de la nueva compra, señalando el proveedor, modalidad, monto y asignación presupuestaria. Previa autorización o rechazo por parte de la correspondiente autoridad del Servicio, la Unidad de Presupuestos verificará la existencia de recursos para ejecutar la actividad, y la Unidad de Adquisiciones toma conocimiento para efectuar modificaciones en el PAC. En caso de ser autorizada la solicitud, será remitida a la Unidad de Adquisiciones.

Procederá además que la Jefatura de la Unidad requirente informe a Presupuesto la modificación del Flujo de Caja.

En regiones, el requerimiento deberá ser solicitado a la Directora Regional, quien en caso de aprobar, derivará al DAF Regional a objeto que proceda con la compra de bienes o contratación de Servicios.

## 6.2 Procedimientos de Compras

Una vez aprobado lo establecido en el numeral anterior, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional, para la compra del producto y/o servicio solicitado por el Requirente.

La modalidad de compra a seleccionar irá en directa relación a la naturaleza del bien o servicio a contratar y el presupuesto estimado para dicha contratación. Una vez emitida la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional, ingresará los datos para efectuar la validación presupuestaria en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y adjuntará los documentos de respaldo (aprobación de la autoridad competente), archivando los antecedentes a la espera de recepción de factura. En el caso que la compra o contratación a efectuar, requiera la suscripción de un contrato, en primera instancia se solicitará al proveedor, la entrega de los antecedentes que permitan la confección de dicho acto administrativo, tales como Personería, Cédula de identidad del/la representante legal, y en caso de corresponder, boleta de garantía de fiel cumplimiento del Contrato, etc. Este documento, es sancionado mediante Resolución Exenta por parte de la máxima autoridad del Servicio. Posterior a la



suscripción del contrato y de la aprobación de dicho documento, se emite Orden de Compra.

### **6.2.1 Modalidades de Compra**

Las modalidades de contratación establecidas en la normativa de compras públicas son Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y Trato o Contratación Directa – Compra Ágil.

#### **Convenio Marco.**

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

✓La Ley 19.886 de Compras Públicas, establece como regla general de adquisición de bienes o servicio, el mecanismo denominado el Convenio Marco.

✓En primera instancia, se recurrirá a Convenio Marco, salvo que las Unidades requirentes o Direcciones Regionales obtuvieren por su cuenta, condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en Convenio Marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la DCCP.

✓Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizar a través de una licitación pública, debiendo dejar constancia de la inexistencia del bien o servicio mediante impresión de búsqueda del catálogo electrónica de convenio marco.

✓Con carácter excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del Reglamento y previa certificación de la unidad de adquisiciones correspondiente de la inexistencia del bien en el catálogo de CM (Anexo N°5), se procederá a la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.

✓El Convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen los precios, condiciones



de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos contienen la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores.

✓ Una vez recibido por la Unidad de Adquisiciones algún requerimiento para la adquisición de un bien y/o servicio, debe realizar una revisión del Convenio Marco. Si la Compra es menor a 1000 UTM, se emite la respectiva Orden de Compra (Art.63, D.S. 250).

### **Licitaciones Públicas o Privadas**

✓ Mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, la que será procedente cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco.

✓ Las Licitaciones Públicas se clasifican de acuerdo a sus montos:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1).
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM (LE).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM (LP) y menores a 5000 UTM (LQ).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM (LR).
- Licitaciones Públicas para contratación de servicios personales especializados (LS).

### **Trato o Contratación Directa**

✓ Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, cuando no es posible adquirir vía Convenio Marco o Licitación Pública o Privada. En este caso es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada (Art. 10 DS250, Art.8 Ley 19.886).

✓ El trato Directo procede de manera excepcional, por lo que es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, así como en el artículo 10 del Decreto N°250, que aprueba el reglamento de la citada ley y previa certificación de la unidad de adquisiciones de la inexistencia del bien o servicio en el Convenio Marco.

✓ Debe ser el propio Servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura de Trato Directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes



(Dictamen N°651 de 06.01.2011) y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocarla **no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia**, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Criterio contenido en los Dictámenes Nros. 27.015 de 2018; 24.685 y 48.093 de 2010; 91.687 de 2016).

✓ No procede un trato directo, a menos que concurra una causal legal. Las excepciones legales, como el Trato Directo, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

✓ Al efecto, los Departamentos y/o Unidades requirentes, deberán consultar a la Unidad de Fiscalía la causal a aplicar, proporcionando los antecedentes necesarios que permitan determinarla.

### **Compra Ágil:**

Nuevo mecanismo de compra para adquirir bienes o contratar servicios por un monto inferior o igual a 30 UTM, previa recepción de 3 cotizaciones, las que deben ser solicitadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Dentro de sus objetivos, se encuentran los siguientes:

- ✓ Entregar solución inmediata y efectiva de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, para que vendan sus productos y/o servicios en línea, en forma fácil y transparente, contemplada en el Plan Económico de Emergencia asociado al Coronavirus.
- ✓ Simplificar y reducir la burocracia en las compras menores y generando procesos más eficientes.

### **Exclusión del Sistema (Art. 53, D.S. 250):**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya



sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

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

### **6.2.2 Consultas al Mercado**

Las Áreas Requirientes, a través de la Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, podrán efectuar, antes de la elaboración de las Bases de Licitación, procesos formales de consultas, mediante llamados públicos y abiertos convocados a través del sistema de información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

El artículo 15 de la Ley de Compras, indica que las condiciones más ventajosas deberán referirse 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. Para realizar una consulta al mercado, la Unidad Técnica deberá enviar correo electrónico a la Directora Regional o a la Jefatura de la Departamento de Administración y Finanzas, quien derivará la solicitud de consulta a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional. La Jefaturas antes indicadas, una vez revisado y aprobado los contenidos de la consulta, en conjunto con Fiscalía o Asesor Jurídico Regional, procederá a ingresarla al portal. Una vez finalizado el proceso de consulta, se remitirán los resultados a través de correo electrónico al encargado del proceso del Área Requiriente. El Requiriente, una vez recepcionadas los datos de la consulta, procederá a confeccionar las Bases Técnicas y/o gestión que corresponda. Es relevante recordar que, conforme lo dispone el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley 9.886, la consulta al mercado es un trámite obligatorio y previo, en aquellas licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM.

### **6.2.3 Plazos a considerar.**

La Jefatura del Área Requiriente enviará a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, mediante Memorándum, la solicitud de contratación respectiva, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, indicando si la



contratación se encuentra en el Plan de Compras, o en el caso de no estarlo, deberá adjuntar el Formulario de desviación (N°4) y la verificación de disponibilidad presupuestaria.

Deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, según los siguientes parámetros:

#	TIPO DE CONTRATACIÓN	PLAZO MINIMO DE ANTICIPACIÓN
<b>1</b>	<b>Convenio Marco</b>	
1.1	Para contrataciones menores a 30 UTM	5 días hábiles
1.2	Para contrataciones entre 30 y 200 UTM	7 días hábiles
1.3	Para contrataciones entre 200 y menores de 1000 UTM	10 días hábiles
1.4	Para contrataciones igual o mayores a 1000 UTM	45 días hábiles
<b>2</b>	<b>Licitaciones</b>	
2.1	Contrataciones menores a 100 UTM	15 días hábiles
2.2	Contrataciones entre 100 y 1000 UTM	25 días hábiles
2.3	Contrataciones entre a 1000 UTM y menores a 5000 UTM	50 días hábiles
2.4	Contrataciones superiores a 5000 UTM	90 días hábiles
<b>3</b>	<b>Trato Directo</b>	
3.1	Contrataciones menores a 30 UTM	10 días hábiles
3.2	Contrataciones entre 30 y 100 UTM	15 días hábiles
3.3	Contrataciones entre 100 y menores 1000 UTM	20 días hábiles
3.4	Contrataciones entre 1000 y menores 2500 UTM	25 días hábiles



3.5	Contrataciones superiores a 2500 UTM	45 días hábiles
<b>4</b>	<b>Compra Ágil</b>	
4.1	Contrataciones menores o iguales a 30 UTM	10 días hábiles

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Éste será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por el Departamento de Administración y Finanzas para la elaboración de Bases y Términos de referencia. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el Operador(a) de Compra procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

#### **6.2.4 Compras por Convenio Marco**

##### **6.2.4.1. Compras menores a 1.000 UTM**

El Requerimiento ya aprobado será ejecutado por un Operador/a de Compras, quien sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra Express de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), verificará las diferentes condiciones ofertadas para los bienes y/o servicios requeridos.

El/la Supervisor/a de Compras generará la respectiva Orden de Compra desde el Portal.

Posteriormente revisará y verificará que los productos y/o servicios se ajusten a lo requerido.

Acto siguiente, enviará la orden de compra al proveedor vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva, siguiendo los pasos antes indicados.

De acuerdo con lo indicado en el artículo 63, D.S. 250., para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión



de la orden de compra y a aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se ha ya establecido así en las respectivas bases de licitación.

#### **6.2.4.2. Grandes Compras de Convenio Marco**

Las Grandes Compras, corresponden a las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.

Para efectuar una Gran Compra, la Unidad Técnica deberá adjuntar al requerimiento la Intención de Compra, documento que indicará al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. Este documento será ingresado por un Operador/a de Compras, siguiendo el procedimiento establecido en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Unidad de Adquisiciones asesorará a la Unidad Técnica respecto del Convenio Marco vigente a utilizar para la confección de la intención de Compra.

El plazo mínimo de publicación de la intención de compras es de 10 días hábiles. Una vez recepcionadas las ofertas, se convocará a la comisión evaluadora previamente establecida en la Intención de Compra, dentro del plazo establecido en la misma, con el objeto de analizar y evaluar las propuestas presentadas. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que la Comisión deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra.

La selección de la oferta se verificará mediante la dictación de un acto administrativo de la autoridad competente, que será publicado en el portal, y posterior firma del acuerdo complementario, en caso de proceder.

#### **6.2.5 Contrataciones mediante Licitación Pública**

##### **a) Asignación del Requerimiento**

La Unidad Requirente deberá redactar una propuesta de Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros (Art.22 Reglamento):

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.



En caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y en el plazo de duración de dicho contrato.

4. La condición, el plazo y modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.

5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de los oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y la calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de "prestación de servicios habituales", que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.



9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Para efectuar un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un check list del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

#	✓
<b>1</b>	<b>Antecedentes Generales</b>
1.1	La licitación pública fue publicada oportuna y completa en el sistema
1.2	La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas
<b>2</b>	<b>Bases Administrativas</b>
2.1	Las bases fueron aprobadas por resolución fundada
2.2	Las bases son claras y consistentes
2.3	Las bases no limitan la participación de oferentes
<b>3</b>	<b>Las bases contienen</b>
3.1	Los requisitos que se piden a los oferentes
3.2	Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca)
3.3	Etapas y plazos de licitación
3.4	Condición, plazo y forma de pago
3.5	La naturaleza y monto de las garantías
3.6	El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
3.7	Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar
3.8	Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras
3.9	Para los servicios habituales, medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado (Artículo 22, N°7 Ley 19.886)
3.10	Designación de comisiones evaluadoras
3.11	Criterios de desempate
3.12	Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma
3.13	Si la licitación es de más de 1.000 UTM existen garantías definidas



3.14	Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes
<b>4</b>	<b>Comisión Evaluadora</b>
4.1	La comisión evaluadora fue designada. De acuerdo con los lineamientos de Transparencia y según la Ley de Lobby, se sugiere que, al momento de designar a la Comisión Evaluadora, no Considerar a sujetos pasivos, los que corresponden en el caso del Nivel Central a las autoridades del servicio, jefaturas de departamentos y unidades, en regiones, a las Directoras Regionales.
4.2	La comisión evaluadora se compone de a lo menos tres funcionarios/as. En aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.
4.3	Si hay personas externas o personal a honorarios, son menor en número que los funcionarios del Servicio a planta o contrata
4.4	Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés
4.5	Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas
4.6	Los integrantes de la comisión suscribieron la declaración jurada que no poseen conflicto de interés con los potenciales oferentes de la Licitación(Anexo N°6)
<b>5</b>	<b>Ofertas</b>
5.1	Los oferentes realizaron preguntas
5.2	Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes
5.3	Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes
5.4	Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases
5.5	La garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda) entregada por los oferentes cumplen los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.)
<b>6</b>	<b>Apertura</b>
6.1	La apertura se hizo a través del sistema. ¿Hay Acta?
6.2	La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran otras ofertas
6.3	Se desestimaron ofertas



6.4	La desestimación tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases
6.6	Los precios ofertados están acorde al presupuesto máximo disponible
6.7	Existen parámetros o límites de precio
<b>7</b>	<b>Evaluación</b>
7.1	La evaluación considera análisis económico y técnico
7.2	El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases
7.3	Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases
7.4	Hay cuadro comparativo y éste es claro y transparente al lector
7.5	Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas
7.6	Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases
7.7	Existe acta de evaluación
7.8	El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión
7.9	Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse
7.10	Si se han salvado errores formales, éstos son consistentes con los criterios de evaluación definidos, tales como "presentación de antecedentes formales".
<b>8</b>	<b>Adjudicación</b>
8.1	La adjudicación es consistente con la evaluación
8.2	La adjudicación corresponde a la oferta que obtuvo el mayor puntaje según acta de evaluación.
8.3	Fue publicada la adjudicación en tiempo y forma
8.4	Se notificó por acto administrativo al adjudicatario y a los demás oferentes
8.5	La propuesta adjudicada cumplía con las bases
8.6	Existen reclamos de los oferentes no adjudicados
8.7	Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente
8.8	La adjudicación es consistente con la evaluación

#### **b) Revisión y aprobación de las bases**

Una vez redactada la propuesta de Bases de Licitación, en el nivel central se remitirá el formulario, a la autoridad del Servicio, previo VºBº de las Unidades de Presupuesto y Adquisiciones.

En el caso de regiones, la solicitud junto con las Bases será remitida a la Directora Regional.

Una vez aprobada la solicitud por parte de la Directora Nacional/ Subdirectora Nacional /Directora Regional, el documento y sus anexos serán remitidos a Fiscalía / Abogado/a



Regional, quien revisará las bases y emanará la Resolución correspondiente para VºBº y posterior firma de la autoridad correspondiente.

### **c) Publicación de Bases**

Posterior a la firma de la resolución por la autoridad competente, se enviará dicho acto administrativo a la Unidad de Adquisiciones, tratándose del Nivel Central, o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, con el objeto que se efectúe la publicación del acto en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El/la operador o supervisor que publica la licitación deberá remitir a la contraparte técnica, el ID de la Licitación, junto con la calendarización del proceso y una copia de la ficha de la licitación a la Unidad de Partes, para efectos de la recepción de documentos relativos a la licitación, en caso de proceder.

Posteriormente, se debe remitir un correo a la Unidad de OIRS, Transparencia y Lobby, indicando la conformación de la Comisión Evaluadora de la Licitación, adjuntando la copia de la Respectiva Resolución que autoriza las bases administrativas y técnicas del llamado.

### **d) Monitoreo de la Licitación**

Es responsabilidad del Requirente el monitoreo y cumplimiento de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y dar respuesta a las consultas técnicas. Si en el foro se realizan consultas que, relacionadas con aspectos jurídicos, las respuestas deben ser visadas por la Unidad de Fiscalía, o de la Dirección Regional respectiva.

### **e) Evaluación de las Ofertas**

Una vez ocurrido el cierre de recepción de ofertas, se deberá efectuar en el sistema de información, el acto de apertura, con lo que se podrá observar la cantidad proveedores que presentaron sus ofertas. Los documentos adjuntos deberán ser remitidos a la Unidad de Fiscalía, con el objeto de que puedan efectuar la Resolución de apertura. La Unidad de Adquisiciones proporcionará a la Unidad Requirente, la totalidad de la documentación remitida por los proveedores, en forma física y digital, con el objeto de que la Unidad Requirente pueda citar a la Comisión Evaluadora para comparar y calificar las ofertas.

Cada integrante, una vez constituida la Comisión, deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la licitación.



De surgir algún conflicto de interés, el/la funcionario/a deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo. La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los Criterios de Evaluación establecidos en las bases del proceso y a generar el Acta de Evaluación, documento que, de acuerdo al art. 40 bis del D.S. 250, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros, la que posteriormente será anexada a la Resolución de Adjudicación.

#### **f) Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.



Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación claros y pertinentes a la adquisición de que se trata.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

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

Por tratarse de uno de los elementos fundamentales de nuestro quehacer Institucional, deberán siempre incorporarse criterios relativos al establecimiento y concreción de políticas con equidad de género.

#### **g) Generación Resolución Adjudicación/Deserción**

En el nivel central, la Unidad Requirente debe remitir el Acta de Evaluación a la Directora del Servicio o a la Subdirectora, de acuerdo con el monto, o a la directora regional en el caso de regiones, sugiriendo adjudicar al proveedor según la evaluación realizada. La autoridad, aprueba la propuesta mediante acto administrativo (Memorándum, Providencia, etc.) y remite los antecedentes a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional para la elaboración de la respectiva Resolución, la que deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron.

Para la generación del acto administrativo de deserción, la Unidad Requirente deberá hacer llegar a la Unidad de Fiscalía o de la Dirección Regional respectiva, el acta de la comisión evaluadora, informe técnico si correspondiese y cualquier otro antecedente necesario para la correcta preparación de la respectiva resolución.

#### **h) Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los VºBº correspondientes, es enviada a la autoridad competente, quien firmará la resolución y la derivará Unidad de Adquisiciones o la/el



Encargada/o de Administración y Finanzas, con el objeto de realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **i) Elaboración Contrato**

Si la licitación contempla la celebración de un contrato, se envían los antecedentes del proceso a la Unidad de Fiscalía o de la Dirección Regional respectiva, para que elabore el respectivo convenio.

Una vez creado el contrato, la Unidad de Fiscalía o el/la Abogado Regional, lo remitirá al/la funcionario/a encargado/a de la administración del contrato, quien deberá gestionar la firma del mismo y luego enviarlo nuevamente a Fiscalía/ la/el abogado/o regional, para generar la resolución que lo apruebe.

Una vez firmada la Resolución, se enviará a la Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, con el objeto de adjuntarlo en la ficha de la licitación respectiva en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **j) Gestión de Contrato**

La Unidad Requirente deberá designar a un/a profesional que se desempeñará como contraparte técnica del contrato, quien deberá efectuar seguimiento al cumplimiento de este, velar por el pago oportuno y constatar las fechas de término de contrato, y vencimiento de garantías.

Para resguardar lo anterior, deberá ser utilizado el aplicativo "Gestión de Contratos" disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el que tiene como objetivo apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él.

En el Nivel Central, la Unidad de Adquisiciones elaborará la ficha del contrato y posteriormente la publicará en el portal de compras públicas. En las Regiones, los/as encargados/as de realizar esta labor, serán los/as DAF Regionales.

La ficha del contrato deberá contener la siguiente información:

- Identificación del Contrato.
- Datos Básicos del Contrato.
- Documentación adjunta del proceso (Contrato, Resolución que aprueba el contrato).
- Hitos de gestión de contrato.
- Vencimiento de pagos.
- Configuración de alarmas.



- Registro de garantías.
- Cláusulas contractuales.

El módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos ingresados al portal, en virtud de la información cargada, entrega alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas. También permite aplicar filtros de búsqueda, ordenando la información en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un archivo de Excel.

De acuerdo con lo anterior y para el debido seguimiento y control de los contratos del Servicio, la Unidad de Adquisiciones, monitoreará mensualmente dicha información obtenida desde el portal, mediante planilla consolidada, y enviará las alertas a las unidades del nivel central, regiones y autoridades del Servicio. Para el uso del aplicativo "Gestión de Contratos", Chile Compra ha elaborado una guía de uso que se encuentra adjunto al presente manual.

#### **6.2.6. Contrataciones mediante Licitación Privada**

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información.

En los casos que proceda una Licitación Privada, SERNAMEG deberá efectuar una invitación y enviarla a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Esta invitación tendrá adjuntas las respectivas Bases, otorgando un plazo mínimo para presentar ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de Compras. SERNAMEG podrá efectuar la contratación cuando habiéndose efectuado las invitaciones, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

El procedimiento será el mismo de las Licitaciones Públicas. Las Bases deberán ser iguales a las de la Licitación pública previa.

Asimismo, y atendido el carácter excepcional de esta modalidad de contratación, sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Las causales en las que procede la Licitación privada son las siguientes:



<b>Artículo 10, Numeral 1 al 6°</b>	<b>Denominación</b>	<b>Documentación</b>
<b>N°1</b>	"Licitaciones Declaradas Desiertas"	Resolución que declare desierta la Licitación Pública por no encontrar interesados a dicha propuesta o por no ajustarse éstas a los intereses del Servicio (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento)
<b>N°2</b>	"Término anticipado de Contrato"	Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento)
<b>N°3</b>	"Emergencia, urgencia o imprevisto"	Resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

<b>N°4</b>	"Si sólo existe un proveedor del bien o servicio"	Resolución fundada que acredite y explicita la existencia de proveedor único
<b>N°5</b>	"Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas"	Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle



	Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional"	el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).
<b>Nº6</b>	"Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional"	Decreto Supremo

### 6.2.7. Compras a través de Trato Directo.

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa son consideradas casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, y se deberá autorizar a través de una resolución fundada, debiendo acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

#### a) Análisis del Procedimiento de Compras.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, procede el Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

Artículo Nº10	Denominación
<b>Nº1</b>	<b>"Licitaciones Desiertas".</b> Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primera la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
<b>Nº2</b>	<b>"Término anticipado de Contrato"</b> Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.



<b>Nº3</b>	<p><b>"Emergencia, Urgencia, Imprevisto"</b></p> <p>En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la máxima autoridad del Servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.</p>
<b>Nº4</b>	<p><b>"Proveedor Único"</b></p> <p>Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Se debe acompañar Certificado que acredite como Proveedor Único en Chile del bien o servicio que se pretende contratar.</p>
<b>Nº5</b>	<p>Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Se debe acompañar Memorandum emitido por el Jefe de Área o Programa, que detalle el convenio y autorice la adquisición.</p>
<b>Nº6</b>	<p><b>"Servicios de Naturaleza Confidencial"</b></p> <p>Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional. Se debe acompañar Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.</p>
<b>Nº7 letra (a)</b>	<p><b>"Servicios Conexos o Prórroga"</b></p> <p>Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto a un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. Se debe acompañar Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos o prórroga solicitada, y los documentos que acrediten el inicio del nuevo proceso de compras.</p>
<b>Nº7 letra (b)</b>	<p><b>"Gastos de Representación"</b></p> <p>Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Debe acompañar documento que indique las autoridades que asistirán, así como los demás requisitos establecidos en el respectivo clasificador presupuestario.</p>



<b>N°7 letra (c)</b>	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
<b>N°7 letra (d)</b>	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
<b>N°7 letra (e)</b>	"Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes". Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. Se deberá acompañar certificado que acredite dicha titularidad del proveedor.
<b>N°7 letra (f)</b>	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.
<b>N°7 letra (g)</b>	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad. Se debe acompañar fundamentación del detalle, motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.
<b>N°7 letra (h)</b>	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio



	riesgo el objeto y la eficacia de la contratación que se trata.
<b>N°7 letra (i)</b>	<p>Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Se deberá determinar por medio de Resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p>
<b>N°7 letra (j)</b>	<p><b>"Costo de Evaluación"</b></p> <p>Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y éste no supera las 100 UTM. Se deberá acompañar informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, que acredite la conveniencia de no realizarlo. Cabe mencionar que el costo de la contratación mediante trato directo debe justificarse de forma económica y técnica, según sea el caso, junto con las características del servicio.</p>
<b>N°7 letra (k)</b>	<p>Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 eficacia del proyecto de que se trata.</p> <p>En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en este tipo de adquisiciones.</p>
<b>N°7 letra (l)</b>	<p><b>"Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles"</b></p> <p>Cuando habiendo realizado una licitación pública previa, no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos</p>



	<p>en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.</p> <p>Se deberá acompañar Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondiente.</p>
<b>Nº7 letra (m)</b>	<p><b>"Servicio personales Especializados menores a 1.000 UTM"</b></p> <p>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley Nº19.886.</p>
<b>Nº7 letra (n)</b>	<p>Cuando se trate de adquisiciones menores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.</p> <p>El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la Resolución que autorice el trato directo.</p>

#### **b) Evaluación de las Cotizaciones**

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 8 (artículo 51 del reglamento de la Ley 19.886).

Para emitir órdenes de compra, los proveedores deben estar inscritos y en estado hábil, en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo las excepciones que estipula el artículo Nº 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Si la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) presenta algún inconveniente e impide efectuar la emisión de una orden de compra en el sistema de información, se extenderá de forma interna, una orden de compra manual, cuya numeración será asignada desde la Unidad de Adquisiciones o el DAF Regional. Posteriormente la orden de compra manual deberá ser ingresada en el sistema transparencia activa <https://transparencia.minmujeryeg.cl/>, opción Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.



### **c) Compras a través de Trato Directo inferior a 1.000 UTM**

#### **c.1. Generación de la Resolución que autoriza la contratación directa**

La Unidad de Fiscalía y/o Abogado/a de la Dirección Regional respectiva, procede a generar la Resolución que autoriza el Trato Directo, invocando la causal correspondiente.

#### **c.2 Aprobación de la Resolución de Trato Directo**

La Resolución con los VºBº correspondientes, es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la contratación, firma la resolución, derivándola a Oficina de Partes para fecha y numeración.

#### **c.3 Generación Orden de Compra**

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Adquisiciones genera y autoriza la respectiva Orden de Compra, enviándola posteriormente al proveedor.

La Unidad Requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del proveedor. El proveedor, al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles, y anule la Orden de Compra.

### **d) Compra a través de Trato Directo igual o superior 1.000 UTM**

En las contrataciones superiores a 1.000 UTM, requerirá en todos los casos de la suscripción de un contrato y de la entrega de un documento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanen del contrato, conforme lo establece el artículo 68 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para tal efecto, la Unidad de Fiscalía o Abogado de la Dirección Regional respectiva, antes de generar la resolución aprobatoria de la contratación directa, o en un acto posterior, redactará el contrato y lo enviará al funcionario encargado de la administración quien debe gestionar la firma del mismo y luego enviarlo nuevamente a la/el abogada/o, para generar la resolución que lo apruebe, la que será firmada por la autoridad competente.

La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.



### **6.2.7.1. Compra Ágil**

La Compra Ágil es un mecanismo a través del que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), cuyas compras sean iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales – UTM (valor que incluye el IVA y todos los costos asociados a fletes, despacho, entre otros). Las compras a través de esta modalidad deben realizarse de forma obligatoria a través del nuevo módulo disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), solicitando un mínimo de tres cotizaciones previas.

Esta modalidad reduce requisitos formales y burocráticos, debido a que no es necesaria la dictación de un acto administrativo que autorice una compra. No se requerirá la suscripción de un contrato de trabajo, por lo que el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de información.

En caso de adquirir un bien o servicio que se encuentra en Convenio Marco, la Compra Ágil procederá sólo en caso de que, a través de su uso, la entidad pública pueda obtener un precio más bajo, lo que deberá quedar consignado en la orden de compra y en los antecedentes que ésta deberá mantener.

Por último, se señala que la Compra Ágil posibilita que las entidades públicas puedan pagar de forma anticipada por los bienes y servicios, manteniendo el derecho de retracto y demás derechos y deberes del consumidor, conforme a la Ley N° 19.496 sobre Derechos del Consumidor.

### **6.2.8. Compras Coordinadas**

Modalidad en la que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo. Esta modalidad busca lograr ahorros y reducir costos de transacción. Existen dos formas para implementarse: compras coordinadas por mandato y compras coordinadas conjuntas.

Las compras coordinadas por mandato, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento. Las Compras Coordinadas conjuntas, son aquellas donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar el mismo tipo de bien o servicio. En este caso la



Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

De acuerdo con el reglamento de compras (artículo 2º, N°39), estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

## **7. GESTIÓN DE RECLAMOS**

Las inquietudes que surjan respecto a los procesos de contratación de SERNAMEG, serán recibidas por la Unidad de Adquisiciones, quienes derivarán la consulta al responsable del proceso de la respectiva contratación.

El responsable de cada proceso de compra deberá preparar una respuesta y remitirla a la Unidad de Adquisiciones dentro del plazo de 24 horas contados desde la recepción del incidente. En los casos que corresponda, la respuesta será visada por la Unidad de Fiscalía, de lo contrario, la Unidad de Adquisiciones será la responsable de dar respuesta al reclamo efectuado.

La respuesta al proveedor debe ser enviada en un plazo no superior a 02 días hábiles.

## **8. COTIZADOR/A EN MERCADOPUBLICO.CL**

El/La cotizador/a es una aplicación disponible en la plataforma, cuyo objetivo es permitir que los compradores reciban cotizaciones a través de [Mercadopublico.cl](http://Mercadopublico.cl), tal como lo indica la Ley N°19.886 y su Reglamento.

El/La cotizador/a se podrá utilizar en aquellos Convenio Marco donde no exista valor unitario, y también en aquellos casos donde corresponda realizar estudio de mercado.

## **9. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **9.1 Recepción de bienes y/o servicios**

Los servicios o productos serán recibidos por el Administrador del Contrato, quien es el responsable de informar si corresponde gestionar a través del encargado de la bodega para resguardar un bien o producto.



## 9.2 Evaluación a los proveedores

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley 19.886, el Área Requirente deberá evaluar el comportamiento contractual de los proveedores. Para tal efecto, se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones.
2. Cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Aplicación de Sanciones.

La Unidad de Adquisiciones proporcionará a las Unidades Requirentes, un formulario de calificación de proveedores, a objeto de efectuar al término de cada semestre, un informe de los servicios prestados y la evaluación otorgada a cada proveedor.

## 10. PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda y el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley 19.886. Fecha: 18 de noviembre de 2020.

Los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura en el Servicio de Impuestos Internos, previa recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

La gestión de pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo con lo informado en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

Es pertinente recordar que las resoluciones de compras o que autorizan un contrato, deben establecer la autorización de pago de los productos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de éstos, pudiéndose establecer el protocolo de pago o la forma de pago en el contrato, siempre que no se contraponga con lo establecido en las bases y a la normativa aplicable.

## 11. PROCESO DE INVENTARIO

Si los productos adquiridos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable o registrable, el encargado o auxiliar de bodega debe recepcionarlos.

La política y regulación de inventario y registro, se encuentra establecida en el Manual de Inventario del Servicio.



## 12. GESTIÓN DE GARANTIAS

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo documento de garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo con lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la oferta, Garantía de fiel Cumplimiento del contrato y por Anticipo, las que pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

Las garantías en papel y aquellas remitidas electrónicamente, serán recibidas por el Área Requirente, quienes deberán revisar que éstas cumplan con todo lo requerido en bases, TDR o Intención de Compra. Verificado lo anterior, se enviarán a la Unidad de Adquisiciones o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, para su registro en la carpeta en papel o virtual de la respectiva contratación.

Con el objeto de verificar la autenticidad de las Boletas de Garantías entregadas, se deberá solicitar al proveedor el nombre completo del ejecutivo de cuentas o similar, que validó el documento de garantía, correo electrónico, número telefónico y sucursal en la que se desempeña. Con estos antecedentes, se podrá confirmar por cualquiera de las vías de contacto, la circularización de las garantías.

Acto siguiente, tratándose de las Direcciones Regionales, la custodia de las garantías quedará a cargo de la/el Encargada/o de Administración y Finanzas. En el caso de la Dirección Nacional, la custodia de las garantías estará a cargo del/la funcionario/a a cargo de la Tesorería del Servicio.

El/la funcionario/a responsable de la custodia de las garantías, deberá mantener un registro actualizado de los documentos que se encuentran en su poder e informar cada semestre de las modificaciones al registro de documentos de garantía, especificando incorporaciones, vigencia, devolución y cobros, en caso de que los hubiere; a la Directora Regional o a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio, en virtud de su dependencia Jerárquica.

Asimismo, el/la funcionario/a responsable de la custodia de las garantías, será responsable de controlar la vigencia de dichos documentos, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 5 días hábiles a la fecha de vencimiento de



cada boleta, respecto de la proximidad de su vencimiento, para que éste solicite su liberación y posterior entrega al Proveedor.

### **13. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

La Institución siempre dará solución a los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

#### **13.1 Incidentes Internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas convocará a la Jefatura del Área Requirente, a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y a la/el abogada/o del Departamento de Administración y Finanzas o a un representante de la Unidad de Fiscalía Institucional, a constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación de la Dirección de la Institución.

#### **13.2 Incidentes Externos**

Los incidentes externos son todas aquellas situaciones irregulares, que involucren a funcionarios/as de la Institución y a proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas convocará a la Jefatura del Área Requirente, a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y a un representante de la Unidad de Fiscalía, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen, por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, o bien por la naturaleza del incidente, éste será sometido a la normativa aplicable



vigente, u otras instancias o instituciones, informando de tal situación a la Dirección del Servicio.

#### **14. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE MERCADO PÚBLICO**

Para el uso del Sistema Mercado Público, las/os usuarias/os del portal utilizan instructivos y guías de operación para usuarias/os compradores que señala los pasos necesarios para utilizar la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **15. SISTEMA CONTROL DE FACTURAS FEBOS.**

##### **• Proceso de recepción y tramitación de facturas Nivel Central**

1. El proveedor deberá hacer envío de sus documentos tributarios, al correo electrónico [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com), junto con el archivo XML (DTE). Esta casilla ha sido habilitada por la DIPRES, para la recepción de los DTE, siendo éste el **único medio** por el que se podrán recibir los documentos y archivos respectivos.

2. Todas las facturas asociadas a una Orden de Compra (OC) emitida a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberán contener el folio de identificación de la OC como documento de referencia en el campo 801 de la respectiva factura. Las facturas que no contengan este dato no serán aceptadas por el SII y no entrarán al Sistema.

3. Una vez recepcionados los DTE por el sistema de Gestión de DTE (SGDTE) y que estos cumplan con las validaciones del sistema (Revisados externamente por SII), serán derivados automáticamente al Sistema FEBOS, Sistema mediante el cual se realizará la gestión para la obtención de las respectivas recepciones conforme de los bienes adquiridos y servicios contratados; así como de la derivación de los documentos y antecedentes necesarios para el devengo y pago de las facturas.

4. La Jefatura de cada Unidad Requirente deberá entregar su recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, mediante el Sistema FEBOS y derivará, junto con la factura, la Orden de Compra asociada si procede, y los documentos asociados al tipo de compra o contratación, como son las resoluciones que aprueban tratos directos o contratos, así como, los demás documentos que sean necesarios completar por la Unidad Requirente.



5. Respecto de las recepciones conforme, como se indica que el punto 3, estas deberán ser realizadas a través del sistema FEBOS por parte de las Unidades Requirientes, dentro de un plazo de 48 horas de ingresada al Sistema, si se da recepción conforme de los bienes y/o servicios, la Unidad Requiriente deberá adjuntar en el sistema, según sea el caso, los siguientes documentos:

- Liquidaciones de sueldos y certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y sociales del mes correspondiente.
- Evaluación del proveedor.
- Informes de ejecución o avances.
- En el caso de salas cunas, deberá adjuntar registro de asistencia.

6. Cabe señalar que, tratándose de facturas correspondientes a servicios básicos, compras directas (menores a 3 UTM), y proveedores clasificados en lista blanca, se someterán al mismo procedimiento, debiéndose dar conformidad de los servicios y/o bienes a través del sistema FEBOS dentro de 48 horas. Posteriormente a esta recepción conforme, la Unidad de Contabilidad, realizará el devengo manual, dentro de las siguientes 48 horas a contar de la recepción conforme en el Sistema.

7. En el caso que la Unidad Requiriente no entregue recepción conforme de los bienes y servicios, deberá rechazar la factura mediante el sistema FEBOS, e indicar las razones para la decisión. Posteriormente la Unidad de Adquisiciones, a través del sistema de Gestión de DTE rechazará la factura, notificando al proveedor del rechazo de su documento, dentro de las siguientes 8 horas.

8. Es pertinente indicar que, el Servicio cuenta con 192 horas corridas para rechazar un documento tributario, contados desde la fecha de recepción de la factura por parte del Servicios de Impuestos Internos, vencido el plazo, el sistema aceptara el documento, para su respectivo pago automático a través de la Tesorería General de la República. Por otro lado, el proveedor cuenta con un plazo de 72 horas para enviar la factura (archivo XML) a la casilla indicada en el punto 1, cumplido el plazo, el sistema de Gestión de DTE, automáticamente rechazara la factura por no recepción del documento. La Unidad de Adquisiciones pasado el plazo de las 72 horas, enviará correo electrónico al proveedor indicando el rechazo de la factura, para que se genere la nota de crédito y la nueva factura por parte del proveedor.

9. Una vez aprobada la recepción conforme (RC) por parte de la Jefatura de la Unidad Requiriente, la Unidad de Contabilidad revisará en el sistema FEBOS, la RC y los documentos adjuntos, dando VºBº, para la recepción conforme en el mismo sistema y



en Mercado Público por parte de la Unidad de Adquisiciones, dentro de las siguientes 8 horas.

10. Tratándose de facturas relacionadas con órdenes de compra, una vez visada las RC por parte de la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Adquisiciones inmediatamente, procederá a recepcionar conforme en Mercado Público, para que posteriormente el sistema de Gestión de DTE las reconozca, lo que genera un devengo automático en SIGFE.

• **Proceso de recepción y tramitación de facturas en Regiones.**

1. Al igual que en el nivel central, el proveedor deberá enviar sus documentos tributarios al correo electrónico [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), junto con el archivo XML.

2. Todas las facturas asociadas a una Orden de Compra (OC) emitida a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberán contener el folio de identificación de la OC como documento de referencia en el campo 801 de la respectiva factura.

3. Una vez recepcionados los DTE por el sistema de Gestión de DTE (SGDTE) y estos cumplan con las validaciones del sistema, serán derivados automáticamente al sistema FEBOS, sistema mediante el cual se realizará la recepción conforme de los bienes adquiridos y/o servicios contratados; así como la derivación de los documentos y antecedentes necesarios para el devengo y pago de las facturas.

4. El responsable de la solicitud de contratación (Unidad Requirente), dará la recepción conforme a los bienes y/o servicios adquiridos, mediante el Sistema FEBOS y derivará, junto con la factura, la Orden de Compra, si procede, y los documentos asociados al tipo de compra o contratación, como son las resoluciones que aprueban tratos directos o contratos, así como, los documentos que sean necesarios completar por el Encargado.

5. Respecto de las recepciones conforme, como se indica en el punto 3, deberán ser realizadas a través del sistema FEBOS por parte de cada encargado/a, dentro de un plazo de 48 horas, si se da recepción conforme de los bienes y/o servicios, el encargado/a deberá adjuntar en el sistema, según sea el caso, los siguientes documentos:

- Liquidaciones de sueldos y certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y sociales del mes correspondiente.



- Evaluación del proveedor.
- Informes de ejecución o avances.
- En el caso de salas cunas, deberá adjuntar registro de asistencia.

6. Cabe señalar que, tratándose de facturas correspondientes a servicios básicos, compras directas (menores a 3 UTM), y proveedores clasificados en lista blanca, la recepción conforme es de responsabilidad del DAF Regional.

7. Si el encargado de la contratación no da la recepción conforme de los bienes y servicios, deberá rechazar la factura mediante el sistema FEBOS, e indicar las razones para la decisión. Posteriormente el DAF Regional, a través del sistema de Gestión de DTE rechazará la factura, notificando al proveedor del rechazo de su documento, dentro de las siguientes 8 horas.

8. Una vez aprobada la recepción conforme (RC) por parte del/a encargado/a, el DAF Regional, revisará en el sistema FEBOS, la RC y los documentos adjuntos, dando VºBº, para la recepción conforme en el mismo sistema y en Mercado Público, dentro de las siguientes 8 horas, generando un devengo automático en SIGFE. Cabe señalar que las Jefaturas de las Unidades y/o Encargados requirentes en el caso de las regiones, deben dar cumplimiento a los plazos indicados, especialmente cuando los documentos de pago ingresen al sistema en mitad de semana, ya que las horas de días sábados y domingos entran en el proceso de contabilización de las 192 horas.



## 16. CONTROL DE REGISTROS

Almacenamiento						
Nº	Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte/ Protección	Lugar/Responsable	Disposición
1	Resolución que dispone llamado a Licitación	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones	Archivo Histórico
2	Acta Comisión Evaluadora Proceso Licitatorio	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, Actas de evaluación	Archivo Histórico
3	Contrato	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones	Archivo Histórico
4	Resolución que aprueba Contrato	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones	Archivo Histórico
5	Orden de Compra	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, órdenes de compra	Archivo Histórico



### 17.1 LICITACION SIMPLIFICADA

N°	Identificación	Responsable	Almacenamiento			Disposición
			Tiempo	Medio de Soporte/ Protección	Lugar/Responsable	
1	Bases electrónicas con número de acto administrativo Licitación simplificada (L1)	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones	Archivo Histórico
2	Acta Comisión Evaluadora Proceso Licitatorio	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, Actas de evaluación	Archivo Histórico
3	Contrato	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, Actas de evaluación	Archivo Histórico
4	Resolución que aprueba contrato	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones	Archivo Histórico
4	Orden de Compra	Profesional Adquisiciones	1 Año	Digital	Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, órdenes de compra	Archivo Histórico

### 18. CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión que modifica	Fecha Aprobación versión que modifica	Ítem Modificado	Descripción del cambio
07	05-03-2013	Todo el documento	El documento fue modificado en su totalidad para adecuarlo a los nuevos requerimientos.



**ANEXO N°01. Formulario Solicitud de compra.**



**FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS  
MEMO N° / AÑO 2020**

A : XXXXX  
Directora Nacional – Subdirector(a) Nacional

DE : XXXXX  
Jefa Unidad requirente

REF. : Solicitud de compra.....

FECHA : SANTIAGO.

Junto con saludar, solicito autorizar el siguiente requerimiento:

Detalle del bien o servicio a contratar	
Modalidad de Compra	Convenio Marco - Licitación - Trato Directo
ID	
Asignación Presupuestaria	
Monto	
Proveedor	

(explicación, actividad)

Saludos cordiales.

Nombre Jefe(a) Unidad requirente  
Jefa XXXXX,  
Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

Autoriza solicitud. <input type="checkbox"/> Rechaza solicitud. <input type="checkbox"/> _____ Validación Autoridad del Servicio	¿CÓDIGO disponibilidad presupuestaria? _____ Unidad de Presupuesto	Actividad contemplada en PAC 2020. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> _____ Unidad Asignaciones
---	--	--

N° Providencia que autoriza : \_\_\_\_\_

Fecha autorización : \_\_\_\_\_



## ANEXO N°02. Formulario Desviación Plan de Compras.



REGISTRO Nº

MEMORANDUM N° /2020

A : ~~XXXX~~  
(carga)

DE : ~~XXXX~~  
Jefatura requirente

REF. : Solicita Desviación Plan de Compras de esta dependencia.

FECHA : SANTIAGO. ]

Junto con saludar, solicito autorización para la siguiente desviación al Plan de Compras:

DETALLE	COMPRA ORIGINAL	NUEVA COMPRA
Identificación del Bien o Servicio a contratar	-	
Modalidad de Compra	-	
Clasificador declarado en Flujo de Caja	-	
Mes de realización	-	
Monto	\$-	

Detalle del cambio de actividad

Saludos cordiales.

#####  
jefatura unidad  
Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

Autoriza Solicitud	<input type="checkbox"/>
Rechaza Solicitud	<input type="checkbox"/>
_____ Validación Autoridad del Servicio	

YCE disponible presupuestaria
_____ Unidad de Presupuesto

Toma conocimiento
_____ Unidad Adquisición

N° Providencia que autoriza : \_\_\_\_\_

Fecha autorización : \_\_\_\_\_



## ANEXO N°03. Certificado Inexistencia bien o servicio en Catálogo de Convenio Marco



Santiago,

### CERTIFICADO

#### **INEXISTENCIA BIEN O SERVICIO EN CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO**

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, la Unidad de Adquisiciones certifica que el (Bien o Servicio) requerido por la Unidad de \_\_\_\_\_, correspondiente al Servicio de \_\_\_\_\_, no está disponible en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de la Dirección Chile Compras.

Lo anterior, con el objeto de proceder con las otras modalidades de contratación establecido en la Ley de Compras Públicas 19.886 y su Reglamento.

Unidad de Adquisiciones

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género



## **ANEXO N°04. Declaración jurada simple integrante de Comisión de Evaluación.**



### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INTEGRANTE DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

Santiago,

Yo, \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad \_\_\_\_\_, calidad jurídica \_\_\_\_\_ del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, declaro bajo juramento no tener o poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación de la Licitación Pública ID \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64 del DFL N°01/2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575.

Así mismo, de dar cumplimiento a la obligación de registrar oportunamente en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley N° 20.730.



**SEGUNDO: PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en el banner de Gobierno Transparente del SernamEG.

**APRUEBESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**JORGE LAVANDEROS SVEC**  
**SUBDIRECTOR (S)**

**SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

**Distribución:**

- Dirección.
- Subdirección.
- Direcciones Regionales
- Fiscalía.
- Unidad de Adquisiciones.
- DPCG
- Nivel Central.
- Oficina de Partes.