



Aprueba el “Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones” del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

RESOLUCIÓN EXENTA 496

SANTIAGO, 28 DE JULIO DE 2022

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 21.395, Ley de Presupuestos del sector público correspondiente al año 2022; en la Resolución N° 7, de fecha 26 marzo de 2019, y en la Resolución N° 16, de 30 de noviembre de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en el Decreto Exento N° 1734, de 28 de abril de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución Exenta RA 119512/345/2020, de 02 de octubre de 2020, de SENA; en el **Requerimiento S-8492**, de fecha 10 de octubre de 2021; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, es el servicio público encargado de la ejecución de las políticas

AO/PC/NZ/NZ/NM/PT/CJ

Distribución:

- 1.- Gabinete.
- 2.- División Jurídica.
- 3.- División de Administración y Finanzas.
- 4.- División Territorial.
- 5.- División Programática.
- 6.- Auditoría Interna.
- 7.- Direcciones Regionales.
- 8.- Unidad de Gestión Documental.

S-4772/22

en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias sicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Le corresponde, además, la elaboración de una Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol.

2.- Que, se hace necesario optimizar los tiempos de trabajo del personal del Servicio y estandarizar la forma en que se realizan las adquisiciones y contrataciones en el servicio, razón por la cual, se ha elaborado un Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones cuya finalidad es ser una herramienta de apoyo esencial para la gestión de compras y contrataciones de la Institución.

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

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébese el **Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones** del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, cuyo texto es el siguiente:

TABLA DE CONTENIDOS

SECCIÓN N°1	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 OBJETIVO	4
SECCIÓN N°2	4
DESCRIPCIÓN DE SENDA EN LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4
2.1 CARGOS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS	4
SECCIÓN N°3	6
PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS DE SENDA	6
3.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	6
3.2 OBJETIVO	6
3.3 DESCRIPCIÓN	6
3.4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	7
3.5 FORMALIDADES PARA GENERAR UN PROCESO DE COMPRA	8
3.6 PLAZOS PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN	8
SECCIÓN N°4	9
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	9
4.1 PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	9
4.2 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO (CHILECOMPRA EXPRESS)	9
4.2.1 Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM a nivel central	9
4.2.2. Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM a nivel Regional	9
4.2.3. Descripción del Proceso	9
a) Elaborar y enviar requerimiento	9
b) Revisar antecedentes	10
c) Generar orden de compra	10
d) Autorizar y enviar OC a proveedor	11
e) Recepcionar el bien o servicio	11
4.2.4 Adquisiciones vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM	11
4.2.5 Observaciones respecto del proceso de compra a través de CM	12
4.3. COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIONES PÚBLICAS	12
4.3.1 Elementos del Proceso	12
a) Elaborar y enviar requerimiento	12

b) Realizar Validación Presupuestaria.....	13
c) Ingreso Comité de Abastecimiento.....	14
d) Gestionar Correcciones al Requerimiento.....	14
e) Preparar Bases de Licitación.....	14
f) Firmar Acto Administrativo.....	14
g) Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución.....	15
h) Publicar Bases de Licitación.....	15
i) Recepción de Ofertas.....	15
j) Realizar Apertura de Ofertas.....	15
k) Enviar Antecedentes a División Jurídica.....	16
l) Revisar Antecedentes Administrativos.....	16
m) Evaluar Ofertas.....	16
n) Generar Resolución de Adjudicación o deserción.....	16
o) Firmar Acto Administrativo.....	16
p) Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución.....	16
q) Publicar Resolución de Adjudicación o deserción.....	16
r) Elaborar Contrato.....	17
s) Anexar Contrato y Autorizar OC.....	18
4.4 COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	18
4.4.1 ENVÍO DE REQUERIMIENTO.....	18
4.4.2 Proceso de adquisición de contratación directa en atención a su especificidad.....	19
a) Servicios Personales Especializados.....	19
b) Costo de evaluación de ofertas desproporcionado.....	19
c) Compra Ágil.....	19
d) Tratos directos mayores a 10.000 UTM.....	20
4.4.3 Ingreso del Solicitud de Recursos a la Unidad de Adquisiciones.....	20
4.4.4 Revisión y aprobación del requerimiento por parte del Comité de Abastecimiento.....	20
4.4.5 Solicitud de dictación de Resolución.....	20
4.4.6 Preparación de Resolución que autoriza adquisición bajo la modalidad de trato directo.....	21
4.4.7 Tramitar acto administrativo y derivar según distribución.....	21
4.4.8 Publicación de la Resolución que autorizó trato o contratación directa.....	21
4.4.9 Elaboración de contrato y de Resolución aprobatoria.....	21
4.4.10 Tramitar acto administrativo y derivar según distribución.....	21
4.4.11 Emisión de OC.....	21
4.5 COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA.....	22
SECCIÓN N°5.....	22
EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	22
5.1 ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	22
5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	22
5.3 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PARA COMPRAS POR CONVENIO MARCO SUPERIORES A 1.000 UTM.....	23
5.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PARA COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA.....	24
SECCIÓN N°6.....	25
RECEPCIÓN CONFORME.....	25
6.1 RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.....	25
SECCIÓN N°7.....	26
GESTIÓN DE CONTRATO.....	26
7.1 CONTROL Y REGISTRO DE CONTRATOS.....	26
SECCIÓN N°8.....	27
GESTIÓN DE RECLAMOS.....	27
8.1 GESTIÓN DE RECLAMOS FORMULADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	27
ANEXO N°1.....	29
COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO MENOR A 1.000 UTM NIVEL CENTRAL.....	29
ANEXO N°2.....	30
COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO MENOR A 1.000 UTM NIVEL REGIONAL.....	30
ANEXO N°3.....	31
COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	31
ANEXO N°4.....	32

<u>FORMULARIO ANEXO DE REQUERIMIENTO “COMPRAS A TRAVÉS DE CM, TD O COMPRA ÁGIL”</u>	32
<u>ANEXO N°5</u>	33
<u>FORMULARIO ANEXO DE REQUERIMIENTO “COMPRAS A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA”</u>	33

SECCIÓN N°1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción

La Dirección Nacional del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol - SENDA- declara que el Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones es una herramienta de apoyo esencial para la gestión de compras y contrataciones de la Institución. Su uso permitirá optimizar los tiempos de trabajo del personal del Servicio y estandarizar la forma en que se realizan las adquisiciones y contrataciones en el servicio.

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

Considerando las modificaciones de los procedimientos y los nuevos mecanismos de compras, se confecciona el presente manual que se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y/o servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante SENDA.

En base a la eficacia y eficiencia del presente documento se deja constancia que las definiciones de conceptos y procedimientos establecidos en la Ley N°19.886 y su reglamento Decreto N°250, se omitieron. Lo anterior, dado que este manual aplica al procedimiento interno del proceso de adquisiciones a nivel Nacional.

Por lo anterior y ante la existencia del manual de Procedimiento de compras y contrataciones de SENDA aprobado por resolución exenta N°556 de 2020 se viene a dictar nuevo manual de procedimientos dejando sin efecto todas las versiones anteriores a este documento.

1.2 Objetivo

El objetivo de este manual es establecer los lineamientos en que SENDA realizará sus procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento y de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886.

Todas las acciones a realizar según la naturaleza de la adquisición, su mecanismo de compra, los plazos asociados y las áreas responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisiciones, deberán efectuarse y ejecutarse conforme lo que establece la legislación vigente y las normas administrativas de control interno, que se precisan en el presente manual.

SECCIÓN N°2
DESCRIPCIÓN DE SENDA EN LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES

2.1 Cargos y Unidades involucradas en el proceso de compras

Los cargos y Unidades involucradas en el proceso de compras o contratación de SENDA y sus funciones son los siguientes:

Cargo y/o Responsable	Funciones
Jefe(a) Superior del Servicio	Responsable de generar condiciones para que las Divisiones, Departamentos, Áreas, Unidades y Direcciones Regionales de la organización realicen los procesos de compra y contratación con plena observancia a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Así mismo es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra y contratación de bienes o servicios, sean directas o delegadas. Y es responsable de velar por el cumplimiento del presente manual.
Administrador(a) del Sistema Chile Compra	Nombrado por el Jefe Superior del Servicio, corresponde a un perfil del sistema web de compras públicas www.mercadopublico.cl , siendo responsable de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear, modificar y desactivar usuarios. ▪ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores. ▪ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. ▪ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
Comité de Abastecimiento	Equipo interdisciplinario, conformado por profesionales de la División de Administración y Finanzas, Gabinete y División Jurídica con el objeto de velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en materias de compras y contrataciones; conociendo y pronunciándose sobre adquisiciones de bienes y servicios contemplados o no en el plan de compras. El Comité de Abastecimiento es creado por Resolución y su función será regida también por acto administrativo aprobado por la Dirección Nacional de SENDA.
Usuario Requiriente/Unidad Solicitante	División, Área, Unidad o Dirección Regional de SENDA con facultades específicas para que, a través de documentos internos, genera requerimientos de compra o contratación de un bien o un servicio.
Jefe(a) Área de Finanzas	Responsable de coordinar la disponibilidad presupuestaria, el compromiso presupuestario en el SIGFE 2.0, los certificados de refrendación y el pago de los bienes y servicios adquiridos a Nivel Central. Adicionalmente, entrega los lineamientos financieros administrativos y contables a los Encargados de Administración y Finanzas Regional (UAF).
Encargado de Administración y Finanzas Regional (UAF)	Encargados de ejecutar los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, en cuanto, a la gestión de los requerimientos, publicarlos en www.mercadopublico.cl , enviar las órdenes de compra y realizar la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos. Mantener del sistema de contratos de SENDA, entre otras gestiones propias del proceso inherentes a las compras y contrataciones, con tope del 10 UTM. Responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria, efectuar el compromiso presupuestario SIGFE 2.0, efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos a

	<p>Nivel Regional, mediante el portal ACEPTA.</p> <p>Además, debe encargarse de la emisión del certificado de refrendación o de disponibilidad presupuestaria, que se acompaña al acto administrativo de contratación directa menor o igual a 10 UTM.</p>
<p>Encargado(a) Unidad de Adquisiciones</p>	<p>Responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos de compras. Así mismo le compete supervisar el correcto cumplimiento del proceso de adquisiciones con el objeto de resguardar los principios de austeridad, eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y servicios, así como el correcto cumplimiento de la legislación vigente.</p> <p>Responsable del control y envío de los DTE a nivel nacional, además de reclamar las facturas ingresadas al área transaccional de nivel central, anterior de la derivación al área de finanzas. Eventualmente podrá realizar las gestiones de aceptación u reclamación de los DTE de las Direcciones Regionales.</p>
<p>Analista de Compras</p>	<p>Encargados de ejecutar los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, en cuanto, a la gestión de los requerimientos, publicarlos en www.mercadopublico.cl, enviar las órdenes de compra, mantener del sistema de contratos de SENDA, entre otras gestiones propias del proceso inherentes a las compras y contrataciones.</p> <p>Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas de licitaciones y grandes compras a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras de la Unidad de Adquisiciones debe realizar el proceso de adjudicación o deserción de la licitación o de la gran compra, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación o deserción de la Comisión Evaluadora, aprobada por el(la) Jefe(a) de Servicio.</p>
<p>Comisión Evaluadora</p>	<p>Cuerpo colegiado conformado por personas internas o externas a SENDA, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.</p> <p>Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, consignada en las respectivas Bases de Licitación por Resolución Fundada.</p>
<p>Jefe(a) División Jurídica</p>	<p>Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos de la Institución, de elaborar Bases, Contratos y Resoluciones asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a las Unidades requirentes en materias jurídicas y respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.</p>
<p>Administrador(es) de Contratos o Contraparte Técnica (Requirente)</p>	<p>Es aquel funcionario designado por el requirente, que actúa como contraparte de SENDA, frente a la empresa u organización con la cual se mantiene una relación contractual producto de la adquisición de algún bien o servicio. Es responsable de asistir el proceso desde su generación hasta la extinción de todas las obligaciones que deriven del contrato, resguardar el adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato y de visar los pagos correspondientes.</p> <p>El adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la documentación necesaria para la confección del contrato. 2. Solicitar bienes y productos que se encuentran establecidos en el contrato. 3. Solicitar oportunamente la necesidad de prorrogar o renovar, si corresponde, el servicio o bien requerido. 4. Aceptar o rechazar los informes asociados, previa visación de la factura o boleta correspondiente. 5. Solicitar la devolución de boletas de garantías de fiel cumplimiento de contratos cuando este se haya cursado en su totalidad, así como de gestionar el nuevo

Área de Control de Supervisión y Cumplimientos de Contratos (División Jurídica)	<p>documento bancario cuando procedan prorrogas o renovaciones de contratos.</p> <p>Responsable de la supervisión de los contratos y convenios suscritos por SENDA, entendiéndose por éste la coordinación e implementación de los procedimientos administrativos de aplicación de multas y/o términos anticipados de los contratos o convenios.</p>
--	--

SECCIÓN N°3 PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS DE SENDA

3.1 Plan Anual De Compras Y Contrataciones

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

3.2 Objetivo

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

3.3 Descripción

Para la confección del Plan Anual de Compras la encargada de la Unidad de Adquisiciones o quien instruya la Jefatura de la División de Administración y Finanzas solicitará con anterioridad, a todas las Divisiones, Departamentos, Áreas, Unidades y Direcciones Regionales, la descripción completa de los bienes y servicios que requerirán durante el año siguiente, a través del formato establecido para la presentación, que se enviará anualmente.

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

En el periodo que informe la Dirección de Compras y Contrataciones – ChileCompra se sancionará el Plan Anual de Compras (PAC) de SENDA. El plan contendrá la descripción completa de todos los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados para el apoyo de la gestión de la Institución.

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones consolidar en un solo documento el Plan Anual de compras de toda la Institución, una vez consolidado su aprobación será sancionada con el respectivo acto administrativo.

3.4 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras

a. La encargada de la Unidad de Adquisiciones o quien instruya la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, durante el último trimestre de cada año, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a cada División, Áreas, Unidades y Direcciones regionales del Servicio, para lo cual enviará las instrucciones

necesarias según los antecedentes que proporcione la Dirección de Compras y Contrataciones – ChileCompra.

b. Las Unidades reciben la solicitud, completarán el formulario de bienes y servicios a contratar en el año siguiente y lo enviarán a la encargada de la Unidad de adquisiciones o en quien se haya delegado la recepción de esta información.

c. En términos generales, al estructurar el plan de compras, se recomienda considerar que las compras deben distribuirse de manera uniforme en los meses del año, con el objeto de ejecutar eficientemente el requerimiento.

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

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

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

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

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

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

g. La Unidad de Presupuestos discrimina la información presupuestaria y posteriormente la encargada de la Unidad de Adquisiciones procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año y lo envía al Comité de Abastecimiento.

h. El Comité de Abastecimiento recibe la información y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos, disponibilidad presupuestaria, modalidades de compras y tiempos expuestos en el proyecto de Plan Anual. En caso de observaciones se devuelve la propuesta a la Unidad solicitante para su revisión.

Una vez aprobado el informe por el Comité de Abastecimiento, la Jefatura del área de Operaciones prepara el Plan Anual definitivo y lo envía a la Jefatura de la División de Jurídica para la elaboración y redacción del acto administrativo aprobatorio de este.

i. El Administrador del Sistema ChileCompra de SENDA publicará el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La publicación puede estar sujeta a las instrucciones emanadas desde la Dirección de Compras y Contrataciones.

Modificaciones y actualizaciones: el Plan anual de compras podrá ser modificado por los requerentes, previa revisión del Comité de Abastecimiento, en el o los plazos establecidos por la Unidad de Adquisiciones. SENDA podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad. Estas modificaciones y posibles desviaciones serán

registradas en la Institución e informadas conforme el procedimiento previamente establecido.

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

3.5 Formalidades para generar un Proceso de Compra

Para generar un proceso de compra las Unidades requirentes debe haber formulado previamente sus necesidades en el Plan Anual de Compras. Cada vez que el requirente genere un proceso de compra no programado en el PAC, su requerimiento deberá ser aprobado por el comité de abastecimiento, por lo cual se deberá adjuntar un informe de justificación de la adquisición y las razones por las cuales no se consideró en el PAC.

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

3.6 Plazos para los Procesos de Adquisición

El requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento a la Unidad de Adquisiciones, según los siguientes parámetros:¹

MECANISMO DE COMPRA	PLAZO SUGERIDO
Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM	1 mes de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios
Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM y que requieren acuerdo complementario contrato	2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios
Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (Gran Compra)	2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios
Tratos directos sin contrato	1 mes de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
Tratos directos con contrato	2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
Tratos directos mayores a 10.000 UTM	3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios, se debe considerar que deben ser tomado de razón por la CGR.
Para licitaciones menores o igual a 100 UTM	2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los

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

	bienes o inicio de los servicios.
Para licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM	3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
Para licitaciones mayores a 1.000 UTM	4 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
Para licitaciones mayores a 15.000 UTM	Se deben considerar a lo menos 6 meses de anticipación dado que debe ir a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

SECCIÓN N°4 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

4.1 Proceso de compras para bienes y servicios fuera del Sistema de Información

Los procesos de compras que quedan excluidos del Sistema de Información son los establecidos en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N°19.886, por lo que no serán reflejadas en este Manual de Compras y Contrataciones de SENDA.

4.2 Compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express)

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

Se deberá considerar que de existir el bien o servicio solicitado por las Unidades requirentes en Convenio Marco se utilizará esta modalidad de compra como el primer mecanismo² para adquirir dichos bienes o servicios, salvo que se pueda ajustar la solicitud a las excepciones establecidas en la Ley de Compras.

4.2.1 Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM a nivel central

Cada vez que la Unidad de Adquisiciones reciba un requerimiento, la encargada asignará la solicitud a un Asesor quien verificará que el producto o servicio requerido se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express). En caso de ser así, procederá a realizar la adquisición mediante el envío de la correspondiente Orden de Compra al proveedor. En caso contrario, procederá licitación pública, privada o contratación directa según corresponda de acuerdo con la ley, en cuyo caso se deberá dejar registro de la no existencia del producto en el catálogo de convenio marco.

4.2.2. Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM a nivel Regional

Cada vez que el Encargado (a) de Administración y Finanzas regional recepciona un requerimiento, revisará o asignará a un Asesor (de disponer de este) quien verificará que el producto o servicio requerido se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express). En caso de ser así, procederá a realizar la adquisición mediante esta opción de compra. En caso contrario, procederá licitación pública, privada o contratación directa según corresponda de acuerdo con la ley.

² Artículo 14 denominado Mecanismo de operación del Reglamento de Ley N°19.886 de compras Públicas

4.2.3. Descripción del Proceso

a) Elaborar y enviar requerimiento

Descripción Nivel Central

Toda Unidad que requiera un producto o servicio debe definir la adquisición a realizar y crear un requerimiento autorizado por la Jefatura de la División correspondiente. Una vez autorizada la solicitud de recursos comienza el flujo de visaciones y revisiones de la Jefatura de Administración y Finanzas, Jefe (a) del Área de Finanzas y el Encargado (a) de Presupuestos.

Descripción nivel Regional

En las Direcciones Regionales, es el Encargado (a) de Administración y Finanzas de la región (UAF) o su apoyo administrativo, quién realiza y visa la solicitud de recursos, la cual es autorizada por el Director Regional.

Para ambos casos el requerimiento deberá contener:

- Presupuesto asignado.
- Especificaciones técnicas.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Modalidad de pago.
- Contraparte técnica.
- Anexo de Requerimiento
- Identificación de existencia del servicio o producto requerido en el Plan Anual de Compras.
- Impresión de Pantalla de que el producto no se encuentra en Catalogo electrónico de Convenio Marco.

b) Revisar antecedentes

Descripción nivel Central

El Encargado de la Unidad de Presupuesto, asigna ítem presupuestario y verifica disponibilidad de recursos. Si se aprueba se procede a su registro y envío al Área de Operaciones, quien deriva posteriormente a la Unidad de Adquisiciones.

Por el contrario, si no existe disponibilidad presupuestaria el Encargado (a) de presupuesto, devuelve la solicitud de recursos a la Unidad Requirente.

Descripción nivel Regional

Respecto de las Direcciones Regionales, será el Encargado (a) de Administración y Finanzas quien asigne el presupuesto a la solicitud. De no contar con presupuesto será el quien deberá devolver el requerimiento a la Unidad requirente.

c) Generar orden de compra

Descripción nivel Central

La encargada de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Analista de compra para registro y generación de la respectiva orden de compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express). En los casos de convenios marcos valor 0, deberán realizarse cuadros comparativos de precios de los productos de la tienda o cotizaciones con los proveedores del convenio marco respectivo, con el fin de contar con precisiones en la compra. En el sistema la orden de compra debe quedar en estado "Enviada a Autorizar".

Descripción nivel Regional

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

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

Para ambos casos (nivel regional y nivel central) se deberá requerir una declaración jurada simple, debidamente suscrita por el proveedor seleccionado, expresando que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º, inciso sexto de la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en el caso de que el proveedor seleccionado corresponda a una persona jurídica, la declaración jurada deberá señalar, que no ha sido declarado responsable penalmente, de conformidad al artículo 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas de los delitos que indica. Adicionalmente cuando se trate de prestación de servicios o convenios de suministro, se podrá solicitar Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.

d) Autorizar y enviar OC a proveedor

Descripción nivel Central y Regional

Tanto para el caso de adquisiciones del nivel central y regional, se procede a la autorización de la orden de compra en www.mercadopublico.cl y el envío de esta a través de la misma plataforma, las ordenes de compras sólo podrán enviarse una vez que el oferente seleccionado haya remitido la Declaración Jurada descrita en el punto anterior. En sistema la orden de compra debe quedar en estado “Enviada a Proveedor”.

Quien envía la orden de compra al proveedor será un funcionario o asesor con perfil Supervisor en la plataforma. Adicionalmente, deberá informar al proveedor con copia al requirente y velar por la **aceptación de la OC** en plataforma www.mercadopublico.cl. El proveedor adjudicado o seleccionado deberá realizar el envío de los productos o por el inicio de los Servicios, previa coordinación con el requirente.

En la eventualidad de que el proveedor no acepte la orden de compra, dentro de las 24 horas desde su envío, la Unidad de Adquisiciones o Encargado (a) de Administración Regional gestionará la compra con el siguiente proveedor que cumpla con los requisitos establecidos por SENDA y con el presupuesto máximo asignado para dicha adquisición, esto en el amparo del inciso segundo del artículo 63 del reglamento de compras públicas.

e) Recepcionar el bien o servicio

Descripción nivel Central y Regional

Respecto de la recepción de un servicio, una vez enviada la orden de compra, la Unidad solicitante se pondrá en contacto con el proveedor para definir la prestación del servicio, de acuerdo con los requerimientos realizados o la coordinación para la recepción del bien adquirido.

4.2.4 Adquisiciones vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM

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

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a 10 días hábiles de publicación del llamado. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio

requerido, la cantidad, las condiciones de entrega, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, entre otros.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM denominadas Grandes Compras, la respectiva intención de Compra deberá- además de las indicaciones señaladas en el párrafo segundo-contener expresamente la obligación, por parte del proveedor seleccionado, de presentar una declaración jurada simple, debidamente suscrita por el proveedor seleccionado, expresando que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4°, inciso sexto de la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en el caso de que el proveedor seleccionado corresponda a una persona jurídica, la declaración jurada deberá señalar, que no ha sido declarado responsable penalmente, de conformidad al artículo 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas de los delitos que indica.

La comisión evaluadora seleccionará la oferta más conveniente según la evaluación realizada sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, acta de evaluación que será adjuntada a la Resolución que comunica la selección del proveedor.

El proveedor seleccionado deberá remitir garantía de fiel cumplimiento del proceso de grandes compras y firmar un acuerdo complementario. Una vez sancionada la Acto administrativo el acuerdo complementario el analista de compras procederá a la emisión y envío de la orden de compra a través del sistema mercado público.

4.2.5 Observaciones respecto del proceso de compra a través de CM

En caso de que SENDA obtenga directamente condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante oficio adjunto a la plataforma de ChileCompra en la sección de **SOLICITUDES** y podrá efectuar la adquisición por cualquiera de los otros mecanismos establecidos en el presente procedimiento según las reglas y normas contenidas en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para SENDA, tales como: plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios o bien mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. El Encargado (a) de Administración y Finanzas Regional o el Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

4.3. Compras a través de Licitaciones Públicas

Constatado por la Unidad de Adquisiciones que el producto o servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express) se debe dar inicio al proceso de licitación correspondiente.

4.3.1 Elementos del Proceso

a) Elaborar y enviar requerimiento

Descripción

Descripción Nivel Central

Toda Unidad que requiera un producto o servicio debe definir la adquisición a realizar y crear un requerimiento autorizado por la Jefatura de la División o Área correspondiente o quien lo subrogue. Una vez autorizada la solicitud de recursos comienza el flujo de visaciones y revisiones de la Jefatura de Administración y Finanzas, Jefe (a) del Área de Finanzas y el Encargado (a) de Presupuestos.

Descripción nivel Regional

En las Direcciones Regionales, es el Encargado (a) de Administración y Finanzas de la región (UAF) o su apoyo administrativo, quién realiza y visa la solicitud de recursos, la cual es autorizada por el Director Regional o quién lo subrogue.

Si la licitación es mayor a 10 UTM y una vez que la solicitud de recursos es autorizada, el Encargado de Administración y Finanzas Regional o quien designe, realizará Oficio dirigido al Encargado (a) de Adquisiciones de Nivel Central para que realice el proceso licitatorio.

El requerimiento de solicitud de licitación pública deberá contener:

- Requerimiento de recursos (SIDOC).
- Presupuesto asignado e ítem presupuestario.
- Anexo de requerimiento
- Para requerimientos que superen las 2.000 UTM se deberá adjuntar además Informe Técnico que justifique el costo del servicio o producto según lo establecido en el artículo 13 ter. Del Reglamento de Compras Públicas.

Consideraciones importantes de las licitaciones públicas:

Rango en UTM	Plazo de publicación en días corridos	Garantías	
		¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel cumplimiento obligatorio?
< 100	5	No	No
≥ 100 y < 1.000	10, reducible ³ a 5	No	No
≥ 1.000 y < 2.000	20, reducible a 10	No es obligatoria ⁴	Si
≥ 2.000 y < 5.000	20, reducible a 10	Si	Si
≥ 5000	30	Si	Si

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

b) Realizar Validación Presupuestaria

Descripción nivel Central

El Encargado de la Unidad de Presupuesto, asigna ítem presupuestario y verifica disponibilidad de recursos. Si se aprueba se procede a su registro y envío al Área de Operaciones, quien deriva posteriormente a la Unidad de Adquisiciones.

³ La rebaja de días sólo se podrá considerar si la adquisición de bienes o servicios es de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas

⁴ Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. (Artículo N°31, Decreto N°250 de 2004)

Por el contrario, si no existe disponibilidad presupuestaria el Encargado (a) de presupuesto, rechaza la solicitud de recursos la que vuelve al creador. a la Unidad Requiriente.

Descripción nivel Regional

Respecto de las Direcciones Regionales, será el Encargado (a) de Administración y Finanzas quien asigne el presupuesto a la solicitud. De no contar con presupuesto será el quien deberá rechazar la solicitud de recursos la que vuelve al creador.

c) Ingreso Comité de Abastecimiento

Toda solicitud de adquisición no contemplada en la resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras será revisada por el comité de Abastecimiento una vez recibido el requerimiento por la Unidad de Adquisiciones, esto en cumplimiento a las instrucciones establecidas en la resolución exenta N°188 del año 2020.

Sin perjuicio de la inclusión de un determinado requerimiento en el Plan Anual de Compras, en todos los casos que estos sufran modificaciones en su monto, plazo o modalidad de compra, deberán ser conocidos por el Comité de Abastecimiento, en los mismos términos de lo señalado en el párrafo anterior. Deberán incluirse, además, los requerimientos que no cumplan con los plazos señalados en el N° 3.6 del presente instrumento.

El comité podrá aprobar, aprobar con alcance o rechazar los requerimientos que sean puestos en su conocimiento.

Si la solicitud es aprobada por el Comité de Abastecimiento, el expediente es derivado a la División Jurídica para que esté pueda elaborar la respectiva resolución aprobatoria de licitación pública.

Se aprobará con alcance un requerimiento cuando los miembros del comité de abastecimiento adviertan inconvenientes o dificultades en él, realizando las respectivas observaciones. Se aprobarán con alcance los requerimientos que no cumplan con los plazos señalados en el N° 3.6 del presente instrumento.

En los casos que el requerimiento sea aprobado con alcance, deberá informarse de esta situación al Área requiriente, e incorporarse esta circunstancia al expediente administrativo.

Si el requerimiento es rechazado por el Comité de Abastecimiento este será devuelto al Área requiriente a través de la Unidad de Adquisiciones.

d) Gestionar Correcciones al Requerimiento

Descripción

Dadas las características de la devolución, respecto al mecanismo de compra, falta de documentos o requisitos técnicos, el secretario (a) del comité procede a informar a la Unidad solicitante para realizar las correcciones necesarias o desistir de la adquisición, en los casos que corresponda.

e) Preparar Bases de Licitación

Descripción

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

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

f) Firmar Acto Administrativo

Descripción

Realizadas las visaciones por las jefaturas correspondientes, se procede a la firma del respectivo acto administrativo por el Jefe Superior del Servicio.

g) Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución

Descripción

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

h) Publicar Bases de Licitación

Descripción

Una vez totalmente tramitada el acto administrativo que aprueba las bases de licitación, la Unidad de Adquisiciones la publica en www.mercadopublico.cl.

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

i) Recepción de Ofertas

Descripción

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

De acuerdo a lo previsto por el Reglamento de la Ley 19.886, podrán recibirse ofertas en papel en los casos de indisponibilidad técnica del Sistema de información.

j) Realizar Apertura de Ofertas

Descripción

Al cumplirse el plazo de cierre de recepción de ofertas de la licitación establecida por bases, a la Unidad de Adquisiciones realiza la apertura de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

k) Enviar Antecedentes a División Jurídica

Descripción

Una vez realizada la apertura de la licitación la Unidad de Adquisiciones remite link con todas las ofertas recepcionadas para el proceso licitatorio y reenvía digitalmente a través de memorándum a la División Jurídica para proceder con la revisión de antecedentes administrativos y admisibilidad de ofertas.

l) Revisar Antecedentes Administrativos

Descripción

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

m) Evaluar Ofertas

Descripción

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la cual se describe en detalle en el punto N°5.3.

n) Generar Resolución de Adjudicación o deserción

Descripción

La División Jurídica procederá a generar la Resolución de Adjudicación o deserción previa solicitud a través de memorándum de la Unidad de Adquisiciones de este acto. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las bases de licitación y en el Acta de Adjudicación. Luego de generado el documento se procede con la visación de las jefaturas correspondientes. Cabe destacar que, si el servicio adjudicado se materializa con la emisión de la orden de compra, el abogado que crea la Resolución marca en SIDOC la opción de refrendación, la cual obligatoriamente, pasa por la visación del jefe (a) de finanzas para la coordinación de la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria y lo firma.

o) Firmar Acto Administrativo

Descripción

La resolución de adjudicación o deserción es enviada al Jefe Superior del Servicio quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución.

p) Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución

Descripción

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

q) Publicar Resolución de Adjudicación o deserción

Descripción

Recibido el documento totalmente tramitado, la Unidad de Adquisiciones publica la Resolución de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl e informa del hecho a la Unidad solicitante y a la División Jurídica.

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

r) Elaborar Contrato

Descripción

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

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

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

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

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

El envío de la documentación para la confección del contrato es de responsabilidad del proveedor adjudicado, no obstante, será la Unidad de Adquisiciones quien notificará al proveedor a través de correo electrónico de la solicitud de envío de antecedentes, el plazo para presentarlos y la modalidad de entrega de estos.

Una vez confeccionado el contrato la División Jurídica, envía al proveedor adjudicado el contrato en versión PDF a través de correo electrónico para que este lo revise y lo firme. En este correo se informará el procedimiento en el cual el proveedor adjudicado deberá

remitir las copias de este contrato a SENDA, entre ellos determinará el número de copias a remitir.

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

Una vez que la División Jurídica revisa los contratos suscritos por el proveedor adjudicado y recepcionados por la Unidad de Gestión Documental, se procede con la elaboración del acto administrativo aprobatorio. El acto administrativo el contrato y el contrato mismo son enviados a visaciones. Con anterioridad a ello el abogado que crea la Resolución marca la opción en SIDOC de refrendación, con ello la Resolución obligatoriamente pasa a visación del Jefe(a) del Área de Finanzas quien coordina la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria y lo firma. Finalmente, la Resolución va a la firma del Director Nacional.

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

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

s) Anexar Contrato y Autorizar OC

Descripción

El contrato suscrito por las partes y el acto administrativo el contrato, en formato *Word*, una vez totalmente tramitadas, son enviados por la División Jurídica a la Unidad de Adquisiciones para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl. Luego, la Unidad de Adquisiciones procede a la generación y autorización de la respectiva orden de compra, que es enviada a través del portal, al proveedor adjudicado.

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

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

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

4.4 Compra de bienes o contratación de servicios a través de Trato o Contratación Directa

Las causales de compra o contratación directa están indicadas en el artículo 8° de la Ley N°19.886 y en el artículo 10 y 10 bis del Reglamento de compras públicas, Decreto N°250.

4.4.1 Envío de requerimiento

Toda Unidad que requiera realizar un trato directo deberá realizar y crear un requerimiento autorizado por la Jefatura de la División o Área correspondiente o quien lo subrogue. Una vez autorizada la solicitud de recursos comienza el flujo de visaciones y revisiones de la Jefatura de Administración y Finanzas, Jefe (a) del Área de Finanzas y el Encargado (a) de Presupuestos.

El requerimiento de trato o contratación directa deberá contener:

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

4.4.2 Proceso de adquisición de contratación directa en atención a su especificidad

a) Servicios Personales Especializados

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

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

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

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

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

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

Una vez recibida esta información la Unidad de Adquisiciones informará al oferente de la decisión de compra y le solicitará la documentación requerida para la elaboración de la resolución aprobatoria del trato directo.

Contando con esta información la Unidad de Adquisiciones remitirá a través de memorándum el expediente solicitando la Dictación del acto administrativo.

b) Costo de evaluación de ofertas desproporcionado.

Respecto de la causal de contratación directa establecida en el Reglamento de compras letra J, número 7 del artículo 10 se deberá adjuntar a requerimiento **cuadro de costos** asociados a valor que resulte de la cuantía de horas hombres para el desarrollo de un proceso licitatorio, demostrando la desproporción de realizar esta modalidad de compras con el fin de poder invocar la causal de contratación directa esgrimida.

c) Compra Ágil

Respeto de esta nueva causal considerada en la modificación del reglamento de compras públicas, de enero de 2020 (artículo 10 bis), se deberá presentar toda la documentación que respalda una adquisición bajo la modalidad de contratación Directa, términos de referencia donde se establezcan los requisitos técnicos del producto o servicio a cotizar, plazo de publicación en el portal, plazo de entrega del producto o servicio, monto estimado de la adquisición.

Para el caso de regiones y de acuerdo con la delegación de facultades existente, se podrá utilizar esta causal, con un tope máximo de 10 UTM.

No se realizará acto administrativo que autorice la compra.

- Presupuesto asignado.
- Especificaciones técnicas.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Modalidad de pago.
- Contraparte técnica.
- Anexo de requerimiento
- Identificación de existencia del servicio o producto requerido en el Plan Anual de Compras.
- Impresión de Pantalla de que el producto no se encuentra en CM

d) Tratos directos mayores a 10.000 UTM

Se debe recordar que toda contratación directa que supere las 10.000 UTM deberá ser tomada de razón por la Contraloría General de la República, por lo que las Unidades requirentes deberán considerar este plazo para la ejecución de los servicios requeridos.

4.4.3 Ingreso del Solicitud de Recursos a la Unidad de Adquisiciones

Una vez que el Encargado de la Unidad de Presupuestos, indica la disponibilidad presupuestaria, envía el requerimiento al Área de Operaciones y luego ingresa a la Unidad de Adquisiciones, la que deberá verificar que el requerimiento contenga todos los documentos antes indicados. Con ello, el requerimiento es ingresado a la sesión más próxima del Comité de Abastecimiento en el caso de que este no haya sido programado en la resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras.

De haberse programado, el requerimiento será derivado de forma inmediata a la División Jurídica para que se confeccione el acto administrativo aprobatorio de la contratación directa.

4.4.4 Revisión y aprobación del requerimiento por parte del Comité de Abastecimiento

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

Si el Comité de Abastecimiento considera que existen errores y/o faltan datos, requerirá la información a través del secretario del comité, quien coordinará con la Unidad requirente la subsanación del requerimiento.

Si el requerimiento es rechazado este será devuelto a la Unidad requirente, por el secretario (a) del comité, quien explicará los motivos por los cuales un requerimiento ha sido rechazado serán informados a través de correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Unidad requirente y registrado en SIDOC.

Será responsabilidad del secretario del Comité de Abastecimiento notificar a la brevedad el rechazo de cualquier requerimiento.

4.4.5 Solicitud de dictación de Resolución

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

4.4.6 Preparación de Resolución que autoriza adquisición bajo la modalidad de trato directo

La División Jurídica revisa los antecedentes, además de la pertinencia y fundamentación de la causal invocada. Posteriormente elabora el acto administrativo la compra del bien o la contratación del servicio mediante la modalidad de trato directo y la envía al Jefe Superior del Servicio, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la Resolución.

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

4.4.7 Tramitar acto administrativo y derivar según distribución

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

4.4.8 Publicación de la Resolución que autorizó trato o contratación directa

La resolución correspondiente es publicada por la Unidad de Adquisiciones en www.mercadopublico.cl.

La resolución de Trato Directo deberá ser publicada en la plataforma de mercado público dentro de las 24 horas de tramitada dicha resolución.

En el caso de las contrataciones directas menores a 10 UTM adquiridas bajo la modalidad de Compra Ágil por parte de regiones, será el Jefe de Administración y Finanzas (UAF) quien resguardará el cumplimiento de la normativa y emitirá la respectiva orden de

compra al proveedor seleccionado, manteniendo en sus dependencias el respaldo de toda la documentación que resguarda la compra.

4.4.9 Elaboración de contrato y de Resolución aprobatoria

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios no requieren la suscripción de contrato, se pasa al Paso 4.4.10.

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios requieren la suscripción de contrato, la División Jurídica lo elabora y gestiona, junto al área requirente, la firma de éste. Luego dicta la Resolución que lo aprueba y lo envía a la visaciones. Con anterioridad a ello el abogado que crea la Resolución marca la opción en SIDOC de refrendación, con ello la Resolución obligatoriamente pasa a visación del Jefe(a) del Área de Finanzas quien coordina la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria y lo firma. Finalmente, la Resolución va a la firma del Director Nacional.

4.4.10 Tramitar acto administrativo y derivar según distribución

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

4.4.11 Emisión de OC

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

Respecto de los Tratos Directos que requieren contrato, la orden de compra sólo será enviada al proveedor una vez que el acto administrativo que apruebe el contrato se encuentre totalmente tramitado.

4.5 Compra por Licitación Privada

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

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

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

El mecanismo de licitación privada tiene el mismo flujo que el mecanismo de licitación pública detallado en el punto 4.3.

SECCIÓN N°5

EVALUACIÓN DE OFERTAS

5.1 Admisibilidad y Evaluación de las Ofertas

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

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

5.2 Criterios de Evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se clasifican en:

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

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

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

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta) y método de medición. Lo anterior debe establecerse en base a evitar barreras de entrada a los proveedores y priorizando el principio de libre competencia, con el fin de obtener las condiciones más ventajosas en los procesos licitatorios. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos 2 criterios de evaluación uno de los cuales debe ser el precio.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán velar por el cumplimiento correcto de las respectivas evaluaciones, para lo cual deberán verificar de acuerdo con la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la documentación correspondiente al puntaje asignado.

5.3 Evaluación de las Ofertas para compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM

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

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

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

5.4 Evaluación de las Ofertas para compras por Licitación Pública

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.⁵

Un acto administrativo deberá establecer quienes integrarán la Comisión Evaluadora, La Comisión de Evaluación estará compuesta por un número mínimo de tres integrantes, quienes deberán tener la calidad de funcionarios públicos o agentes públicos. También se podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada, y por ende establecida en un acto administrativo.

Además de los integrantes de las comisiones evaluadoras, las bases de licitación, podrán establecer la participación en cada jornada que la comisión sesione o a petición de alguno de los integrantes de la comisión, un funcionario perteneciente a la División Jurídica en calidad de Ministro de Fe, y en calidad de asesor, el encargado de la Unidad de Adquisiciones y/o el Jefe del Área de Operaciones de la División de Administración y Finanzas, quienes al tener aprobada la prueba de acreditación de la Dirección Compras y Contrataciones, aportaran desde sus conocimientos en materias de compras públicas de acuerdo a las recomendaciones de la Directiva N°14 del citado órgano público. Lo anterior mediante coordinación previa por parte del área requirente.

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

A su vez, los funcionarios y asesores que participan en las evaluaciones de ofertas, deberán abstenerse cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, esto considerando el riesgo de que un integrante de la comisión evaluadora haga primar el interés particular por sobre el interés general o involuntariamente pueda incumplir las normativas asociadas al conflicto de interés.

En caso de que ocurra una circunstancia de esta naturaleza, el funcionario o asesor deberá informarlo por escrito a su jefatura directa o a la jefatura que lo haya designado como integrante de la comisión evaluadora, con el fin de que ésta pueda designar a otro funcionario o asesor de las dependencias de SENDA.

La Unidad de Adquisiciones entregará al requirente la información completa de las ofertas recibidas, con la cual se procederá a convocar a la comisión evaluadora.

La Comisión de Evaluación antes de aplicar los criterios previamente publicados, deberá realizar un análisis y estudio de los antecedentes y características mínimas de las ofertas, con el fin de no cometer errores en la evaluación formal. Posterior a este análisis, aplicará los criterios de evaluación respectivos y confeccionará el acta de evaluación, documento que deja constancia entre otros aspectos, lo siguiente:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación y la fecha de realización de cada sesión.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación, es obligatorio que el acta de evaluación especifique

⁵ Todo aquello que se encuentre relacionado con las comisiones evaluadoras, resulta aplicable tanto en las licitaciones públicas, como en los procesos de grandes compras.

los documentos o las observaciones (fuente de información) que se evaluaron para la asignación de los puntajes establecidos a cada uno de los participantes del proceso licitatorio.

- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes, en caso de corresponder.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la propuesta de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación (se recuerda que las comisiones evaluadoras deben aplicar de forma estricta los puntajes que de acuerdo a las bases de licitación correspondan evaluar según la documentación que haya aportado el oferente)

Ante la eventualidad de existir discrepancias entre los miembros de la comisión evaluadora, la comisión solicitará un pronunciamiento respecto de la materia a la División Jurídica, el cual una vez emitido, será analizado para mejor resolver por la comisión.

La comisión evaluadora podrá excepcionalmente, y debido a la especificidad de determinados procesos, solicitar un informe técnico a la unidad requirente (especializada en la materia a contratar), con el objetivo de colaborar en la evaluación de las propuestas. Dicho informe, si bien puede sustentar la opinión del o de los miembros de la comisión, en ningún caso, suplirá la evaluación de las propuestas.

El acta de evaluación será firmada solo por los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá anexarse a la resolución de adjudicación en la plataforma de mercado público.

Respecto de la convocatoria de la comisión evaluadora, el requirente mediante correo electrónico, será el responsable de convocar a los integrantes previamente establecidos en las bases de licitación.

Si algunos de los miembros preestablecidos en las respectivas bases de licitación no pudiesen integrar la comisión evaluadora, deberán designar a un funcionario que lo reemplace mediante memorándum dirigido a la jefatura de la unidad de adquisiciones. Lo anterior, se deberá realizar con a lo menos 24 horas de anticipación a la sesión de la comisión o en su defecto en cuanto tome conocimiento de la imposibilidad de integrar la comisión.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la ley del lobby respecto de las comisiones evaluadoras, tanto las bases de licitación, donde se describen los miembros de la comisión evaluadora para dicho proceso licitatorio, como el memorándum que individualizará los eventuales reemplazos de dichos miembros, deberá ser incorporado en su distribución el administrador de la plataforma del Lobby, individualizándolo en la distribución de los respectivos documentos. Así también, se deberá individualizar a la unidad de adquisiciones en la distribución para efectos de su publicación en la plataforma de mercado público.

SECCIÓN N°6

RECEPCIÓN CONFORME

6.1 Recepción del Producto o Servicio

Una vez aceptada la orden de compra por parte del proveedor, el requirente debe coordinar la entrega del bien o servicio, de acuerdo a lo establecido previamente en las bases de licitación, requisitos técnicos, convenios marco o condiciones de entrega.

La Recepción Conforme de los bienes y/o servicios, es un documento mediante el cual, el requirente certifica la recepción física de productos y servicios, contratados u adquiridos a través de una orden de compra o un contrato de prestación de servicios o arriendos.

Cuando el Analista de Adquisiciones o Encargado de Administración y Finanzas Regional, ha realizado la Recepción Conforme en el portal Mercado Público, procederá a informar al requirente para que gestione con el proveedor la emisión de la factura o boleta. Cabe destacar que desde el 22 de septiembre del 2020, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), se encuentra trabajando con el Sistema de Gestión de DTE, por lo cual los proveedores al momento de emitir la factura deben remitir el archivo en extensión XML a la casilla electrónica dipresrecepcion@custodium.com. El sistema de gestión de Documentos Tributarios Electrónicos, no permite el ingreso de las boletas de honorarios, por lo cual deben ingresar por la casilla de gestiondocumental@senda.gob.cl.

SECCIÓN N°7

GESTIÓN DE CONTRATO

7.1 Control y registro de contratos

La gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio⁶ entre SENDA y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

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

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

La Unidad de Adquisiciones, llevará registro de todos los contratos, regidos por la Ley N°19.886, vigentes de SENDA a Nivel Central y cada región a través de su Encargado de Administración y Finanzas (UAF), llevará registro de los contratos regionales, para lo cual se deberá mantener planillas con los siguientes datos:

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

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

⁶ Referencia Directiva Gestión de Contratos de ChileCompra.

SECCIÓN N°8

GESTIÓN DE RECLAMOS

8.1 Gestión de reclamos formulados a través del Sistema de Información

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

Una vez interpuesto un reclamo por parte de algún proveedor, el gestor de reclamos mediante correo electrónico recibirá el correspondiente aviso con el formulario de reclamos a través del Sistema de Informaciones de ChileCompra.

El gestor institucional deberá acceder al sistema, con el objeto de descargar la ficha y antecedentes publicados por el proveedor en que sustenta su reclamo, con ello deberá gestionar la correspondiente respuesta dentro de 48 horas como lo indica la normativa vigente.

En ese sentido, se verificará el motivo del reclamo, clasificándolo en 4 alternativas:

- a) Si es por incumplimiento de fecha de pago.
- b) Si es de naturaleza administrativa.
- c) Si es de naturaleza técnica.
- d) Si es de naturaleza jurídica.

Si es por incumplimiento de fecha de pago: El gestor de reclamos remitirá ficha y antecedentes al área de finanzas e indicará el plazo máximo para dar respuesta, la cual debe venir con aprobación de la jefa del área de Finanzas o quien designe.

Si es de naturaleza administrativa: El gestor de reclamos remitirá ficha y antecedentes al encargado (a) de la Unidad de adquisiciones e indicará el plazo máximo para dar respuesta, la cual debe venir con aprobación de la jefa de Operaciones.

Si es de naturaleza técnica: El gestor de reclamos remitirá ficha y antecedentes al requirente e indicará el plazo máximo para dar respuesta, la cual debe venir con aprobación del jefe de la División Jurídica o quien designe.

Si es de naturaleza jurídica: El gestor de reclamos remitirá ficha y antecedentes al abogado a cargo del proceso e indicará el plazo máximo para dar respuesta, la cual debe venir con aprobación del jefe de la División Jurídica.

Una vez que el gestor de reclamos reciba la respuesta, deberá contestar el reclamo, anexando si procede, toda la documentación enviada por la Unidad o División respectiva.

En caso de que la Unidad o División responsable, no de respuesta dentro del plazo establecido de 2 días hábiles, se podrá ampliar dicho plazo en la plataforma hasta 24 horas hábiles más, para ello es necesario que la División o Unidad responsable informe, con anterioridad al vencimiento, mediante correo electrónico al gestor de reclamos que requiere más plazo para dar respuesta y recabar los antecedentes necesarios. Con lo anterior el gestor podrá ampliar sólo en 24 horas hábiles el plazo en plataforma e informará al requirente mediante correo electrónico.

ANEXOS

Anexo N°1: “Proceso de compra en nivel central, a través del mecanismo de Convenio Marco”

Anexo N°2: “Proceso de compra en nivel regional, a través del mecanismo de Convenio Marco”

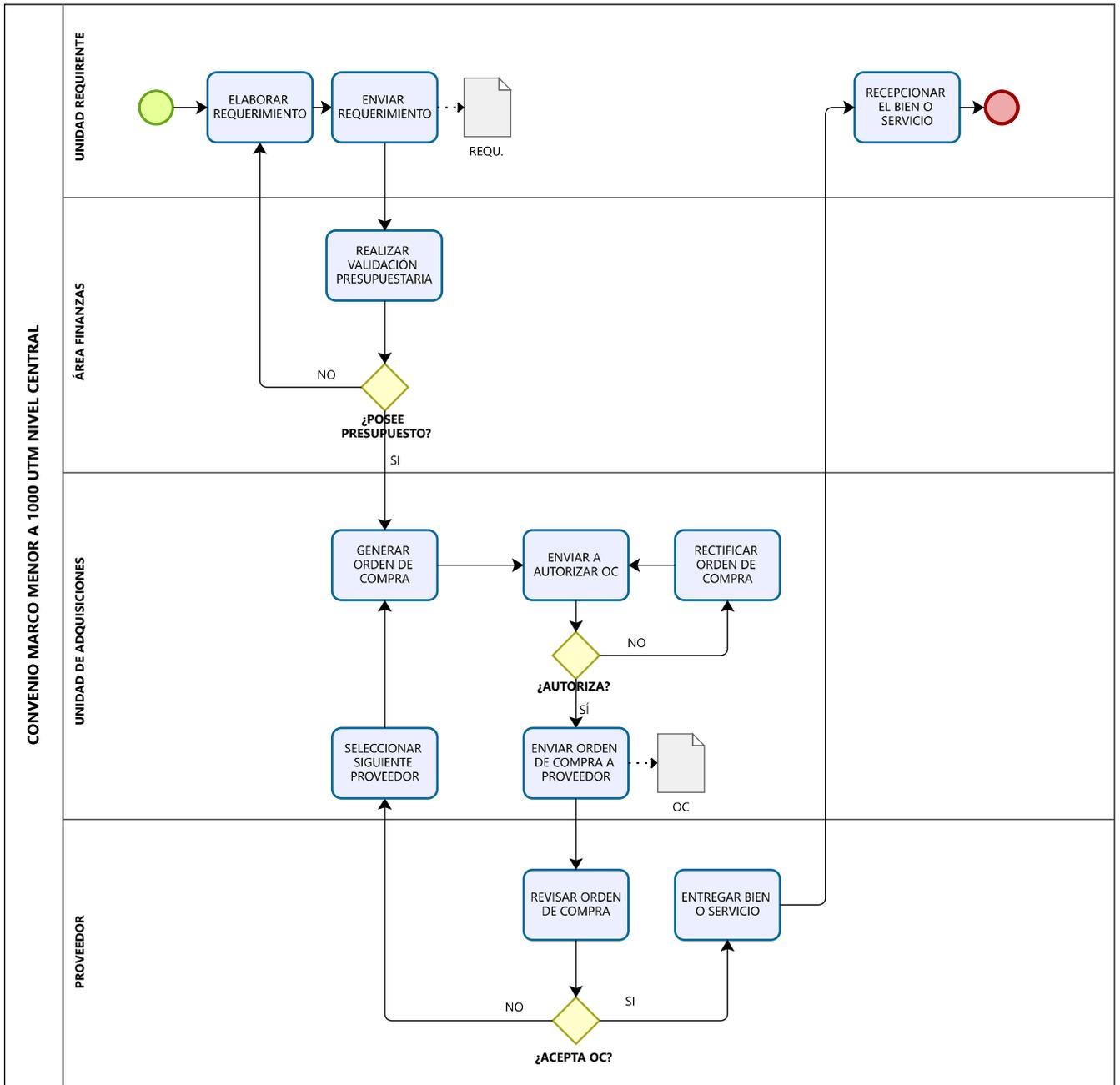
Anexo N°3: “Proceso de compra en nivel central, a través del mecanismo de Licitación Pública”

Anexo N°4: Formulario Anexo de Requerimiento “Compras a través de CM, TD o Compra Ágil”

Anexo N°5: Formulario Anexo de Requerimiento “Compras a través de Licitación Pública”

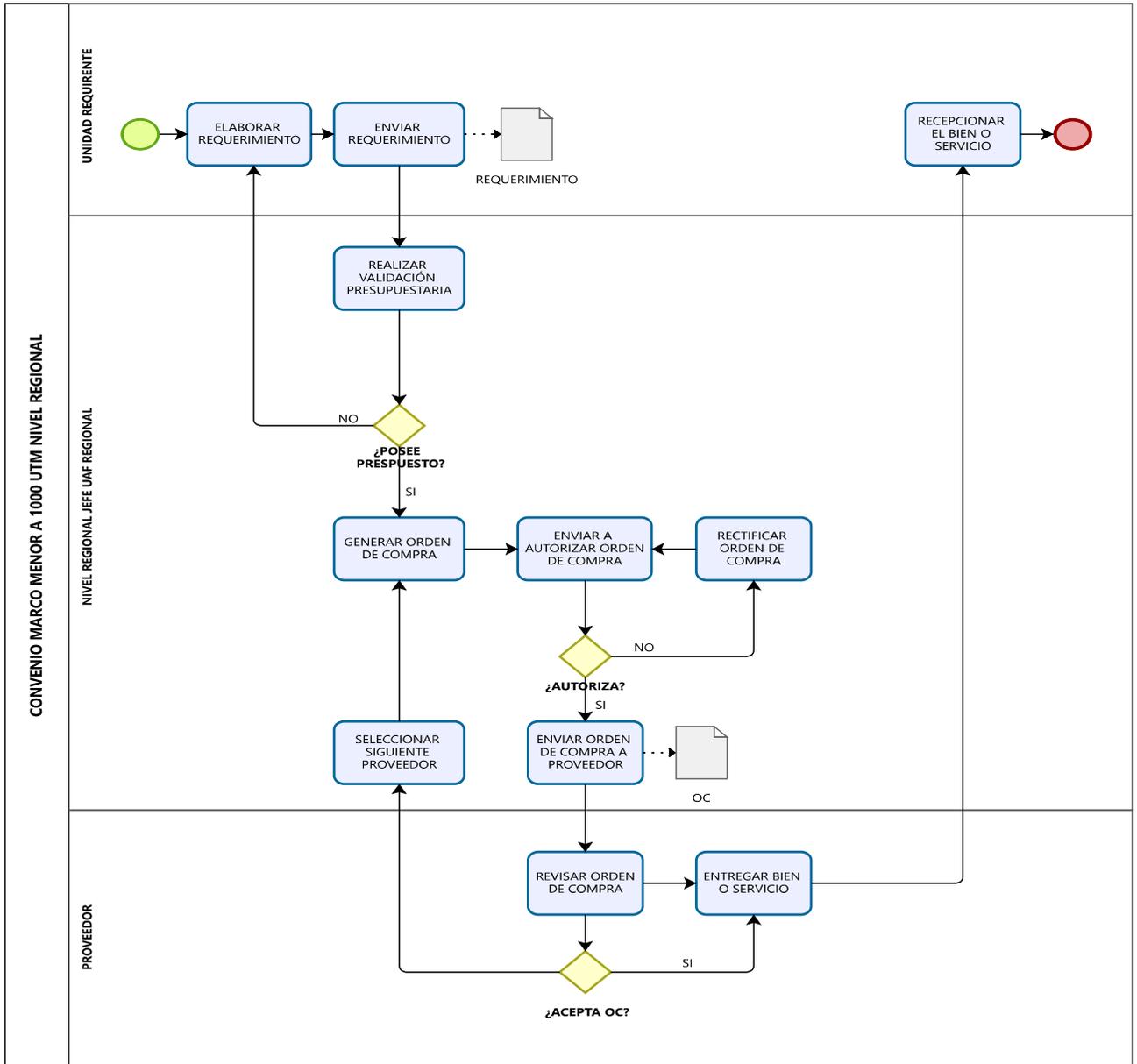
ANEXO N°1

Compra a través de Convenio Marco menor a 1.000 UTM Nivel Central



ANEXO N°2

Compra a través de Convenio Marco menor a 1.000 UTM Nivel Regional



ANEXO N°3

Región solicitante	
Número de Requerimiento (S-SIDOC)	
ID Plan de Compras	
Nombre de responsable de la compra	
Cargo	
División/Departamento/Área/Unidad	
Nombre del producto o servicio requerido	
Motivos de la necesidad	
Detalle de los productos o servicios requeridos	
Cantidad	
Lugar y tiempo de entrega	
Presupuesto destinado para la adquisición	
Ítem presupuestario	
Modalidad de compra (CM/CA/TD) ⁷	

⁷ Dependiendo de la selección de la modalidad de la compra el área requirente deberá adjuntar toda la documentación establecida en el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de SENDA para gestionar la solicitud de adquisición de bienes o servicios

ANEXO N°5

Formulario Anexo de Requerimiento “Compras a través de Licitación Pública”

Sin perjuicio del presente Manual, cualquier duda que exista acerca de la preparación de un requerimiento de licitación pública, se recomienda solicitar asesoría a la Unidad de Adquisiciones o la División Jurídica.

Sin perjuicio del contenido del presente anexo, la División jurídica deberá velar por el cumplimiento de requisitos mínimos legales, los cuales serán oportunamente comunicados al área requirente.

[↓ Descarga aquí](#)

“NOMBRE DE PROCESO”
Presupuesto disponible: \$XXXX.- I.V.A. Incluido.
Garantías: Garantía de seriedad de la oferta: SI _____ NO _____ \$XXX Garantía de fiel cumplimiento: SI _____ NO _____ \$XXX Garantía por anticipo: SI _____ NO _____ \$XXX Garantía de correcta ejecución de las obras: SI _____ NO _____ \$XXX
Comisión evaluadora. La evaluación de las Ofertas Técnicas y Económicas será realizada por una Comisión Evaluadora integrada por los siguientes funcionarios(as): 1.- _____, o por quien este(a) designe mediante memorándum; 2.- _____, o por quien este(a) designe mediante memorándum 3.- _____, o por quien este(a) designe mediante memorándum.
Muestra obligatoria: SI _____ NO _____ 1. Se realizará en: 2. El funcionario coordinador de la muestra será: 3. Dirección Regional o División: 4. Teléfono: 5. Correo Electrónico:
Visita a terreno obligatoria: SI _____ NO _____ 1. Se realizará en: 2. El funcionario coordinador de la visita será: 3. Dirección Regional o División: 4. Teléfono: 5. Correo Electrónico:

Entrega de los productos: SI ____ NO ____

1. Se realizará en:

2. El funcionario coordinador de la entrega será:

- Dirección Regional o División:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

Se requiere bodegaje: SI ____ NO ____

1. Se realizará en:

2. El funcionario coordinador de la entrega será:

- Dirección Regional o División:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

Se requiere distribución: SI ____ NO ____

1.- Se realizará en:

2.- El funcionario coordinador de la entrega será:

- Dirección Regional o División:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

Prestación de los servicios: SI ____ NO ____

Fecha de término de los servicios: _____

Forma en que se formalizara la adquisición:

Emisión y aceptación de Orden de compra: _____

Suscripción de contrato: _____

La presente adquisición al corresponder a un monto entre 100 y 1.000 se debe formalizar mediante la suscripción del contrato, no obstante, al ser un bien y/o servicio de simple y objetiva especificación, por los siguientes motivos _____, se formalizará mediante la emisión y aceptación de la correspondiente orden de compra.

Vigencia del contrato (de existir): El contrato durará _____ meses, a contar de _____

Criterios de Evaluación:

CRITERIO		SUBCRITERIO	Porcentaje Sub-Item%	Porcentaje Item%
I	Propuesta Técnica	a.		x0%
		b.		
		c.		
		d.		
		e.		
II	Propuesta Económica	Evaluación oferta económica.	100%	x0%
			Total	100%

Multas

Causales de Multas

Deberá señalar en el presente apartado todas aquellas circunstancias que, de acuerdo a la ejecución que espera de los servicios o a la entrega del bien, puedan generar un detrimento en lo esperado.

Además, deberá indicar el monto de la sanción.

Se aplicará multa por parte del SENDA, mediante el acto administrativo respectivo, en los siguientes casos:

X UF, por cada día de atraso del plazo máximo de ejecución señalado en la propuesta adjudicada

No procederá multa, si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor correctamente certificado y acreditado por el proveedor.

OBSERVACIONES:

SEGUNDO: Dispóngase que el manual que por medio de este acto administrativo se aprueba, sea informado y puesto en conocimiento de los funcionarios y asesores del SENDA, por parte del Área de Operaciones, por la vía que fuere más expedita.

TERCERO: Déjese sin efecto la **Resolución Exenta N° 556**, del año 2017, que aprobó Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones para el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN
Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO
DE DROGAS Y ALCOHOL

Documento firmado digitalmente por ROBERTO ANDRES DE PETRIS MAYOL

Fecha 28-07-2022 18:16:12

Santiago, Chile

Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.

Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e ingresar el siguiente código:

31ec88a462747cb8b1e464e72e775a82af69ff34