

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS		

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir parte de las tareas y funciones que realiza la Sección Logística, radicada en el Departamento de Administración del SERVIU Región del Biobío, en todas las compras de bienes y servicios que adquiera la Institución para el desarrollo de sus funciones. Conforme al artículo N°4 del reglamento de la Ley de Compras Públicas, este documento corresponde al Manual de Procedimiento de Adquisiciones.

Quedan excluidos del presente procedimiento el pago de los consumos básicos (luz, agua, gas, otros) correspondientes a las dependencias de SERVIU Región del Biobío. Estos se cursan contra factura o boleta del servicio correspondiente, sin necesidad de visto bueno de **la Jefatura** de la Sección Logística, por **la persona Analista** del Control Presupuestario de dicha Sección.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- D.L. N° 1.263, de 1975, de Administración Financiera del Estado.
- D.S. N° 355, de 1976, del Ministerio de V. y U., reglamento orgánico de los SERVIU.
- DFL 1-19.653/2000, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880/2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- DFL N°29/2004, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- D.S. N°250/2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones posteriores.
- Ley N°19.886/2004 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores.
- Ley N°21.131/2019, que establece el pago a 30 días.
- Resolución N°07/2019 y **14/2022**, de la Contraloría General de la República.
- **Gabinete Presidencial N°1 del 18 de abril de 2023, Instructivo sobre buen uso de los recursos**

Elaborado por:	Revisado por:	Visado por:	Aprobado por:
Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Representante de la Dirección en el SGI	Jefatura Sección Contraloría Interna	Director (S) SERVIU Región del Biobío

 <p>SERVIU Región del Biobío</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</p>	<p>Versión 05</p>
	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Cód.: S-CCP-02</p>

fiscales.

Los documentos de referencia se controlan en la Lista Maestra de Documentos Externos del Portal de Gestión de la Intranet regional, desde donde es posible acceder a ellos, directamente, o a través de los vínculos respectivos a las versiones vigentes de la reglamentación, Cuando se trata de documentos ministeriales, están disponibles en la página www.minvu.cl.

3. DEFINICIONES

- **Aclaraciones:** las respuestas dadas por el SERVIU a las consultas formuladas por los licitantes en relación con la propuesta y que permite resolver las dudas presentadas por los posibles oferentes.
- **Adiciones:** documento mediante los cuales el SERVIU podrá entregar información complementaria o modificatoria a los antecedentes originales de la propuesta siempre que en este segundo caso no se alteren los elementos esenciales del llamado a propuesta.
- **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato.
- **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento, de manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de Trato Directo, requiriendo un mínimo de 3 cotizaciones previas. (Decreto N° 821, 02.07.2019, que modifica Decreto 250).
- **Compra Coordinada:** modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. (Decreto N° 821, 02.07.2019, que modifica Decreto 250).
- **Convenio Marco:** mecanismo de compra definido en la Ley 19.886/04, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios. Es un acuerdo celebrado previa Licitación Pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado. El Catálogo Electrónico está disponible en el portal www.mercadopublico.cl.
- **Contraparte Técnica:** *persona funcionaria designada, según Bases Administrativas, a cargo de la coordinación, supervisión y evaluación de un servicio contratado, quien debe velar por el fiel cumplimiento del contrato en general, manteniendo comunicación directa con el proveedor.*
- **Cotización:** información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. (Decreto N° 821, 02.07.2019, que modifica Decreto 250).
- **DTE:** *documento tributario electrónico.*

 <p>SERVIU Región del Biobío</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</p>	<p>Versión 05</p>
	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Cód.: S-CCP-02</p>

- **ID Licitación:** N° de identificación que asigna automáticamente el portal www.mercadopublico.cl a las licitaciones publicadas, y que permite realizar el seguimiento a todo el proceso.
- **Licitación Pública:** procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Privada:** procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración invita a mínimo tres **proveedores** para que, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** persona natural o jurídica, que participa en los procesos de compra.
- **Orden de Compra:** documento mediante el cual se formaliza la solicitud a un proveedor determinado de entregar un bien o servicio bajo ciertas condiciones pactadas, siendo emitida y enviada al proveedor a través del portal.
- **Orden de Pago:** *documento digital que instruye al Departamento de Finanzas, el pago de bienes y servicios de diferentes proveedores, según lo establecido en el procedimiento Pago Oportuno de las obligaciones con proveedores a no más de 30 días, código S-FIN-01.*
- **Proveedor:** *persona natural o jurídica* que suministra bienes y/o servicios.
- **Persona Analista del Control Presupuestario:** profesional perteneciente a la Sección Logística, del Departamento de Administración, **a cargo** de controlar el gasto del presupuesto anual y dar cumplimiento **a las acciones conducentes al pago, realizado por el Departamento de Finanzas**, de los diferentes compromisos del Servicio.
- **Registro de Proveedores:** registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley 19.886/04.
- **Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (Sistema Acepta):** *plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE recibidos por instituciones del Gobierno Central, para su registro como devengo en SIGFE.*
- **Trato Directo:** mecanismo excepcional, que requiere de una Resolución fundada y su uso se encuentra restringido a las siguientes situaciones especiales o excepcionales (contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886/04 y Art. 10 de su Reglamento).
- **Unidad de Abastecimiento:** *equipo de profesionales y asistentes técnicos, incluyendo a la persona Encargada de la misma, dependientes de la Sección Logística que, dentro de sus funciones esta realizar las compras de bienes y servicios para el funcionamiento interno del SERVIU Región del Biobío, de acuerdo con lo establecido en la Ley Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores. Además, cuentan con el rol de Comprador/Supervisor en el portal de Mercado Público y con acreditación de la Dirección ChileCompra para poder operar en éste.*

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Versión 05 Cód.: S-CCP-02

- **Unidad Requirente:** *denominación genérica para referirse a Departamentos, Áreas, Secciones, Unidades, Equipos, etc. que, soliciten la compra de algún bien o servicio que sea concordante con sus funciones.*

4. DESARROLLO

El proceso de compras y contrataciones públicas se lleva a cabo de acuerdo con lo descrito a continuación y en los Anexos N°1 al N°3:

4.1. Proceso de Planificación de Compras.

El proceso de planificación de las compras, de bienes y servicios de consumo, es realizado por la Unidad de Abastecimiento, de la Sección Logística, bajo el siguiente esquema:

- 1) Levantamiento de requerimientos.
- 2) Programación de las compras.
- 3) Seguimiento del Plan de Compras.

4.1.1. Definición de Requerimientos para el Plan de Compras.

Para compras de bienes y servicios, en el mes de diciembre o en la fecha que lo solicite la Dirección de Compras, **la persona encargada de la Unidad de Abastecimiento y su equipo, junto a la Jefatura de la Sección Logística**, realizan la identificación de la demanda proyectada de bienes y servicios para el próximo ejercicio, considerando el consumo histórico promedio de los dos últimos años, el inventario físico de bienes a la fecha, más los requerimientos generados durante el año y que no han sido atendidos por no tener disponibilidad presupuestaria, los que serán entregados a la **Jefatura de la Sección Logística**, por la Jefatura del Departamento de Administración y **Finanzas**.

4.1.2. Plan Anual de Compras.

Una vez conocidos los resultados del levantamiento de requerimientos, y los recursos disponibles en la Ley de Presupuestos para el año siguiente, se procede a la confección del Plan Anual de Compras, en la fecha, forma y formularios establecidos por la Dirección de Compras, en el portal www.mercadopublico.cl.

4.1.3. Seguimiento al Plan Anual de Compras.

La persona encargada de la Unidad de Abastecimiento, junto al equipo de esta realizan el seguimiento al Plan Anual de Compras, mientras se esté ejecutando, lo que permite tomar las medidas correctivas de manera oportuna.

Trimestralmente, se analizan los avances y resultados, identificando:

- 1) Compras realizadas de acuerdo con el Plan.
- 2) Compras no realizadas de acuerdo con el Plan.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

- 3) Compras realizadas, pero con modificaciones. (ej. mayor presupuesto o plazo estimado).
- 4) Otras compras realizadas no previstas en el Plan.
- 5) y las causas que originan las desviaciones respecto al Plan.

Del análisis de la información que se recoja en este proceso se tendrán las causas o explicaciones a las desviaciones ocurridas entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado, permitiendo mitigar la ocurrencia de errores futuros e implementar mejoras para dar respuesta a escenarios no controlados por el Servicio, entre ellos podrían encontrarse compras extraordinarias por emergencias o catástrofes.

Finalmente, la realización del seguimiento permite detectar a tiempo la ocurrencia de situaciones extraordinarias en la ejecución del Plan, como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades o precios.

4.1.4. Compra o Contratación de un Bien o Servicio.

Se procede bajo las definiciones contenidas en el Plan Anual de Compras, en cuanto a las características generales y cantidad a comprar.

4.2. Requerimientos no Contenidos en el Plan Anual de Compras.

Para el caso de las licitaciones y contrataciones que se solicitan por **quien esté a cargo de la Unidad Requirente, ésta las debe realizar** vía memorándum o correo electrónico, **dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o Jefatura de la Sección Logística**, considerando los siguientes plazos:

- **Para compras por Licitación Pública/Privada:** mínimo 60 días hábiles antes de la fecha que se requiere el producto o servicio a licitar, este tiempo puede modificarse dependiendo del monto de la contratación. Considera la elaboración y autorización de las bases administrativas y técnicas (20 días hábiles), publicación en el portal según monto (de 5 a 30 días corridos), evaluación de las ofertas (mínimo 5 días hábiles), elaboración y autorización de bases de adjudicación (20 días hábiles), elaboración y autorización del contrato (10 días hábiles) y elaboración y autorización de Resolución que aprueba contrato (5 días hábiles).
- **Para compras por Trato Directo:** mínimo 30 días hábiles (modificable según condiciones) antes de la fecha que se requiere el producto o servicio a contratar, considera recopilación de información para elaborar el Trato Directo (5 días hábiles), emisión de la orden de compra (3 días hábiles) y coordinación con el proveedor para entrega de producto y/o servicio (2 días hábiles).
- **Para compras por Convenio Marco/Compra Ágil:** mínimo 10 hábiles (modificable según disponibilidad del producto o servicio) antes de la fecha que se requiere el producto y/o servicio. Considera elaboración de cuadro comparativo entre los diferentes proveedores (2 días hábiles), confirmación de disponibilidad del producto o servicio (2 días hábiles),

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

emisión orden de compra (2 días hábiles), entrega del producto y/o servicio (mínimo 4 días hábiles según proveedor).

Adicional a los plazos, es de responsabilidad de quien solicita, incluir las especificaciones técnicas del producto o servicio que se requiere, ya que esta información es determinante a la hora de seleccionar las ofertas de los proveedores y contribuye a no retrasar el proceso de adquisición.

Una vez recepcionada la solicitud por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, esta autoriza o no la adquisición, en base a los argumentos entregados por la Sección Logística, que en caso de emitir una respuesta negativa a la compra podrá plantear alternativas de financiamiento y modalidades de compra con el fin de dar respuesta oportuna a la necesidad del Servicio.

La autorización o declinación de la adquisición será informada y argumentada vía correo electrónico a la Unidad Requiriente, dejando en copia a la Jefatura de la Sección Logística o Unidad de Abastecimiento, para activar el proceso de forma oportuna en los casos autorizados.

La Unidad de Abastecimiento, ya sea la persona encargada o su equipo, chequea la documentación y en caso de que se haya omitido algún antecedente, solicita a la Unidad Requiriente él envío de los documentos faltantes, los que una vez entregados, revisados y analizados, son conducentes a dar inicio al proceso de compra.

4.3. Proceso de Compra o Contratación de un Bien o Servicio.

Independiente si se trata de una adquisición contenida en el Plan Anual de Compras, o no pertenezca a este, el mecanismo de compra o contratación de un bien o servicio de consumo se realiza conforme a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento, en el orden que se indica:

1. Convenio Marco
2. Licitación Pública
3. Licitación Privada
4. Trato o Contratación Directa
5. Compra Ágil
6. Compra Coordinada

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, la regla general es primero la Licitación Pública, no obstante, dichos procesos pueden ser Licitaciones Privadas o Trato Directo, sólo en conformidad de lo indicado en la Ley 19.886/04 y sus modificaciones.

El procedimiento a seguir para este tipo de compras es el mismo indicado para las compras por Convenio Marco, teniendo presente que se deben solicitar un mínimo de 3 cotizaciones.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

4.3.1. Compras por Convenio Marco.

La Unidad de Abastecimiento, ya sea la persona encargada o su equipo, revisa la disponibilidad del producto o servicio en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, independiente del monto de que se trate, conforme lo indica la Ley de Compras. De encontrarse el requerimiento en el Catálogo Electrónico, se siguen los siguientes pasos:

Actividad		Responsable
1	Identifica el proveedor que ofrece las mejores condiciones considerando precio, plazo de entrega, flete, etc.	Unidad de Abastecimiento
2	Llama o remite correo electrónico al proveedor para verificar la disponibilidad del producto o servicio.	
3	Solicita código presupuestario y disponibilidad de presupuesto a la persona Analista de Control Presupuestario , indicando monto y producto/servicio.	
4	Una vez autorizado el código y disponibilidad presupuestaria, confecciona Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl , y envía al proveedor.	
5	Envía correo electrónico, al proveedor , con Orden de Compra adjunta, informando la emisión y solicitando su aceptación en el Portal.	
6	Realiza seguimiento hasta la recepción del bien o servicio. En caso de existir incumplimiento en lo pactado, se comunica con el proveedor y si no hay una respuesta satisfactoria para las necesidades del Servicio, se procede a anular la Orden de Compra.	
7	Gestiona el pago, solicitando V°B° de la factura respectiva, mediante firma digital o correo electrónico , a la persona Analista de Bodega o contraparte de la Unidad Requirente.	Persona Analista Control Presupuestario
8	Realizar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl , una vez que la Orden de Compra este en estado "Aceptada" , si estos son: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes: una vez que se recepcionen los productos de manera conforme en bodega. • Servicio por única vez: una vez que se recepcione el servicio de manera conforme por la Unidad Requirente, mediante correo electrónico remitido a la persona Analista de Control Presupuestario. • Servicio permanente en un periodo de tiempo: se realiza por hito, una vez al mes hasta completar el periodo contratado. 	Persona Analista de Bodega (Bienes) Persona Analista Control Presupuestario (Servicios)

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

9	<i>Revisa la pertinencia de la factura, aceptándola o rechazándola en el Sistema Acepta, según corresponda, esta acción debe ser realizada en un plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de publicación de la Factura, en caso contrario los documentos se aceptan automáticamente.</i>	Persona Analista Control Presupuestario
10	Confecciona Orden de Pago <i>y envía al Departamento de Finanzas la documentación digital</i> de todos los antecedentes (Factura, Correos, Memo, etc.), <i>quedando todo respaldado en carpeta digital alojada en NasBiobío.</i> <i>El documento es firmado por la persona Analista de Control Presupuestario y la Jefatura de la Sección Logística.</i>	
11	<i>El pago al proveedor debe realizarse dentro de los 30 días corridos siguientes, una vez recibidos los productos y/o servicios junto a la respectiva factura. (procedimiento S-FIN-01)</i>	Departamento de Finanzas
12	Registrar Orden de Compra en Anexo N°2 Planilla Control: Listado de Compras por año.	Unidad de Abastecimiento

4.3.2. Compras por Licitación Pública.

La Licitación Pública es el procedimiento de compra definido como regla general por la Ley 19.886/04. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

Para el caso de compras por Licitación Pública, se debe considerar en primera instancia el monto estimado de la adquisición, para poder determinar el tramo en el que tendrá que ubicarse la licitación, esto es:

- a) Inferiores a 100 UTM
- b) Igual o superior a 100 UTM e iguales a **10.000** UTM
- c) Superiores a **10.000** UTM

■ Licitación Pública para Compras menor a 100 UTM (L1).

Actividad	Responsable
1	Solicita confirmación de disponibilidad presupuestaria a la persona Analista de Control Presupuestario.
2	Crea en el portal www.mercadopublico.cl , la Licitación simplificada L1.
3	Al momento de enviar a autorizar, en ese ítem debe incorporarse los datos correspondientes al acto administrativo: "Vistos", "Considerandos" y "Resuelvo" y solicita V°B° que correspondan.
4	Una vez visada, la Licitación creada llega al firmante o su subrogante, quien debe tener firma electrónica avanzada. (FEA)

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

Actividad	Responsable
5	Unidad de Abastecimiento
Una vez firmada, se debe imprimir la Resolución entregada por el portal www.mercadopublico.cl y debe solicitarse a Oficina de Partes su numeración, lo que es conducente a la publicación del proceso licitatorio, en el Portal.	
6	
Realiza Resolución de adjudicación y adjudica en el Portal.	
7	Unidad de Abastecimiento
Envía correo electrónico, al proveedor , con Orden de Compra adjunta, informando la emisión y solicitando su aceptación en el Portal.	
8	Unidad de Abastecimiento
Realiza seguimiento hasta la recepción del bien o servicio. En caso de existir incumplimiento en lo pactado, se comunica con el proveedor y si no hay una respuesta satisfactoria para las necesidades del Servicio, se procede a anular la Orden de Compra, aplicar multa o término anticipado, según corresponda a lo establecido en la Resolución.	
9	Persona Analista Control Presupuestario
Revisa la pertinencia de la factura, aceptándola o rechazándola en el Sistema Acepta, según corresponda, esta acción debe ser realizada en un plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de publicación de la Factura, en caso contrario los documentos se aceptan automáticamente.	
10	Persona Analista Control Presupuestario
Gestiona el pago, solicitando V°B° de la factura respectiva, mediante firma digital o correo electrónico , a la persona Analista de Bodega o contraparte de la Unidad Requiriente.	
11	Persona Analista de Bodega (Bienes) Persona Analista Control Presupuestario (Servicios)
Realizar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl , una vez que la Orden de Compra este en estado "Aceptada" , si estos son: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes: una vez que se recepcionen los productos de manera conforme en bodega. • Servicio por única vez: una vez que se recepcione el servicio de manera conforme por la Unidad Requiriente, mediante correo electrónico remitido a la persona Analista de Control Presupuestario. • Servicio permanente en un periodo de tiempo: se realiza por hito, una vez al mes hasta completar el periodo contratado. 	
12	Persona Analista Control Presupuestario
Confecciona Orden de Pago y envía al Departamento de Finanzas la documentación digital de todos los antecedentes (Factura, Correos, Memo, etc.), quedando todo respaldado en carpeta digital alojada en NasBiobío. El documento es firmado por la persona Analista de Control Presupuestario y la Jefatura de la Sección Logística.	

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

	Actividad	Responsable
13	<i>El pago al proveedor debe realizarse dentro de los 30 días corridos siguientes, una vez recibidos los productos y/o servicios junto a la respectiva factura. (procedimiento S-FIN-01).</i>	<i>Departamento de Finanzas</i>
14	Registrar Orden de Compra en Anexo N°2 Planilla Control: Listado de Compras por año.	<i>Unidad de Abastecimiento</i>

■ **Licitación Pública para Compras iguales o superiores a 100 UTM e iguales a 10.000 UTM.**

	Actividad	Responsable
1	Revisa antecedentes para licitar.	<i>Unidad de Abastecimiento</i>
2	Confecciona y tramita (solicitando los V°B° que correspondan) las Bases Administrativas, sus anexos de Licitación y respectiva Resolución que las aprueba.	
3	Publica en portal www.mercadopublico.cl , recibe consultas y publica aclaraciones y adiciones que correspondan. El plazo de publicación se define de acuerdo con el monto, según lo descrito en Ley 19.886.	
4	Elabora Orden de Servicio para nombrar a la comisión evaluadora y realiza Apertura Electrónica.	
5	Realizan evaluación y consultas a las ofertas, si las hubiere.	Comisión Evaluadora
6	Elabora Resolución de adjudicación y adjudica en el portal.	<i>Unidad de Abastecimiento</i>
7	Envía correo electrónico, al proveedor , con Orden de Compra adjunta, informando la emisión y solicitando su aceptación en el Portal.	
8	Se elabora el Contrato, en los casos que corresponda, para servicios que impliquen contratación de personal externo que, presten servicios en las dependencias del SERVIU; y los que la Ley establece (superior a 1.000 UTM).	
9	Una vez firmado el contrato por parte del SERVIU, se envía correo electrónico, al proveedor , indicando plazo para suscribir el contrato.	
10	Una vez firmado el contrato por parte del proveedor se tramita Resolución que, aprueba el mismo; documento que es visado por el Departamento Jurídico y firmado por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.	
11	Realiza seguimiento hasta la recepción del bien o servicio. En caso de existir incumplimiento en lo pactado, se comunica con el proveedor y si no hay una respuesta satisfactoria para las necesidades del Servicio, se procede a anular la Orden de	

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

	Actividad	Responsable
	Compra, aplicar multa o término anticipado, según corresponda a lo establecido en las Bases Administrativas.	
12	Revisa la pertinencia de la factura, aceptándola o rechazándola en el Sistema Acepta, según corresponda, esta acción debe ser realizada en un plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de publicación de la Factura, en caso contrario los documentos se aceptan automáticamente.	Persona Analista Control Presupuestario
13	Gestiona el pago, solicitando V°B° de la factura respectiva, mediante firma digital o correo electrónico , a la persona Analista de Bodega o contraparte de la Unidad Requirente.	Presupuestario
14	Realizar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl , una vez que la Orden de Compra este en estado "Aceptada" , si estos son: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes: una vez que se recepcionen los productos de manera conforme en bodega. • Servicio por única vez: una vez que se recepcione el servicio de manera conforme por la Unidad Requirente, mediante correo electrónico remitido a la persona Analista de Control Presupuestario. • Servicio permanente en un periodo de tiempo: se realiza por hito, una vez al mes hasta completar el periodo contratado. 	Persona Analista de Bodega (Bienes) Persona Analista Control Presupuestario (Servicios)
15	Evaluar al proveedor en planilla Anexo N°3: Evaluación Proveedores Servicios Externos, cuando se trate de servicios que complementan la operación del SERVIU, tales como; aseo, vigilancia, mensajería, entre otros.	Contraparte Técnica
15	Confecciona Orden de Pago y envía al Departamento de Finanzas la documentación digital de todos los antecedentes (Factura, Correos, Memo, etc.), quedando todo respaldado en carpeta digital alojada en NasBiobío. El documento es firmado por la persona Analista de Control Presupuestario y la Jefatura de la Sección Logística.	Persona Analista Control Presupuestario
16	El pago al proveedor debe realizarse dentro de los 30 días corridos siguientes, una vez recibidos los productos y/o servicios junto a la respectiva factura. (procedimiento S-FIN-01).	Departamento de Finanzas
17	Registrar Orden de Compra en Anexo N°2 Planilla Control: Listado de Compras por año.	Unidad de Abastecimiento

■ **Licitación Pública para Compras superiores a 10.000 UTM.**

Se sigue el mismo proceso descrito para las compras iguales o superiores a 100 UTM e iguales a 10.000 UTM, pero la Resolución que aprueba las Bases, Aclaraciones y

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

Adiciones; y las que contratan se encuentran sujetas a trámite de Toma de Razón (Resolución N°7/2019 y **14/2022** de la Contraloría General de la República), **y los antecedentes son remitidos** a la Contraloría Regional del Biobío, antes de publicarlos en el Portal.

4.3.3. Compras por Licitación Privada.

El procedimiento a seguir para estas licitaciones es el mismo indicado para las licitaciones públicas que, se rigen por la Ley 19.886, teniendo presente que se debe invitar a un mínimo de 3 oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl.

4.3.4. Compras por Trato Directo.

Estas compras son de carácter excepcional y se realizan de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, según la materia de que se trate; **y al Protocolo para la utilización del artículo N°10, numeral 7, letra j, del Decreto Supremo N°250/04, cuando aplique (Anexo N°4).**

Actividad		Responsable
1	Revisa si la solicitud se encuentra en Convenio Marco o si se tiene el tiempo para licitar.	Unidad de Abastecimiento
2	Al no cumplirse el punto 1 se deben solicitar cotizaciones (1 o 3 según corresponda el monto de la adquisición o causal de Trato Directo) y antecedentes para justificar la Resolución.	
3	Confecciona Resolución que aprueba Trato Directo y envía para vistos buenos correspondientes al Departamento Jurídico y la Sección Contraloría Interna.	
4	Una vez tramitada la Resolución, crea Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl , en un plazo máximo de 24 horas.	
5	Envía correo electrónico, al proveedor , con Orden de Compra adjunta, informando la emisión y solicitando su aceptación en el Portal.	
6	Realiza seguimiento hasta la recepción del bien o servicio. En caso de existir incumplimiento en lo pactado, se comunica con el proveedor y si no hay una respuesta satisfactoria para las necesidades del Servicio, se procede a anular la Orden de Compra, aplicar multa o término anticipado, según corresponda a lo establecido en la Resolución.	
7	Revisa la pertinencia de la factura, aceptándola o rechazándola en el Sistema Acepta, según corresponda, esta acción debe ser realizada en un plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de publicación de la Factura, en caso contrario los documentos se aceptan automáticamente.	Persona Analista Control Presupuestario

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

Actividad		Responsable
8	Gestiona el pago, solicitando V°B° <i>de la factura respectiva, mediante firma digital o correo electrónico</i> , a la <i>persona</i> Analista de Bodega <i>o contraparte de la Unidad Requirente</i> .	
9	Realizar la recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl , <i>una vez que la Orden de Compra este en estado "Aceptada"</i> , si estos son: <ul style="list-style-type: none"> • Bienes: una vez que se recepcionen los productos de manera conforme en bodega. • Servicio por única vez: una vez que se recepcione el servicio de manera conforme por la <i>Unidad Requirente</i>, mediante correo electrónico remitido a la <i>persona Analista de Control Presupuestario</i>. • Servicio permanente en un periodo de tiempo: <i>se realiza por hito, una vez al mes hasta completar el periodo contratado</i>. 	<p><i>Persona Analista</i> de Bodega (Bienes)</p> <p><i>Persona Analista</i> Control <i>Presupuestario</i> (Servicios)</p>
10	Confecciona Orden de Pago <i>y envía al Departamento de Finanzas la documentación digital</i> de todos los antecedentes (Factura, Correos, Memo, etc.), <i>quedando todo respaldado en carpeta digital alojada en NasBiobío</i> . <i>El documento es firmado por la persona Analista de Control Presupuestario y la Jefatura de la Sección Logística</i> .	<i>Persona Analista</i> Control Presupuestario
11	<i>El pago al proveedor debe realizarse dentro de los 30 días corridos siguientes, una vez recibidos los productos y/o servicios junto a la respectiva factura. (S-FIN-01)</i> .	<i>Departamento de</i> Finanzas
12	Registrar Orden de Compra en Anexo N°2 Planilla Control: Listado de Compras por año.	<i>Unidad de</i> Abastecimiento

4.3.5. Compra Ágil.

Según el artículo 10 *bis* del Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que, en caso de contrataciones cuyo monto es igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, procederá el Trato o la Contratación Directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil. En este caso, y dado que el fundamento del Trato o la Contratación Directa se refiere únicamente al monto de esta, no se requiere la dictación de una Resolución fundada que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

El procedimiento a seguir para este tipo de compras es el mismo indicado para las compras por Convenio Marco (4.3.1), teniendo presente que se deben requerir un

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

mínimo de 3 cotizaciones y **que, la fecha de cierre de la solicitud de cotización no puede ser inferior a 24 horas.**

4.3.6. Compra Coordinada.

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorro y reducción en los costos de transacción.

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

- Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de ChileCompra: tipo de Compra Coordinada en donde la Dirección de 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.
- Dirección de ChileCompra asesora la compra coordinada: tipo de Compra Coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de 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 de ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él, nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la Ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una Licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

4.4. Antecedentes de Compras o Contrataciones de Bienes y Servicios.

Todos los antecedentes de compras (bases, adjudicaciones, respuestas, resoluciones y documentos en general) son almacenados **en carpetas digitales** bajo el código de ID del Portal.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Cód.: S-CCP-02

4.5. Evaluación de Proveedores de Servicios Externos.

Aplica a los servicios de Aseo, Vigilancia, Mensajería y Digitación; se evalúa mensualmente con el Anexo N°3: Evaluación Proveedores Servicios Externos, ejecutado por la Contraparte Técnica del Servicio, tanto en Concepción como en los Departamentos Provinciales.

Esta evaluación debe adjuntarse con los demás registros, necesarios, para el pago y debe ser almacenada de forma digital.

4.6. Acciones previas al Pago de Proveedores.

Una vez recibidos el o los productos comprados o prestado el servicio contratado en forma conforme, se procede a gestionar los antecedentes necesarios para que la **Sección Contabilidad General** pueda cursar el pago de este, para ello se debe entregar a la **persona Analista** del Control Presupuestario los siguientes documentos, según corresponda:

a. Productos Convenio Marco/Compra Ágil:

- Orden de Compra.
- Documento que solicita el producto/servicio.
- Documento que autoriza la compra.
- Factura con visto bueno de: **Jefatura** de la Sección Logística, **persona** Analista de Bodega y **Unidad Requirente**, esto según corresponda, o en su defecto correo electrónico dando su conformidad a dicho documento tributario.

b. Servicios Externos Permanentes: para proceder al pago se debe entregar a la **persona Analista** del Control Presupuestario:

- Orden de Compra.
- Evaluación mensual del servicio por parte de la Contraparte Técnica.
- V°B° de los documentos que debe entregar el proveedor, según bases/contrato, para proceder al pago.
- Factura con visto bueno de: **Jefatura** de la Sección Logística, **persona** Analista de Bodega y Contraparte Técnica o **Unidad Requirente**, según corresponda, o en su defecto correo electrónico dando su conformidad a dicho documento tributario.

c. Servicios Externos Transitorios: para proceder al pago se debe entregar a la **persona Analista** del Control Presupuestario:

- Orden de Compra.
- Acta de recepción conforme del producto o servicio.
- Factura con visto bueno de: **Jefatura** de la Sección Logística, **persona** Analista de Bodega y **Unidad Requirente**, esto según corresponda, o en su defecto correo electrónico dando su conformidad a dicho documento tributario.

Todas las compras, realizadas desde la Unidad de Abastecimiento, deben revisarse en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (Sistema Acepta),

 <p>SERVIU Región del Biobío</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</p>	<p>Versión 05</p>
	<p>PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Cód.: S-CCP-02</p>

plataforma a la que los proveedores deben enviar todas las facturas emitidas a nombre del Servicio.

Esta acción es realizada por la persona Analista del Control Presupuestario, y tiene por objetivo verificar la correspondencia de las facturas recibidas, implicando que esta puede, aprobar o rechazar el documento tributario electrónico, según sea el caso, lo que se argumenta en:

- *Verificación del monto de la compra.*
- *Recepción conforme del bien o servicio.*
- *Revisión de datos de la factura, tales como: Orden de Compra, correspondencia del detalle de la factura con lo adquirido, entre otros.*

Lo anterior permite, mitigar los riesgos vinculados a la aceptación automática de una factura que no corresponde, en el Servicio de Impuestos Internos, pasados los 8 días corridos desde la fecha de publicación en el Sistema Acepta. Además de contribuir a una ejecución eficiente del pago por parte del Departamento de Finanzas (procedimiento S-FIN-01).

4.7. Sistema de Control.

- **Documentación que debe visar el Departamento Jurídico:** Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas, Resolución que aprueba el Trato Directo, Resolución de adjudicación y Contrato en caso de necesitarse, Resolución que aprueba contrato.
- **Documentación que debe visar la Sección Contraloría Interna:** Resolución que aprueba bases administrativas y técnicas, Resolución que aprueba el Trato Directo, Resolución de adjudicación y Contrato en caso de necesitarse.
- **Documentación que debe autorizar la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas:** Órdenes de Servicio, Resolución que aprueba el Contrato.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Versión 05 Cód.: S-CCP-02
PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Plan Anual de Compras	www.mercadopublico.cl Gestión/Plan de Compras	Acceso con clave	Jefatura de la Sección Logística	Permanente y según disponibilidad del Portal.
<i>Orden de Compra y Orden de Pago con los respectivos antecedentes, según el tipo de compra.</i>	<i>Servidor NASBIOBIO/LOGÍSTICA/PAGOS/Año/Mes/Semana/N°OP</i>	<i>Privilegio de acceso</i>	<i>Jefatura de la Sección Logística. Unidad de Abastecimiento</i>	<i>Permanente y según disponibilidad del Servidor.</i>
<i>Evaluación de Proveedores de Servicios Externos que complementan la operación interna del Servicio</i>	<i>Servidor NASBIOBIO/LOGÍSTICA/EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</i>		<i>Persona Analista Control Presupuestario</i>	

6. TABLA DE MODIFICACIONES

Versión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Aprobó
3	Todas	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación del proceso conforme a la forma de operar. Se adecúa redacción del procedimiento de acuerdo con el Manual de lenguaje inclusivo y no sexista del Servicio. 	Director (S) SERVIU Región del Biobío

7. LISTA DE COMUNICACIÓN

- Dirección
- Jefaturas Departamentales
- Jefaturas Intermedias (Sección – Unidad – Equipo)
- Sección Logística
- Sección Contabilidad General

8. ANEXOS.

Anexo N°1: Diagramas de flujo

 <p>SERVIU Región del Biobío</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	<p>Versión 05</p> <p>Cód.: S-CCP-02</p>
	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	

Anexo N°2: Planilla Control: Listado de Compras por Año.

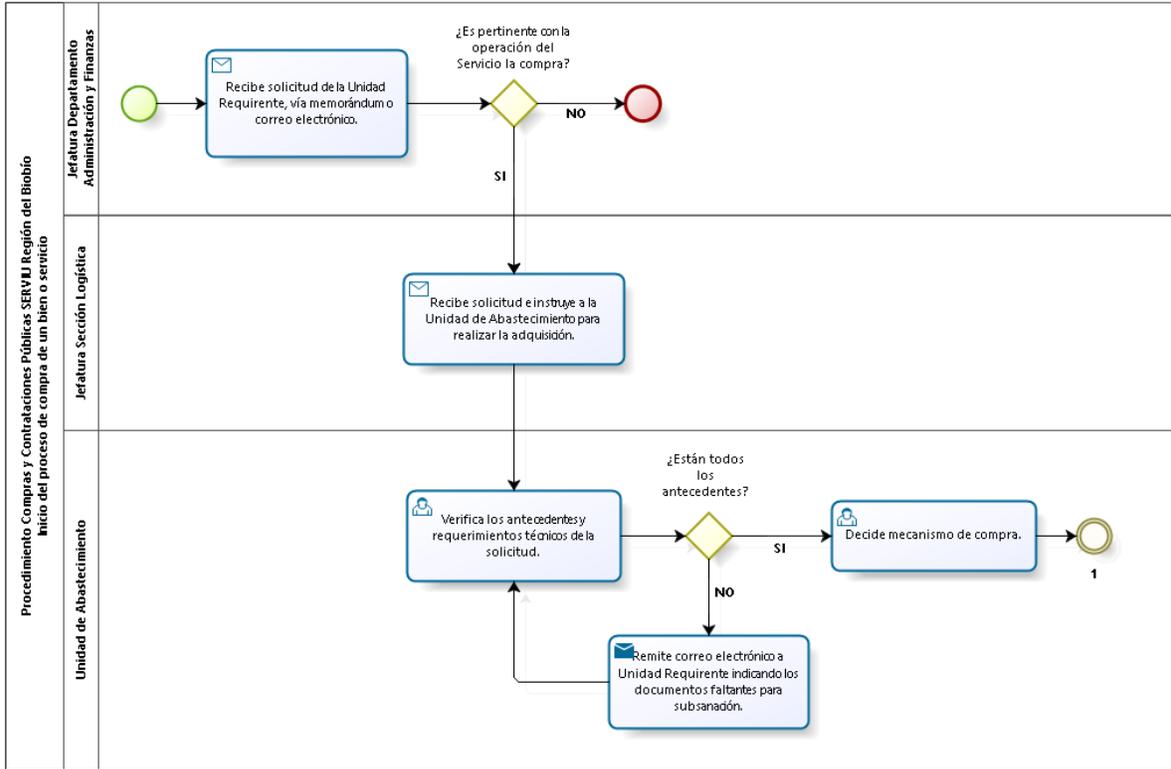
Anexo N°3: Evaluación Proveedores Servicios Externos.

Anexo N°4: Protocolo para la Utilización del Artículo N°10, Numeral 7, Letra J, del Decreto Supremo N°250/2004, en Compras de Bienes y Servicios mediante Trato o Contratación Directa, de la Sección Logística, 2022.

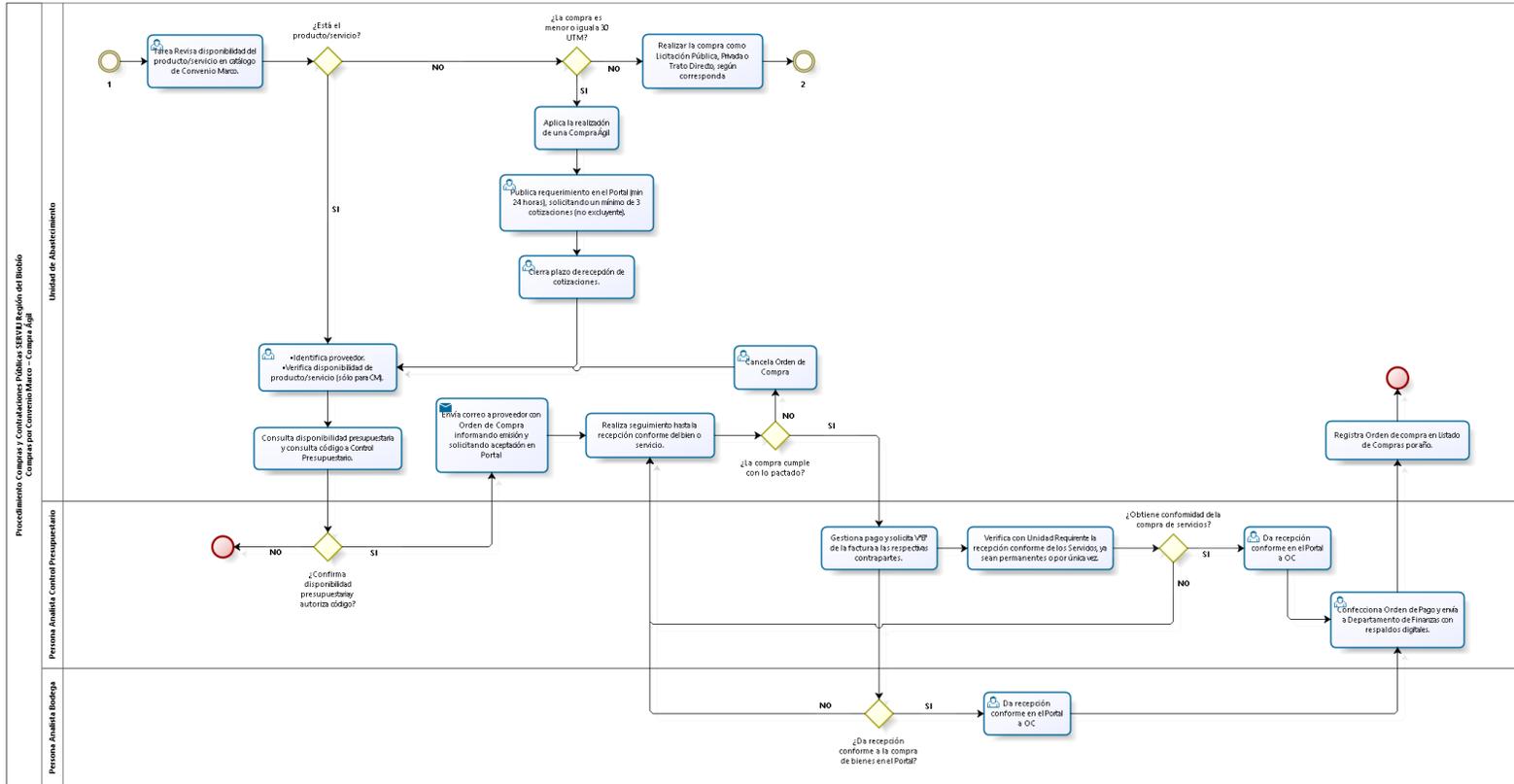
Los Anexos N°2 al N°4 están disponibles en el Portal de Gestión junto a este procedimiento aprobado.



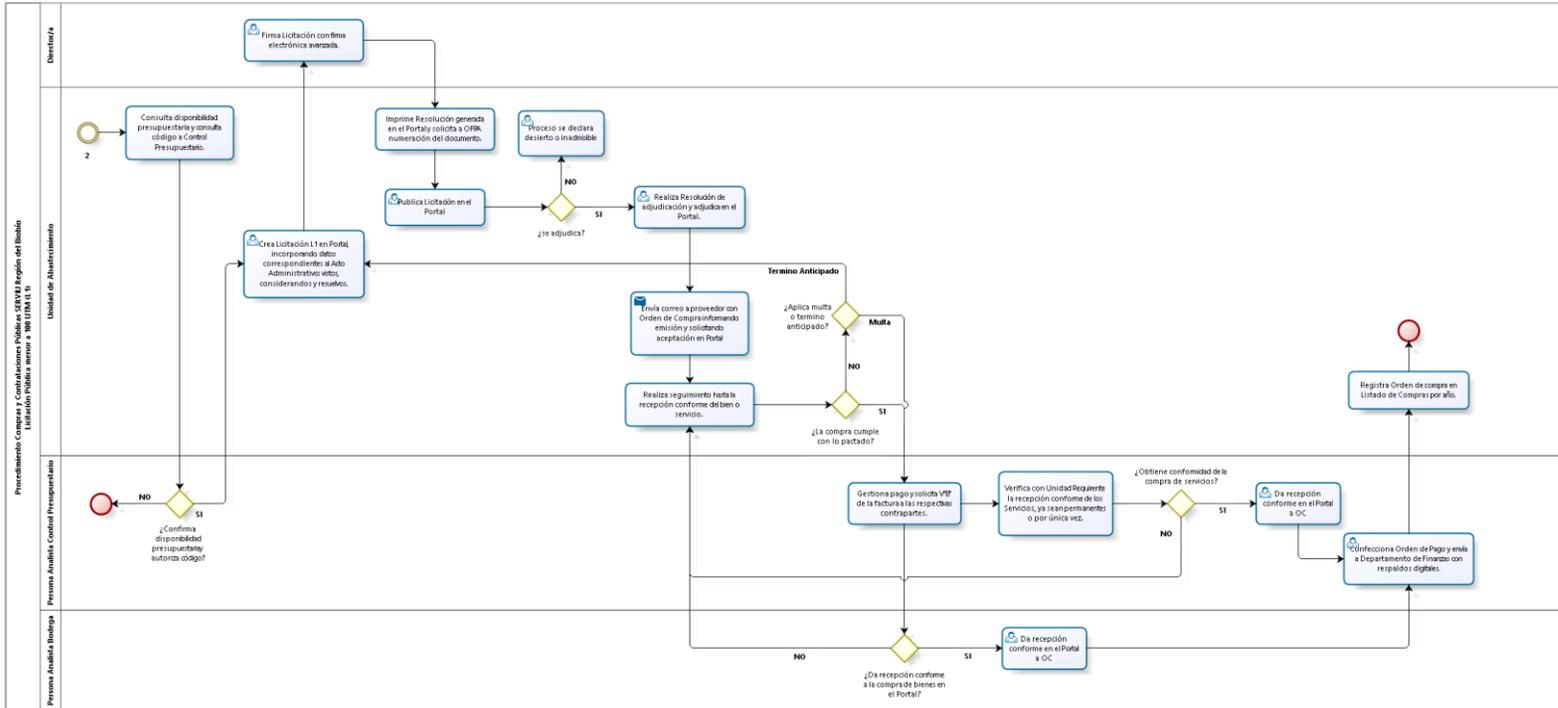
Anexo N°1: Diagrama de Flujo – Inicio del Proceso



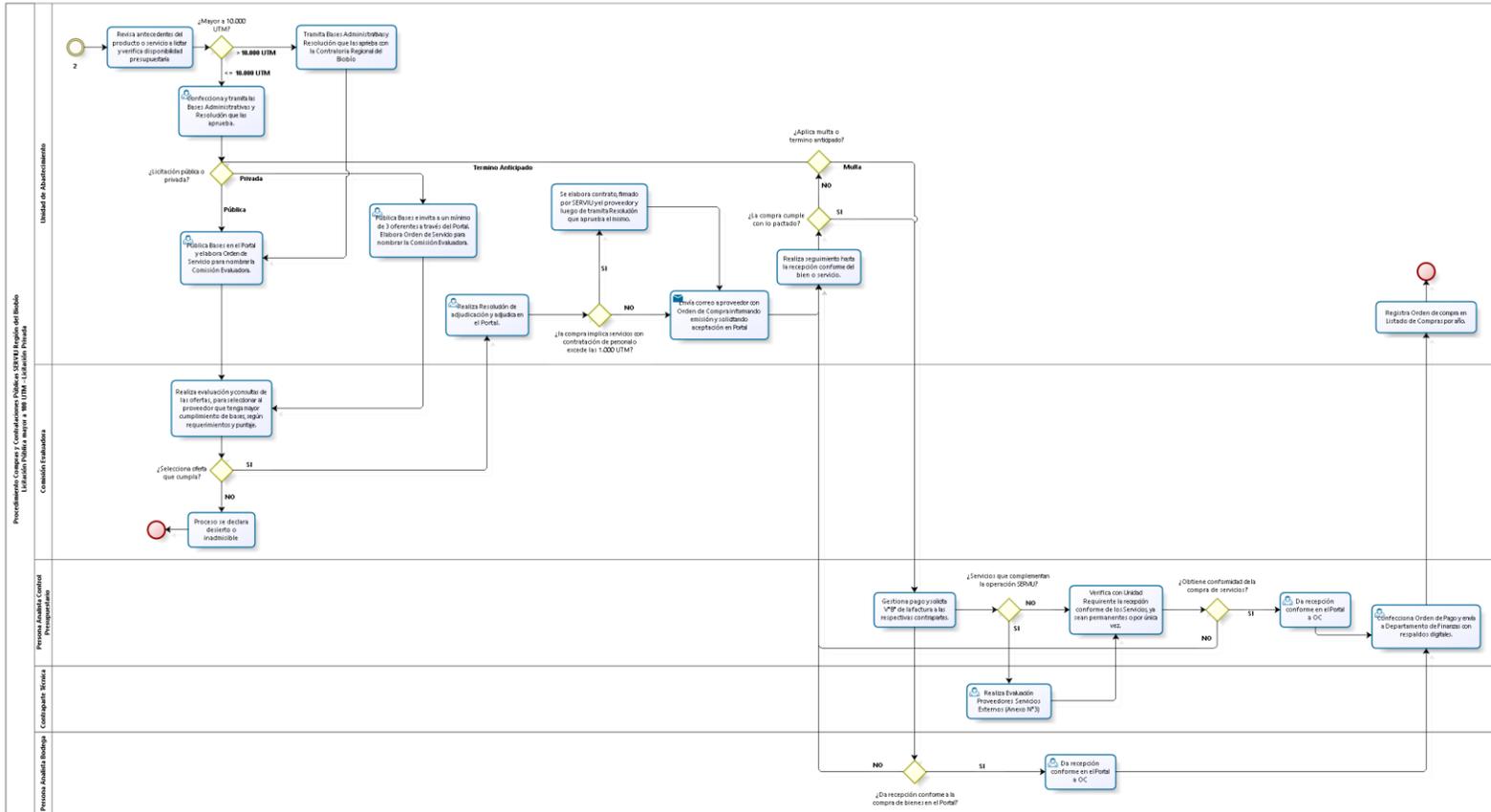
Anexo N°1: Diagrama de Flujo – Convenio Marco / Compra Ágil



Anexo N°1: Diagrama de Flujo – Licitación inferior a 100 UTM (L1)



Anexo N°1: Diagrama de Flujo – Licitaciones Públicas y Privadas, mayores a 100 UTM



Anexo N°1: Diagrama de Flujo – Trato Directo

