



**DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 276/2022 Y RESOLUCIÓN EXENTA N° 417/2023 AMBAS DE SERVIU REGIÓN DE TARAPACÁ Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES VERSIÓN 02-2023.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0097 /

IQUIQUE,

31 JUL. 2023

**VISTOS:**

- a) Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 de 1986 y sus modificaciones, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó mediante DFL N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
- b) La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios;
- c) La Resolución Exenta N° 276 de fecha 30 de diciembre 2022, que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones SERVIU Región de Tarapacá, versión 01-2022, código PRO-ADQ-001;
- d) La Resolución Exenta N° 417 de fecha 30 de junio de 2023, que complementa la Resolución que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de SERVIU Región de Tarapacá, aprobado por Resolución Exenta N° 276/2022, con la finalidad de refrendar la aprobación del procedimiento de pagos a proveedores inserto en el manual de adquisiciones en su capítulo 7;
- e) Las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón;

**CONSIDERANDO:**

- a) La necesidad de actualizar constantemente los procedimientos internos de SERVIU Tarapacá, en virtud de los nuevos lineamientos, instrucciones y directrices impartidas por los órganos reguladores del sector público;
- b) La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Pagos a Proveedores de SERVIU Región de Tarapacá, aprobado por Resolución Exenta N° 276/2022 y N° 417/2023, en su versión 01-2022;
- c) Las atribuciones contenidas en el D.S. N° 355 (V. y U.), de 1976, Reglamento Orgánico de los SERVIU; el Decreto Exento RA N° 272/51/2023 (V. y U.) de fecha 13 de julio de 2023, que fija orden de subrogación del cargo que indica y la Resolución TRA N° 272/104/2022 de fecha 25 de julio del 2022 del MINVU, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

- 1. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N° 276/2022 y N° 417/2023, de este SERVIU Región de Tarapacá.
- 2. **APRUEBESE**, el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Pagos a Proveedores SERVIU Región de Tarapacá, versión 02-2023, código PRO-ADQ-001 de fecha 31 de julio de 2023, cuyo texto se transcribe a continuación:



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES**

SERVIU REGIÓN DE TARAPACÁ

2023

<b>Modificaciones</b>	<b>Versión 2</b>
<b>Nombre del Manual</b>	<b>Manual de procedimiento de adquisiciones y pagos a proveedores</b>
<b>Capítulo 7: 7.10 Sistema de pago centralizado</b>	<b>Agrega 7.10.2 Mantención Pago en Exceso</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES**

PÁGINA	Página 3 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Tabla de contenido

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES .....	7
1.1. Objetivos .....	7
1.2. Alcance .....	7
1.3. Marco normativo .....	8
1.4. Definiciones .....	10
1.5. Responsabilidades .....	13
CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	16
2.1. Antecedentes para la Planificación de Compras .....	16
2.2. Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Compras .....	17
2.3. Seguimiento del Plan Anual de Compras .....	17
CAPÍTULO 3: AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL... ..	18
3.1. Envío de Formulario de Requerimiento disponible .....	18
3.2. Autorización del Requerimiento por parte de la Sección de Servicios Generales .....	18
3.3. Refrendación Presupuestaria por parte de la Sección Contabilidad y Presupuesto .....	19
3.4. Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas .....	19
3.5. Proceso de Compra .....	19
3.6. Mecanismos de control interno relacionados a la probidad .....	19
CAPÍTULO 4: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA .....	21
4.1. Modalidades de Compras de acuerdo con la normativa vigente .....	21
4.1.1. Convenio Marco .....	21
4.1.1.1. Procedimiento de Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM .....	21
4.1.1.2. Procesos de Grandes Compras (Convenio Marco igual o superior a 1.000 UTM) .....	22
4.1.1.3. Procedimiento de Compras por CM iguales o mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras) .....	23
4.1.2. Compras Coordinadas: Conjuntas y Mandatadas .....	25

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES**

PÁGINA	Página 4 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

4.1.3. Compras de Bienes y Servicios por Licitación .....	27
4.1.3.1.Procedimiento Licitación Pública.....	28
4.1.3.2.Excepciones.....	32
4.1.3.3.Análisis y minimización de riesgos .....	32
4.1.4. Compras de Bienes y Servicios por Trato o Contratación Directa .....	35
4.1.4.1.Procedimiento Compras por Trato o Contratación Directa .....	35
4.1.4.2.Compra Ágil.....	39
4.1.4.2.1. Procedimiento Compra Ágil (mayor a 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM). .....	40
4.1.5. Compras menores o iguales a 3 UTM.....	42
4.1.5.1.Procedimiento de Compra con Orden de Compra Manual .....	42
4.1.5.2.Compras por Fondo Fijo (Caja Chica) .....	43
4.2. Condiciones Básicas.....	45
<b>CAPÍTULO 5: FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS .....</b>	<b>46</b>
5.1. Formulación de Bases de Licitación .....	46
5.2. Criterios y Mecanismos de Evaluación .....	48
5.2.1. Criterio Económico .....	50
5.2.2. Criterios Administrativos .....	50
5.2.3. Criterios Técnicos .....	51
5.2.4. Ejemplos de Criterios de Evaluación.....	52
5.2.5. Resolución de Empates .....	52
5.3. Conformación Comisiones Evaluadoras .....	53
<b>CAPÍTULO 6: USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ACREDITACIÓN .....</b>	<b>55</b>
6.1. Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información .....	55
6.2. Completitud de la Información ingresada al Portal .....	55
6.3. Acreditación y claves de usuarios.....	56
<b>CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.....</b>	<b>57</b>
7.1. Introducción .....	57
7.2. Flujos del Proceso en Plataforma SGDTE.....	59

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES**

PÁGINA	Página 5 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

7.3.	Perfiles y Usuarios .....	60
7.4.	Tipos de Usuarios .....	60
7.5.	Flujo General.....	61
7.6.	Requisitos para Operar .....	63
7.7.	Consideraciones para el proceso. ....	64
7.8.	Ejemplos de Validaciones y Acciones.....	68
7.9.	Casos de Operaciones con DTE en SGDTE.....	73
7.10.	Sistema de Pago Centralizado.....	86
7.10.1.	Reporte Factura Proveedores – Estados de órdenes de pago.....	87
7.10.2.	Mantención Pago en Exceso.....	90
7.11.	Otras situaciones que influyen en el pago al proveedor .....	97
<b>CAPÍTULO 8: PROVEEDORES .....</b>		<b>97</b>
8.1.	Gestión de Contratos .....	97
8.2.	Procedimiento de Suscripción de Contratos.....	98
8.3.	Modificación de Contratos.....	101
8.4.	Aplicación de multas u otras sanciones establecidas en el contrato .....	102
8.5.	Habilidad para contratar con el Estado de los proveedores vigentes .....	104
8.6.	Aplicativo Gestión de Contratos .....	104
8.6.1.	Roles que intervienen en el aplicativo .....	105
8.6.2.	Asignación rol administrador o supervisor de contratos .....	105
8.6.3.	Elaboración de una ficha de contrato .....	108
8.6.4.	Datos del contrato .....	110
8.6.4.1.	Identificación del contrato .....	110
8.6.4.2.	Datos básicos del contrato .....	111
8.6.4.3.	Ingresar archivos adjuntos del contrato .....	114
8.6.4.4.	Ingresar hitos del contrato .....	115
8.6.4.5.	Ingresar instrumentos de garantía .....	115
8.6.4.6.	Ingresar cláusulas del contrato .....	117
8.6.5.	Gestión del contrato .....	121

Toda versión impresa del presente manual se considera; copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerós Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES**

PÁGINA	Página <b>6</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

8.6.5.1. Pantalla del módulo Gestión de Contratos.....	121
8.6.5.2. Gestión de un contrato sin incumplimientos.....	123
8.6.5.3. Edición del Estado del contrato.....	125
8.6.5.4. Edición de un hito.....	126
8.6.5.5. Edición de los instrumentos de garantía .....	127
8.6.6. Gestión de un contrato con incumplimiento .....	130
8.6.7. Filtros de búsqueda .....	133
8.6.8. Reportes .....	135
8.6.8.1. Montos ejecutados por unidad de compra.....	136
8.6.8.2. Contratos por proveedor .....	137
8.6.8.3. Contratos por mecanismo de compra .....	139
8.7. Cierre del Contrato .....	140
8.7.1. Procedimiento de cierre de un contrato .....	141
<b>CAPÍTULO 9: RESERVA, COMPRA Y PAGO DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES.....</b>	<b>141</b>
9.1. Objetivo .....	141
9.2. Definiciones.....	141
9.3. Condiciones de uso de Pasajes Aéreos Nacionales .....	142
9.4. Solicitud de Compra .....	142
9.5. Presupuesto .....	143
9.6. Compra de Pasajes Internacionales .....	143
9.7. Solicitud Pasaje Aéreo.....	144
<b>CAPÍTULO 10: APROBACIÓN.....</b>	<b>145</b>

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 7 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

## CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

### 1.1. Objetivos

#### Objetivo General.

El objetivo del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones es establecer la forma y los lineamientos que SERVIU Región de Tarapacá, en adelante "SERVIU", utilizará para abastecer o proveer de bienes y servicios a los Distintos Departamentos, Secciones, Unidades, Programas y Dirección, con la finalidad de optimizar eficientemente el funcionamiento del servicio, existiendo coordinación, comunicación y obteniendo un mejor aprovechamiento del recurso tiempo organizacional. De igual modo establecer los responsables de cada una de las etapas del proceso de Abastecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras.

#### Objetivos Específicos.

Establecer procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- Procedimiento para seleccionar la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características de cada una de éstas.
- Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas, mecanismos y criterios de evaluación.
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y del posterior pago.
- Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores.
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- Gestión de contratos y de proveedores.
- Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los proveedores.
- Buenas prácticas en materias de compras públicas.

### 1.2. Alcance

Este procedimiento aplica para SERVIU Región de Tarapacá y controla todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y en su Reglamento, aprobado por el D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en adelante el "Reglamento".

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 8 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Conforme lo señalado en el artículo 1º del citado Reglamento, supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Este Manual será difundido a todos los Departamentos, secciones, unidades, programas y Dirección de SERVIU Región de Tarapacá para su registro, aplicación y control.

### 1.3. Marco normativo.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "el Reglamento".
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto N°250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
- Decreto N°821 de fecha 02.07.2019, que modifica el Decreto N°250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- Decreto N°100 de fecha 17 de septiembre de 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios y su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto N°71 de 2014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°20.285 de fecha 11 de julio de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Acceso a la Información Pública.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 9 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- Ley N°20.880 de fecha 21 de diciembre de 2015 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley 21.180 de fecha 11 de octubre de 2019 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Transformación Digital del Estado.
- Resolución Exenta N°2156 de fecha 02 de abril de 2015 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que Aprueba el Reglamento Especial de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empresas Contratistas y Subcontratistas y/o Empresas de servicios transitorios, que prestan servicios bajo el régimen de subcontratación en los Organismos del Sector Vivienda: MINVU Central, SEREMI y SERVIU a Nivel Nacional.
- Resolución Exenta N°2159 de fecha 02 de abril de 2015 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que deroga Resolución Exenta N°1888 (V. Y U.) de 2013, que aprobó el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, aplicable a funcionarios y trabajadores que laboran en las instalaciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales, y los Servicios de Vivienda y Urbanización, cualquiera sea su dependencia y aprueba el nuevo texto del citado reglamento.
- Resolución N°7 de fecha 29 de marzo de 2019, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón y la Resolución N°16 de fecha 30 de noviembre de 2020, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Decretos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y/o Resoluciones Exentas que nombren en cargo de alta dirección pública al Jefe Superior del Servicio y/o determinen orden de subrogación para el SERVIU Región de Tarapacá.
- Ley N°19.983 de fecha 11 de noviembre de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 10 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- Ley N°21.131 de fecha 03 de enero de 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que Establece Pago a 30 Días.
- D.L. N°825, de 1974, del Ministerio de Hacienda, Ley de Impuesto a las Ventas y Servicios.
- D.L N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

### 1.4. Definiciones

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

- a) Contrato: Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el propio contrato y sus modificaciones.
- b) SERVIU: Servicio de Vivienda y Urbanización de Tarapacá.
- c) Factura, Boleta o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda un pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que puede estar asociado a una orden de compra.
- d) Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- e) Guía de Despacho: Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución, posteriormente se deberá recibir la correspondiente Factura que refrende tributariamente lo señalado en dicha Guía de despacho.
- f) Guía de Traslado Interno: Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- g) Orden de Compra (OC): Documento de orden administrativo que la Institución emite a

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 11 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

un proveedor a través del portal de mercado público; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

- h) Documento Tributario Electrónico (DTE): Documento Tributario Electrónico autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.
- i) Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE): Sistema generado para optimizar el cumplimiento de la Ley N° 20.727 del 2014 que "Introduce modificaciones a la Legislación Tributaria en materia de factura electrónica y dispone de otras medidas que indica", normativa que establece el uso obligatorio de la emisión de la factura y otros documentos tributarios en formato electrónico y La "Ley de Pago a 30 días".
- j) Plan Anual de Compras (PAC): Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Entidad Licitante.
- k) Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- l) Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Sección de Servicios Generales.
- m) Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- n) Sistema Electrónico de Compras Públicas: ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- o) Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- p) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato administrativo de suministro y/o prestación de servicios, regido por la Ley 19.886.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 12 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- q) Bases de Licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Puede considerar Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- r) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
- s) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- t) Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- u) Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- v) Licitación o propuesta privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- w) Resolución de empates: mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje.
- x) Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- y) Trato o contratación directa: mecanismo excepcional de compra y/o contratación cuyo uso se encuentra restringido a situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y Artículo 10 de su Reglamento.
- z) 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

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 13 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

previas (Decreto N°821 de fecha 02.07.2019, que modifica Decreto 250).

- aa) Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas 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 de fecha 02.07.2019, que modifica Decreto 250).

### 1.5. Responsabilidades

- Director(a) SERVIU Región de Tarapacá:

Jefe superior del Servicio, autoridad responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.

- Jefe(a) del Departamento Administración y Finanzas:

Directivo responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento.

- Encargado(a) Sección Contabilidad y Presupuestos:

Responsable de validar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- Encargado(a) Sección Servicios Generales:

Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa relacionada.

Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- Definición del requerimiento.
- Creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
- Crear cuando corresponda las órdenes de compra en portal de compras públicas.
- Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas.
- Publicación de adjudicación o de declaración desierta en portal de compras públicas.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 14 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- Proponer las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
  - Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo con la normativa interna vigente.
  - Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
  - Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
  - Controlar la ejecución y registros de activos de la institución en los sistemas que proporcione el servicio.
  - Almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
  - Supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones del SERVIU.
  - Administrar los contratos de outsourcing y personas externas.
  - Administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como así mismo la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte, y de la operación del Sistema de Registro de Activo Fijo y Bodega.
- **Operador(a) de compras:**

Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, encargado de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información necesaria en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes, o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
  - **Supervisor(a) de Compras:**

Funcionario de SERVIU, encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor(a) de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
  - **Otras Secciones Relacionadas al proceso de Compra:**

Planificación y Control de Gestión, Contabilidad, Finanzas, Jurídica, Áreas Técnicas, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos, apoyo legal y técnico según corresponda.
  - **Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas:**

Funcionario de servicios Generales al cual le corresponde un perfil del sistema

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 15 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

www.mercadopublico.cl, responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar áreas de compra.
- Inscribir a los usuarios activos en los distintos procesos de acreditación cuando corresponda.

- **Administrador(a) Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:**

Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del Administrador(a) de Compras Públicas.

- **Usuario Requiriente:**

Son los funcionarios de SERVIU que emiten un requerimiento de refrendación presupuestaria a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual.

El Usuario requiriente debe enviar el formulario a través del sistema que proporcione la institución al Departamento de Administración y Finanzas, para su aprobación presupuestaria.

- **Unidad, Departamento, División o Área Requiriente:**

Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requiriente.

- **Comisión de Evaluación:**

Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario - mínimo de tres profesionales, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

- **Departamento Jurídico:**

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 16 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Departamento de Administración y Finanzas y a la Sección de Servicios Generales en materias jurídicas y orientar a las Secciones funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

### CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

#### 2.1. Antecedentes para la Planificación de Compras

De acuerdo con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento, todos los servicios deben publicar en el Sistema de Información su Plan Anual de Compras (PAC), el cual debe ser confeccionado y publicado en los plazos que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, así como también, se deberá publicar cualquier modificación a éste. Por lo tanto, es obligatorio que, cada año, SERVIU elabore su Plan Anual de Compras.

De esta forma, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que cada año envía la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la Sección de Servicios Generales es la responsable de elaborar el PAC de SERVIU e ingresarlo a través del aplicativo disponible en el Portal Mercado Público en el formato solicitado y en la fecha que corresponda.

Para elaborar el PAC se utilizan, al menos, las siguientes fuentes de información:

- Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada uno de los Centros de Responsabilidad.
- La Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si correspondiese.
- Los contratos vigentes, órdenes de compra emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores por SERVIU.
- Solicitudes específicas de los Centros de Responsabilidad que puedan haber surgido posterior a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y, por lo tanto, no hubiesen sido contempladas.
- Ejecución Presupuestaria de años anteriores (información histórica).
- Directivas específicas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para cada año, respecto de la elaboración e Ingreso del PAC al aplicativo en Mercado Público.

El PAC debe cubrir las necesidades de funcionamiento de SERVIU y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22, 29, 31 y 33 del clasificador presupuestario según corresponda. Las necesidades deben ser proyectadas anualmente y el PAC debe ser elaborado en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 17 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

El PAC no contempla:

- Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- Requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles.
- El pago del consumo mensual de electricidad, agua y gas de las dependencias de uso y/o propiedad del SERVIU.

### 2.2. Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Compras

Para la elaboración del PAC de SERVIU, el principal insumo es el Anteproyecto de Presupuesto del año que corresponda. Se consideran las compras estructurales del Servicio agrupando aquellas que corresponden a una misma naturaleza, como, por ejemplo, renovaciones de contratos de servicios. Adicionalmente se deben considerar todas las compras o contrataciones de carácter gestionables que deban ser abordadas durante el año presupuestario.

Una vez confeccionado el PAC por parte de la Sección de Servicios Generales, es revisado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. Contando con su aprobación, la Sección de Servicios Generales confecciona la Resolución Exenta que aprueba el PAC, adjuntando la planilla que contiene el detalle de todas las necesidades y sus respectivos ítems para la visación correspondiente de las distintas áreas del Servicio de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes. Una vez aprobada, la Resolución Exenta por las distintas áreas, se envía a la firma del Director del Servicio.

Una vez totalmente tramitada la Resolución Exenta, la Sección de Servicios Generales procede a ingresar y enviar los datos a través del Portal de Mercado Público. Se ingresan cada uno de los ítems y se adjunta el archivo digital de la Resolución Exenta.

El PAC podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine.

### 2.3. Seguimiento del Plan Anual de Compras.

- El seguimiento de la ejecución presupuestaria se realiza mensualmente, velando que los gastos se distribuyan durante el año y que no se acumulen innecesariamente en los últimos meses del periodo.
- Se deberán coordinar reuniones periódicas con aquellas Unidades Internas que gestionen ejecución presupuestaria de carácter estratégicas, como por ejemplo a través de Asistencia Técnica, PGC, o capacitaciones con presupuesto regular.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 18 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- c) Además, para dichas unidades Internas, se podrá elaborar, en caso de ser necesario, Informes mensuales de ejecución presupuestaria y se realiza un seguimiento detallado de cada línea del Plan de Compras.
- d) Se deberá monitorear permanentemente las compras en curso y planificadas para solicitar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.

### CAPÍTULO 3: AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL

#### 3.1. Envío de Formulario de Requerimiento disponible

En primer término, al presentarse la necesidad de una compra de cualquier monto o tipo, deben verificarse tres situaciones:

1. Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requirente, debe completar el Formulario de Requerimiento que disponga la Sección de Servicios Generales, el cual considera principalmente:
  - Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, el Usuario Requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
  - Descripción del producto y/o servicio requerido, el Usuario Requirente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos o servicios similares.
2. Definición del Procedimiento de Compra. La Sección Servicios Generales deberá definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, de acuerdo con los argumentos que presente el Usuario Requirente.
3. Evaluación de Ofertas de Proveedores y Productos y/o Servicios. Una vez definido el procedimiento de compra, la Sección Servicios Generales debe realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el Usuario Requirente.

#### 3.2. Autorización del Requerimiento por parte de la Sección de Servicios Generales

El Usuario del cual emana el requerimiento, solicitará el Vº Bº en la forma y fondo del pedido a la Sección de Servicios Generales, quien, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus comentarios, a través de los sistemas que entregue la Institución. Cabe

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerós Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 19 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

señalar que el formulario de requerimiento debe contar siempre con a lo menos la firma del Jefe del Departamento, de Programa o División correspondiente.

### 3.3. Refrendación Presupuestaria por parte de la Sección Contabilidad y Presupuesto

La Sección de Servicios Generales, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el Formulario de Requerimiento, derivándolo a la Sección Contabilidad y Presupuesto para la evaluación y refrendación presupuestaria correspondiente. En caso ser aprobado deberá ser remitido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### 3.4. Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para aprobar la disponibilidad de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará que la sección Contabilidad y Presupuesto haya elaborado el compromiso presupuestario correspondiente, respondiendo al Jefe del Departamento o División que solicita el requerimiento si el formulario fuese aprobado. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.

### 3.5. Proceso de Compra

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento y de acuerdo con el Procedimiento de Compra establecido, se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por la unidad o Requirente.

### 3.6. Mecanismos de control interno relacionados a la probidad

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Dada la importancia de cautelar que este principio se cumpla rigurosamente, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son las siguientes:

- En todas las compras participan siempre la mayor cantidad de personas posibles de acuerdo con la dotación vigente. Esto es, por ejemplo, que el funcionario que elabora las bases no es el mismo que las revisa o que las aprueba. En el caso de las OC emitidas por el Portal, mayormente hay dos funcionarios involucrados, el que la elabora y el que la autoriza.
- Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan la siguiente declaración

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 20 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

jurada (que forma parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas, la cual se adjunta a la Resolución Exenta aprobatoria de la adjudicación / deserción):

- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación con los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID XXX-XX-XXXX, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
  - Que, en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
  - Que, no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N° 19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros”.
  - Que, mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.
- c) Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el procedimiento para abstenerse en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.
- d) En la conformación de Comisiones Evaluadoras siempre se contempla al menos a un funcionario que esté Acreditado en Compras Públicas.
- e) Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecido es la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- f) Se considera como parte integrante de este Manual, la Directiva N°28 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de fecha 09 de mayo de 2017, que establece Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 21 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### CAPÍTULO 4: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA

#### 4.1. Modalidades de Compras de acuerdo con la normativa vigente

A continuación, se describen las diferentes modalidades de compra de acuerdo con la normativa vigente, detallando cuáles son sus características propias, los casos en qué aplican y sus respectivos requisitos:

##### 4.1.1. Convenio Marco

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco.

Por lo tanto, al recibir una solicitud de compra siempre debe verificarse si el bien o servicio se encuentra o no en dicha modalidad. En caso de no estar disponible en Convenio Marco, dicha situación debe hacerse presente en los considerandos del acto administrativo que apruebe la compra que se llevará a cabo mediante otra modalidad, en los siguientes términos: "Que, revisado el catálogo de productos y servicios ofrecidos mediante el sistema de convenios marco celebrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se verificó que los servicios/productos requeridos, no se encuentran disponibles en dicha modalidad".

Es importante revisar si las empresas cuentan con despacho a la Región y las condiciones comerciales de los proveedores para asegurarse de cumplir con el mínimo establecido para el envío de una Orden de Compra.

Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por montos superiores a 30 UTM, puesto que, para las compras por montos inferiores a éste, corresponderá la modalidad de compra denominada "Compra Ágil", que se abordará más adelante en este Capítulo. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean reemplazados, primarán las normas particulares establecidas para cada Convenio Marco en particular.

Cabe señalar que el valor de la UTM a utilizar para determinar los montos y rangos señalados precedentemente será el correspondiente al mes en el que se está llevando a cabo la compra.

##### 4.1.1.1. Procedimiento de Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM

El Formulario de Requerimiento ya aprobado será ejecutado por un Operador(a) de Compras de la Sección Servicios generales, quién la elaborará sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico Chile Compra Express de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El Operador(a) de Compras generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema Chile

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 22 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Compra Express para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y por los sistemas disponibles que disponga la Institución.

La Sección de Servicios Generales procederá a generar la Resolución que autoriza la emisión de Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación presupuestaria y el área requirente respectiva. La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada para su validación y firma según el Procedimiento Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada al Operador(a) de Compras, quién procede a enviar la Orden de Compra al Supervisor de Compras.

Una vez que el Operador(a) de Compras envía la Orden de Compra a autorizar, el Supervisor de Compras autorizará y enviará la Orden de Compra al proveedor vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Finalmente procede la aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la Orden de Compra, se deberá dictar una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica el análisis de productos y/o servicios disponibles y anular la Orden de Compra anterior.

En caso que el Operador(a) de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Chile Compra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En caso de requerirlo, la Sección de Servicios Generales podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

### 4.1.1.2. Procesos de Grandes Compras (Convenio Marco igual o superior a 1.000 UTM)

Un proceso de Grandes Compras corresponde a adquisiciones de bienes o servicios disponibles en alguno de los Convenios Marco vigentes suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública y cuyo monto sea superior a 1.000 UTM. El proceso se gestiona mediante la publicación de una Intención de Compra a través del aplicativo "Grandes Compras" disponible en el Portal, generándose una invitación automática a todos los proveedores adscritos al respectivo CM y/o la categoría en particular.

Una Intención de Compra es un documento mediante el cual se comunica la intención de

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 23 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

adquirir determinado bien o servicio y que deberá de contener, al menos, la fechas o plazos del proceso, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas que se reciban.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 14, 68 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, para este tipo de compras será obligatoria la suscripción de un Acuerdo Complementario con el proveedor adjudicado, donde se debe consignar el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, además de especificar las circunstancias particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otras.

El Requirente debe adjuntar a la solicitud de compra un borrador de la Solicitud de Compra, para lo cual, la Sección de Servicios Generales cuenta con distintos formatos o borradores dependiendo de la naturaleza de la compra de que se trate, los cuales pone a disposición de los requirentes para facilitar la elaboración y gestión inicial del proceso. Lo más relevante es que el requirente defina lo más claramente posible las especificaciones del producto o servicio y se establezca(n) el (los) código(s) ID a utilizar en el proceso.

La publicación del proceso de Grandes Compras debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación, siendo recomendable otorgar el mayor plazo posible considerando la mayor o menor complejidad de la compra de que se trate.

### 4.1.1.3. Procedimiento de Compras por CM iguales o mayores a 1.000 UTM (Grandes Compras)

Cada vez que se requiera una compra igual o mayor a 1.000 UTM, la Unidad Requirente enviará adjunto a la Solicitud de compra, el borrador de la Intención de Compra con el detalle de los requerimientos técnicos del producto o servicio que se necesita adquirir.

Dependiendo de la complejidad de la compra, el documento de Intención de Compra puede requerir varias interacciones por correo electrónico o incluso reuniones con el requirente para revisar o definir ciertos aspectos de la compra.

Es importante destacar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 bis del Reglamento, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras deben ser evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del CM respectivo, en lo que les sean aplicables.

Así también, en la actualidad, los nuevos Convenios Marco podrán establecer criterios específicos para los procesos de Gran Compra y formatos de Bases Tipo, para los casos particulares en que las condiciones del Convenio Marco lo establecieran.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso. Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 24 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Una vez acordadas y revisadas las observaciones con la Sección de Servicios Generales, la Unidad Requiriente Completa y/o corrige el documento de Intención de Compra y aprueba la versión final siguiendo el procedimiento establecido para un requerimiento.

El encargado de Compras y/o Encargado de la Sección Servicios Generales Publica la Intención de Compra en el Portal Mercado Público.

La Sección de Servicios Generales Monitorea constantemente el proceso en el Portal, recibe las consultas de los proveedores y envía las consultas recibidas al requirente para la elaboración de las respuestas. Las que sean de carácter administrativo y/o legal las responde directamente la Sección de Servicios Generales, con apoyo del Departamento Jurídico en caso de ser necesario.

Una vez que se cuenta con todas las respuestas, la Sección de Servicios Generales las publicará en formato digital en los documentos adjuntos de la Gran Compra.

Posterior a la publicación y previo al cierre del proceso, la Sección de Servicios Generales tramitará la Resolución Exenta que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Luego de producido el cierre del proceso, la Sección de Servicios Generales descargará las ofertas recibidas y las pondrá a disposición de la Comisión Evaluadora para que comience la evaluación de éstas y posterior selección de la mejor oferta, pudiendo la comisión de evaluación de las, solicitar aclaraciones a los oferentes, siempre que el documento Intención de Compra lo haya considerado.

Una vez concluida la evaluación de las ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora envía el resultado al Encargado de Compras y/o al Encargado de la Sección de Servicios Generales para la confección de la correspondiente Acta.

El borrador de Acta de Evaluación de Ofertas es enviado por correo electrónico para la revisión de todos los intervinientes. Una vez revisada y aprobada el Acta, el encargado de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales elaborará la respectiva Resolución Exenta que aprueba la adjudicación (o que declara desierto el proceso si es el caso), la cual deberá cumplir con los procesos internos de revisión y V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> internos.

Posterior al proceso de V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> y revisión por parte de las distintas áreas del Servicio, el Jefe superior de la Institución procede a la firma del Acto Administrativo que adjudique o declare desierto el proceso.

Una vez que el Acto Administrativo se encuentre totalmente tramitado, la Sección de Servicios Generales realiza la adjudicación de la Gran Compra en el Portal Mercado Público a través de la emisión y envío de la correspondiente OC.

En el caso de declararse desierto el proceso, también se ingresa la Resolución Exenta totalmente tramitada y se seleccionan las opciones correspondientes en el Portal Mercado Público para

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 25 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

llevar a cabo dicha acción, dejando el proceso en estado "Deja Sin Efecto".

En caso de adjudicarse el proceso, la Sección de Servicios Generales con copia de la Resolución Exenta totalmente tramitada y de la OC procede a contactar al proveedor adjudicado y coordinar, ya sea la recepción del bien o las actividades, para dar inicio a la prestación del servicio adquirido.

Paralelamente, la Sección de Servicios Generales remite por correo electrónico al proveedor adjudicado los datos para el trámite de obtención de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (Acuerdo Complementario).

Así mismo, elabora y gestiona la firma del contrato por parte del proveedor y la elaboración de la respectiva Resolución Exenta aprobatoria. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8.

### 4.1.2. Compras Coordinadas: Conjuntas y Mandatadas

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas 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, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

Existen dos tipos o dos maneras de implementación de las Compras Coordinadas dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

La plataforma creada por la Dirección de Compras y Contratación Pública para llevar a cabo las Compras Coordinadas, dispone de un procedimiento específico para cada tipo de bien o servicio que se desee adquirir. Este procedimiento incluye una solicitud de autorización remitida por medios digitales a SERVIU, Institución que puede autorizar total o parcialmente, con o sin modificaciones, o bien rechazar las demandas particulares de cada Entidad, en consideración del tipo de bienes y servicios, la cantidad solicitada, el monto total de la compra o contratación y la disponibilidad presupuestaria.

El procedimiento para desarrollar una Compra Coordinada es similar al descrito en el punto anterior relativo a los procesos de Grandes Compras o al de Licitaciones Públicas que se describe un poco más adelante, con las siguientes salvedades:

1. Se debe realizar una inscripción o adhesión previa al proceso a través del aplicativo disponible en Mercado Público para estos fines, indicando cuál será la demanda particular de SERVIU en la Compra Coordinada de que se trate (monto estimado y cantidades).

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 26 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

2. Con la selección de los productos / servicios que conforman la demanda de SERVIU es confirmado el presupuesto total de la compra o contratación y via aplicativo es derivada la información para Autorización de la Dirección de Presupuestos (DIPRES). Con la realización y completitud de cada etapa del proceso, el aplicativo derivará correos de confirmación al encargado de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales que se encuentre realizando el proceso, así también al sectorialista de SERVIU en la etapa de autorización.
3. El documento de Intención de Compra o Bases de Licitación para la Compra Coordinada Conjunta según sea el caso, es elaborado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y enviada a todas las entidades participantes para que sea aprobada mediante el acto administrativo que en cada caso corresponda. En el caso de SERVIU es por Resolución Exenta cuando las contrataciones sean menores a los montos establecidos por la Contraloría General de la República.
4. La Resolución aprobatoria del documento de Intención de Compra / Bases de Licitación será remitida a la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el plazo establecido para ello. Vencido dicho plazo, el proceso será publicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública o por el organismo ancla a cargo de la publicación y gestión del proceso en el Portal, en representación de los organismos adheridos.
5. Dependiendo de la envergadura relativa de la demanda de SERVIU respecto de las demás entidades, existe la posibilidad de que SERVIU no participe de la Comisión Evaluadora según lo que se haya establecido en la respectiva Intención de Compra / Bases de Licitación (por ejemplo, que sólo participan en la Comisión Evaluadora funcionarios pertenecientes a lastres entidades con las mayores demandas).
6. Una vez concluida la evaluación de las ofertas y recibida en SERVIU el Acta aprobada por la Comisión Evaluadora, el proceso de compras continua según se trate de un proceso de Grandes Compras o de una Licitación Pública, respectivamente.
7. Si el monto individual de la demanda de SERVIU no supera las 1.000 UTM podría no ser necesario solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al proveedor adjudicado y/o la suscripción de un Contrato o Acuerdo Complementario, según lo que se establezca en la respectiva Intención de Compra o Bases de Licitación.

Algunos de los aspectos a considerar para la adhesión o realizar una compra coordinada son:

- i. Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- ii. Oportunidad en la realización del proceso v/s fecha estimada de término.
- iii. Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- iv. Alto ahorro potencial de la compra.
- v. Existencia de economías de escala en la industria.
- vi. Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- vii. Grado de concentración del mercado.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 27 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### 4.1.3. Compras de Bienes y Servicios por Licitación

El mecanismo de adquisición de Licitación Pública es aplicable a todos los procesos de compras y contrataciones, salvo que el producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

Si la compra correspondiera a una excepción contemplada en la Ley de Compras Públicas o su Reglamento y le aplicara algunas de las causales de trato o contratación directa establecidas en la normativa, se debe evaluar la conveniencia o factibilidad de llevar a cabo un proceso de licitación pública. Esta evaluación debe contemplar entre otras cosas, los tiempos disponibles, los recursos humanos involucrados, la cantidad de proveedores que existan en la industria, la periodicidad de la compra, etc.

Cabe recordar que, por ley, los organismos están obligados a realizar licitaciones públicas por contrataciones que superen las 1.000 UTM. (Si el bien o servicio está en CM, corresponde entonces un proceso de Grandes Compras).

Los tipos de Licitación Pública de acuerdo con su monto y los plazos contados en días corridos para cada una de éstas que aplica SERVIU como parte de sus procedimientos de compras, se muestran a continuación:

Tipo de Licitación	Monto	Plazo de Publicación	Plazo de Adjudicación	Observación
L1	Menor a 100 UTM	7	5	Se debe realizar a través del formulario electrónico del Portal y se requiere Firma Electrónica Avanzada.
LE	Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	1 2	15	
LP	Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM	2 2	30	

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

LQ	Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM	2 2	30	Es obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas.
LR	Igual o mayor a 5.000 UTM	3 2	30	Es obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas.  Sobre 15.000 UTM se requiere el trámite de tomade razón por parte de la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que la publicación de una licitación pública debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas. De la misma forma, se deben contemplar plazos razonables desde que se publican las respuestas a las consultas respecto de la fecha de cierre y recepción de propuestas y, en caso de modificarse algún requisito o condición de las Bases durante su publicación también debe considerarse la ampliación del plazo de cierre.

#### 4.1.3.1. Procedimiento Licitación Pública

Al momento de presentar una Solicitud de adquisición, la Unidad Requerente deberá adjuntar a dicha solicitud, una propuesta de Bases de Licitación, especialmente respecto de las especificaciones técnicas y anexos y propuesta de algunas cláusulas de bases administrativas (como por ejemplo: causales de multas, duración del contrato, presupuesto estimado, etc.).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el requirente deberá proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Etapas y Plazos de la Licitación (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.).
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución.

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 29 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Los medios para acreditar si el proveedor se encuentra hábil para contratar con el estado.
- La forma de designación de la Comisión Evaluadora.

El Encargado de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales procederá a revisar el borrador de Bases enviado por la Unidad Requiriente y demás antecedentes adjuntos a la solicitud de compra, completará o corregirá las Bases Administrativas y realizará comentarios, consultas y/u observaciones respecto de las Bases Técnicas y Anexos. Dependiendo de la complejidad de la compra, las Bases de Licitación pueden requerir varias interacciones por correo electrónico o incluso reuniones con la Unidad Requiriente para revisarlo definir ciertos aspectos de la compra.

La Unidad Requiriente podrá completar y/o corregir el documento de Bases de Licitación previa consulta y confirmación con la Sección de Servicios Generales y aprobará la versión final enviándola por correo electrónico al Encargado de Compras y/o al Encargado de la Sección de Servicios Generales.

Una vez que la Unidad Requiriente apruebe y valide la versión final de las respectivas Bases de Licitación, la Sección de Servicios Generales procederá a confeccionar el Acto Administrativo que apruebe dichas bases, la cual deberá contar con los Vº Bº y revisiones correspondientes por las distintas áreas de la Institución de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes, para su posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio.

Encontrándose totalmente tramitada la Resolución aprobatoria de las respectivas Bases de Licitación, el Encargado de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales realizará la publicación de la Licitación en el Portal Mercado Público. Si la licitación fue creada por un Encargado de Compras, la autorización y publicación en el Portal la dará el Encargado de la Sección de Servicios Generales, si la licitación fue creada por el propio Encargado de la Sección de Servicios Generales, la autorización para publicar en el Portal la dará el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Una vez publicada la licitación de que se trate, el Encargado de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales informará a Contraloría Interna Regional mediante correo electrónico con copia al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas respecto de la resolución publicada como la designación formal de los integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N° 3005 de fecha 16.09.2015, que aprueba procedimiento para cumplimiento de la Ley N° 20.730 .

El Encargado de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales monitoreará constantemente el proceso de licitación publicado en el Portal. Enviará a la Unidad Requiriente las consultas recibidas a través de la funcionalidad "Foro" del Portal, para la elaboración de las

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 30 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

respuestas. Las consultas que sean de carácter administrativo y legal serán respondidas directamente por la Sección de Servicios Generales, con apoyo del Departamento Jurídico si fuese necesario. Una vez elaboradas todas las respuestas, dentro del plazo establecido en las Bases, serán ingresadas en el Portal.

En caso de que el Acto Administrativo aprobatorio de las Respectivas Bases de Licitación no designe directamente a los miembros integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas y previo al cierre del proceso, se podrá tramitar la Resolución Exenta que designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Luego de producido el cierre del proceso, el encargado de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales descargará las ofertas recibidas y las pondrá a disposición de la Comisión Evaluadora para que ésta comience la evaluación de las mismas y posterior selección de la mejor oferta. Si en las Bases se solicitó la presentación de garantías de seriedad de oferta, constata su recibo dentro del plazo establecido con el timbre de Oficina de Partes.

Características de la garantía de seriedad de la oferta: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente.

Si durante la evaluación de las ofertas se hace necesario solicitar aclaraciones a los proponentes, siempre que esta posibilidad haya sido contemplada en las Bases, éstas se realizarán a través de la funcionalidad de "Foro Inverso" del Portal, otorgando el plazo establecido en las Bases para su respuesta.

Una vez concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora envía el resultado al Profesional de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales para la confección de la correspondiente Acta.

El borrador del Acta de Evaluación de Ofertas es enviado por correo electrónico para la revisión de todos los intervinientes. Una vez revisada y aprobada el Acta, el Profesional de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales elabora la respectiva Resolución Exenta que aprueba la adjudicación (o que declara desierta si es el caso), la cual deberá contar con los VºBº y revisiones correspondientes por las distintas áreas de la Institución de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes, para su posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio.

Una vez que la Resolución se encuentre totalmente tramitada, el Profesional de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales realiza la adjudicación / deserción de la Licitación Pública en el Portal Mercado Público.

En procesos sobre 1.000 UTM será obligatorio el registro de los integrantes de la Comisión Evaluadora para confirmar la adjudicación y, para todos los casos, será obligatorio adjuntar el

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 31 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Si la adjudicación fue ingresada por un Profesional de Compras, la autorización para la adjudicación en el Portal la dará el Encargado de la Sección de Servicios Generales. Si la adjudicación fue ingresada por el propio Encargado de la Sección de Servicios Generales, la autorización para adjudicar en el Portal la dará el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas. Los mismos pasos indicados se siguen si es que la licitación se declaró desierta.

Así mismo, y una vez publicada la resolución que adjudique o declare desierto el proceso de licitación de que se trate, el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales informará a Contraloría Interna Regional mediante correo electrónico con copia al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de dicha publicación, a fin de que ponga término a la vigencia de la Comisión Técnica Evaluadora de las Ofertas en el respectivo sistema como sujetos pasivos transitorios de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.730.

Realizado el proceso de adjudicación en el Portal se genera la OC de forma automática quedando en estado "Guardada". Esta OC será editada y enviada, cuando corresponda, según la naturaleza de cada proceso; una sola vez si se trata de productos y/o servicios de fácil especificación y cuya formalidad del contrato se haya establecido de esta manera en las bases de licitación, o mensualmente si se trata de convenios de suministro que se ejecuten en el tiempo.

Si la adquisición / contratación se trata de un proceso de ejecución inmediata, la OC es enviada inmediatamente publicada la adjudicación. Para todos aquellos procesos que requieran la suscripción de contrato, la OC se enviará una vez que éste se encuentre totalmente tramitado.

Respecto de los contratos de suministro que consideran pagos mensuales contra prestación de servicios, la OC se emitirá mensualmente, previo a la facturación.

Así mismo, la Sección de Servicios Generales solicitará el compromiso cierto mediante correo electrónico enviado a la Sección de Contabilidad y Presupuestos, adjuntando la respectiva orden de compra, cuando se trate de procesos de ejecución inmediata. En su defecto, cuando se trate de contratos de suministro que consideran pagos mensuales, la Sección de Servicios Generales informará mediante correo electrónico sobre el servicio que se está contratando una vez tramitada la Resolución del contrato, a fin de que realice los compromisos en o los años presupuestarios correspondientes, sin perjuicio de que la Sección de Contabilidad y Presupuestos o el Departamento de Administración y Finanzas deben verificar y certificar antes de adjudicar un proceso de licitación, la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Cuando la solicitud de adquisición / contratación de que se trate haya sido requerida por áreas distintas a la Sección de Servicios Generales, el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales enviará al solicitante mediante correo electrónico copia de la Resolución totalmente tramitada y de la OC al Usuario Requirente para que contacten al proveedor adjudicado y coordinen, ya sea la recepción del bien o las actividades, para iniciar la prestación del servicio contratado.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 32 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

El profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales envía por correo electrónico al proveedor adjudicado, en los casos que corresponda, los datos para el trámite de emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Así mismo, elabora y gestiona la firma del contrato por parte del proveedor y la elaboración de la respectiva Resolución Exenta aprobatoria. (Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8).

### 4.1.3.2. Excepciones

El procedimiento de una licitación pública descrito precedentemente aplica para todos los tipos de licitación señalados en el punto N° 4.1.3., salvo en los siguientes casos:

1. Licitaciones L1: Para este tipo de licitaciones, toda la tramitación debe hacerse de manera digital a través del Portal Mercado Público y las correspondientes autorizaciones se realizan utilizando Firma Electrónica Avanzada otorgada por SEGPRES. No obstante, las etapas descritas, si bien se simplifican, se mantienen en la tramitación de este tipo de licitaciones, como es la participación del Usuario Requirente, la revisión de Contraloría Interna Regional, el Departamento Jurídico y la aprobación del Director.
2. Licitaciones LR: Cuando el monto total de la licitación sea superior a 5.000 UTM, o el monto que establezca la Contraloría General de la República, corresponderá enviar la Resolución que apruebe las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación al trámite de Toma de Razón. En estos casos, después de la total tramitación del acto aprobatorio de las bases se inserta la etapa del envío a la Contraloría General de la República de éstas. Luego, el procedimiento continúa de la forma ya descrita.
3. Licitaciones Privadas: Al igual que el Trato o Contratación Directa, tienen carácter excepcional, y pueden realizarse cuando concorra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 8° de la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento, como es el caso de haber realizado una licitación pública sin haber obtenido ninguna oferta. La invitación que se efectúe en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Reglamento, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Por lo tanto, los pasos descritos en el punto N° 4.1.3.1. son aplicables en el caso de una Licitación Privada, con las salvedades indicadas.

### 4.1.3.3. Análisis y minimización de riesgos

Para un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer una lista de comprobación (check list) del proceso de que se trate, en cualquiera de sus etapas e

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 33 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

inclusive finalizado, que considere al menos los siguientes puntos:

### a. Antecedentes Generales

- La licitación pública fue publicada oportuna y completa en el sistema.
- La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas.

### b. Bases Administrativas

- Las bases fueron aprobadas por resolución competente.
- Las bases son claras y consistentes.
- Las bases no limitan la participación de oferentes.

### c. Las bases contienen

- Los requisitos que se piden a los oferentes.
- Las especificaciones de bienes o servicios sin marca, o en caso de hacer referencia a marcas específicas, incluyendo la frase "o equivalente".
- Etapas y plazos de licitación.
- Condición, plazo y modo de los pagos.
- La naturaleza y monto de las garantías.
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar.
- Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras.
- Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado.
- Designación de comisiones evaluadoras.
- Criterios de desempate.
- Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
- Si la licitación es de más de 2.000 UTM existen garantías definidas.
- Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y nodesincentivar la participación de los oferentes.

### d. Comisión Evaluadora

- La comisión evaluadora fue designada.
- La comisión evaluadora se compone por 3 personas funcionarios públicos.
- Si hay personas externas, son menor en número que los funcionarios.
- Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés.
- Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (ej. Certificado Chile Compra).

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 34 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### e. Ofertas

- Los oferentes realizaron preguntas.
- Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes.
- Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.
- Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases.
- La garantía entregada por los oferentes cumple los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.)

### f. Apertura

- La apertura se hizo a través del sistema.
- La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.
- Se desestimaron ofertas.
- La desestimación tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases.
- Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Art. 4 de la Ley de Compras.
- Los precios ofertados son precios de mercado.
- Existen parámetros o límites de precio.

### g. Evaluación

- La evaluación considera análisis económico y técnico.
- El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases.
- Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases.
- Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector.
- Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas.
- Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases.
- Existe acta de evaluación.
- El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión.
- Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse.
- Si se han salvado errores formales, estos son consistentes con los criterios definidos.

### h. Adjudicación

- La adjudicación es consistente con la evaluación.
- La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa.
- Fue publicada la adjudicación en tiempo y forma.
- Se notificó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>35</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- La propuesta adjudicada cumplía con las bases.
- Existen reclamos de los oferentes no adjudicados.
- Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente.

### 4.1.4. Compras de Bienes y Servicios por Trato o Contratación Directa

Es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en CM y/o no es posible realizar una licitación pública o privada, por ejemplo, en los casos en que existe un único proveedor.

Los casos en que se puede utilizar esta modalidad de compra están señalados en la Ley de Compras y su Reglamento y es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada. Además, deberá acreditarse, mediante la documentación pertinente, la concurrencia de la causal específica que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo.

Con la modificación al Reglamento realizada en enero de 2020, se incorporó una nueva modalidad de compra a través de trato directo, denominada Compra Ágil, la cual aplica para compras cuyo monto sea inferior o igual a 30 UTM. Esta nueva modalidad se detallará en el punto siguiente.

#### 4.1.4.1. Procedimiento Compras por Trato o Contratación Directa

Una vez que se ha identificado que el tipo de compra o contratación se realizará bajo la modalidad de Trato Directo, el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales verificará en los CM vigentes en el Portal que el bien o servicio requerido no se encuentra en dicha modalidad. Así mismo, elaborará el borrador de Resolución, identificando claramente la causal que permite acudir a Trato o Contratación Directa.

Aprobado el Formulario de Requerimiento, se procede a ratificar el Procedimiento de Compra indicado por el Usuario Requiriente de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

- a) Art. 10 N° 1 "Licitaciones Declaradas Desiertas": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).
- b) Art. 10 N° 2 "Termino anticipado de Contrato": Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requiriente (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 36 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- c) Art. 10 N° 3 "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memorandum, Oficio, etc.) emitido por el Director, que autorice la compra.
- d) Art. 10 N° 4 "Proveedor Único": Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile.
- e) Art. 10 N° 5 "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).
- f) Art. 10 N° 6 "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.
- g) Art. 10 N° 7 letra a) "Servicios Conexos": Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- h) Art. 10 N° 7 letra b) "Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes": indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición.
- i) Art. 10 N° 7 letra c); letra d); letra f): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- Para el caso de la letra d) se debe considerar dos requisitos copulativos (previamente disyuntivos):
- Consideración de especiales facultades del proveedor.
  - Contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos.
- j) Art. 10 N° 7 letra h); letra i); letra k): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- k) Art. 10 N° 7 letra e) "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
- l) Art. 10 N° 7 letra g) "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.
- m) Art. 10 N° 7 letra j) "Costo de Evaluación": Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, desde la etapa de evaluación, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

ylas características del servicio.

Respecto a este punto, se debe tener en consideración al Dictamen 12128N19 de fecha 03.05.2019 de la Contraloría General de la República, sobre la Determinación del Costo de Evaluación de las ofertas a que alude a la letra j) del N° 7 del artículo 10 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el cual señala que; *"la ponderación del costo de la evaluación de las ofertas - y por ende, la determinación de si es desproporcionado o no en relación con el monto de la contratación - debe realizarse caso a caso, toda vez que el mismo depende de la naturaleza de la correspondiente adquisición... Las Entidades deben tener en consideración, por una parte, el costo que les signifique llevar a cabo una licitación pública desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, y por otra, el valor del bien o servicio que se requiera contratar..."*

- n) Art. 10 N° 7 letra l) "Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles": Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido.
- o) Art. 10 N° 7 letra m) "Servicios Especializados": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y Especificaciones Administrativas y Técnicas.

Para Proyectos de arquitectura y urbanismo se deberá considerar la aplicación del procedimiento de Servicios Personales Especializados con ciertas particularidades:

- Ponderación de los criterios económicos no podrán superar un 25%.
  - La comisión evaluadora integrada por al menos cinco miembros (mayoría arquitectos).
  - Anonimato de los oferentes hasta la adjudicación (si así lo establecen las bases).
- p) Art. 10 N° 7 letra n) "Adquisiciones menores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social": presentar 01 cotización, incluir Rut de los proveedores y la justificación que caracterice al proveedor con alguna de las características mencionadas en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

Los Usuarios Requirientes deberán tener presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>38</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

En los casos que se trate de un servicio con ejecución en el tiempo, la Resolución que se elabore, aprobará no solo la emisión de la respectiva OC sino que también el contrato con el proveedor. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8.

El profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales enviará por correo electrónico al proveedor, en los casos que se requiera, los datos de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato para que gestione su emisión.

Se creará la OC en el Portal de forma de obtener el ID de esta e incorporarlo en el borrador de Resolución aprobatoria del Trato o Contratación Directa y se gestionará la obtención de al menos tres cotizaciones en los casos que sea necesario según lo establece la Ley y el reglamento de Compras.

En los casos que sea necesario, el Usuario Requirente colaborará en la obtención de las mencionadas cotizaciones, como también de los certificados de proveedor único o de propiedad intelectual, o en general, de la documentación que permita acreditar la causal de trato o contratación directa que se utilizará para la compra específica.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, e independiente de si el Trato o Contratación Directa de que se trate sea por la adquisición o contratación de productos o servicios de ejecución inmediata o en el tiempo, y antes de dar curso a la Resolución aprobatoria del Trato o Contratación Directa, el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales, verificarán la habilidad del proveedor para contratar con el Estado en el Sistema de Información, específicamente en el Registro Electrónico de Proveedores de Mercado Público, dejando constancia de dicha habilidad, en el acto administrativo correspondiente, lo que además se certificará adjuntando a la citada Resolución, el "Certificado de Habilidad" entregado por el Sistema.

Una vez preparada y revisada la Resolución aprobatoria del Trato o Contratación Directa por parte de la Sección de Servicios Generales junto con sus antecedentes de respaldo, ésta deberá contar con los Vº Bº y revisiones correspondientes por las distintas áreas de la Institución de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes, para su posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio.

En los casos que se trate de un servicio con ejecución en el tiempo, adjunto al borrador de la Resolución aprobatoria del Trato o Contratación Directa deberá encontrarse el respectivo contrato debidamente firmado por las partes.

Una vez que la Resolución aprobatoria del Trato o Contratación Directa se encuentre totalmente tramitada, se adjunta en la OC en el Portal Mercado Público, incorporando también los vistos, considerandos y resueltos del correspondiente acto administrativo en la sección correspondiente del Sistema, como acto administrativo que autoriza la emisión de la respectiva orden de compra.

Antes del envío de la orden de compra al proveedor, la Sección de Servicios Generales solicitará

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 39 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

el compromiso cierto mediante correo electrónico enviado a la Sección de Contabilidad y Presupuestos, adjuntando la respectiva orden de compra, sin perjuicio de que la Sección de Contabilidad y Presupuestos o el Departamento de Administración y Finanzas deben verificar y certificar antes de contratar bajo la modalidad de Trato o Contratación Directa, la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Con el Folio de Compromiso creado, envía la OC por el Portal para aprobación y envío por parte del Encargado de la Sección de Servicios Generales.

Si la OC la envía el Profesional de Compras, la autorización en el Portal la da el Encargado de la Sección de Servicios Generales. Si es el propio Encargado de la Sección de Servicios Generales es quien está enviando la OC, es el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas quien da la autorización en el Portal.

Una vez enviada la OC al proveedor, el profesional de compras o el Encargado de la Sección de Servicios Generales Envía por correo electrónico copia de la Resolución totalmente tramitada y de la OC al Usuario Requirente para que se pongan en contacto con el proveedor contratado y coordinen ya sea la recepción del bien o la prestación del servicio adquirido.

### 4.1.4.2. Compra Ágil.

Es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución fundada que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa. El monto de

30 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como por ejemplo, el despacho.

Cabe señalar que esta nueva modalidad de compra tiene su origen o fundamento en lo establecido en el artículo 10° bis del Reglamento, el cual señala que: *"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, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor"*.

Esta nueva opción disponible en el Portal permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo en Mercado Público, en especial MIPYMES, los cuales son notificados automáticamente. Los proveedores que deseen participar del proceso de compra deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma dentro del plazo establecido.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 40 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Cabe señalar que el artículo 7° bis del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual **NO** resulta aplicable a la Compra Ágil por cuanto el N° 38 del artículo 2° del decreto N° 250 define la compra ágil como la modalidad mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Luego, el artículo 10° bis del Reglamento, señala que: "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, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

En este contexto, procede destacar que la compra ágil es una modalidad especial de contratación vía trato directo, por lo que para su uso debe cumplirse con las exigencias previstas en las normas que la regulan, por lo que, en consecuencia, al momento de utilizar la modalidad de Compra Ágil, se deberán solicitar las cotizaciones mediante el módulo que dispone la Dirección de Compras y Contratación Pública para tales efectos.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la OC (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM. Por otra parte, dados los montos involucrados en una Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización haya sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre SERVIU y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva OC, a través del Portal.

### 4.1.4.2.1. Procedimiento Compra Ágil (mayor a 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM).

Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría y previa aprobación del Formulario de Requerimiento, el encargado de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales creará la solicitud de cotización en el Sistema de Compras y Contratación Pública, llenando a su vez el formulario en Word que disponga la Sección de Servicios Generales, con los datos de la cotización. En caso de que el formulario sea preparado por un profesional de la Sección de Servicios Generales, dicho formulario será revisado y firmado por el Encargado de la Sección de Servicios Generales. Por su parte, si el formulario ha sido preparado por el propio Encargado de la Sección de Servicios Generales, dicho formulario será revisado y firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Considerando que ésta modalidad no cuenta con las opciones de autorización y publicación como lo tienen las órdenes de compra y las licitaciones el Portal, el formulario en Word

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 41 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

debidamente firmado se entenderá como medio de autorización para la publicación de las respectivas solicitudes de cotización, debiendo el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales verificar que los datos consignados en el formulario electrónico sean consistentes con los datos aprobados por las jefaturas correspondientes en el formulario Word, antes de proceder a la publicación de cualquier solicitud de cotización.

Así mismo, si el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales verifican que las especificaciones técnicas provistas por el Usuario Requirente en el respectivo Formulario de Requerimiento no son suficientes o existe alguna duda, lo resuelve directamente con éste, para ingresar la cotización con los ID de productos más adecuados.

El plazo para recibir cotizaciones debe ser el razonable y suficiente, dependiendo del tipo de producto o servicio, para que los proveedores puedan ingresar sus cotizaciones, no pudiéndose en ningún caso, menor a 48 horas desde publicada la solicitud de cotización. Lo anterior también en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el cual establece que todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación, entendiéndose que los proveedores tendrán al menos 24 horas para preparar sus propuestas desde que son notificados de la solicitud de cotización.

La aplicación de Compra Ágil del Portal da la opción de seleccionar la región y el tamaño de los proveedores a los cuales se enviará la notificación. Esta selección debe hacerse caso a caso dependiendo del tipo de producto o servicio y de los plazos involucrados.

Una vez que se presiona el botón "Enviar Cotización", el sistema automáticamente envía una notificación a todos los proveedores de la región y tamaño seleccionados, que entregan los productos o servicios indicados en la cotización.

Una vez finalizado el plazo para cotizar, el encargado de compras o el Encargado de la Sección de Servicios Generales descargará las cotizaciones recibidas y un cuadro resumen en Excel que genera automáticamente la aplicación, para la comparación y evaluación de las ofertas presentadas, enviando por correo electrónico dichas cotizaciones y el cuadro de resumen al Usuario Requirente para su revisión y selección de la mejor oferta.

El Usuario Requirente revisará las propuestas presentadas por los proveedores asegurándose de que cumplan técnicamente con lo solicitado e informará a la Sección de Servicios Generales de la selección de la oferta aceptada.

Recibida la respuesta por parte del Usuario Requirente, el encargado de compras o el Encargado de la Sección de Servicios Generales procederá a generar la orden de compra en el Portal y solicitará mediante correo electrónico a la Sección de Contabilidad y Presupuestos el

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 42 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

compromiso cierto para finalmente enviar la orden de compra al proveedor.

Antes de enviar la orden de compra al proveedor, y fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, e independiente de si se trata de la adquisición o contratación de productos o servicios de ejecución inmediata o en el tiempo, el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales, verificarán la habilidad del proveedor para contratar con el Estado en el Sistema de Información, específicamente en el Registro Electrónico de Proveedores de Mercado Público, dejando constancia de dicha habilidad, en el acto administrativo correspondiente, lo que además se certificará adjuntando a la citada Resolución, el "Certificado de Habilidad" entregado por el Sistema.

Si la OC la envía el Operador o encargado de Compra, la autorización y envío en el Portal la realizará el Encargado de la Sección de Servicios Generales. Si la OC la envía el propio Encargado de la Sección de Servicios Generales, la autorización en el Portal la da el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

Enviada la Orden de Compra al proveedor por medio del Portal, se enviará mediante correo electrónico al Usuario Requiriente al encargado de Bodega, en los casos que corresponda, para que tengan el antecedente para la recepción del bien y/o servicio.

### 4.1.5. Compras menores o iguales a 3 UTM

Si el monto de la compra es menor o igual a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una OC Manual. Este procedimiento, se encuentra basado en lo establecido en el artículo 53º del Reglamento, el cual señala que "podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Cabe destacar que, en todos los casos, y considerando que el procedimiento de contratación es el mismo establecido en el punto 4.1.4.1. anterior, se primará, en caso de ser necesario, la utilización del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, constituyéndose el presente procedimiento como una excepción y utilizándose en casos en los cuales el producto o servicio no se encuentra en CM, el proveedor no se encuentra inscrito en Mercado Público, cuando se dificulta la obtención de cotizaciones o no exista disponibilidad de recursos en Fondo Fijo (Caja Chica) como se verá en el punto siguiente.

En todo caso, cuando las compras y/o contrataciones se realicen mediante la emisión de OC manuales fuera del Portal Mercado Público, todas serán informadas mensualmente a Contraloría Interna Regional para ser publicadas en el portal web de la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Acceso a la Información Pública.

#### 4.1.5.1. Procedimiento de Compra con Orden de Compra Manual

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 43 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría y previa aprobación del Formulario de Requerimiento, el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales verificará que el producto o servicio no se encuentre en CM, tomando como base la información del Formulario de Requerimiento, revisará la cotización proporcionada por el Usuario Requerente (si la hubiere) en la respectiva Solicitud y gestiona, si es posible, la obtención de otras cotizaciones.

Una vez seleccionado el proveedor a quien se le comprará el producto o contratará el servicio, el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales procederán a verificar la disponibilidad de recursos en Fondo Fijo (caja chica), procediendo bajo los términos establecidos en el punto N° 4.1.4.1. en caso de no realizar la compra o contratación mediante el Fondo Fijo. Este procedimiento se realizará ya sea que la compra o contratación de que se trate se realice mediante el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública o se excluya de dicha publicación de acuerdo con lo establecido en el artículo 53° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

### 4.1.5.2. Compras por Fondo Fijo (Caja Chica)

De acuerdo con lo establecido en las Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto del Sector Público, es factible tener un fondo global o fondo fijo, para operaciones en dinero efectivo, hasta por un monto máximo de 15 UTM, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del Subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de 5 UTM, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

La autorización para el funcionario(a) responsable del mencionado fondo global constará en una Resolución Exenta, rindiendo además dicho(a) funcionario(a) caución a través de una Póliza de Fidelidad Funcionaria. Lo anterior en carácter de mandatorio. El resguardo del dinero se realizará en una caja fuerte o bien en la cuenta bancaria del respectivo responsable, de acuerdo a lo establecido en el Dictamen N° 8538N19 de fecha 27.03.2019, de la Contraloría General de la República, el cual establece que procede asignar fondos globales para gastos menores y viáticos mediante transferencia electrónica y es admisible realizar pagos con tarjetas de débito con cargo al fondo a rendir, siempre que se acredite con el comprobante respectivo que corresponden a gastos factibles de financiar con los recursos asignados.

El monto convertido a pesos del tope máximo de 15 UTM se actualizará en enero de cada año utilizando el valor de la UTM de dicho mes.

Se podrán comprar mediante esta modalidad todos los bienes y servicios que correspondan a los ítems del Subtítulo 22 y que SERVIU pueda o esté autorizado a comprar en términos presupuestarios. Es decir, no podrán comprarse, por ejemplo, productos correspondientes a la asignación 22.01.001 Alimentos y Bebidas, fuera del periodo autorizado en la Glosa Presupuestaria.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 44 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

El tope para reembolsos o gastos por fondo fijo será de una UTM. Excepcionalmente el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar gastos mayores a dicho monto, los cuales deberán ser respaldados por un solo documento de pago y dejarán de ser clasificados como "gasto menor" y pasarán a clasificarse en la asignación respectiva del Subtítulo 22.

Por todo gasto se requerirá el respectivo comprobante que lo justifique. Estos documentos deberán estar en buen estado, legibles contener el N° de RUT del proveedor. En caso de no encontrarse dicho dato impreso en la boleta o comprobante, el (la) funcionario(a) deberá anotarlo a lápiz en el reverso.

Los comprobantes de gastos originales deberán justificar la erogación correspondiente mediante:

- Boletas de Ventas y Servicios.
- Boletas de Honorarios sin retención de impuestos (ejemplo; gastos notariales, conservador de bienes raíces, etc.)
- Facturas Exentas y Afectas.
- Comprobantes de Ingreso de Organismos Públicos.
- Otros.

Para todas las compras que se realicen mediante esta modalidad se encuentra totalmente prohibida la obtención de algún tipo de puntos para el funcionario(a) que hizo la compra (por ejemplo: puntos en supermercados, kilómetros Lanpass, entre otros). Toda boleta o comprobante que indique la obtención de puntos para el funcionario(a) se rechazará y no será reembolsado.

De acuerdo con la definición de establecida por el Ministerio de Hacienda y a jurisprudencia de la Contraloría General de la República (Dictamen N° 35.262 de fecha 13.07.2004), no corresponde adquirir con el Fondo Fijo lo siguiente:

- Víveres para la Institución, como; agua mineral, leche, café, azúcar, té, galletas, papel absorbente, sándwiches, alimentos y bebidas en general.
- Flores, arreglos florales, coronas de caridad o presentes.
- Materiales de oficina que estén disponibles en stock de bodega de materiales e insumos del SERVIU.
- Materiales de infraestructura que estén disponibles en stock de bodega de materiales e insumos del SERVIU.
- Medicamentos y/o elementos de curación, éstos últimos los proporciona la Sección de Prevención de Riesgos.
- Implementos de seguridad (zapatos de seguridad, vestuario para funcionarios u otros).
- Insumos tecnológicos y accesorios computacionales tales como: pendrives, y/o mouses inalámbricos, si estos se encuentran disponibles en stock de bodega de materiales e insumos o en la Sección de Informática del SERVIU.
- Adornos, ornamentos, elementos de decoración, etc.
- Bienes de uso Institucional; máquinas o equipos de oficina, equipos computacionales o similares.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 45 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Además, no se podrá pagar con el Fondo Fijo los siguientes gastos:

- Boletas de Honorarios afectas con retención de impuesto.
- Reembolsos de movilización de alumnos en práctica o de funcionarios del SERVIU. Estos gastos deberán ser contabilizados como reembolsos contra asignación presupuestaria 22.08.007 de Pasajes y Fletes y serán realizados directamente por la Sección de Contabilidad y Presupuestos mediante las modalidades que dicha Sección determine.
- Servicios de consumos básicos como electricidad, agua, gas, telefonía u otros.

La rendición del fondo global se realizará mensualmente hasta el día cinco (5) de cada mes y será informada también mensualmente por Transparencia Activa.

Finalmente, en lo no mencionado por el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, regirá lo establecido en el Oficio Ordinario N° 378 de fecha 19.06.2015 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que actualiza procedimiento sobre fondos fijos, o en su defecto, las disposiciones que establezca el Ministerio de Vivienda y Urbanismo para tales efectos.

### 4.2. Condiciones Básicas.

El Usuario Requirente enviará a la Sección de Servicios Generales, mediante el sistema que proporcione la Institución, el formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requirente seguido del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- a) Licitaciones:
- Licitaciones menores a 100 UTM: 20 días hábiles de anticipación.
  - Licitación entre 100 y 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación.
  - Licitaciones entre 1.000 y 2.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
  - Licitaciones entre 2.000 y 5.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
  - Licitación mayor a 5.000 UTM (Toma de Razón): 60 días hábiles de anticipación.
- b) Compras Convenio Marco:
- Para contrataciones menores a 30 UTM: 5 días hábiles de anticipación.
  - Para contrataciones entre 30 y 200 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
  - Para contrataciones mayores a 200 UTM y menores a 1.000 UTM: 20 días hábiles de anticipación.
  - Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación.
- c) Compras Trato Directo:
- Para contrataciones menores a 10 UTM: 15 días hábiles de anticipación.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 46 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- Para contrataciones menores a 30 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 100 UTM: 20 días hábiles de anticipación.

Los plazos mencionados no contemplan tiempo de despacho, el cual varía de acuerdo al proveedor, a las condiciones establecidas en Convenio Marco o en el respectivo proceso de Licitación, por lo que se entenderá que dichos plazos son desde que la Sección de Servicios Generales recibe las respectivas solicitudes de adquisiciones hasta la adjudicación y/o envío de las respectivas órdenes de compra.

Los plazos para los servicios podrían variar si requieren de acuerdos complementarios y/o contratos.

Se exceptuarán de los plazos previamente establecidos, las compras referidas al Art.10 N° 3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que debido a su carácter de urgente se gestionarán dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

Si hubiese que realizar una Licitación Privada, en los casos que corresponda, se aplicarán los mismos plazos de las Licitaciones Públicas, de acuerdo con los montos indicados.

Es importante señalar a los Usuarios Requirientes que la tarea principal de la Sección de Servicios Generales es administrar la cadena de abastecimiento, gestionar resoluciones, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que a veces se produce por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudican el proceso.

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

De la misma forma y cuando corresponda, se deberán utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP para la elaboración de Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## CAPÍTULO 5: FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

### 5.1. Formulación de Bases de Licitación

En términos generales, el Usuario Requiriente será el encargado de definir técnicamente las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, sobre las cuales, la Sección de Servicios Generales

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 47 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

confeccionará las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, cuando corresponda. Esto es así porque el Usuario Requerente, en su calidad de Contraparte Técnica, tiene el conocimiento en detalle de cuál es la necesidad que se requiere satisfacer en cada caso en particular, en especial, cuando los bienes tienen especificaciones demasiado técnicas o complejas.

Sin embargo, cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual o de muy simple especificación, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será la Sección de Servicios Generales quien definirá las características de lo que se debe adquirir. Cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración de Servicios Generales, será esta Área la que establecerá la definición de las características del servicio a contratar (Ej. Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado, Servicio de Aseo, etc.) o de los productos a comprar (Ej. Artículos eléctricos o de gasfitería).

Las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de licitación, entre otros, de Grandes Compras o de Cotización en CM, serán elaboradas por la Sección de Servicios Generales, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en los artículos 22º y 14º bis del Reglamento. Además, en el caso de las licitaciones, se analizará en cada oportunidad la pertinencia de incluir los contenidos adicionales de las Bases establecidos en el artículo 23º del Reglamento.

Por otra parte, de acuerdo con lo definido en el numeral 9 del artículo 22º del Reglamento, las Bases deberán contener: "Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos".

Conforme lo anterior, en las Bases Administrativas se deberá establecer la forma en que SERVIU verificará el cumplimiento del proveedor respecto del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social. SERVIU solicitará al adjudicatario o proveedor con quien suscriba un contrato, producto de la realización de una licitación o contratación vía convenio marco, o trato o contratación directa, que, mediante declaración jurada notarial, declare que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones con sus actuales trabajadores.

Igualmente, las Bases de Licitación considerarán que para el caso de atrasarse o no cumplirse el pago mensual de las cotizaciones de sus trabajadores por parte del adjudicatario, SERVIU se reserva la facultad de retener el estado de pago correspondiente y pagar directamente las cotizaciones por cuenta del adjudicatario, previa orden judicial.

Para los casos en que el proceso no requiera la suscripción de contrato, SERVIU verificará en el Registro de Proveedores de Mercado Público, el estado "Hábil" del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el numeral 3 del artículo 92º del Reglamento, esto es: "registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 48 de 145
VERSION	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

competente”.

Asimismo, para la contratación de servicios habituales y aquellos que implican contratación de personal por parte del adjudicatario, SERVIU indicará en las Bases Administrativas y, por tanto, en el futuro contrato, que para hacer efectivo los pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1)” emitido por la Dirección del Trabajo correspondiente, de acuerdo a las leyes laborales vigentes, y deberá ser el correspondiente a la última fecha de pago respecto de la fecha de emisión de la factura.

De acuerdo con lo definido en el numeral 5 del artículo 77° del Reglamento, los contratos administrativos regulados por este podrán modificarse o terminarse anticipadamente por “registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses”.

El detalle del procedimiento de elaboración y aprobación de bases de licitación se muestra en el Capítulo 4 del presente Manual.

### 5.2. Criterios y Mecanismos de Evaluación

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros y que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso quinto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

El inciso quinto del artículo 6° de la Ley de Compras, mencionado en el párrafo precedente, establece que también debe darse prioridad en los criterios de evaluación, a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 49 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Asimismo, el numeral 7 del artículo 22° del Reglamento, señala que las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros, los criterios, sub-criterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora con estricto apego a éstos. La pauta de evaluación de ofertas técnicas y económicas también podrá incorporarse a las Bases, contenida en un Anexo a éstos.

En todos los casos en que se constituya una Comisión Evaluadora, se confeccionará un Acta de Evaluación que deberá ser firmada al menos por tres (03) funcionarios de SERVIU que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata. Esta Acta deberá contener, al menos, el detalle del puntaje obtenido por cada oferente (criterios, sub-criterios y factores, si correspondiera), la individualización de los funcionarios que realizaron la evaluación y toda circunstancia que se haya suscitado en la apertura electrónica de las ofertas y durante el proceso de evaluación de éstas, como por ejemplo, el rechazo de ofertas en la apertura electrónica, la solicitud de aclaraciones a algún(os) oferente(s), entre otros. En términos generales, siempre se aceptarán todas las ofertas al momento de la Apertura Electrónica en el Portal Mercado Público, y si la omisión o la baja calidad de la información adjunta o el incumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las Bases impiden la evaluación de alguna oferta, este hecho será consignado posteriormente en la respectiva Acta de Evaluación.

No obstante, es importante destacar que se entenderá que salvar la omisión de la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el artículo 40° del Reglamento, o salvar o rectificar errores u omisiones respecto de una o más de sus características, sería conferirle al oferente que la presenta, una situación de privilegio respecto de los demás competidores, por lo que SERVIU procederá al rechazo de la respectiva oferta declarándola inadmisibles, sin que proceda en tal caso solicitar su enmienda.

Ahora, bien, lo descrito en el párrafo anterior deberá analizarse caso a caso, ya que se debe tener presente lo dispuesto en el ordenamiento jurídico para tales efectos. En este sentido, la Contraloría General de la República ha establecido mediante Dictamen N° 90.883 de fecha 16-11-2015 que, sobre el particular, se debe recordar que acorde con la jurisprudencia de esa Entidad de Control, contenida entre otros, en los dictámenes N°s 7.276, de 2009, 67.254, de 2013 y 98.691, de 2014, la Administración al evaluar las propuestas debe considerar el interés público de modo de evitar el análisis puramente formalista de las mismas y obviar las irregularidades de detalles carentes de toda relevancia, que no incidan en los aspectos de

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 50 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

fondo de cada oferta. Así mismo, al respecto, cabe precisar que en ningún caso la exigencia en ordena que las comisiones evaluadoras deban distinguir entre aspectos de forma y fondo para tomar decisiones en relación con las propuestas que analizan, puede estimarse contraria al principio de certeza jurídica, por cuanto las situaciones que se han analizado por la Entidad de Control, y que han dado lugar a la emisión de la jurisprudencia anotada, se enmarcan claramente en el principio de racionalidad exigible a la Administración en el ejercicio de sus funciones.

Para el caso de cada licitación o proceso de compra que corresponda, en las respectivas Bases de Licitación, se deberán establecer al menos tres (03) criterios de evaluación: económico, administrativo y técnico.

Para cada criterio, sub-criterio o factor de evaluación, en las Bases de Licitación se definirá tanto su ponderación dentro de la evaluación final (o dentro del criterio o sub-criterio correspondiente en el caso de los factores) como su fórmula de cálculo. En general, las ponderaciones se definirán en conjunto con el Usuario Requerente.

El resultado de las fórmulas de cálculo tanto de los criterios como de los sub-criterios y factores se expresarán en escalas de cero (0) a cien (100) puntos. De la misma forma, las respectivas ponderaciones de los criterios, sub-criterios y factores deberán sumar cien por ciento (100%).

La Comisión Evaluadora siempre recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje total más alto, condición que se explicitará en cada una de las Bases de Licitación.

### 5.2.1. Criterio Económico

El peso relativo de la oferta económica (precio) en la evaluación final no podrá nunca ser inferior a un 10%.

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a una regla de tres simple mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien puntos a la propuesta de menor precio total, asignándose proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo con los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Propuesta Económica (oferente x)} = (\text{Precio mínimo entre los oferentes} / \text{Precio (oferente x)}) * 100$$

### 5.2.2. Criterios Administrativos

Conforme con lo señalado en el artículo 40º del Reglamento, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al "cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta". Lo anterior, para que exista la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal. El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

cada caso en particular en las respectivas Bases.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores "condiciones de empleo y remuneraciones".

Además, dentro de lo posible, dependiendo del tema que trate la Licitación y en la medida que sea aplicable, se incluirá un criterio de evaluación referido a contratación sustentable de bienes muebles y servicios, la cual, según lo definido por la Directiva de Contratación Pública N°13/2011, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá entenderse como la búsqueda de un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Son ejemplos de criterios de sustentabilidad: condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas discapacitadas, eficiencia energética; impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social, como por ejemplo, la utilización de materiales o insumos biodegradables o la eficiencia energética en el caso de máquinas y equipos eléctricos (Directiva de Contratación N°9/2008, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética).

### 5.2.3. Criterios Técnicos

Los criterios técnicos que se definan en cada caso dependerán de la naturaleza y las características específicas del bien o servicio que se esté licitando y se tratará de reflejar en éstos sus aspectos más relevantes.

En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener al menos cinco

(05) niveles de puntaje, como se muestra en el ejemplo siguiente:

Criterio Técnico	Puntaje
Cumple con el 100% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	100
Cumple con el 99% a 80% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado Propuesta económica.	75
Cumple con el 79% a 60% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	50
Cumple con el 59% a 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	25
Cumple con menos del 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica. / No Indica. / No adjunta.	0

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

#### 5.2.4. Ejemplos de Criterios de Evaluación

A continuación, se muestran ejemplos de criterios de evaluación, escalas de puntajes y fórmulas para el cálculo de éstos.

Nº	Criterios de Evaluación	Ponderación
1	Propuesta Técnica.	55%
2	Propuesta Económica.	30%
3	Condiciones de remuneración y empleo.	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.	5%
5	Criterio Inclusivo.	5%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

Para el criterio de las condiciones de remuneración y empleo, se podrán considerar como factores de evaluación: el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

#### Ejemplo Ponderaciones y Criterios de Evaluación Propuesta Técnica

Subcriterios de Evaluación Criterio 1: Propuesta Técnica		Ponderación
1	Experiencia del oferente.	25%
2	Experiencia del profesional a cargo / Jefe de Proyecto.	25%
3	Experiencia de los profesionales del equipo de trabajo.	30%
4	Plazo de ejecución de los trabajos.	20%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

#### 5.2.5. Resolución de Empates

En las Bases Administrativas deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 53 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debe estar referido a un criterio o subcriterio técnico de la propia Licitación de que se trate, de forma que el desempate se resuelva priorizando dicho aspecto.

Para lo anterior, se incluirá en las Bases Administrativas una cláusula del siguiente tipo: "En caso de igualdad de puntajes totales entre dos (02) o más proponentes, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio 1. "Propuesta técnica". En caso de persistir el empate, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 2 "Cumplimiento de requerimientos técnicos", del criterio 1 "Propuesta técnica". Finalmente, como tercer factor de desempate, se preferirá a aquel proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el subcriterio 1 "Antecedentes de la empresa", del criterio 1 "Propuesta técnica". Con todo, si todavía persiste el empate, SERVIU decidirá a quien adjudicar considerando para ello el orden de recepción de las respectivas ofertas, prefiriendo la que ingresó primero".

### 5.3. Conformación Comisiones Evaluadoras

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada proceso en particular quedará determinada en el respectivo acto administrativo aprobatorio de las Bases de Licitación. Estos, quedarán establecidos los cargos de quienes participarán en la evaluación de ofertas, con individualización de los funcionarios(as) a fin de que puedan ser designados como sujetos pasivos de Lobby de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, hasta la fecha de adjudicación de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

Cada Comisión Evaluadora deberá estar conformada por al menos tres (03) funcionarios de SERVIU que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata, tendiendo a que la mayoría de los integrantes se encuentre Acreditado en compras públicas. Por otra parte, de conformidad a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento, "los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los eventuales oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación", lo que además deberá acreditarse mediante una declaración jurada firmada por cada miembro de la comisión evaluadora y sus reemplazantes.

En virtud de lo señalado en el artículo 37° del Reglamento, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar una Comisión Evaluadora personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

De acuerdo con lo definido en el inciso segundo del artículo 1° de la Ley N° 20.880: "Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias". Por su parte, el artículo 12° de la Ley N° 19.880 establece el "Principio de Abstención", el cual deben aplicar las autoridades y los funcionarios públicos que se encuentren

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 54 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

en una situación como la descrita. Finalmente, la Directiva de Contratación Pública N° 28/2017, Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas (página 8), señala que: "los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad".

Cada vez que se dicte una Resolución que designe una Comisión Evaluadora para un proceso de licitación, dicho documento será remitido vía correo electrónico para comunicar de ésta acción a Contraloría Interna Regional a más tardar 24 horas hábiles desde dictado el Acto Administrativo y una vez publicado en el Sistema de Información el proceso licitatorio de que se trate, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha Comisión Evaluadora como sujetos pasivos de dicha Ley en la plataforma correspondiente, hasta la fecha de adjudicación o deserción de la licitación o el proceso de compras de que se trate, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Exenta N° 3005 de fecha 16 de septiembre de 2015, que aprueba procedimiento para cumplimiento de la Ley N° 20.730.

El Encargado/a de la Sección de Servicios Generales, es el responsable de comunicar vía correo electrónico a la Jefatura de Contraloría Interna, la publicación de la Comisión Evaluadora en la plataforma del Lobby, de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, pudiendo realizar esta acción de manera directa o designando a un analista de dicha Sección e informando a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

La Directiva de Contratación Pública N° 14/2016, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entrega recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, respecto de la designación de los integrantes de la comisión y de su composición; del funcionamiento de la Comisión Evaluadora; y del Informe de Evaluación de ésta. La declaración jurada indicada en los párrafos anteriores, será del siguiente tenor:

### **DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

Yo, \_\_\_\_\_, para estos efectos con domicilio en Avenida Brasil N° 912 de la ciudad de Rancagua, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID XXX-XX-XXXX, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>55</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- Que, en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que, no tendré contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N° 19.886. No aceptaré solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquélla. Del mismo modo, no recibiré ningún donativo de parte de terceros”.
- Que, mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.

### CAPÍTULO 6: USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ACREDITACIÓN

#### 6.1. Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información

Para todas las compras de bienes y/o contratación de servicios realizados por el SERVIU a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), bajo la modalidad de compra que corresponda de acuerdo con lo definido en el Capítulo 4 del presente Manual, deberá considerar los "Términos y Condiciones de Uso" del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) a los que deben sujetarse todos sus usuarios, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley de Compras. Se puede acceder a este conjunto de documentos mediante el siguiente enlace: <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>.

Sólo se excluirán de ser realizadas a través del Portal, las materias establecidas en el artículo 53° del Reglamento. Dichas adquisiciones se podrán realizar bajo la modalidad de Orden de Compra Manual. Sin embargo, cabe señalar que, por Transparencia Activa, mensualmente se informarán en detalle estas compras en el sitio web institucional.

#### 6.2. Completitud de la Información ingresada al Portal

Los funcionarios de la Sección de Servicios Generales que participen de los procesos de compras deberán cuidar de mantener siempre actualizados y completos los documentos adjuntos en el Portal Mercado Público, como es el caso, por ejemplo, de subir la Resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario después de la respectiva adjudicación, así como también

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 56 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

las correspondientes renovaciones, prórrogas o términos anticipados de los contratos, en caso de existir.

Lo mismo se debe cuidar respecto de cualquier Resolución que modifique los términos de un contrato vigente o que aplique multas u otras sanciones a un determinado proveedor.

Periódicamente, el Encargado de la Sección de Servicios Generales o quien éste designe, deberá revisar que todos los procesos de licitaciones realizados, así como las OC emitidas hasta el momento, cuenten dentro de sus adjuntos, con toda la documentación que corresponda a la fecha.

De la misma forma, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 bis del Reglamento, se debe mantener actualizado el ingreso de Resoluciones que apliquen multas u otras sanciones al Registro de Proveedores de Mercado Público, dado que dichos antecedentes son utilizados para asignarle una calificación al proveedor.

### 6.3. Acreditación y claves de usuarios

Los funcionarios de la Sección de Servicios Generales que participen de los procesos de compras y el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, deberán contar con la Acreditación que entrega la Dirección de Compras y Contratación Pública para alguno de los perfiles vigentes, según corresponda. Paralelo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la Prueba de Acreditación en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras y Contratación Pública y deberán renovar permanentemente dicha Acreditación.

Los niveles de competencias del proceso de Acreditación que actualmente ha definido la Dirección de Compras y Contratación Pública son: Básico, Intermedio, Avanzado y Experto. Los cuales se determinan, entre otros criterios, en base a la experiencia del funcionario en compras públicas como también en relación con las funciones que desempeña (compras de mayor o menor cuantía).

Como una buena práctica en la realización de compras públicas, como se detallará más adelante en el Capítulo 8 del presente Manual, el Departamento de Administración y Finanzas incentivará que los funcionarios que actúan como contrapartes técnicas de las diversas áreas requerentes, también se acrediten en Compras Públicas, sobre todo aquellos que participan frecuentemente de las Comisiones Evaluadoras.

Respecto de las claves de acceso y los diferentes roles asociados a cada una, los funcionarios de la Sección de Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas contarán con clave de acceso al Sistema de acuerdo con el perfil y funciones que desarrollen, como por ejemplo: emitir y enviar OC, autorizar OC, autorizar publicación de licitaciones, gestión de reclamos, ingresar el PAC, etc. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios que apoyen y/o participen en tareas relacionadas con adquisiciones.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 57 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Para funcionarios ajenos la Sección de Servicios Generales y al Departamento de Administración y Finanzas, sólo se asignarán claves de acceso al Portal del tipo: Auditor, Abogado u Observador.

### CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

#### 7.1. Introducción

El artículo 1º de la Ley N° 21.131, que establece pago en treinta días, incorporó el artículo 2º quáter a la Ley N° 19.983, la cual regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la coplade la **factura**, dicho artículo en su inciso primero señala que: " *Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la Ley N° 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto*".

El inciso segundo del mencionado artículo 2º quáter de la Ley N° 19.983, agrega que: " *Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del plazo establecido en el artículo 3º de esta ley*".

El plazo mencionado en el párrafo precedente se refiere al indicado en el numeral 2 del artículo 3º de la Ley N° 19.983, que establece que se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura, si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho (08) días corridos siguientes a su recepción.

Por su parte, el artículo 8º de la Ley de Presupuestos vigente o cualquier otra normativa que en un futuro así lo defina, en concordancia con esta última, establece que:

- Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.
- El reconocimiento de dichos pagos en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como partedel proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>58</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

En el contexto de la migración al **Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0)**, la nueva implementación del **Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos**, el cumplimiento de la **Ley N° 20.727** del 2014 que "Introduce modificaciones a la Legislación Tributaria en materia de factura electrónica y dispone de otras medidas que indica", normativa que establece el uso obligatorio de la emisión de la factura y otros documentos tributarios en formato electrónico y La "**Ley de Pago a 30 días**". La obligación de pago del saldo insoluto en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contados desde la recepción de la factura". Lo desarrollado en el presente Manual de Procedimientos es con el objetivo de entregar lineamientos para la correcta ejecución de los devengos realizados desde el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios (SGDTE), mejorar el control y gestión del ciclo de pago a proveedores, y orientar al usuario en las distintas operaciones de Documentos Tributarios Electrónicos propios de la Institución.

Las disposiciones relacionadas con los procedimientos de pago a proveedores más relevantes:

**Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento.**

La Ley N° 19.886, o también denominada como la Ley de Compras Públicas, regula los contratos que celebran las instituciones para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones.

**Circular N° 23/2006 del Ministerio de Hacienda.**

A través de esta Circular, el Ministerio de Hacienda instruye una serie de medidas a los órganos y servicios públicos contemplados dentro de la Ley de Presupuestos, dentro de las cuales está el pago dentro de los 30 días corridos al de devengo de la respectiva operación. Esto, siempre y cuando, se encuentre con el respaldo presupuestario correspondiente.

**Resolución Exenta N° 567B de fecha 01 de diciembre de 2015 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.**

Dentro de la función legal de la Dirección de Compras y Contratación Pública de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras, mediante la Resolución Exenta N° 567B de fecha 01.12.2015, dicho organismo entrega orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública.

**Ley N° 21.131 de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que Establece Pago a 30 días.**

Mediante esta Ley, El Ministerio de Economía, Fomento y Turismo modificó la Ley N° 19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura en diversos

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 59 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

términos, orientados al pago de facturas en un plazo no superior a 30 días.

### **Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP – CGR (Oficio N° 96.016 de 2015).**

Con el objeto de actualizar las normas de contabilidad general de la Nación con los estándares internacionales de contabilidad pública, la Contraloría General de la República por Resolución N° 16, de 2015, aprobó la normativa del sistema de contabilidad general de la Nación. En armonía con dicha normativa, el Ente Contralor ha preparado el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público, con el propósito de facilitar el adecuado registro de los hechos económicos o transacciones de común ocurrencia.

### **Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, (Resolución CGR N° 16 de 2015).**

La Contraloría General de la República tiene dentro de sus funciones llevar la contabilidad general de la Nación, esto se encuentra establecido en la Constitución Política del Estado y es regulado en su Ley Orgánica N° 10.336.

En el contexto de la Modernización del Estado y con el objeto de actualizar y homologar las normas de contabilidad para el sector público hacia un sistema contable de mayor calidad, comparabilidad y transparencia de la información, es que se implementan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

### **7.2. Flujos del Proceso en Plataforma SGDTE**

Según Ley 21.131 "Establece pago a 30 días" y Ley 19.983 "Regula transferencia y otorgamiento ejecutivo a copia de la factura", se considera lo siguiente:

Se establece que, para toda operación de compraventa, prestaciones de servicios u similares, el vendedor o prestador al emitir factura deberá emitir una copia de ésta, sin valor tributario para todo efecto de su transferencia a terceros o cobro ejecutivo, y la obligación de pago debe ser efectivo en el plazo máximo de 30 días desde la recepción de la factura. En ambos, se debe dejar constancia del estado de pago.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer un plazo de hasta 60 días corridos en las bases de cada licitación, sea pública o privada, o en los contratos, cuando es contratación directa, razón por la cual debe sustentarse en las bases con motivos fundados.

Con el objetivo de cumplir de manera oportuna con los pagos de los DTE, se establece un plazo máximo de 2 días hábiles para la revisión y tramitación de los DTE que recepción en las contrapartes técnicas y/o administradores de contratos de los distintos Servicios que componen el Sector Vivienda (PMS, Subsecretaría, SEREMIS y SERVIUS). Este plazo se contará desde el ingreso a la unidad del responsable de la visación (Ord. N° 0520 "Establece plazos

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 60 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

de revisión de facturas y boletas electrónicas de servicios por las contrapartes técnicas y/o administradores de contratos MINVU" del 30.12.2020).

### 7.3. Perfiles y Usuarios

Existen 5 tipos de perfil, un usuario podrá visualizar y realizar acciones en el portal dependiendo del perfil que un administrador le haya otorgado en la Institución correspondiente.

- ✓ **Administrador de Holding:** Usuario que puede ver todas las instituciones públicas y administrar usuarios.
- ✓ **Administrador de Institución:** Tiene la opción para crear usuarios, asignar y quitar perfiles, y desbloquear usuarios de su institución. Como también, tiene permisos para ver, revisar y realizar procesos de completitud, y generar un devengo. Cada Servicio cuenta con su propio Administrador de seguridad, el cual debe realizar las gestiones con los usuarios, mencionadas con anterioridad, en su Institución.
- ✓ **Área Transaccional:** Usuario que solo puede consultar DTE, OC y DV. Puede completar devengo manual y dejarlo en estado borrador, para que un administrador o usuario validador termine el proceso y lo envíe a SIGFE. No puede administrar usuarios.
- ✓ **Consulta de Institución:** Usuario que sólo consulta DTE, OC y DV. No realiza devengo y tampoco administra usuarios.
- ✓ **Validador:** Usuario que solo consulta DTE, OC y DV. Valida devengo manual y envía a SIGFE. No administra usuarios.

### 7.4. Tipos de Usuarios

- ✓ **Usuario Administrativo:** es aquel usuario con el cual se inicia el proceso de gestión de un DTE, ya que, este usuario es quien genera las órdenes de compra, realiza las recepciones conforme a través de mercado público en un período de 8 días una vez recibido el DTE a través del portal [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl) y acepta o rechaza un DTE, de acuerdo con lo que el solicitante de la compra o servicio le haya informado. A su vez, debe descargar el DTE y confeccionar el expediente o estado de pago.
- ✓ **Usuario Financiero:** es aquel usuario que se encarga de realizar el registro contable de un DTE a través del portal [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl), además clasifica el área transaccional de cada DTE según corresponda. Este usuario vela por el estricto cumplimiento de la Normativa Contable, Contraloría General de la República, NICSP y la correcta aplicación de las Instrucciones Presupuestarias impartidas por la Dirección de Presupuestos respectivamente.
- ✓ **Usuario Solicitante o Contraparte Técnica:** es aquel el cual solicita la compra de insumos o bien la contratación de servicios. Debe informar al usuario administrativo la aceptación conforme de insumos o servicios o bien indicar si se debe rechazar el DTE en un plazo máximo de 2 días de que el usuario administrativo le informe la recepción del DTE.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>61</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### 7.5. Flujo General

#### Descripción Flujo General:

1. El usuario administrativo es el encargado de gestionar, emitir la Orden de Compra (OC) y registrar oportunamente la recepción conforme (RC) de bienes y servicios contratados en Mercado Público (MP) informada por el usuario solicitante o referente técnico, previo a la recepción del DTE en el sistema.
2. El DTE emitido por el Proveedor, debe incluir correctamente el ID de la OC asignada en Mercado Público ([dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com)) en el campo 801 y aceptar la OC a través del portal Mercado Público.
3. El DTE es validado por el SII.
4. El Proveedor envía el archivo XML a la casilla de acepta ([dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com)).
5. El SGDTE verifica si el DTE contiene OC asociada y que esté en el campo de referencia; se verifica que la OC sea válida. Para esto, se compara el código de la OC informado en el DTE con las OC recibidas en el Portal desde Chile compra (Mercado Público), señalar que la OC tiene que estar aceptada por el proveedor.

En caso de que el proveedor no tenga asociada una Orden de Compra (OC), se debe agregar a la lista blanca, antes de que éste facture. Ya que, si el proveedor no fue ingresado previamente bajo la clasificación "Lista Blanca" o el DTE es superior a 3 UTM, el DTE será reclamado automáticamente.

6. Una vez que el usuario solicitante o referente técnico acepta o rechaza la compra o contratación del servicio en un plazo de 2 días, lo informa al usuario administrativo de manera que cumpla con el plazo establecido de 8 días una vez recibido el DTE en el portal [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl) y acepta o rechaza el DTE.

Si ya se cumplieron 8 días desde la aceptación por el SII:

- ✓ Genera un Registro de Consumo de Saldos (RCS) de manera automática en el Portal Acepta (sección Documentos Emitidos) en la OC asociadas, en caso de que aún no se haya realizado la Recepción Conforme (RC) a través del portal mercado público por parte del usuario administrativo. La Plataforma realiza la búsqueda de la Recepción conforme (RC) por 8 días, si no encuentra la marca en rojo, no obstante, cuando se realiza la RC en Mercado Público la plataforma ya no le cambia el color de la RC, hasta que el usuario intenta realizar el devengo, es en ese momento que realiza nuevamente la búsqueda y la actualiza.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>62</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Realizada la gestión del usuario administrativo se activa la completitud del devengo la cual es ejecutada por el usuario financiero, obteniendo los datos (Folio de compromiso requerimiento) de SIGFE necesarios para completar el devengo manual. Si faltasen deben ser completados por el usuario Financiero (por ejemplo, cuentas contables) la plataforma activará la acción "Completar devengo". Gráficamente en columna estado se presenta DV en amarillo.

Se "envía" o dirige el archivo con los datos de devengo que requiere SIGFE. SIGFE devuelve un número de ticket y posteriormente indica el estado de carga del devengo, pudiendo ser: Finalizado sin errores, Finalizado con errores o En Proceso.



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

## 7.6. Requisitos para Operar

### Flujo Proceso de validación



### Requisitos Generales:

#### Mercado Público

- ✓ La orden de compra "OC", debe haber sido enviada al proveedor y aceptada por él.
- ✓ Haber efectuado la recepción conforme "RC Total" o "RC por Hitos" según corresponda, de los bienes y servicios de la OC en la funcionalidad habilitada para tal efecto en la plataforma. El monto de la RC debe ser por el mismo valor de la factura.
- ✓ La OC y su RC, serán enviados en forma automática al Sistema de Gestión de DTE para su asociación con el Documento Tributario electrónico correspondiente.

#### SGDTE

- ✓ Ingresar de preferencia por navegador Chrome o Mozilla, en el siguiente link

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

- <https://dte.dipres.gob.cl>.
- ✓ El servicio debe tener al menos un usuario con perfil de Administrador, de manera de crear y asignar los perfiles en las respectivas unidades de origen, para operar de manera correcta desde el inicio al término del flujo del SGDTE.
  - ✓ Los documentos electrónicos tributarios que deberán emitirse por el SGDTE son los siguientes:
    - Facturas afectas y exentas electrónicas.
    - Facturas de Compras electrónicas.
    - Notas de Débito
    - Notas de Crédito.
  - ✓ La recepción de los documentos tributarios electrónicos es responsabilidad de las áreas que realizan el proceso de compra, quienes derivaran el DTE a las contrapartes técnicas o administradores de contrato para la validación.
  - ✓ Se debe mantener, para los efectos de respaldo de las operaciones, el expediente con la documentación en papel adjunto a comprobante contable, paralelamente a la documentación electrónica recibida.

#### Requisitos específicos:

- ✓ Las operaciones de compra se inician en Mercado Público.
- ✓ El documento Tributario Electrónico (DTE) es emitido por el proveedor en formato XML, y transmitido a la casilla de intercambio [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com).
- ✓ El sistema valida los documentos recibidos (DTE-OC- RC) y si la información es correcta (RUT, ID de OC, Monto RC).
- ✓ Se debe validar información en punto anterior y validar el Compromiso realizado en SIGFE Transaccional. Si el concepto presupuestario tiene más de una cuenta contable asociada, se imputará por defecto a la primera cuenta de gastos patrimonial. Si no tiene cuentas asociadas, imputará a su primera cuenta de activo.
- ✓ Si se cumplen los puntos anteriores, se genera el Devengo Automático. De lo contrario, se debe realizar el devengo manual.

#### 7.7. Consideraciones para el proceso.

**Lista Blanca:** En casos en que los DTE no informan la OC (campo 801), como servicios básicos, autopistas, aerolíneas (LATAM, SKY) etc., se deben clasificar en esta lista, para evitar el reclamo automático de dichas facturas.

**Completitud Manual (DV Borrador en Amarillo):** en caso de que, los datos capturados en el devengo no sean suficientes para la generación automática del asiento, la transacción deberá pasar por un proceso de completitud manual, lo que significa que el usuario financiero tendrá que incorporar los datos requeridos como: selección de cuentas contables, catálogos de reagrupación propios de contabilidad, campos variables, etc. Una vez completada la información se procederá con el asiento contable.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Alvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>65</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- ✓ El DTE no contiene información de OC ni RC, sin embargo, el proveedor está registrado en Lista Blanca.
- ✓ El DTE tiene un monto inferior o igual a 3 UTM.
- ✓ LA institución no tiene parametrizado "No contabiliza IVA" para factura afecta (33).
- ✓ El DTE asocia OC de periodos anteriores vigentes.
- ✓ El DTE se recibe atrasado.
- ✓ Notas de Crédito y débito, solo si el devengo del DTE original fue realizado en SGDTE.

**Diferencia "Devengo Manual DTE" y "Manual SIGFE":** Devengo Manual de un DTE a través de la plataforma SGDTE es cuando se habilita la acción completar devengo, en donde el usuario financiero debe buscar el compromiso del DTE y en la acción cuentas debe indicar el valor neto de la factura y se genera el devengo, el cual figura aprobado en SIGFE transaccional. Cabe señalar que en la plataforma el principal, el número de factura, el número de OC y el impuesto, en caso de que sea una factura afecta, aparecen de manera automática, lo cual disminuye los errores en la contabilización o registro del documento; en cambio el Devengo Manual SIGFE requiere agregar diferentes datos que en SIGFE transaccional no aparecen por defecto, como por ejemplo el principal del DTE, número de documento, fecha de recepción del documento, fecha del documento, número de orden de compra, monto neto y además seleccionar el impuesto, entre otros.

El usuario financiero debe acceder a la bandeja de entrada y aprobar los devengos pendientes para que el DTE quede aprobado.

**Las Notas de Crédito y Débito:** si la factura que dan origen a estos DTE se devengó desde la plataforma, las notas de crédito y/o débito se deben devengar desde la plataforma.

**Reclamo Automático:** las siguientes acciones gatillan un reclamo automático en el SGDTE, que no permiten que irrumpen el proceso:

- ✓ DTE no indica OC y no está dentro de las excepciones (lista blanca, monto menos o igual a 3 UTM).
- ✓ DTE referencia más de una OC.
- ✓ DTE referencia OC no aceptada por el proveedor (reitera la búsqueda hasta el día 7).
- ✓ DTE referencia OC no válida en Mercado Público (formato incorrecto).
- ✓ DTE referencia OC no recibida desde Mercado Público (reitera la búsqueda hasta el día 7).
- ✓ DTE referencia asociada a otra institución.
- ✓ DTE no recibido en Acepta en el plazo máximo de 72 horas.

Es importante mencionar, que un DTE reclamado, NO se puede devengar. Al reclamarse el DTE ante el SII, los elimina del libro de compras de la institución, no cuenta el plazo de 30 días de pago oportuno y no estamos obligados a pagar.

Siempre se debe verificar que el DTE haya sido efectivamente reclamado ante el SII, dado

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arquerros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 66 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

que el portal envía un mensaje al SII, el cual puede ser aceptado o rechazado.

### ¿Qué acciones se debe seguir al momento de la reclamación de un DTE?

El proveedor deberá emitir Nota de Crédito y un nuevo DTE reemplazando al reclamado.

Es responsabilidad del proveedor revisar en portal del SII o su sistema de facturación propia el estado de sus DTEs, solo podrá ver si los DTEs están aceptados o reclamados, por lo que es importante que la Institución tenga claridad del motivo del reclamo a fin de que el DTE de remplazo cumpla con las reglas de validación y evitar un nuevo reclamo.

**Registro de Consumo de Saldos:** Permite registrar el devengo de DTE pasado los 8 días desde su aceptación por SII, aunque no haya registrado RC en Mercado Público. Siempre y cuando no se haya realizado el respectivo reclamo del DTE.

Los DTE devengados bajo esta modalidad (sin RC registrada en MP), deben presentar las siguientes condiciones:

- ✓ Debe ser válido y aceptado por el SII,
- ✓ Debe haber sido recibido en el SGDTE.
- ✓ Debe contener información de OC válida en MP.
- ✓ La OC asociada debe contener saldo suficiente en plataforma.
- ✓ Deben haberse cumplido 8 días desde la fecha de aceptación del SII.

### DTE excluidos de esta funcionalidad:

- ✓ DTE sin OC con monto menor a 3 UTM,
- ✓ DTE sin OC cuyo proveedor está en Lista Blanca.

El usuario de MP debe regularizar RC automática generada desde SGDTE y completar los campos exigidos por MP.

**Recepción Conforme:** es el hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor. Este procedimiento se ejecuta por parte del usuario administrativo a través del portal Mercado Público, en el cual da conformidad en un periodo o plazo de 8 días a contar de la fecha de emisión de la factura por el SGDTE, ya sea por el total de la compra o por hitos (compras parcializadas) a la recepción de insumos o servicios.

**Reversas del DTE.** Se pueden generar reversas del DTE, siempre y cuando:

- ✓ No tenga un pago asociado.
- ✓ No tenga asociada una Nota de Crédito ni Débito.
- ✓ El sistema asumirá la reversa como un ajuste en SIGFE 2.0 y liberará el DTE el cual la institución podrá volver a generar.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>67</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

- ✓ Toda reversa debe solicitarse directamente a Service Desk justificando el motivo, ya que en la actualidad esta deshabilitada para todas las instituciones.

### Estados.

#### SII - Estado del DTE según el Servicio de Impuestos Internos:

Negro: el DTE aún no es recibido por el SII. Esto puede ocurrir a pesar de que se registre en SGDTE, ya que depende de que el sistema de facturación del emisor realice el envío a ambas plataformas.

Rojo: el DTE fue rechazado por el SII por no cumplir con la estructura definida para ello en el archivo XML de emisión.

Verde: el DTE es aceptado por el SII, una vez haya pasado por los filtros de validación que comprueban no existen inconsistencias en la estructura del archivo XML de emisión.

#### OC: Orden de Compra

Negro: no aplica validación de OC en el DTE en cuestión (ej. Guía de Despacho).

Rojo: número de OC es inválido, no existe en Mercado Público o el proveedor no ha realizado aceptación de él.

Verde: número de OC válido.

#### RC: Recepción conforme

Negro: no aplica validación de RC en el DTE en cuestión (ej. Guía de Despacho, insumos básicos como luz, agua, etc.).

Rojo: no existe una RC que coincida con el monto total de la factura/no se ha realizado la RC/Para los proveedores de lista blanca no aplica por ende la RC igual queda en color rojo.

Verde: factura es asociada a una RC en la que existe coincidencia de montos (factura y OC)

#### DV: Devengo

Negro: sin estado. El sistema aún se encuentra en alguna etapa de validación del proceso o el DTE fue reclamado previo generar el devengo.

Rojo: devengo finaliza con errores. Esto generalmente ocurre cuando el compromiso es inferior al monto de la factura o si corresponde a un devengo por PGC.

Verde: devengo finaliza sin errores.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

**Documento**

Negro: el DTE está pendiente de aceptación o reclamo.

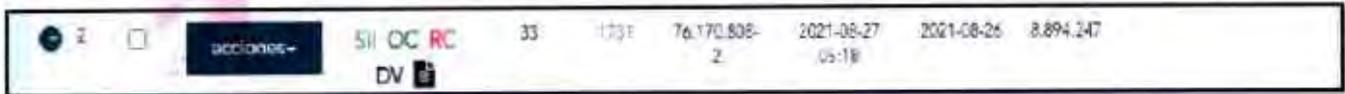
Gris: el DTE no aplica para aceptación o rechazo, esto ocurre con las guías de despacho y notas de crédito.

Rojo: el DTE ha sido reclamado.

Verde: el DTE ha sido aceptado.

**7.8. Ejemplos de Validaciones y Acciones.**

Ejemplo 1: " Devengo no aceptado y sin RC":



En este caso la factura (tipo: 33) fue aceptada y validada por el SII, y la factura está asociada a una Orden de Compra (OC), sin embargo, aún el documento no ha sido aceptado (figura en negro) y tampoco cuenta con Recepción Conforme (RC en rojo) por ende aún no se puede devengar como se puede constatar en la siguiente imagen:



¿Qué debo hacer?:

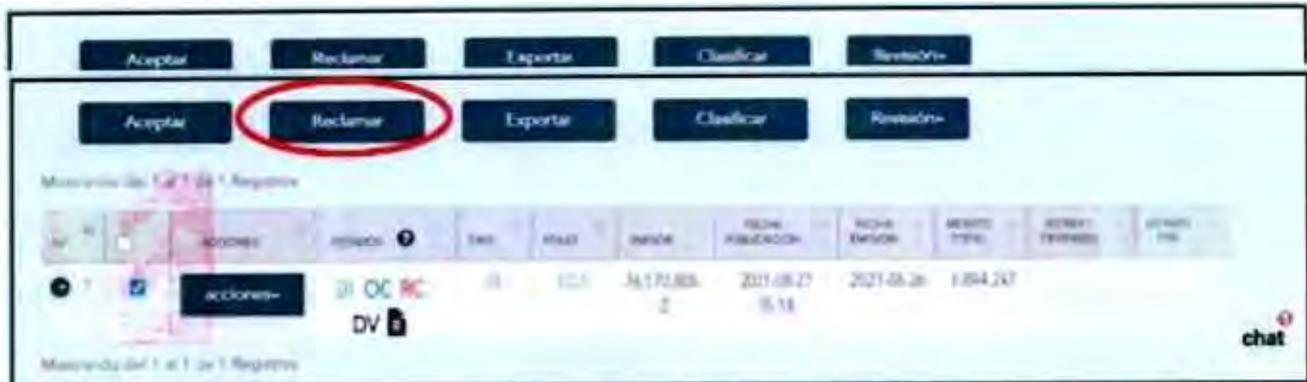
Si se reciben los insumos o servicios asociados a la factura de manera conforme, se debe



<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

realizar la recepción conforme (RC) en el portal mercado público (MP) y aceptar el documento. Como se indica a continuación:

Posteriormente el documento queda disponible para devengar.



En caso contrario, es decir, si no se han recibido los insumos o servicios indicados en la factura sólo se debe rechazar la factura. Como se señala a continuación:



Ejemplo 2: "Guía de Despacho":

ACCIONES	ESTADO	TIPO	FOJO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVINGO	ESTADO DTE
acciones+	SII OC RC DV	52	042	7 071 794 8	2021-06-27 09:13	2021-06-27	1 517 581		

En este caso el DTE Recibido corresponde a una guía de despacho (tipo: 52) por ende este DTE sólo figurará con la validación del SII y el documento estará en color gris ya que no aplica

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

otra validación. Por ende, este tipo de documento no requiere hacer ningún otro proceso, ya que es sólo un documento informativo, que permite dar cuenta de la entrega de las mercancías o productos.

Ejemplo 3: "Reclamo DTE usuario":

ACCIONES	ESTADOS	TRC	ORD	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
acciones	SII OC RC	22	1666	76.730.842	2021-08-27 12:29	2021-09-27	116.025	BORRADOR	

En cuanto a este caso la factura fue aprobada por el SII, sin embargo, fue reclamada por usuario a través de plataforma DTE.

**Motivos Por Los Cuales Se Debe Reclamar Un DTE:**

- ✓ No recepción de insumos o servicios.
- ✓ Que el precio de la factura sea mayor al indicado en la Orden de Compra.
- ✓ Cuando el proveedor factura antes de enviar los insumos o de hacer la prestación de servicios (ej.: informe de estudios recepcionados en conjunto a la factura).
- ✓ Cuando el ID de la orden de compra no sea el correcto, por ejemplo, que sea una OC asociada a Subt.29 y el proveedor indica un ID de una OC asociada al subt. 22.

Ejemplo 4: "Completar Devengo":

ACCIONES	ESTADOS	TRC	ORD	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO
acciones	SII OC RC	34	915703	88.417.000	2021-09-04 07:33	2021-09-04	149.710	BORRADOR

En este caso la factura exenta (código 34) N°915703 está validada por el SII, está asociada a una Orden de Compra y ya se efectuó la Recepción Conforme por ende está disponible para completar el devengo.

ACCIONES	ESTADOS	TRC	ORD	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO
acciones	SII OC RC	34	915703	88.417.000	2021-09-04 07:33	2021-09-04	149.710	BORRADOR

TRAZA  
 Completar Devengo  
 Consultar MP por DCEC  
 Estado Devengo

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 71 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Al presionar acciones se desplegarán varias opciones como:

- ✓ La traza que es la trazabilidad de documento electrónico que permite ver el "historial de validaciones" de la factura.
- ✓ Completar Devengo el cual habilita la acción de devengar el documento electrónico.
- ✓ Consultar MP por OC/RC el cual indica que se recibió la información ingresada a través del portal Mercado Público como el N° de OC (Orden de Compra) y la RC (Recepción Conforme).
- ✓ Estado Devengo esta opción permite modificar por qué vía se devengará el documento electrónico, es decir, se puede dejar el documento electrónico en estado manual SIGFE con el fin de reflejar en el SGDTE que el documento se devengará a través de SIGFE Transaccional.

Ejemplo 5: "Devengos Finalizados con errores":

Cuando un DTE indica en el estado de devengo "Finalizado Con Errores", esto se debe a que el devengo no pudo reflejarse en SIGFE Transaccional.

Para determinar cuál es la causa del error se debe revisar lo siguiente:

- ✓ Disponibilidad presupuestaria del compromiso, es decir, que el compromiso sea inferior al monto total de la factura. En este caso se deberá ajustar el compromiso y aumentar el presupuesto requerido, inclusive si el monto de la factura es mayor al monto señalado en la OC y que la factura venga asociada a una nota de crédito; ya que para poder registrar esto a través de la plataforma se deberá devengar el monto total de la factura y posteriormente se deberá "devengar o registrar" la nota de crédito asociada. Cabe señalar que la nota de crédito se puede reflejar ya sea a través del portal del DTE siempre y cuando el DTE se haya devengado a través de la plataforma [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl) o bien a través de SIGFE transaccional.
- ✓ La OC se haya realizado con 2 o más ítems presupuestarios y que la factura al momento de devengarla requiera indicar 2 o más ítems presupuestarios, ó 2 o más compromisos, y como el sistema no está adaptado para estas acciones de se debe cambiar el estado del DTE a Manual SIGFE.
- ✓ Si el DTE corresponde a PGC (si ese es el caso revisar los pasos a seguir de la página 3 y 4).



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

En este caso, el compromiso era inferior al monto de la factura, por ende, una vez ajustado el compromiso según corresponda; se debe realizar lo siguiente:

ACCIONES	ESTADOS	TIPO	ROLLO	MONTO	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO SIGFE
	SII OC RC DV	33	9718170	95.670.840-9	2021-07-19 08:20	2021-07-19	43.911	FINALIZADO CON ERRORES	
		33	10661	76.046.116-2	2021-07-27 10:27	2021-07-27	1.603.720	FINALIZADO CON ERRORES	

Cambiar el estado devengo para reprocesar seleccionando esa opción y haciendo clic en el botón cambiar, con el fin de volver a devengar el DTE, como se observa en la siguiente imagen:

Cambio de Estado Devengo

Código Devengo	Estado Actual	Estado Requerido
2929341	FINALIZADO CON ERRORES	Manual SIGFE
		Manual SIGFE
		Para Reprocesar

**Cambiar**

Luego el DTE cambiará su estado a REPROCESO como se observa en la siguiente imagen:

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

N°	ACCIONES	ESTADOS	DTE	FECHA EMISIÓN	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA EMISIÓN	MONTO TOTAL
1	acciones-	SII OC RC DV	33	10.197.404,9	2021-07-19 08:29	2021-07-19	43.911

ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
REPROCESO	

Finalmente, en acciones se volverá a activar la opción de completar devengo.

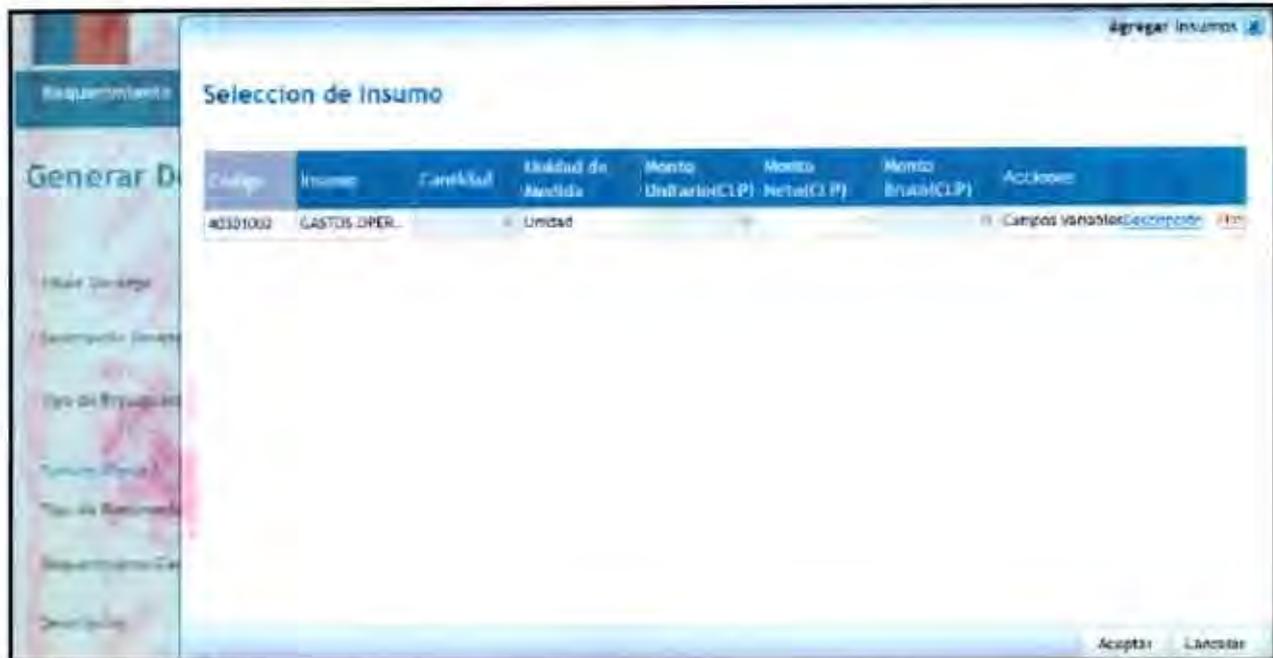
### 7.9. Casos de Operaciones con DTE en SGDTE.

Ejemplo 1: PGC (Plan de Gestión de Calidad).

N°	ACCIONES	ESTADOS	DTE	FECHA EMISIÓN	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA EMISIÓN	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	acciones-	SII OC RC DV	34	10.197.404,9	2021-09-02 23:14	2021-09-02	1.200.000	FINALIZADO CON ERRORES	
2	acciones-	SII OC RC DV	38	15.295.342,0	2021-08-20 12:33	2021-08-30	288.548	FINALIZADO CON ERRORES	

En este ejemplo se puede observar que, si bien los documentos pasaron por las validaciones del SII, y las facturas venían asociadas a una OC con su correspondiente recepción conforme, al intentar procesar el devengo, este finaliza con errores, y debido a que las facturas correspondientes a PGC deben seleccionar el insumo a contabilizar, por ende, este tipo de DTE se debe dejar en estado Devengo Manual SIGFE, y devengar ambas facturas a través de SIGFE transaccional, ya que en el portal de DIPRES no está habilitada la opción para seleccionar el insumo a contabilizar como si se puede observar en SIGFE transaccional:

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



Cabe señalar que los DTE de PGC se realizan de manera manual en SIGFE transaccional, ya que no se carga a la imputación, se debe diferenciar el insumo que se va a utilizar. Y pueden asignarse varios insumos. Ejemplos vehículos, gastos operacionales, equipos gastos en personal. Para el próximo año se sugiere a este concepto presupuestario no asignarle insumos, sino imputarlo directo al ítem presupuestario.

Ejemplo 2: "Facturas con 2 ítems presupuestarios":

Las facturas con más de 1 ítem presupuestario, o más de 1 compromiso, se debe registrar directamente en SIGFE transaccional, ya que la plataforma [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl) sólo permite 1 ítem presupuestario, por ende, en la plataforma se debe buscar el documento y cambiar el estado a manual SIGFE. Como se observa a continuación:

En este caso la orden de compra está asociada a 2 compromisos.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
<b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	<b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	<b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 75 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

<b>Dirección Demandante:</b> Serrano 15, quinto piso, Subsecretaría		<b>Unidad de Compra:</b> Ministerio de Vivienda y Urbanismo (766)	
<b>Teléfono:</b> 56-2-229011163		<b>Fecha Envío OC:</b> 01-06-2021 15:15:48	
		<b>Estado:</b> Aceptada	
<b>ORDEN DE COMPRA N°: 587-428-SE21</b>			
<b>SEÑOR (ES):</b> BDL SOLUCIONES ESTRUCTURALES SPA			
<b>RUT:</b> 76.144.893-5			
<b>NOMBRE ORDEN DE COMPRA:</b> SELICU N°2882021 rosalesz			
<b>FECHA ENTREGA PRODUCTOS:</b>			
<b>DIRECCIÓN DE ENVÍO FACTURA:</b> Calle Serrano N° 15		Santiago	
<b>DIRECCIÓN DE DESPACHO:</b> Calle Serrano N° 15		Santiago	
<b>METODO DE DESPACHO:</b> Despachar a Dirección de envío		Región Metropolitana de Santiago	
<b>FORMA DE PAGO:</b> 30 días contra la recepción conforme de la factura			

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
81101513	Servicios de gestión de la construcción	1 Unidad	CONSULTORIA, ESTUDIO DE EVALUACION ESTRUCTURAL, REPARACION Y/O REFORZAMIENTO CONDOMINIO MIRADOR DE SAN ANTONIO 1 Y 2.	CONSULTORIA, ESTUDIO DE EVALUACION ESTRUCTURAL, REPARACION Y/O REFORZAMIENTO CONDOMINIO MIRADOR DE SAN ANTONIO 1 Y 2.	188.887.000,00	0,00	0,00	188.887.000,00
Orden de Compra Centralización de consultorias, considerando especiales facultados al proveedor.					<b>Neto</b>	\$		188.887.000
					<b>Desc.</b>	\$		0
					<b>Cargos</b>	\$		0
					<b>Subtotal</b>	\$		188.887.000
					<b>Exento</b>	\$		0
					<b>Total</b>	\$		188.887.000

**Disponibilidad Presupuestaria:** Esta orden de compra cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) e Justificación Presupuestaria (verificar en la sección adjuntas)

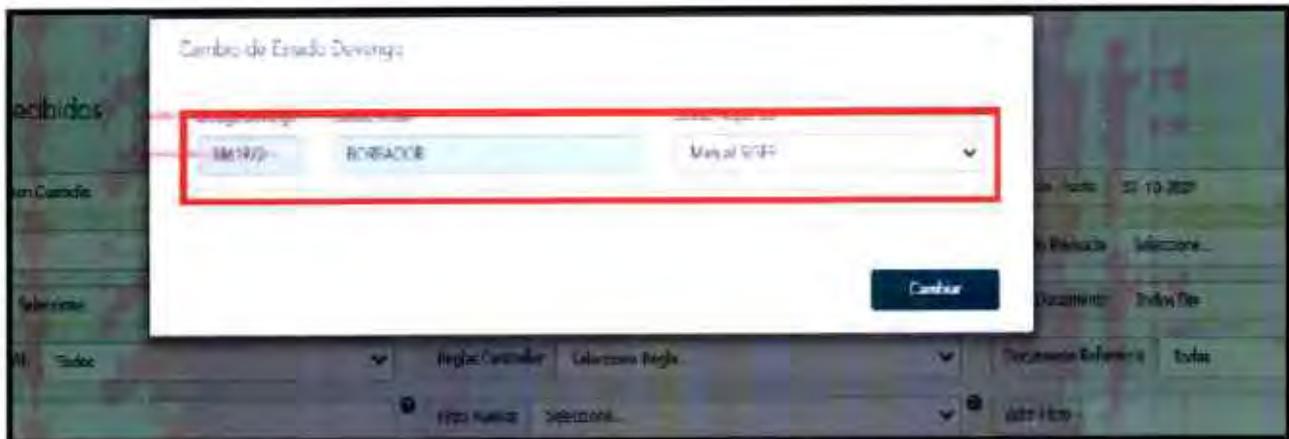
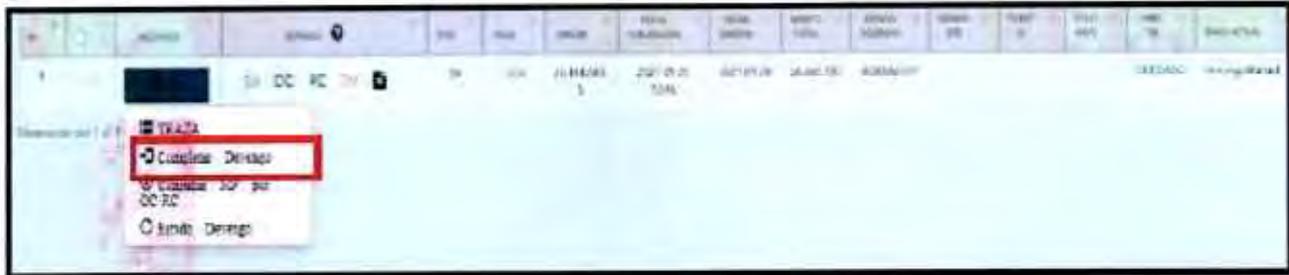
**Fuente Financiamiento:** 1234 - 1234

**Observaciones:**  
 ENVIAR INFORMACIÓN BANCARIA PARA TRANSFERENCIA O CORREO ELECTRÓNICO PARA AVISO DE DISPONIBILIDAD DE VALE VISTA A MARIA VILLAGRA mvilagra@minvu.cl Y A FERNANDA CABELLO fcabello@minvu.cl.  
 coordinar con contraparte técnica Marcelo Soto Zenteno al correo msotoze@minvu.cl o al fono 229011225

Derechos del Proveedor del Mercado Público

Por ende, al buscar el DTE en el sistema este se debe cambiar de estado a manual SIGFE, comose puede apreciar a continuación:

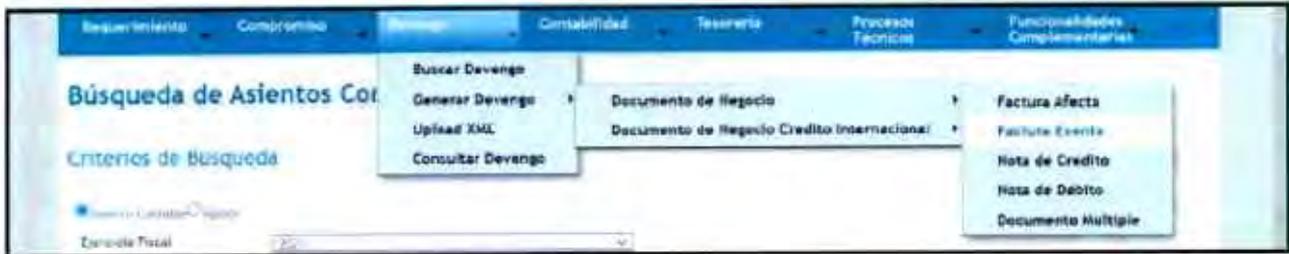
Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
<b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	<b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá	<b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



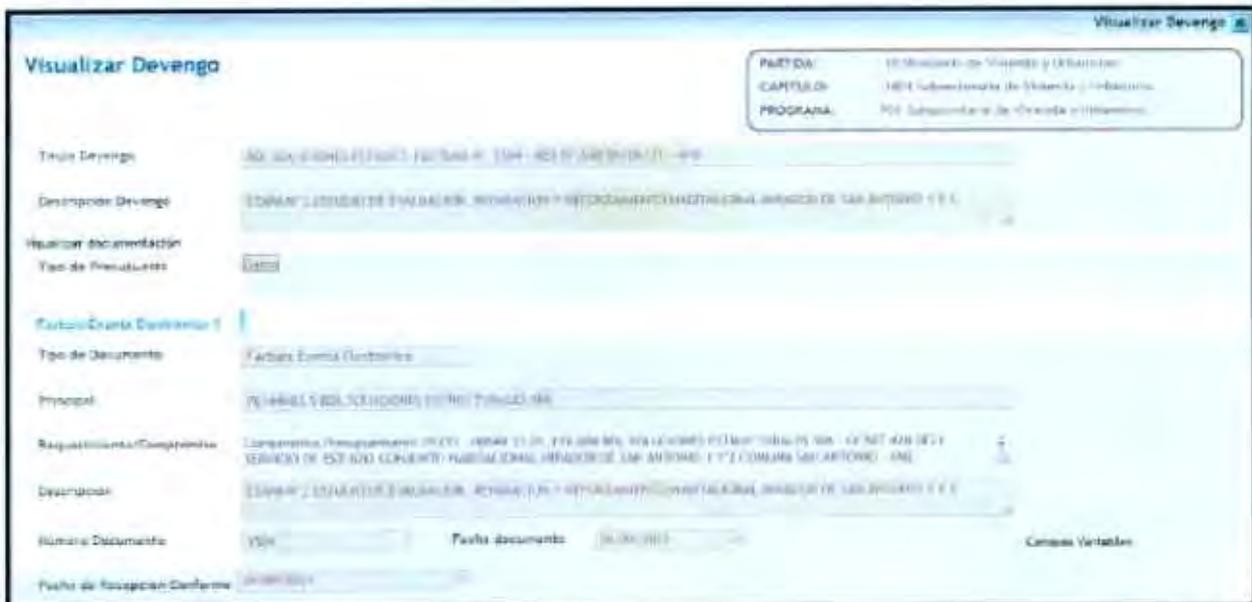
Posteriormente se debe ir a SIGFE transaccional y devengar las facturas según corresponda, es decir, ir al módulo devengo, generar devengo, documento de negocio, y seleccionar el tipo de documento tributario a contabilizar, ya sea factura afecta, exenta, entre otros como se

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

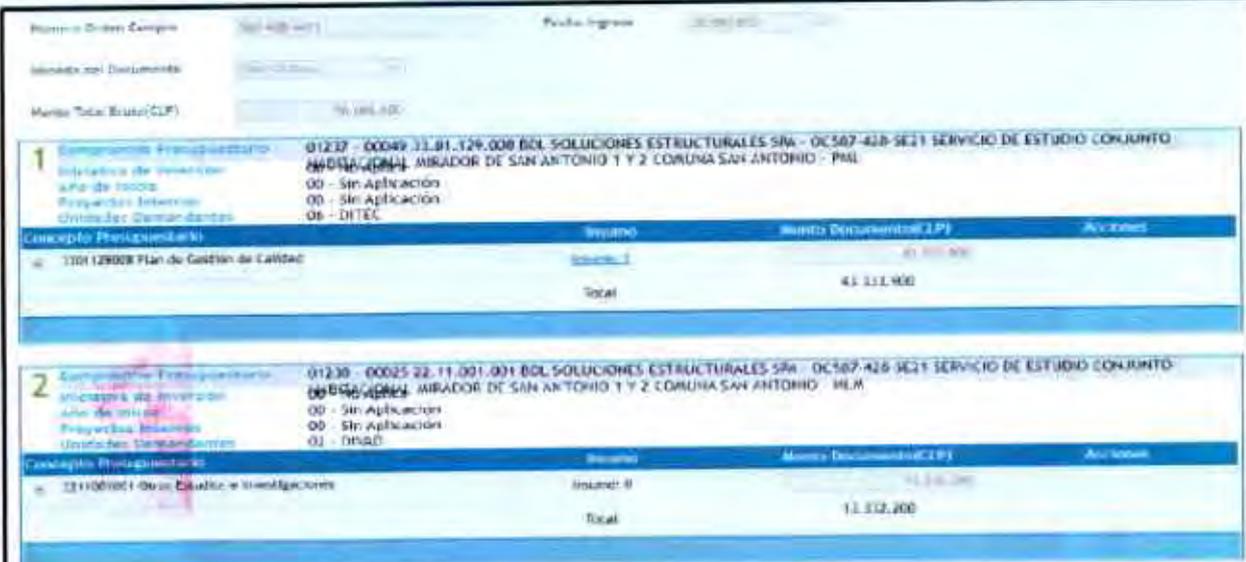
observa a continuación:



En este caso la factura era exenta y contaba con 2 compromisos presupuestarios y además con 2 ítems presupuestarios diferentes, por ende, queda devengada como se señala a continuación:



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: <b>Alexis Álvarez Pizarro</b> Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: <b>Lorena Arqueros Ollarzú</b> Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: <b>Juan Pablo Sepúlveda Rosso</b> Director (S) SERVIU Tarapacá



Concepto	Importe	Monto Documental (L.P.)	Actividad
100129008 Plan de Gestión de Calidad	41.312.000	41.312.000	
<b>Total</b>		<b>41.312.000</b>	
221100001 Obras de Construcción e Investigaciones	11.312.000	11.312.000	
<b>Total</b>		<b>11.312.000</b>	

**Ejemplo 3: "Ajuste de un DTE":**

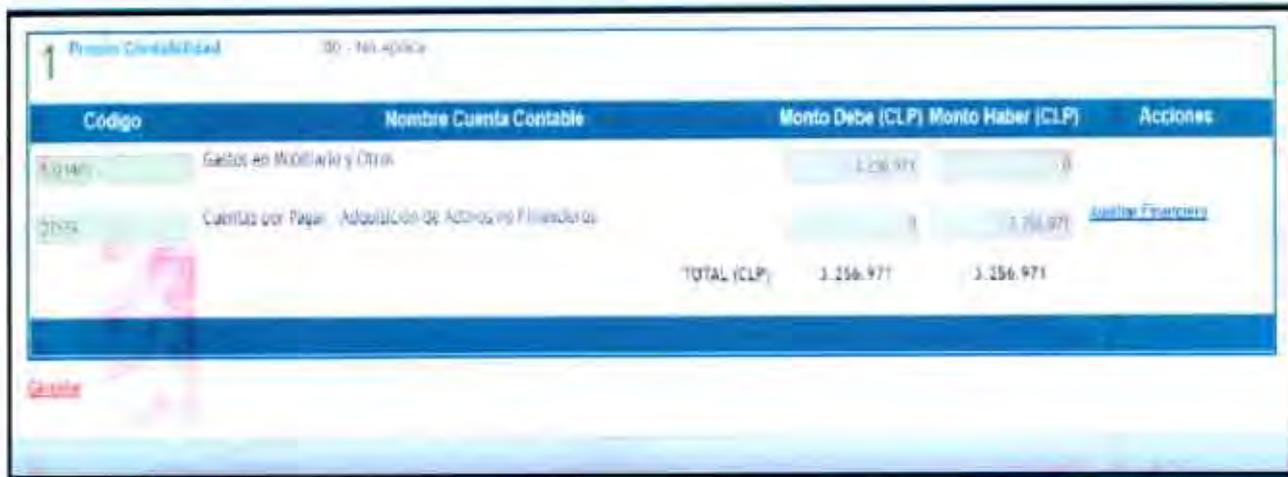
En este ejemplo, el DTE se devengó a través de la plataforma DTE, el cual iba asociado a un cuenta de activos como se muestra en la siguiente imagen:



Cuenta Contable	Detalle	Monto
14106	Materiales y Enteros	2734.900
5401001	Materiales y Otros devengados en Ingreso	0
5401401	Materiales y Otros devengados en Tránsito	0
5401204	Materiales y Bienes por a Otros Proveedores	0
5321401	Quedado con Materiales y Otros	0

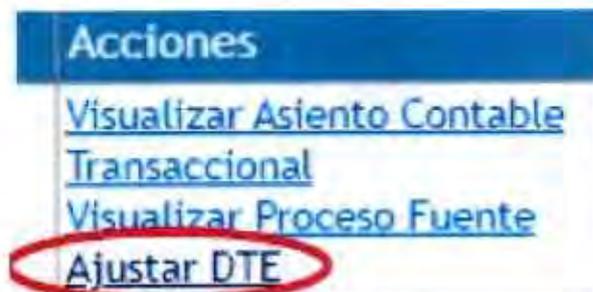
<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

Sin embargo, al revisar el asiento contable en SIGFE transaccional, éste quedó reflejado en unacuenta de gastos, como se observa en la siguiente imagen:



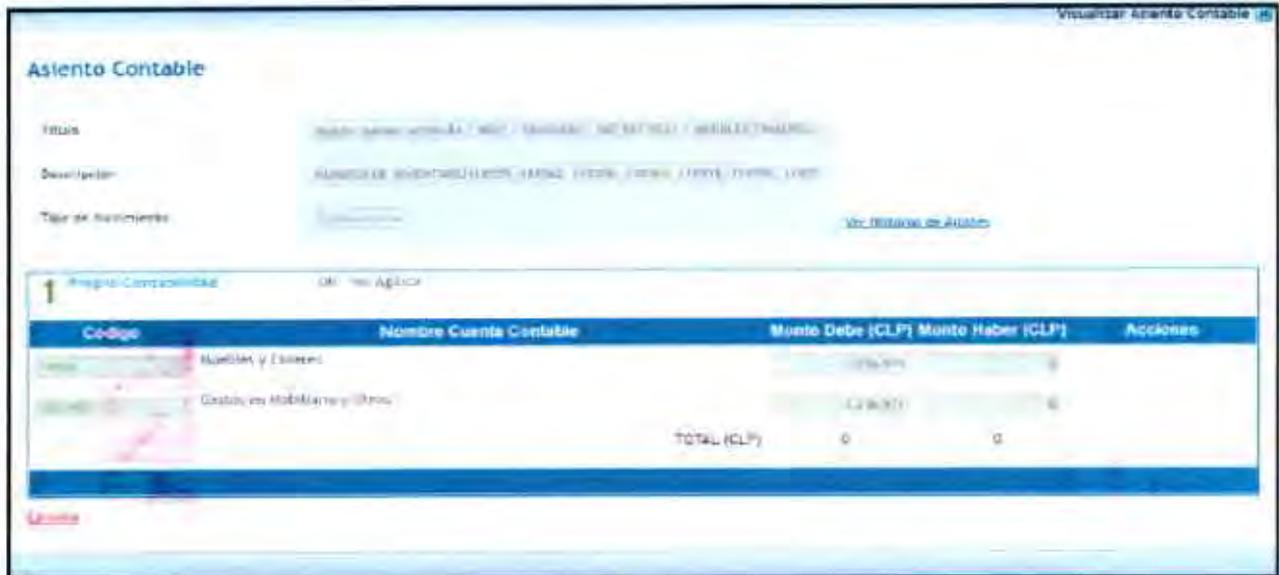
Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
601401	Gastos en Mobiliario y Otros	2.256.971		
21201	Cuentas por Pagar - Adquisición de Activos Fijados		2.256.971	<a href="#">Justicia Financiera</a>
TOTAL (CLP)		2.256.971	2.256.971	

Por ende, se procede a ajustar el asiento contable. Se busca el folio del devengo en el módulo de contabilidad de SIGFE transaccional y se hace clic en la opción ajustar DTE.



Y se realiza un ajuste económico, el cual modifica las cuentas contables asociadas en este caso, como se observa a continuación:

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

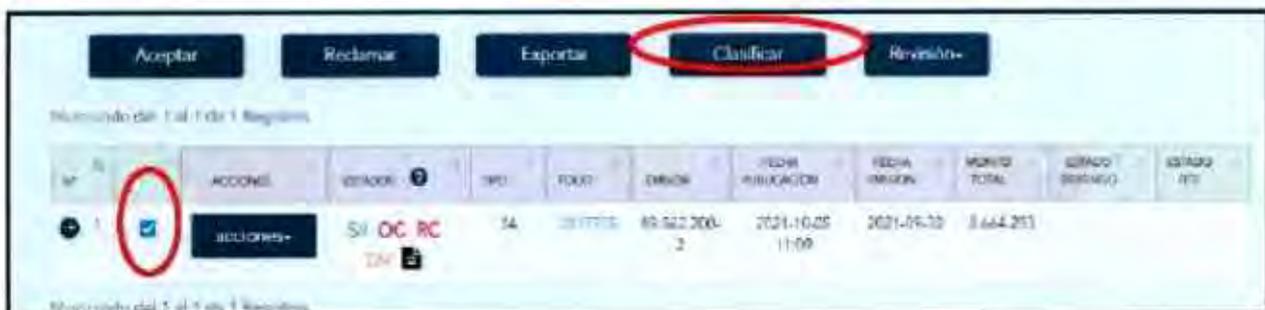


En el caso de que un DTE sea contabilizado a través de SIGFE transaccional solo se puede ajustar o revertir en este sistema. En ciertos casos, se puede solicitar la reversa en el SGDTE.

Ejemplo 4: "Cómo clasificar un DTE que no tiene asociada un área transaccional":

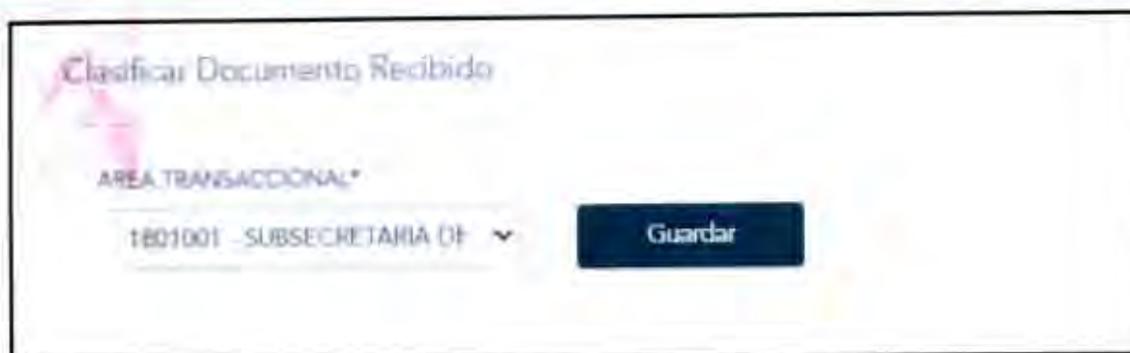
Cualquier usuario registrado en la plataforma puede clasificar el DTE y asociarlo al área transaccional correspondiente para su posterior devengo.

El usuario de la institución debe seleccionar el DTE en cuadro ubicado al costado izquierdo del folio del DTE, presionar botón "Clasificar" y elegir el área transaccional, como se observa en la siguiente imagen:



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá
--	---	--

Ejemplo 5: "Si se tiene un DTE con Presupuesto Afecto y Aplicación de Fondos":

Se debe solicitar la facturación por separado de los DTEs (una para Presupuesto Afecto y otra para la Aplicación de Fondos).

Ejemplo 6: ¿"Por qué algunos DTEs se encuentran "Pendientes de Recepción en Acepta" y qué gestiones se debe realizar con los proveedores? ":

Cuando el proveedor emite el DTE debe enviarlos a la casilla de intercambio dispuesta para ello, puede ocurrir con aquellos proveedores que tienen una plataforma de facturación distinta al SII que tengan las casillas de intercambio desactualizadas, para ellos es recomendable contactarlos e indicarles que la casilla de intercambio ha sido modificada y que debe enviar los DTE a la casilla: [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com), además de recordarles incluir en dicho DTE el número de la orden de compra en el campo de referencia 801.

Es importante aclarar que a [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com) se debe enviar un XML con el formato correspondiente al intercambio electrónico publicado por el SII. Debe ser formato Envío DTE.

Ejemplo 7: "Facturas asociadas a fondos extrapresupuestarios".

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>82</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

En el caso de los DTE que están asociados a fondos extrapresupuestarios, se deben dejar en el portal de DTE en estado MANUAL SIGFE, ya que a través del portal [dte.dipres.gob.cl](http://dte.dipres.gob.cl) aún no se puede procesar este tipo de fondos.

Posteriormente se debe ingresar este tipo de DTE a través de SIGFE transaccional a través del módulo de Tesorería.

Ejemplo 8: "Factura superior a 3 UTM con Pago al contado "

En este caso la factura es superior a 3 UTM y viene indicado como medio de pago al contado como se puede verificar en la siguiente imagen:

<b>RAUL ALBERTO ARIAS GALLARDO</b>				<b>R.U.T.: 6.346.777-4</b> <b>FACTURA ELECTRÓNICA</b> <b>N° 574</b> <b>S.U. - SANTIAGO CENTRO</b>			
<b>OBRAS MENORES EN CONSTRUCCION (CONTRATISTAS, ALBANILES, CARPINTEROS</b> <b>MARIN 345, Bloque EDIF 1, Depto. 32 - SANTIAGO</b> <b>SANTIAGO</b>							
Señor (es) Ministerio de Vivienda y Urbanismo Dirección Avda Libertador Bernardo O'Higgins 324 R.U.T. 811 000-7 Giro Servicio Públicos		Comuna SANTIAGO Ciudad SANTIAGO Forma De Pago Contado Fecha Emis. 01 SEPTIEMBRE 2021		Cod. Cliente 008 Fecha Venc.			
Documento Referencia ORDEN DE COMPRA		Folio 807.370.8E01		Fecha 2021-09-01			
				Razon Ref Sanificación red de Gas Jardín Infantil Mirov SERVIU			
N°	Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Desc/Rescargo	Total
1	1	1	2	Servicio de Normalización red de gas <small>Sanificación y habilitación de gas Jardín Infantil Mirov SERVIU</small>	1.350.000		1.350.000
Observaciones					<b>Montos Totales</b> Monto Neto \$ 1.350.000 Monto I.V.A \$ 255.500 Monto Total \$ 1.605.500		

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

Los DTE que indiquen tipo de medio de pago "contado" (documento pagado), no serán reclamados y el devengo generado en SIGFE desde el portal, mediante completitud manual o automática no podrá ser pagado en SIGFE con una cuenta de disponibilidad 111xx, 112xx, y llegaran clasificados como "Documento Compensable". Esto permitirá que la factura pueda ser compensada con un anticipo o pagada con una cuenta de intermediación de fondos (11902).

Ejemplo 9: "Factura inferior a 3 UTM con Pago al contado"

En este ejemplo el DTE es inferior a 3 UTM, como se puede observar en la siguiente imagen:

Dirección		SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y URBANISMO		RUT		81.801.000-7	
Comuna / Ciudad		AVDA. LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 824		Fecha		15/09/2021	
Giro		SANTIAGO, SANTIAGO		Vto		15/09/2021	
Cuitas		ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL		Forma de pago		CONTADO	
Plazas		Ordenado de Compra		Puntos		2.154	
<b>Despacho</b> ORIGEN: SERRANO 22 / SANTIAGO CONTACTO MIGUEL COVARRUBIAS 9 82656812							
Código	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Total		
01	1	M3	FLETE DE ESCOMBROS	50.000	50.000		
<b>RENDIDO</b>							
Son cincuenta y nueve mil quinientos pesos				<b>SUBTOTAL</b>		50.000	
				<b>EXENTO</b>		0	
				<b>NETO</b>		50.000	

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

En este caso esta factura está asociada a una rendición de fondo fijo, esto quiere decir que efectivamente este DTE fue pagados al contado, y al buscar la factura en el portal, y como el proveedor está indicado en lista blanca, ya que la compra de este servicio no está asociada a una orden de compra, sólo se le cambia el estado en el portal a manual SIGFE, para su posterior registro en SIGFE transaccional.

Es importante considerar que las compras con recursos de fondos fijos deben ser respaldadas con Boleta Electrónica.

**Ejemplo 10: "Compra en dólares"**

Para el caso de compras en moneda distinta a pesos se sugiere que, al momento de realizar la RC, no se incorpore fecha de recepción. Al no incorporarla el tipo de cambio que utiliza es el de la fecha indicada en el DTE.

En este caso la OC va emitida en dólares como se observa a continuación:

Rut :	61.801.800-7	Demandante :	SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y URBANISMO
Dirección Demandante :	Serrano 15, quinto piso, Subsecretaría	Unidad de Compra :	Ministerio de Vivienda y Urbanismo (706)
Teléfono :	55-02-29011168	Fecha Envío OC :	25-04-2020 20:31:11
		Estado :	Recepción Conforme
		Número Licitación :	557-14-LR20

**ORDEN DE COMPRA N°: 587-741-SE20**

RENOM (ES) :	RENOM CHILE S.A
RUT :	96.012.800-4

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :	ARRIENDO DE IMPRESORAS ID 557-14-LR20 DECRETO 46/MOC
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :	
DIRECCION DE ENVIO FACTURA :	Calle Serrano N° 15 Santiago Región Metropolitana de Santiago
DIRECCION DE DESPACHO :	Calle Serrano N° 15 Santiago Región Metropolitana de Santiago
METODO DE DESPACHO :	Despachar a Dirección de envío
FORMA DE PAGO :	30 días contra la recepción conforme de la factura

Código	Producto	Cantidad / Unidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
4321211E	Impresoras multifuncion o multifuncionales	1 Unidad no definida	valor costo fijo por servicio de arriendo de impresoras multifuncionales para MINU	valor costo fijo por servicio de arriendo de impresoras multifuncionales para MINU	399.159,66	0,00	0,00	399.159,66
					Orden de Compra Proveniente de Licitación pública	Neto	USD	399.159,66
						Dicto	USD	0,00
						Cargos	USD	0,00
						Subtotal	USD	399.159,66
						19% IVA	USD	75.840,34
						Total	USD	475.000,00

Disponibilidad Presupuestaria: Esta orden de compra cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o Justificación Presupuestaria (revisar en la sección adjuntada)

Fuente Financiamiento:

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

Sin embargo, la factura llegó en pesos, como se ve a continuación:



**RICOH CHILE**  
ANUF., IMPORT. Y COMERC. DE EQ. DE OFICINA  
Rosario Norte 532, Of. 1401 - LICON

**R.U.T. 96.513.989-K**  
**FACTURA ELECTRÓNICA**  
**N° 214554**  
S.I.I. - MONEDA (CESTRO)

Señor (a): SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y URBANISMO  
 Dirección: SERRANO 16 PISO 5 SUBSECRETARÍA  
 R.U.T.: 81.801.600.7  
 C/RN: ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Compañía: SERRANO  
 Fecha de Pago: 30 AGOSTO 2021  
 Fecha Emis.: 30 AGOSTO 2021

Contador: 22911804  
 Fecha Venc.: 30 SEPTIEMBRE 2021

**DATOS DE SPEDICIÓN O INSTALACIÓN**  
 Dirección: SERRANO 16 PISO 5 SUBSECRETARÍA  
 C/Carretera: Serrano  
 Ciudad:

Documento Ref.	Fecha	Fecha	Valor Referencia
0000000000	30/08/2021	30/08/2021	

N°	Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Desc/Retención	Total
	1			CONVENIO O ARRANQUE MENSUAL DE SISTEMAS CORRESPONDIENTES AL CONVENIO DEL MES DE JULIO 2021	9.504.000		9.504.000

Al momento de hacer la RC en MP hay un campo que indica Fecha de Facturación, en el caso de Órdenes de compra en moneda distinta a pesos ese campo cobra una relevancia enorme, la fecha que se ponga en ese campo es la fecha que se usara para hacer la conversión de las monedas a pesos:

- ✓ Si se ha tratado con el proveedor que la Facturación es a una fecha específica deberán llenar el campo con esa fecha.
- ✓ En el caso que el proveedor emita la factura usando el TC de la fecha de la factura se debe dejar el campo vacío, así, la plataforma llenará el campo con la fecha de la factura y podrá hacer la conversión al peso.



**Nueva Recepción Conforme**

Fecha de Facturación (opcional):

Nombre funcionario que realizó la recepción conforme:

Unidad de trabajo funcionario que realizó la recepción conforme:

Documento Adjunto:

Cancelar Botón

Procedimiento: PROC. 001  
 Procedimiento: 001001

Se han detectado errores en el sistema.

AGRADECEREMOS QUE COMENTE AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN AL SERVIDOR O AL SERVIDOR RESPONSABLE.

Fecha del log de consulta: 30/08/2021 10:00:00 AM por el usuario: JUAN ROSO

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>86</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Cabe señalar que MP solo permite realizar recepciones en la misma moneda en que se realizó la compra, lo importante es completar correctamente los campos requeridos.

### 7.10. Sistema de Pago Centralizado

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo en el contexto de la migración al Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0)<sup>1</sup>, y la Ley N° 20.727 del 2014 que "Introduce modificaciones a la Legislación Tributaria en materia de factura electrónica y dispone de otras medidas que indica", normativa que establece el uso obligatorio de la emisión de la factura y otros documentos tributarios en formato electrónico y La Ley de Pago a 30 días.

La obligación de pago del saldo insoluto en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contados desde la recepción de la factura". Y en la iniciativa de modernización y transformación digital del Estado, en conjunto con el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, Servicio de Impuestos Internos, Dirección de Presupuesto y la Dirección de Compras y Contratación Pública – Chilecompra, se implementa el Sistema De Pago Centralizado.

El sistema de pago centralizado se inicia, o activa, en el momento en que se devenga en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), una factura electrónica. Es en ese el instante preciso en el que la entidad ejecutora del presupuesto aprobado en la ley respectiva reconoce ese hecho económico como un gasto autorizado y/o una obligación por pagar.

El Proceso de Pago Automatizado (PPA) de las facturas emitidas a las instituciones del Gobierno Central consiste en;

- I. transferir directamente desde la TGR a los proveedores, una cantidad de dinero igual a la deuda generada por los pagos aceptados por Ministerios y Servicios,
- II. utilizar como instrumento central las facturas electrónicas, reconocidas o devengadas, en las plataformas que permiten el seguimiento de la ejecución presupuestaria, especialmente en la plataforma SIGFE, por lo que se entiende son consecuencia de compras autorizadas en la Ley de Presupuestos,
- III. considerar como plazos máximos de transferencia vía PPA aquéllos que permiten el entero cumplimiento de la ley de pronto pago ya citada, IV) verificar la validez de las facturas con el SII, y
- IV. utilizar el marco normativo vigente, en particular el que obliga a DIPRES a elaborar un Programa de Caja, es decir, el D.L. N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

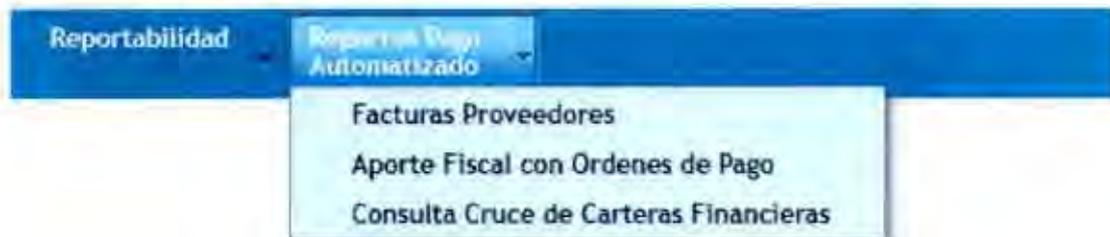
### 7.10.1. Reporte Factura Proveedores – Estados de órdenes de pago

En el contexto del Proceso de Pago Automatizado de Proveedores, se encuentra disponible para información, seguimiento y control de los Servicios Públicos el Reporte Factura Proveedores. El reporte despliega información de las facturas y órdenes de pago asociadas, en cuanto a estados de pagos, fecha de pago, datos de pagos, entre otros.

Siendo de responsabilidad de cada servicio efectuar revisión y seguimiento periódico al pago de sus facturas, se complementa para análisis definición de los datos del reporte en relación a los campos "Estado PPC y Estado TGR".

En materia de estados, la orden de pago asociada a la factura en el proceso de pago automatizado va pasando por distintos estados, algunos transitorios y otros finales. La orden de pago puede presentar estado transitorio con error, cuando presenta inconveniente en las validaciones de reglas del sistema, la cual con una gestión correspondiente puede subsanarse y dar paso al pago de esta. Por otra parte, también existen distintos estados finales, no todos consideran el pago de la orden, sino más bien, asociados a registros de rechazos en el Servicio de Impuestos Internos, por parte Tesorería General de la República, o producto de reversos efectuados por los servicios.

En los estados transitorios o finales con error, es donde el servicio debe poner especial atención y levantar consulta y/o regularización frente a no pago de sus facturas, por la instancia de mesa de ayuda <https://servicedesk.dipres.gob.cl>.



<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>88</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Orden de Pago	Partida	Nombre Partida	Capítulo	Nombre Capítulo	Programa	Nombre Programa
2254982-77974418	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2255070-77916994	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2255480-77922834	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2255495-77921736	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2255512-77926219	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2262320-79054565	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2262373-78568112	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2262364-79589303	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2262401-79569994	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2262435-78570118	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2262946-79891551	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2265407-79458612	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región
2265709-79659214	18	Ministerio de Vivienda y Urbanismo	21	Servicios Regionales de Vivienda y Urbanización (SERVIU) Región	01	PO1-ServiU   Región

Ido Documento	Fecha	Monto	Cuenta Banco TGR	Monto Cuenta TGR	Estado PPC	Estado TGR	Fecha Estado	Fecha Pago
FACTURA_AFECTA	28/08/2022	122.150	27	8692723	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	23/09/2022	28/09/2022
FACTURA_AFECTA	29/08/2022	478.000			RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	22/09/2022	29/09/2022
FACTURA_AFECTA	08/09/2022	102.340	1	700000	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	22/09/2022	08/10/2022
FACTURA_AFECTA	08/09/2022	734.091	12	12007099	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	04/10/2022	07/10/2022
FACTURA_AFECTA	13/09/2022	588.773	16	1064271	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	07/10/2022	13/10/2022
FACTURA_AFECTA	20/09/2022	889.530	27	7812132	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	29/09/2022	04/10/2022
FACTURA_AFECTA	12/10/2022	210.778	11	703000	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	06/11/2022	12/11/2022
FACTURA_AFECTA	07/10/2022	284.190	18	28001281	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	20/10/2022	04/11/2022
FACTURA_AFECTA	26/10/2022	1754.458	18	1064271	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	23/10/2022	04/11/2022
FACTURA_AFECTA	04/10/2022	108.910	18	8133828	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	27/10/2022	05/11/2022
FACTURA_AFECTA	22/09/2022	108.480	10	121830424	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	02/10/2022	23/10/2022
FACTURA_AFECTA	12/10/2022	806.828	10	01900014022	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	06/11/2022	12/11/2022
FACTURA_AFECTA	18/10/2022	717.288	18	1064271	RADO_INFORMADO_SIOPE	DEPOSITO_ENVIADO	18/11/2022	18/11/2022

Estado PPC: estados manejados por la Plataforma de Pago Centralizado, son los estados por el que va pasando la orden de pago en el proceso.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
<b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	<b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	<b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>89</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

Estado	Descripción	Observación
RECIBIDA	Orden de pago recibida en PPC desde SIGFE, no calendarizada aún, por tanto, no tiene fecha de envío a TGR ni fecha de pago programada.	Estado Inicial.
CALENDARIZADA	Orden de pago recibida en PPC, a la cual se le asignó una fecha de envío y de pago programada.	Estado Transitorio
CEDIDA	Orden de pago cedida (factoring), pendiente notificación a SIGFE para registro de actualización de beneficiario.	Estado Transitorio
ENVIADA_PAGO_TGR	Orden de pago enviada desde PPC a TGR para pago	Estado Transitorio
ENVIADA_PAGO_INFORMADA_SIGFE	Orden de pago enviada desde PPC a TGR para pago e informada a SIGFE.	Estado Transitorio
PAGO_INFORMADO_SIGFE	Orden de pago fue pagada por TGR e informada a PPC y a SIGFE como pagada.	Estado Final
RECHAZADA_TGR	Orden de pago enviada a pago por PPC, pero rechazada por TGR por no cumplir con regla de validación de formato o de datos. Ejemplo código banco de principal o beneficiario No tiene un valor numérico y válido.	Estado Transitorio Revisión motivo y acción de reintento Dipres. Coordinar con institución de requerir alguna acción.
REVERSADA	Orden de pago reversada.	Estado Final Sacada del proceso por aplicación de nota de crédito o a petición institucional.
CESION_INFORMADA_SIGFE_CORRECTA	Orden de pago con Cesión (factoring) notificada a SIGFE de manera exitosa.	Estado Transitorio
CESION_INFORMADA_SIGFE_ERROR	Orden de pago con Cesión (factoring) notificada a SIGFE con error. No se actualiza el traspaso de cartera correctamente en SIGFE, debido a que no existe el nuevo beneficiario o no tiene relación creada en el banco de personas.	Estado Transitorio Revisión motivo y acción de reintento Dipres. Coordinar con institución de requerir alguna acción.
CESION_INFORMADA_SIGFE_PENDIENTE	Orden de pago con Notificación de cesión (factoring) a SIGFE pendiente de resultado de Traspaso de Cartera en SIGFE.	Estado Transitorio
DTE_NO_EXISTE	DTE asociado a la orden de pago no existe en SII. No se envía a pago.	Estado Final Institución regularizar registro en SIGFE.
DTE_RECLAMADO	DTE asociado a la orden de pago se encuentra reclamado en SII por contenido del documento o falta total mercaderías. No se envía a pago.	Estado Final Institución regularizar registro en SIGFE con la nota de crédito.
DTE_ERROR_VALIDACION_CESION	Orden de pago presenta error al validar beneficiarios con SII. Error de servicio o error de permisos.	Estado Transitorio Error Permiso, institución debe restablecer permisos requeridos en SII según lo instruido en comunicado de fecha 18.05.2021. Error Servicio, acción de reintento Dipres.
DTE_ERROR_VALIDACION	Orden de pago presenta error al validar DTE con SII. Error de servicio o error de permisos.	Estado Transitorio Error Permiso, institución debe restablecer permisos requeridos en SII según lo instruido en comunicado de fecha 13.05.2021. Error Servicio, acción de reintento Dipres.

Estado TGR: estados manejados por aplicativo TGR, son estados propios del proceso que

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

efectúa Tesorería General de la República.

Estado	Descripción	Observación
RECIBIDA	Orden de pago Recibida por TGR	Estado Inicial
ACEPTADA	Orden de pago cumple las reglas de validación en cuanto a formato y datos para enviar a Banco	Estado transitorio
RECHAZADA	Orden de pago fue rechazada por no cumplir con regla de validación de formato o de datos posterior a la recepción.	Estado transitorio Revisión motivo y acción de reintento Dipres. Coordinar con institución de requerir alguna acción.
DEPOSITO_ENVIADO	Orden de pago procesada y enviada a Banco para realización de depósito.	Estado transitorio
DEPOSITO_PROCESADO	Depósito procesado de manera exitosa por parte del Banco	Estado Final
DOCUMENTO_ENVIADO	Orden de pago que no se pudo enviar un depósito y fue reemplazado por otro medio de pago, como cheque o pago por Caja en Banco Estado	Estado Final

Consideración: el reporte Factura Proveedores mantiene la actual forma de obtención, despliegue, contenido y exportación a Excel.

### 7.10.2. Mantención Pago en Exceso

En relación con el registro de Notas de Crédito asociadas a Documentos Tributarios Electrónicos contenidos en el Flujo de Plataforma de Pagos Automáticos, considerando origen de registro SIGFE Transaccional y SGDTE, a continuación, a través del siguiente ejemplo se detalla el ajuste automático por concepto de Constitución de Deudor por el gasto pagado en exceso.

Ejemplo Operatoria- Ajuste pago en exceso

**Paso 1.-** Se registra una Nota de Crédito con origen SIGFE Transaccional

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

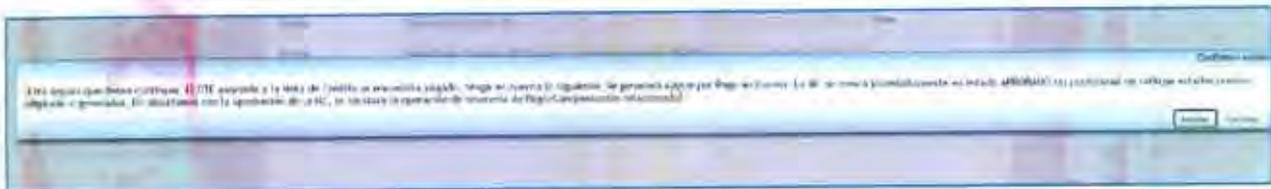




**Paso 3.-** Al generar Nota de Crédito con origen SIGFE Transaccional, el aplicativo envía mensaje que indica:

"¿Está seguro de que desea continuar? El DTE asociado a la Nota de crédito se encuentra pagado. Se generará un ajuste por Pago en Exceso. La NC se creará inmediatamente en estado APROBADO sin posibilidad de reflejar estados previos (digitado o generado). En Simultáneo con la NC, se ajustará la operación de Tesorería de Pago/Compensación relacionada?"

- Al Aceptar mensaje se crea NC en estado aprobada, previo a esta acción se debe verificar la correcta relación entre la NC y el DTE de origen.
- Al Cancelar mensaje es factible modificar operación o desestimar su registro.



**Paso 4.-** De manera secuencial al registro de la Nota de Crédito, se registrará de forma automática el ajuste al Pago a Terceros.

En búsqueda de asiento contables, opción Ajuste se puede consultar el nuevo asiento bajo el título "Ajuste automático por Nota de Crédito Nro. XXX".

**Búsqueda de Asientos Contables**

**Criterios de Búsqueda**

Asientos Contable  Ajuste Mostrar Asientos

Plan Contable: 9999

Proceso Fuente: 00000000

Estado: 00000000

Fecha: 2023-10-27

Selección de Cálculos: (NADA)

Nº	Válida	Proceso Fuente	Tipo Modificación	Título	Importe (C/P)	Detalle	Acciones
17788548	0041	Demora	Financiero	10 0000000000 (P/E) 00 00 00000000 0000 0000	- 1000000000		Verificar Asiento Contable Transferencia Ajuste 011
17788547	0040	Demora	Financiero	Ajuste automático por Nota de Crédito Nro. 00	1000000000		Verificar Asiento Contable Transferencia Verificar Asiento Fuente

<b>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</b>		
<b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	<b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	<b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

**Asiento Contable**

Título:

Descripción:

Tipo de suministro:  [Ver historial de Asientos](#)

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
11498	Deudores por Gestión Pagados en Exceso	1.890		<a href="#">Auxiliar Financiero</a>
11499	Cuentas por Pagar - Bienes y Servicios de Consumo	1.890		<a href="#">Auxiliar Financiero</a>
TOTAL (CLP)		0	0	

Al seleccionar el link "Auxiliar Financiero" de la cuenta contable 114.98 se visualiza el documento Anticipo de Fondo generado por Tesorería.

**Auxiliar Financiero**

Código Cuenta Contable:

Nombre Cuenta Contable:

Monto Total (CLP):

Detalle:  [Buscar](#)

Fecha Contable	Tipo Documento	Número Documento	Concepto Relacional	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Acciones
2023-02-01	PPC	174		1.890	1.890	CLP	Cartera Administrativa Global	<a href="#">Fecha de Pago</a> <a href="#">Cargar Voto</a>

La nueva operación de ajuste también es reflejada en el Módulo de Tesorería, pudiendo ser consultada según la modalidad contable PPC que mantiene configurada la institución.

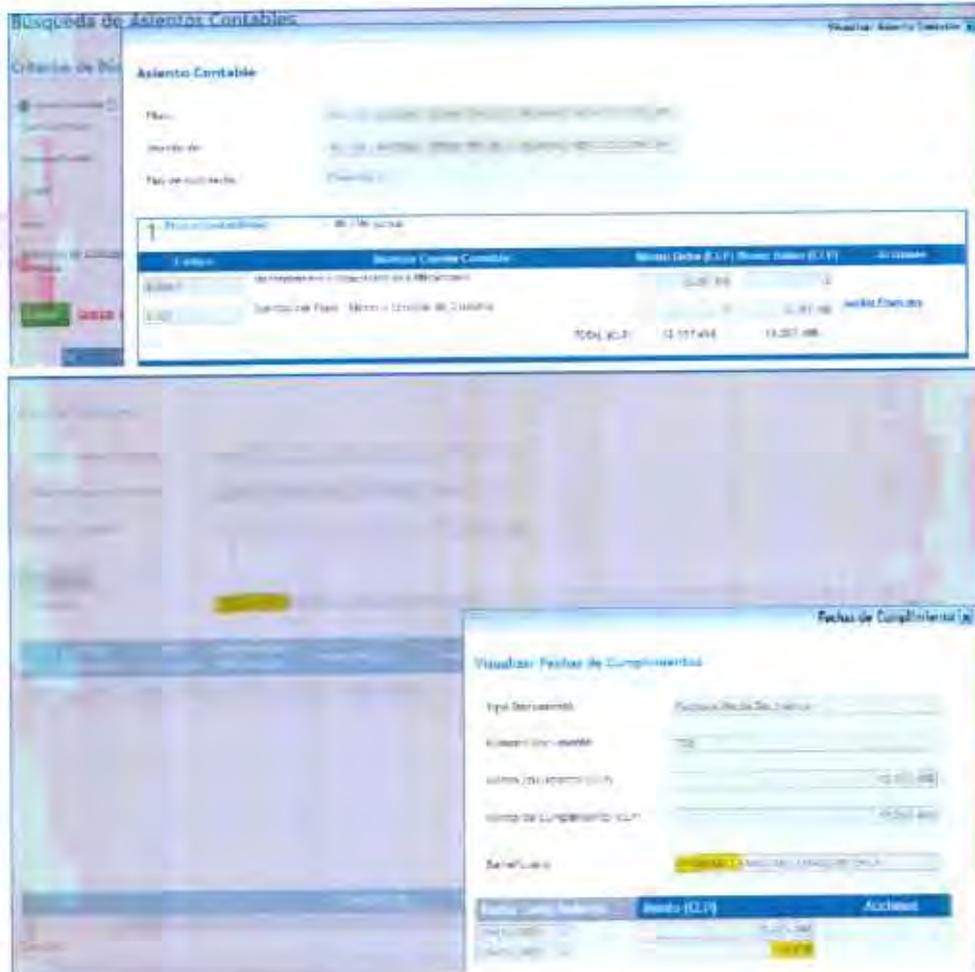
En caso de Nota de Crédito origen transaccional SGDTE, cumplida las validaciones se omite el paso 3, generando directamente el ajuste pago en exceso como se detalla en el paso 4.

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

PÁGINA	Página <b>95</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

**Paso 5.-** En el devengo del DTE Cedido, en vista actualizada del asiento contable, se reflejará la disminución del monto de la nota de crédito afectando al RUT Principal, por intermedio de la fecha de vencimiento. El Monto del RUT beneficiario (Cedido) no se verá afectado.

**Devengo Ajustado**



**Importante:** A diferencia de los DTE sin cesión, en el caso de los DTE Cedidos pendientes de pago, no se permitirá realizar ajuste por Nota de Crédito mientras no concluya el proceso de pago automático.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

En caso de origen SIGFE Transaccional, el DTE Cedido no se encontrará disponible para selección de Devengo en el registro de Nota de Crédito.



En caso de origen transaccional SGDTE, se impedirá el registro de la nota de crédito desplegando mensaje de advertencia.

"Devengo Original tiene traspaso de cartera en estado APROBADO para el documento XXX, principal XXXX-X"

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 97 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### 7.11. Otras situaciones que influyen en el pago al proveedor

De acuerdo a lo establecido por la Ley de Presupuestos para el sector público correspondiente, los pagos a proveedores solo deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos, razón por la cual el presente procedimiento no contempla pagos realizados mediante la emisión de cheques ni el tratamiento de los mismos, debiendo la Sección de Servicios Generales, consignar en los documentos de pago que emanen de dicha Sección, los datos bancarios de los proveedores. En caso de que un proveedor no informe sus datos bancarios o manifieste presentar problemas para recibir los pagos mediante transferencia, se dejará constancia en los controles correspondientes.

Así mismo, en caso de que un proveedor manifieste su intención de cobrar y percibir el pago mediante la cuenta bancaria de un tercero, deberá presentar ante la Sección de Servicios Generales un poder suscrito ante notario que faculte al tercero para cobrar y percibir en su nombre.

## CAPÍTULO 8: PROVEEDORES

### 8.1. Gestión de Contratos

Conforme a la Ley N°19.986 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que en caso de adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, en las respectivas Bases de Licitación, se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará solo mediante la emisión de la OC por SERVIU y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Por tanto, la vigencia de los contratos dependerá del requerimiento de compra, ya sea del bien o servicio y de la disponibilidad presupuestaria, y quedará explicitada en cada contrato de acuerdo con lo que indiquen las respectivas bases.

Para los procesos que pertenezcan a la categoría de ejecución inmediata (ejemplo, renovaciones de licenciamiento), la provisión de los bienes o la prestación de los servicios se hará efectiva con la sola emisión de la OC, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las Bases. De la misma forma, según se establece en el artículo 63° del Reglamento, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases

Toda versión impresa del presente manual se considera copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arquerós Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 98 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

de Licitación. Si nada se indica en dichos documentos, el contrato deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 65° del Reglamento.

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución exenta aprobatoria de este, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el mismo Operador / Profesional de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación o proceso de compra. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Por su parte, en los procesos de Grandes Compras se deberá suscribir el Acuerdo Complementario respectivo y solicitar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Para algunas otras compras por CM, no necesariamente superiores a 1.000 UTM también podría existir la obligación de suscribir un acuerdo complementario y/o la solicitud de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, como por ejemplo, en el caso de alguna Compra Coordinada o en ciertos CM específicos.

### 8.2. Procedimiento de Suscripción de Contratos

El trámite para la suscripción de un contrato o acuerdo complementario es en gran parte similar al flujo descrito en el Capítulo 4, respecto del trámite de aprobación de unas bases de licitación, la diferencia en los procedimientos radica que, en éste, participa el proveedor adjudicado. Cabe señalar que "acuerdo complementario" es el nombre que se le da al contrato cuando el proceso de compra que lo origina se ha realizado por CM, y se llama de esta forma porque efectivamente "complementa" las disposiciones establecidas en las Bases del respectivo CM. Por lo tanto, un acuerdo complementario es un tipo de contrato y para su tramitación aplica el mismo procedimiento que a éstos, el cual se describe a continuación:

Cada vez que se adjudique una compra que requiera la firma de contrato, el Usuario Requirente o el profesional de compras tomará contacto con el proveedor adjudicado, para coordinar los aspectos técnicos que se requiera dependiendo de cada caso y en especial, para fijar la fecha de inicio de la prestación de servicios. Fijada la fecha de inicio, se la informa al Profesional de Compras o al Encargado de la Sección de Servicios Generales junto con los datos del contacto comercial del adjudicatario. El dato de la fecha de inicio de los servicios permite calcular la duración del contrato en atención a lo señalado en las Bases.

El profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales enviará correo electrónico al proveedor adjudicado solicitando, si es que corresponde, la emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para lo cual, informa todos los datos necesarios para la correcta obtención de ésta, tales como: monto, moneda, vigencia, glosa, etc. Además, en dicho correo solicita al adjudicatario las declaraciones juradas notariales que se hayan definido en las Bases. La vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se calcula en base a lo establecido en el artículo 70° del Reglamento, esto es, considerando 60 días hábiles posteriores a la fecha de término establecido para el contrato. Tanto la fecha de

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 99 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

emisión del documento de garantía como la fecha de la autorización notarial (si las hubiere) deben ser anteriores a la fecha de suscripción del contrato.

Una vez enviado el correo con la solicitud de la garantía y de las declaraciones juradas, comenzará a contar el plazo para la presentación de dichos antecedentes, de acuerdo a lo establecido en las bases, reservándose el SERVIU el derecho de readjudicar o declarar desierto el proceso de que se trate si el proveedor no cumple con los plazos establecidos y no entrega fundamentos de tales retrasos.

Paralelamente y en tanto el proveedor realiza las gestiones relacionadas con las garantías de fiel cumplimiento y declaraciones juradas (si las hubiere), el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales, elaborará el borrador del contrato y de la Resolución que lo aprueba, incorporando, entre otros, los datos del adjudicatario, los plazos que se deriven de la fecha de inicio acordada y el monto adjudicado, además de todos los contenidos establecidos en el artículo 64° del Reglamento.

Todo contrato debe elaborarse incorporando los artículos atinentes que formaron parte de las respectivas Bases o Términos de Referencia. Esto, en cumplimiento del principio de estricta sujeción a las Bases.

Si durante la elaboración del borrador del contrato, advierte la falta de algún documento necesario (por ejemplo, el poder del representante legal que firmará el contrato por parte del adjudicatario), y este no se encuentra ingresado en el Registro de Proveedores de Mercado Público, se lo solicita mediante correo electrónico al proveedor.

El profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales enviará por correo electrónico al Usuario Requirente, el borrador del contrato y la Resolución que lo aprueba para su revisión, comentarios u observaciones.

Una vez acordadas y revisadas las observaciones con la Sección de Servicios Generales, el Usuario Requirente completará y/o corregirá el contrato y la Resolución que lo aprueba. Si es necesario, hace consultas al Profesional de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales y/o se gestiona una reunión, dependiendo de la complejidad de la materia de que se trate.

Una vez que el proveedor adjudicado cuenta con las garantías y las declaraciones juradas notariales, envía copias digitales al profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales, debiendo en todo caso, ingresar estos documentos mediante Oficina de Partes del Servicio. En caso de tratarse de documentos electrónicos con firma electrónica avanzada (FEA), el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales serán los encargados de ingresar dichos documentos mediante Oficina de Partes, en tanto, si los documentos no cuentan con dicha firma, el proveedor deberá presentarlos de manera física en dependencias del SERVIU.

Características de la garantía de fiel cumplimiento: deberá contener expresamente la

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 100 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente.

El profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales deberán velar porque los datos consignados en la garantía de fiel cumplimiento del contrato cumplan con las características establecidas en las bases, tanto en fondo como forma, teniendo también consideración con lo establecido en el Dictamen N° 90.883 de fecha 16-11-2015 de la Contraloría General de la República, el cual establece que, sobre el particular, se debe recordar que acorde con la jurisprudencia de esa Entidad de Control, contenida entre otros, en los dictámenes N°s 7.276, de 2009, 67.254, de 2013 y 98.691, de 2014, la Administración al evaluar las propuestas debe considerar el interés público de modo de evitar el análisis puramente formalista de las mismas y obviar las irregularidades de detalles carentes de toda relevancia, que no incidan en los aspectos de fondo de cada oferta. Así mismo, al respecto, cabe precisar que en ningún caso la exigencia en orden a que las comisiones evaluadoras deban distinguir entre aspectos de forma y fondo para tomar decisiones en relación con las propuestas que analizan, puede estimarse contraria al principio de certeza jurídica, por cuanto las situaciones que se han analizado por la Entidad de Control, y que han dado lugar a la emisión de la jurisprudencia anotada, se enmarcan claramente en el principio de racionalidad exigible a la Administración en el ejercicio de sus funciones.

Cabe destacar que la respectiva garantía de fiel cumplimiento, deberá ser ingresada en el Sistema Global3000, o en el sistema que el Servicio disponga para estos efectos, en el módulo "Garantías" por parte del profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales. Para lo cual la Sección de Contabilidad y Presupuestos deberá disponer y gestionar los accesos que corresponda a fin de que la Sección de Servicios Generales realice correctamente el registro de tales garantías, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Exenta N° 2423 de fecha 29 de julio de 2016.

Confeccionado el borrador ha sido elaborado y revisado por el Encargado de la Sección de Servicios Generales y se han salvado todas las observaciones y/o comentarios si los hubiere, se envía dicho borrador al proveedor adjudicado para su revisión y comentarios y/u observaciones que estime necesarios.

Esta revisión se lleva a cabo mediante correo electrónico hasta obtener la versión definitiva, considerando siempre que no se puede cambiar lo que quedó establecido en las Bases del respectivo proceso de licitación. Una vez que se cuenta con la versión definitiva, debe ser enviada vía correo electrónico al Departamento de Jurídico, para su revisión y visación.

Luego, una vez revisado y aprobado el contrato por parte del proveedor adjudicado y el Departamento de Jurídico, éste debe ser ingresado por el proveedor firmado a SERVIU mediante Oficina de Partes, en al menos dos ejemplares. De acuerdo con lo establecido en el artículo 65° del Reglamento, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. En tal caso, bastará con el envío del documento firmado electrónicamente con Firma Electrónica Avanzada (FEA) mediante correo

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>101</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

electrónico al profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales.

Una vez recibidos los ejemplares del contrato firmados, el documento de garantía y las declaraciones juradas notariales (y cualquier otro que se necesario de acuerdo con lo establecido en las Bases (por ejemplo, una Carta Gantt con los plazos de ejecución del servicio contratado), la Sección de Servicios Generales procederá a tramitar la Resolución que apruebe el contrato correspondiente, dentro de 05 días hábiles, junto con todos sus antecedentes de respaldo. La Resolución de que se trate, deberá contar con la visación correspondiente de las distintas áreas del Servicio de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes. Una vez aprobada, la Resolución por las distintas áreas, se envía a la firma del Director del Servicio. En los casos que corresponda, tanto el contrato como la Resolución aprobatoria de este, deberán contar con los Vº Bº del Usuario Requirente.

Una vez totalmente tramitada la Resolución correspondiente, el profesional de compras y/o el Encargado de la Sección de Servicios Generales ingresará en el portal de Mercado Público, ya sea en la Ficha de Licitación u Orden de Compra, copia digital de la Resolución totalmente tramitada. Así mismo, creará la Ficha de Contrato correspondiente el módulo "Contratos" del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según se explica más adelante. En los casos que corresponda, remite la OC al proveedor por medio del portal.

Adicionalmente, la Sección de Oficina de Partes, gestionará la protocolización de la respectiva Resolución, lo cual deberá quedar explícito en las Bases de Licitación y el acto administrativo que lo apruebe, debiendo existir un resuelvo que instruya dicha protocolización y el envío del Acto Administrativo al correo electrónico que el adjudicado informe en su oferta.

### 8.3. Modificación de Contratos

Cualquier modificación a las condiciones contractuales, tales como la renovación de su vigencia, termino anticipado de común acuerdo, servicios adicionales no considerados en el contrato original u otros, deberá llevarse a efecto previo acuerdo entre las partes, suscribiendo ambas un anexo modificatorio de contrato, en los términos y condiciones fijados por la Ley de Compras y su Reglamento.

En específico, el artículo 77º del Reglamento, que establece las "Causales de Modificaciones y Término Anticipado", señala que los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

6. Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato.

Sin perjuicio de las demás causales establecidas en este artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las Bases. En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un treinta por ciento (30%) del monto originalmente pactado.

Por lo anterior, para facilitar la gestión del contrato en los casos que se requiera, todas las Bases de SERVIU, incluirán una cláusula que permite modificar los contratos de mutuo acuerdo entre las partes, incluyendo, entre otros, la renovación, la resciliación y disminuciones/aumentos de las cantidades contratadas, pero que también establece que, si dichas modificaciones inciden en el precio, no podrán exceder de un máximo de treinta por ciento (30%) del monto original del contrato.

Por su parte, en los casos de contratos que incluyan la obligación del proveedor adjudicado de entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, si éste se renueva o prorroga la mencionada garantía también deberá renovarse o prorrogarse.

La tramitación de un Anexo Modificador de Contrato se realiza siguiendo el mismo procedimiento descrito precedentemente en el punto N° 9.2., comenzando con la solicitud del Usuario Requirente, quien deberá detallar y justificar la modificación que se requiere.

#### **8.4. Aplicación de multas u otras sanciones establecidas en el contrato**

Para la aplicación de multas y otras sanciones (como, por ejemplo, el cobro de la garantía defiel y oportuno cumplimiento del contrato) previstas en las Bases Administrativas y en los respectivos contratos, para situaciones en que se produzcan incumplimientos por parte de los proveedores adjudicados, se requiere de la emisión de una Resolución que apruebe la aplicación de dichas medidas. Para los acuerdos complementarios, las multas y otras sanciones se encuentran en las Bases del respectivo CM, así también SERVIU podrá definir otras causales de aplicación de sanciones mientras estas no contravengan lo establecido en el CM, sin embargo, el procedimiento será el mismo respecto de los contratos, y se describe a continuación:

Cada vez que se presente un incumplimiento descrito en el contrato como causal de sanción, el Usuario Requirente, informará a la Sección de Servicios Generales para que se inicie el procedimiento de notificación al proveedor de tales medidas mediante correo electrónico al Profesional de Compras y/o al Encargado de la Sección de Servicios Generales, detallando la situación ocurrida y adjuntando la evidencia técnica necesaria.

Recibida la información del eventual incumplimiento del proveedor adjudicado, la Sección de Servicios Generales revisará los antecedentes y los términos del contrato, y si dispone de la información suficiente procederá a notificar al proveedor. Si se requiere de información

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>103</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

adicional, se solicitará al Usuario Requirente. Entre el Usuario Requirente y la Sección de Servicios Generales se elaborará la versión final de notificación al proveedor.

La Sección de Servicios Generales informará al proveedor mediante correo electrónico, sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

A contar de la comunicación singularizada en el párrafo anterior, el contratista tendrá un plazo para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. Dicho plazo se establecerá en las respectivas Bases de Licitación.

Vencido el plazo indicado en el párrafo anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el SERVIU podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, previa coordinación entre el Usuario Requirente y la Sección de Servicios Generales. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en el módulo de "Contratos".

En contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Ahora bien, en el evento de que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante descuentos en los pagos más próximos que SERVIU deba efectuar al proveedor.

La aplicación de la multa se hará administrativa y unilateralmente por el SERVIU, a través de la deducción de su monto del pago de la factura correspondiente al estado de pago a la que se le aplica la multa (valor factura - monto multa = valor a pagar).

Las multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica del SERVIU, u otro imprevisto no imputable al contratista, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditado por el proveedor.

El mismo procedimiento descrito anteriormente regirá para el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>104</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### 8.5. Habilidad para contratar con el Estado de los proveedores vigentes

Tanto al momento de la apertura electrónica de ofertas como en la adjudicación, el Profesional de Compras y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales verificará el Estado de "Hábil" para contratar con el Estado de los proveedores.

Para el caso de los adjudicatarios se obtiene el "Certificado de Habilidad" antes de realizar la adjudicación en el Portal y se guarda copia de éste junto con los antecedentes que respalden la adjudicación.

Además, el Encargado de la Sección de Servicios Generales o quien este designe, podrá proceder en cualquier momento del año a bajar del Registro de Proveedores de Mercado Público el "Certificado de Habilidad" para todos los proveedores con los que SERVIU mantenga contrato vigente, guiándose por el registro de contratos disponibles en el módulo "Contratos" del Sistema de Información.

### 8.6. Aplicativo Gestión de Contratos

De acuerdo a lo indicado en el artículo 54, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y lo establecido en Glosa 03, de la Partida 08 de la Ley de Presupuestos: *"las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra..."*, por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el Aplicativo dispuesto con este fin.

El uso del nuevo aplicativo, es online, permitiendo el efectivo registro y control de los contratos que se realicen, y de aquellos que actualmente se encuentren en ejecución, marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otros.

Una vez que el contrato se encuentre aprobado por resolución, el administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo).

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>105</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por lo expuesto, es siempre obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones, por montos inferiores a dicho monto. Son justamente estos contratos o acuerdos, los que deben ser gestionados en el aplicativo.

Por tanto, este mecanismo será la herramienta oficial de seguimiento o monitoreo de los contratos vigentes del servicio, asociados a compras de servicios o suministros, regulados por la normativa vigente sobre compras públicas. Cualquier otra herramienta de seguimiento o monitoreo debe complementarse con este mecanismo, en post de minimizar riesgos inherentes al control de los contratos y velar por los principios de eficiencia y eficacia, evitando con ello la duplicidad de tareas.

### 8.6.1. Roles que intervienen en el aplicativo

#### a) Administrador del contrato

Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

#### b) Supervisor del contrato

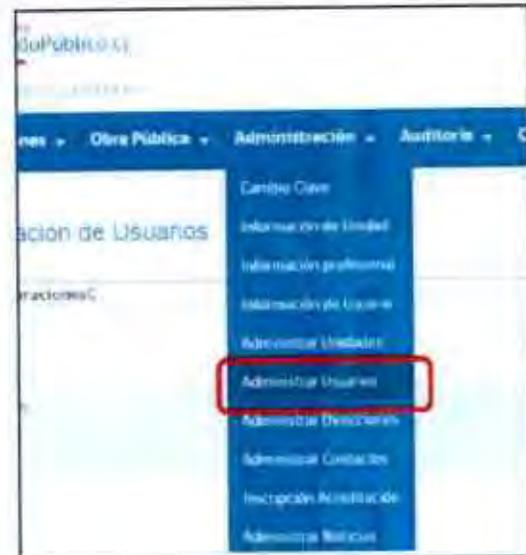
Es quien valida la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 8.6.2. Asignación rol administrador o supervisor de contratos

El administrador Chile Compra, debe entregar el rol respectivo al usuario creado [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Para ello debe seguir los siguientes pasos:

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

1. Debe ingresar al módulo "Administración" presente en su escritorio, o a través de la opción "Administrar Usuarios" del menú "Administración" de la barra de menú superior del escritorio:



2. Luego, hacer clic en el ícono "Administrar Usuarios" o la opción administrar usuarios, según la forma que elija para acceder.

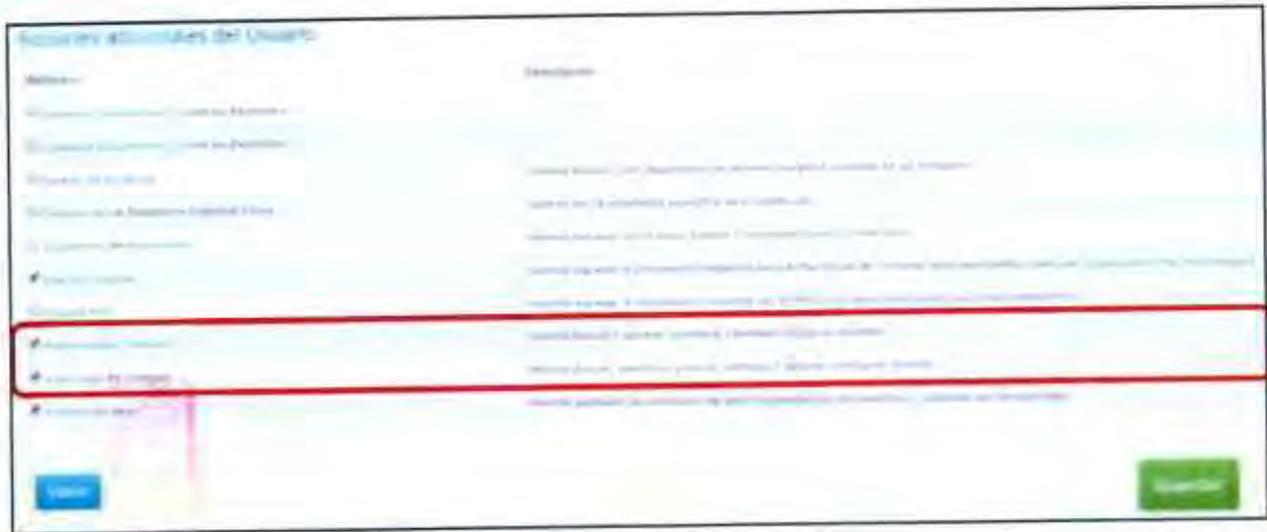
#### Administración



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá
--	---	--





### 8.6.3. Elaboración de una ficha de contrato

Para acceder al aplicativo de Gestión de Contratos, se deberá ingresar a la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con nombre de usuario y clave.

1. En la barra de Menú deberá hacer clic en "Contratos".



2. Al posicionarse sobre alguna de las alternativas, y hacer clic sobre la opción elegida (según se trata de ID de licitación u orden de compra), se despliega la opción que permite ingresar el ID respectivo, luego de hacerlo, pinche sobre el botón "Buscar":

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

Escenario: Elaboración de ficha del contrato

### Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para comenzar

**Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación**

**ID**

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos pre cargados de una licitación pública o privada en estado adjudicada o re adjudicada.

**Elaborar ficha a partir del número de orden de compra**

**OC**

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos pre cargados de la orden de compra y solicitud de compra conforme para comprar de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

Número de ID de licitación

500577-913-LE1A

Forma: GEMIS: 000-40-0017

**Buscar**

Escenario: Elaboración de ficha del contrato

### Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para comenzar

**Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación**

**ID**

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos pre cargados de una licitación pública o privada en estado adjudicada o re adjudicada.

**Elaborar ficha a partir del número de orden de compra**

**OC**

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos pre cargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para comprar de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

Número de orden de compra

500577-126-OM17

Forma: GEMIS: 000-40-0017

**Buscar**

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá
--	---	--



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>110</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

La aplicación, consta de 3 secciones:



- **Datos del contrato:** Esta información es ingresada preferentemente por aquella persona que tenga el rol "**Administrador de contrato**".

En esta instancia debe completar toda la información requerida respecto de:

- ✓ Identificación del contrato.
  - ✓ Datos básicos del contrato.
  - ✓ Documentación adjunta del proceso.
  - ✓ Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos.
  - ✓ Configuración de alarmas.
  - ✓ Registro de garantías.
  - ✓ Cláusulas contractuales.
- **Confirmar y publicar:** Esta opción de confirmar y publicar la ficha de contrato previamente ingresada, debe ser realizada por aquellas personas que tengan el rol "Supervisor del contrato", pues permite verificar que la información completada corresponda a lo requerido y autorizar su publicación.
  - **Comprobante:** Esta opción permite visualizar la ficha del contrato respectivo.

### 8.6.4. Datos del contrato

#### 8.6.4.1. Identificación del contrato

**R.U.T. y nombre del proveedor:** En caso que la licitación hubiera sido adjudicada a solo un proveedor, esta información vendrá pre-cargada por defecto. Sin embargo, si se hubiera adjudicado a más de un proveedor, deberá seleccionar (1) (como se muestra en imagen adjunta) a cada proveedor y las cantidades de producto o servicios por los cuales se escrituró el contrato respectivo, generando el contrato de cada uno de ellos de manera separada para realizar la gestión particular de estos.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

Escritorio > Elaboración de ficha del contrato > Datos del contrato

### Crear ficha del contrato

1 Datos del contrato    2 Confirmar y publicar    3 Comprobante

**Identificación del contrato**

ID licitación: 500977-952-L116    Tipo de contrato: ---

RUT y Nombre del proveedor: 96.556.940-5 & PROVEEDORES INTEGRALES S.A.    Unidad recurrente: DCCP-OPERACIONES-PRUEBA COMPRADOR

RUT y Nombre del proveedor: 96.556.940-5 & PROVEEDORES INTEGRALES S.A.    Unidad recurrente: DCCP-OPERACIONES-PRUEBA COMPRADOR

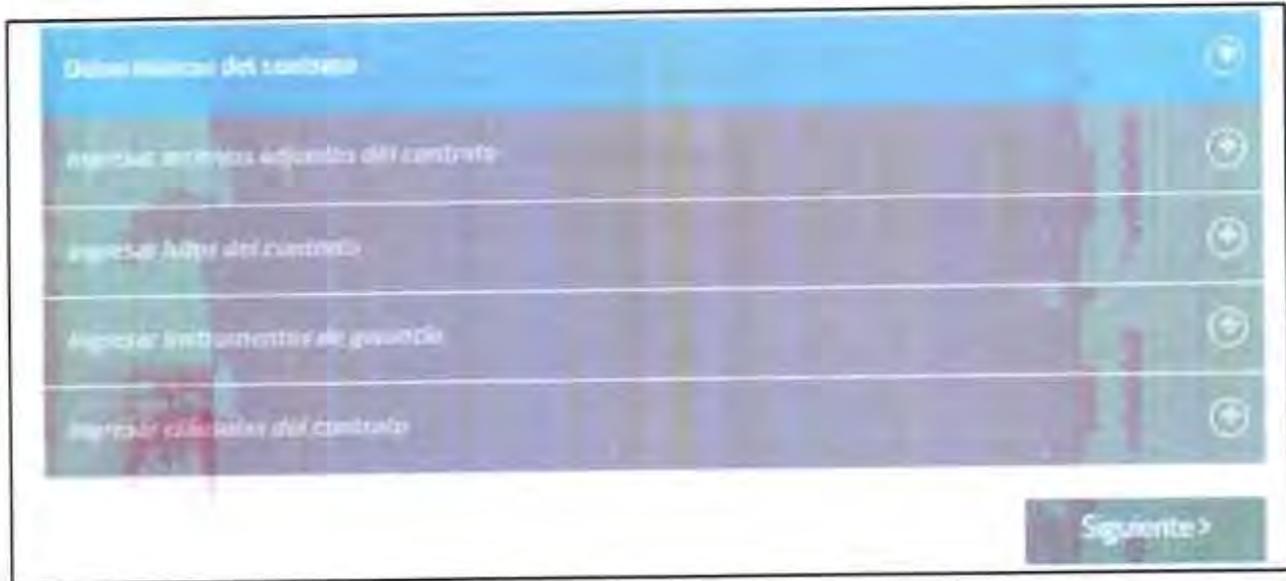
1

✓	Detalle de factura a proveedor		\$ 1.000
---	--------------------------------	--	----------

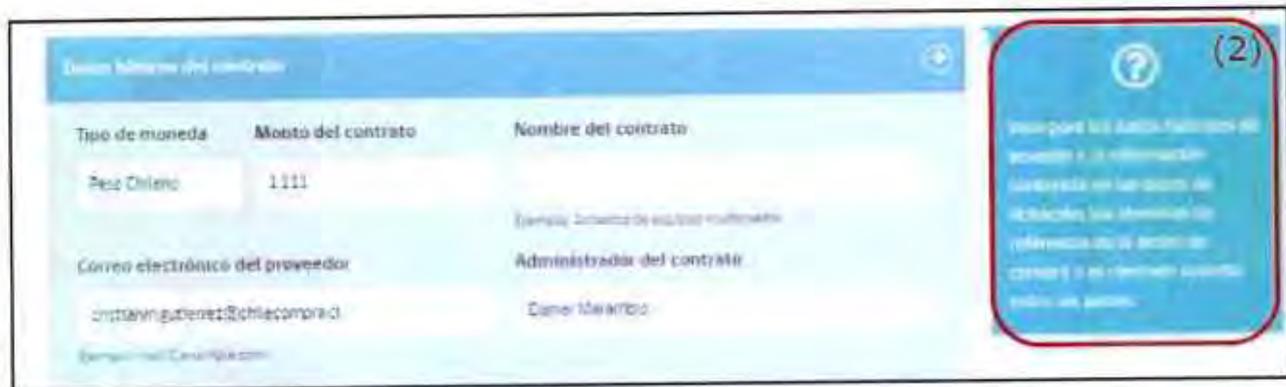
#### 8.6.4.2. Datos básicos del contrato

Es en este ítem que se deben incorporar aquellos datos faltantes, de acuerdo a la información contenida en la licitación pública o el contrato suscrito entre las partes. Posterior al ingreso, el aplicativo permite realizar búsquedas por el "nombre del contrato", por lo que se sugiere que el texto ingresado en esta casilla tenga algún elemento, "etiqueta" o "palabra clave" que simplifique su búsqueda.

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



En cada etapa aparecerán, al costado derecho, ayudas conceptuales que facilitarán su labor (2) (según lo indica imagen adjunta).



Independientemente del monto, en que fue adjudicada la licitación, deberá indicar en la celda "monto del contrato" (3), el monto exacto del contrato respectivo, incorporando un nombre para el mismo (4). Este nombre podrá ser usado posteriormente para realizar el seguimiento del contrato.

Del mismo modo, deberá completar el "detalle de la contratación" (5), con una breve descripción del contrato, la fecha de "vigencia del contrato" (6), fecha en que se requiere aviso

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por:</p> <p>Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

para realizar alguna gestión específica (7) y el "nombre del supervisor" y el correo electrónico de éste (8). Puede ingresar hasta tres correos adicionales, a los cuales se comunicará la gestión del contrato.

Datos básicos del contrato
+

<b>Tipo de moneda</b>	<b>Monto del contrato</b>	<b>Nombre del contrato</b>
Peso Chileno	10.000.000 (3)	Servicio Año 2017 (4)
<b>Correo electrónico del proveedor</b>		<b>Administrador del contrato</b>
regia@rcv@gmail.com		Christian CRM Muñoz CRM test
Example@nombre@domain.com		Example Javier Diaz
<b>Detalle de la contratación</b>		<b>Vigencia del contrato</b> (6)
Contratación Servicios Año Sede Central		Desde: 01/01/2017 Hasta: 31/12/2017
	(5)	<b>Aviso de vencimiento</b> (7)
		01/10/2017 <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nombre del supervisor</b> (8)		<b>Correo electrónico del supervisor</b>
Juan Diaz		juan.diaz@probita.cl
Example Javier Diaz		Example@nombre@domain.com

Correos adicionales

Guardar

Una vez completado lo anterior, debe presionar el botón "Guardar".

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
<b>Elaborado por:</b> Alexis Alvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	<b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá	<b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



documentos anexos de la orden de compra" (de acuerdo al tipo de contratación de donde emana el contrato). Este link se encuentra en la parte inferior izquierda, según muestra la imagen adjunta (9).

#### 8.6.4.4. Ingresar hitos del contrato

Por hitos del contrato se entenderá aquellos eventos que deben producirse durante la vida de un contrato, y a partir de los cuales sea adecuado configurar "Alertas". Los hitos, se asocian a los plazos críticos en que estos deban producirse. El aplicativo, considera sólo los hitos relativos a los "Pagos".

- **Hitos de pago:** Están asociados a pagos previamente acordados y sus vencimientos están en función de la moneda de origen. La suma de los montos de cada hito debiera tener relación con el "monto total del contrato" (3), el cual se debió indicar previamente en los "datos básicos del contrato".

No se requiere ingresar todos los hitos al momento de generar la ficha de contrato, ni tampoco, inicialmente deberá coincidir el "monto total de los hitos de pago" con el "monto total del contrato", ya que esto se puede incorporar posteriormente.

#### 8.6.4.5. Ingresar instrumentos de garantía

En esta sección deberá registrar aquellas garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato u otras que hubiera solicitado y recibido. El tipo y número del instrumento (15), así como el monto y su fecha de vencimiento. Podrá, además, configurar una alerta que indique el momento en el cual desea que el sistema avise sobre su vencimiento, para hacer gestión adecuada con ella.

**Ingresar instrumentos de garantía** ⊖

<p><b>(15) Tipo de garantía</b></p> <p>Selección ▼</p>	<p><b>Tipo de instrumento</b></p> <p>Selección ▼</p>	<p><b>Número de instrumento</b></p> <p>Ejemplo: 454343</p>
<p><b>Monto</b></p> <p>0</p> <p>Ejemplo: 90.000</p>	<p><b>Fecha de vencimiento</b></p> <p>11/11/2023</p>	<p><b>Aviso de vencimiento</b></p> <p>Selección ▼</p>

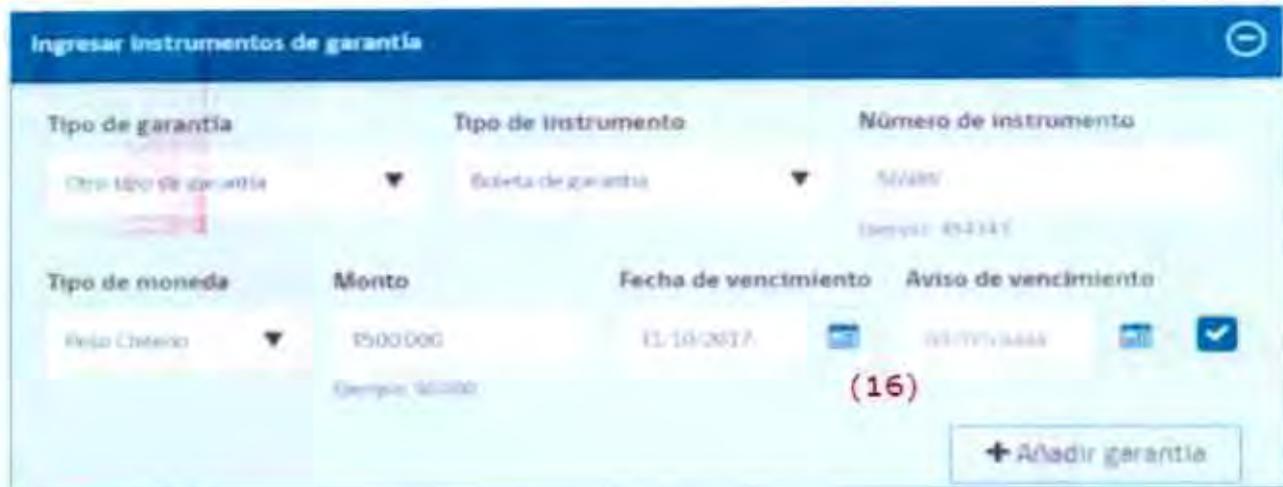
+ Añadir garantía

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

<p><b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>
--	--	---

Al configurar el Aviso de vencimiento (16), el sistema de Gestión de Contratos comunicará, a través de la opción "Gestión de contratos", que se ha cumplido el plazo estipulado.

Presionando el botón "Añadir garantía" (17), podrá agregar tantas garantías como sea necesario. Haciendo uso de los íconos de la columna "Acciones" (18), podrá editarlas o eliminarlas.



+ Añadir garantía (17)

**Garantías añadidas**

Tipo de garantía	Tipo de instrumento	Nº de instrumento	Monto	Vencimiento	Aviso vencimiento	Acciones
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Vale a la vista	258584	≈1.000,1	28/07/2017	30 días antes	 

**Guardar** (19)

Finalmente, para grabar el avance realizado, presione el botón "Guardar" (19) acción con la que las filas de color amarillo pasarán a color blanco.

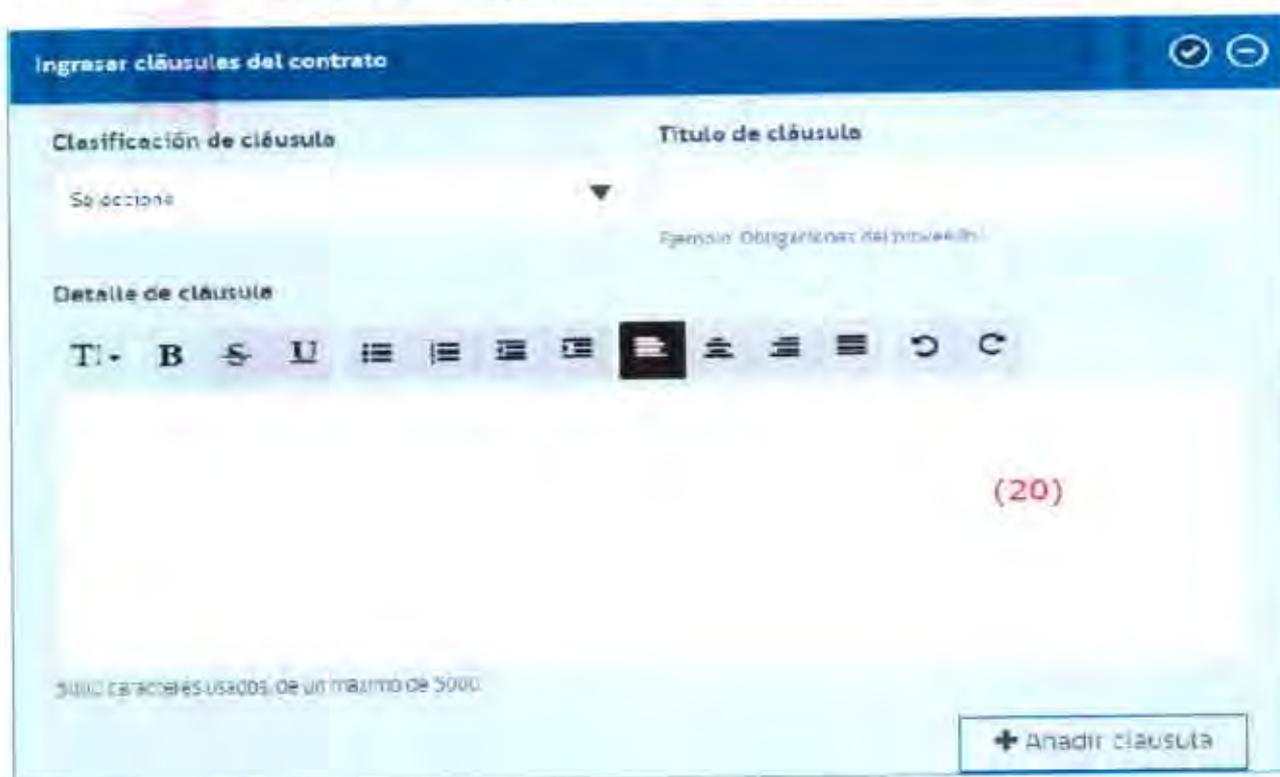
Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

### 8.6.4.6. Ingresar cláusulas del contrato

En esta sección podrá incorporar todas aquellas cláusulas que considere necesarias de destacar dentro del contrato, y de acuerdo con lo indicado en bases de licitación o contrato asociado a orden de compra.

Se sugiere copiar y pegar directamente el texto desde las bases o el contrato, con el propósito de resguardar la consistencia de éstos, con la información contenida en el aplicativo de Gestión de Contratos.

Para ingresar cláusulas, seleccione el tipo de cláusula, identificándolas entre legal, técnica, administrativa u otra. Luego, indique un título de ella y posteriormente su contenido (20).



Luego añada la cláusula dando clic en botón "añadir cláusula" y una vez añadida en la parte inferior del ingreso, presione el botón "Guardar". Las cláusulas añadidas, quedarán incorporadas como se muestra a continuación (21). (Ver imagen adjunta).

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

**Cláusulas añadidas**

Título de cláusula: Sanciones  
 Clasificación de cláusula: Cláusula legal

**Multas:**  
 El Adjudicatario podrá ser sancionado por las Entidades con el pago de multas, por atrasos en los horarios comprometidos con las entidades compradoras, los cuales podrán hacerse efectivos a través de descuentos en los respectivos pagos.

Dado que la naturaleza de la contratación de este convenio marco supone que la emisión de la orden de compra puede ser con posterioridad a la realización del servicio, las multas por atraso en los horarios comprometidos se calcularán como un 15% del valor de los servicios solicitados y aplicables al valor de cada vehículo o maquinaria

(21)

[Guardar](#)

(22) [Siguiente >](#)

Al presionar el botón "Siguiente" (22) habrá terminado la etapa de **"Creación de la Ficha de Contrato"**.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

PÁGINA	Página <b>119</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### Confirmar y publicar

La opción de confirmar y publicar debe ser realizada por aquellas personas que cuenten con el rol **"Supervisor del contrato"**, para realizar la verificación de que toda la información completada, corresponda a lo requerido y su publicación.



Tablas del contrato

**Confirmar y publicar**

Compartir

Identificación del contrato

Entidad: 800877-118-E216

RUT y nombre del proveedor: RT21-626 DCCP-OPERACIONES-PRUEBA PROVEEDOR

Monto: 121.300

El Adquirante podrá ser sancionado por las Entidades con el pago de multas, por atrasos en los horarios comprometidos con las entidades contratadas, los cuales podrán hacerse efectivos a través de descuentos en los respectivos pagos.

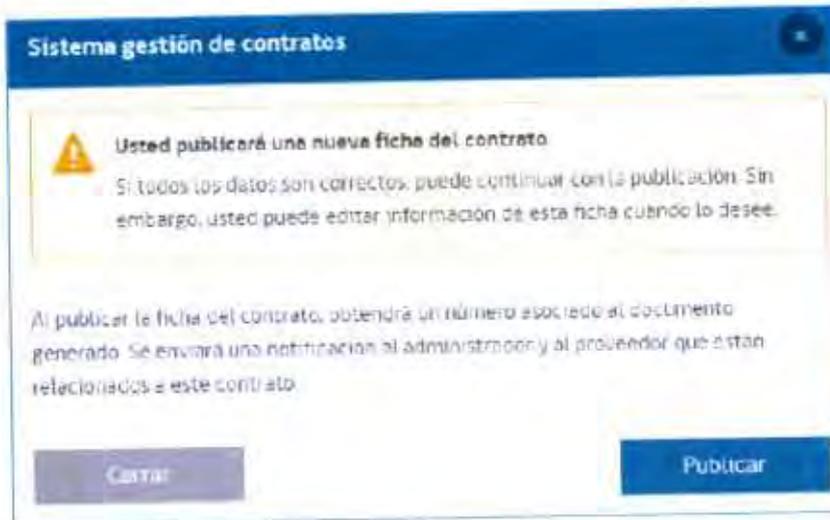
Dado que la naturaleza de la contratación de este comercio nuevo supone que la emisión de la orden de compra puede ser con posterioridad a la realización del servicio, las multas por atraso en los horarios comprometidos se calcularán como un 15% del valor de los servicios adelantados y aplicables al valor de cada servicio o mercancía comprometido en el servicio, en el cual se haya incurrido en atrasos efectivos.

VOLTA

(23) **Publicar ficha del contrato >**

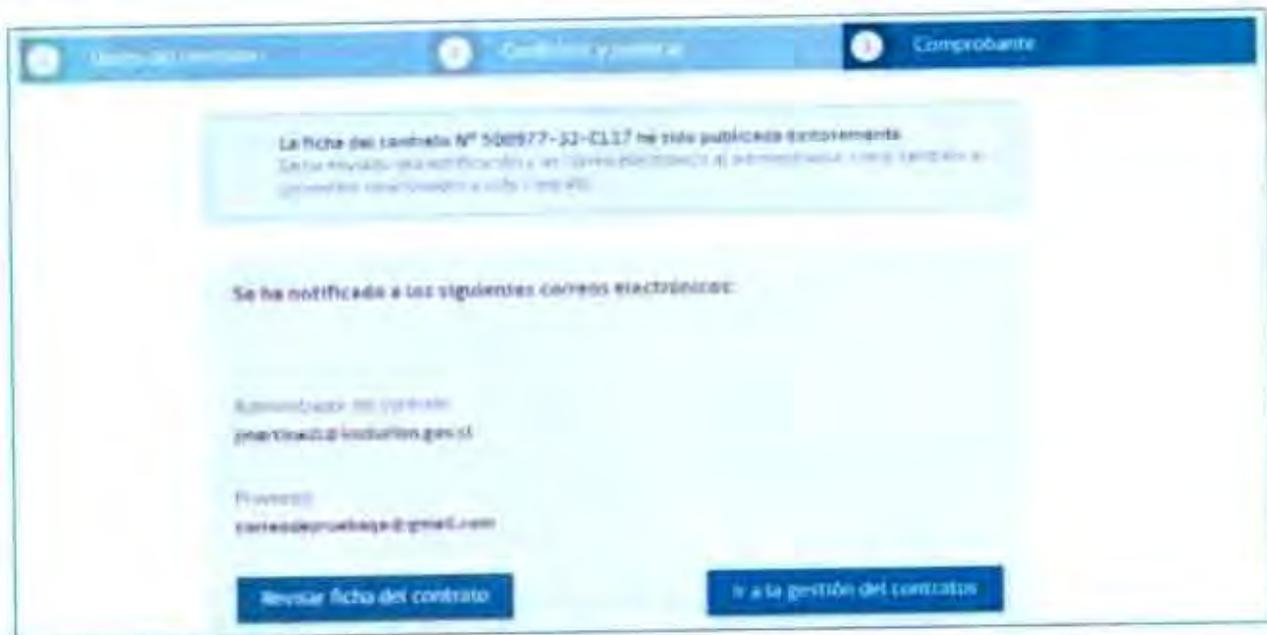
Al presionar sobre el botón "Publicar ficha del contrato" (23), aparecerá una ventana emergente, que le permitirá confirmar la publicación del contrato en el aplicativo (24).

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



### Comprobante

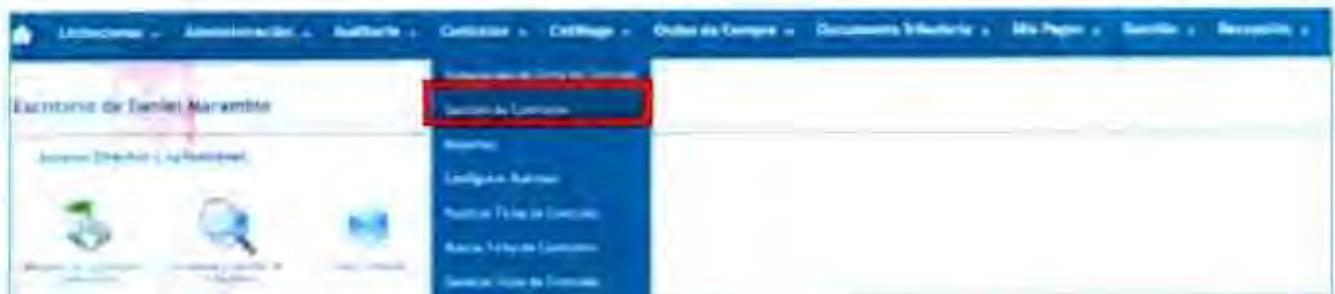
En la sección "Comprobante", el sistema entregará un ID con la ficha de contrato creada, que le permitirá realizar búsquedas posteriores al ingreso, en la opción "Gestión de Contratos".



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

### 8.6.5. Gestión del contrato

Este módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos que se han ingresado. En virtud de la información cargada, entrega alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas. También permite aplicar filtros de búsqueda, ordenando la información en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un archivo de Excel. Para acceder debe seleccionar la opción "Gestión de Contratos del menú "Contratos" del escritorio del usuario.

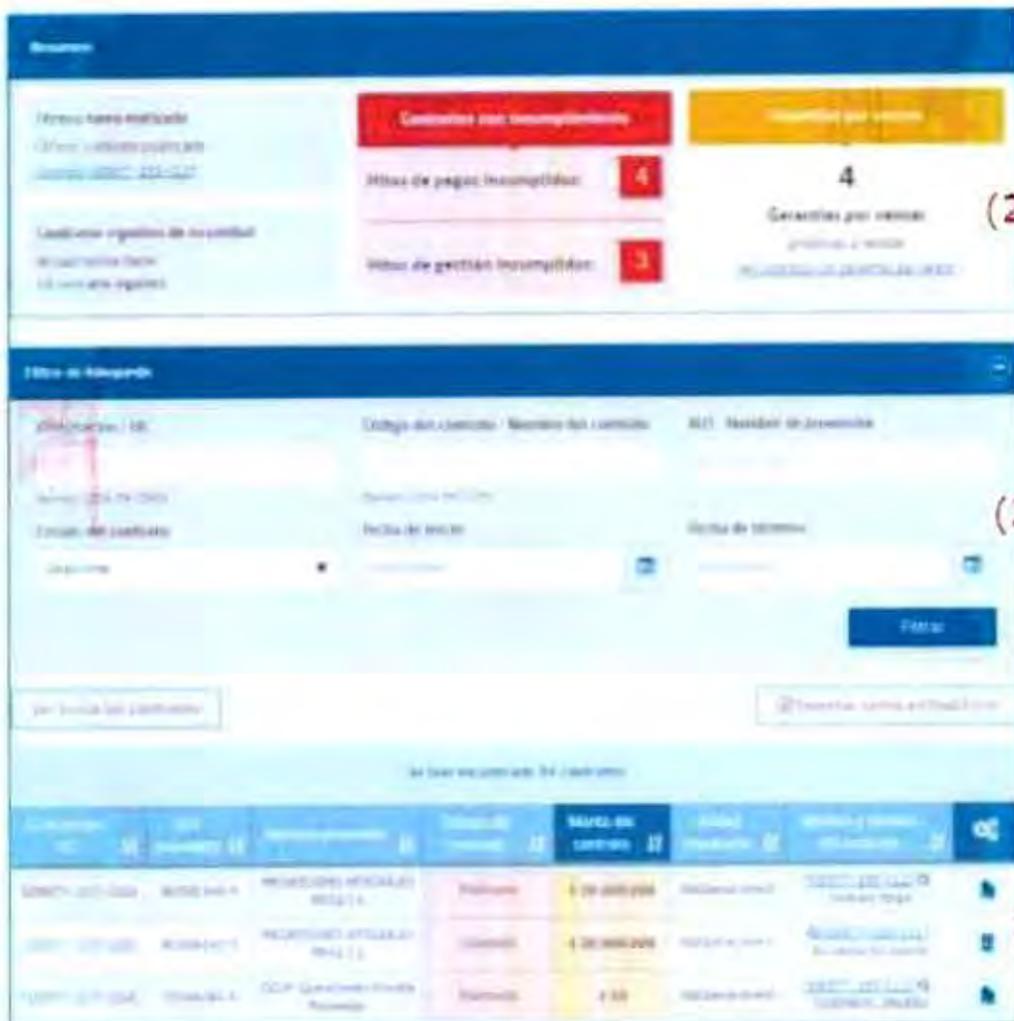


#### 8.6.5.1. Pantalla del módulo Gestión de Contratos

En la parte superior del módulo (25) se visualiza el resumen de gestión contractual. Pudiendo ir directamente a la última tarea publicada, o bien a los hitos incumplidos (si los hubiere) o visualizar las garantías por vencer, de acuerdo con las notificaciones programadas.

En la parte media (26) puede buscar las fichas de contrato, por el ID de la licitación, código o nombre del contrato, Rut del proveedor, estado del contrato, fecha de inicio o término del contrato. También se puede tener acceso a ver todos los contratos ingresados y/o exportar la búsqueda a un archivo Excel.

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

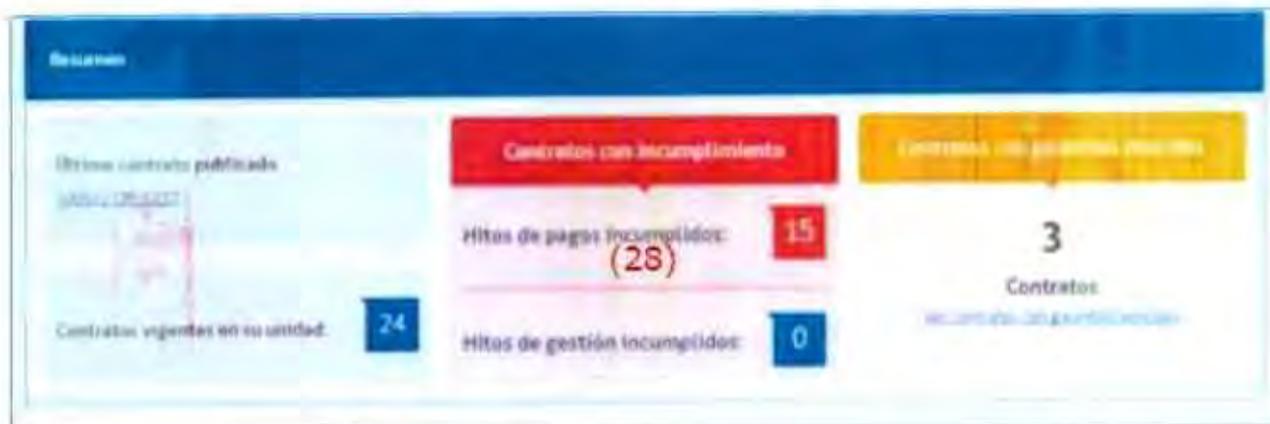


En la parte inferior (27), se muestra el resultado de las búsquedas realizadas.

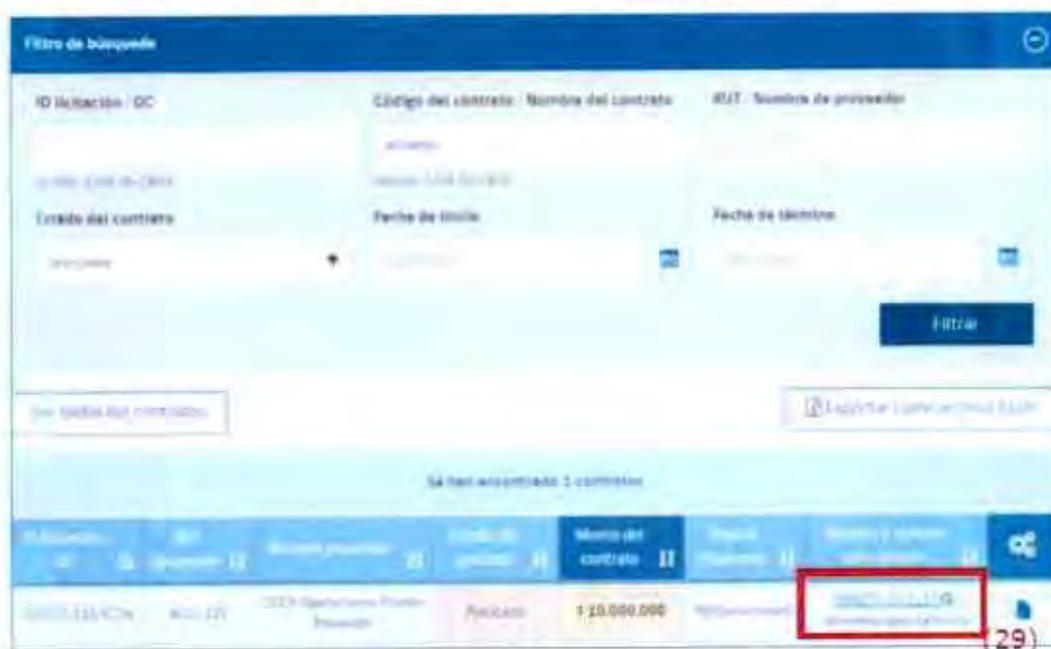
<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

### 8.6.5.2. Gestión de un contrato sin incumplimientos

Si no existe incumplimiento en algún contrato gestionado, en el apartado "Resumen", aparecerá la casilla "Contratos con incumplimiento" en color rojo (28).

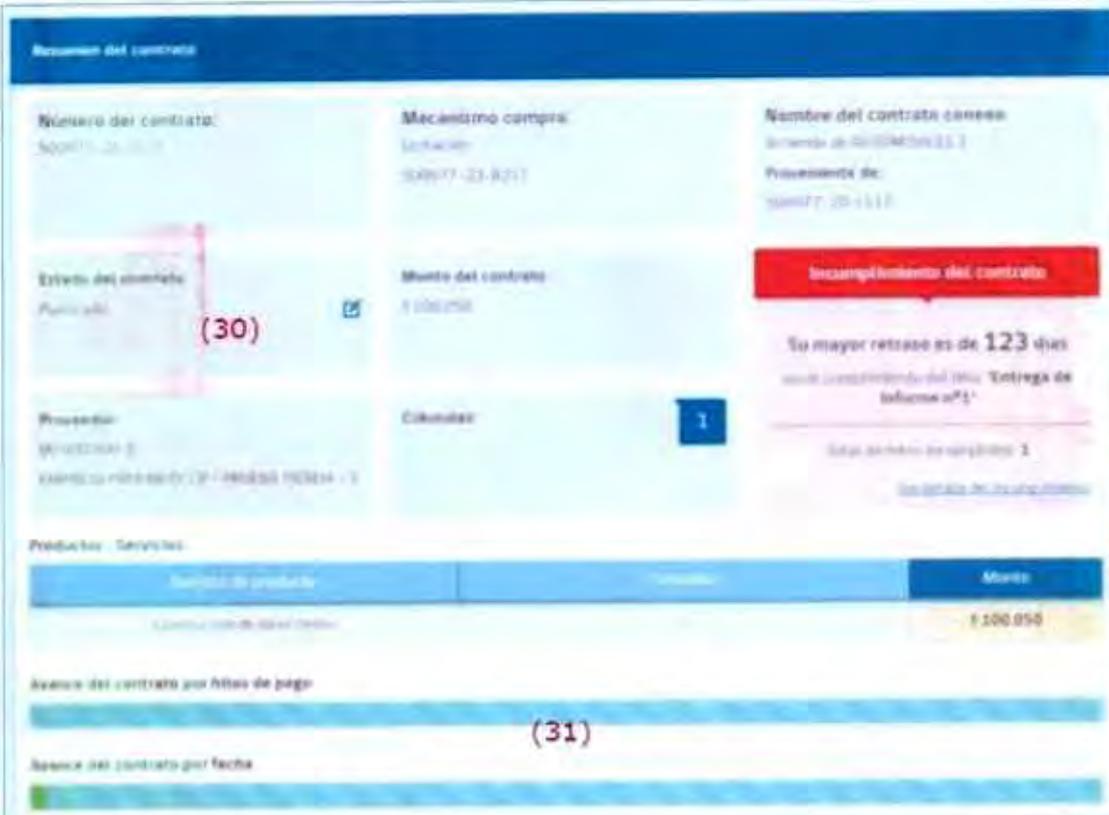
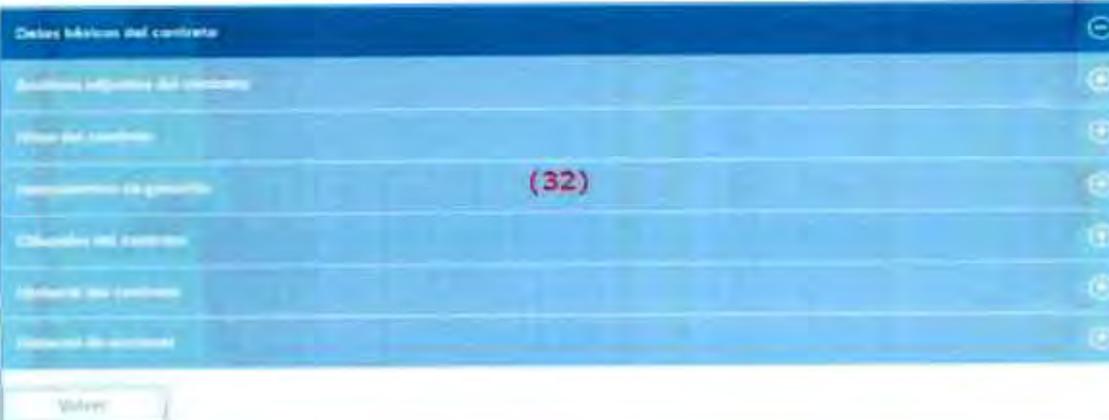


Para gestionar un contrato, deberá acceder al apartado final que listará el total de contratos disponibles para gestión, o utilizar el apartado "Filtro de búsqueda" y presionar sobre el link disponible en la columna "Nombre y número de contrato" (29).



<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

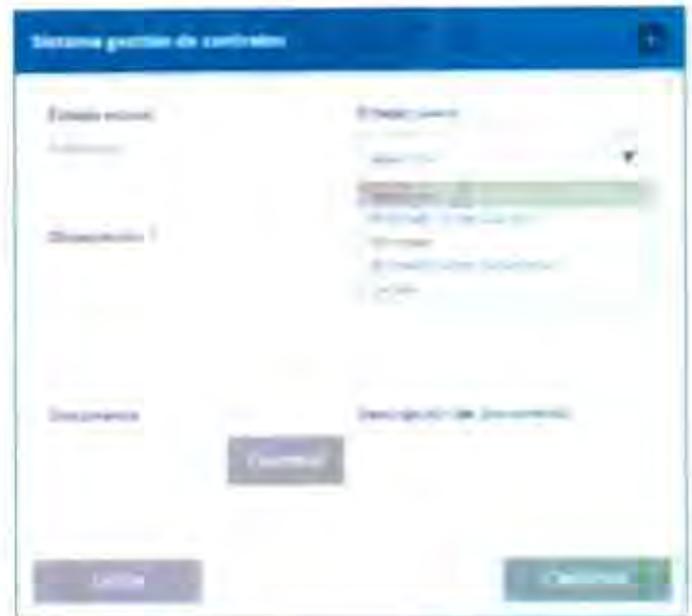
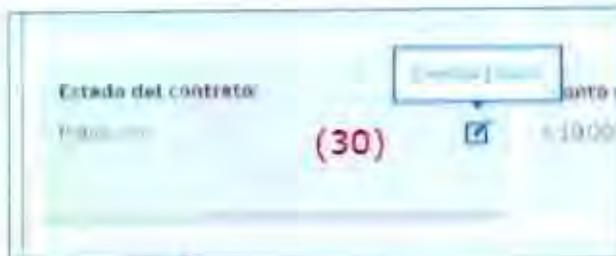
Al ingresar a la ficha de contrato, aparece un resumen, el estado de avance (por hitos y fechas) y el detalle completo de la ficha creada previamente. Podrá editar el "Estado del contrato" (30), los "Hitos del contrato" (31) y los "Instrumentos de garantía" (32).

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá
--	---	--

### 8.6.5.3. Edición del Estado del contrato.



Presionando sobre el icono "Cambiar estado", se abrirá un pop-up dentro del cual podrá editar el contrato a los estados de publicado (en renovación), terminado, terminado (anticipadamente) y cerrado.

Se entiende por:

- **Publicado (en renovación):** cuando el contrato está en proceso administrativo de renovación, si es que esta opción está permitida en bases de licitación o en el contrato.
- **Terminado:** cuando el contrato ha concluido en relación a sus hitos de pago, pero aún quedan pendientes hitos de gestión.
- **Terminado (anticipadamente):** cuando ha debido ponerse término al contrato anticipadamente respecto del plazo original, por las causales previstas en las bases de licitación o en el contrato (incumplimiento grave de las obligaciones contraídas, resciliación, mutuo acuerdo u otra causal).
- **Cerrado:** cuando han concluido los hitos de pago y de gestión. Es el estado final.

En los estados "terminado (anticipadamente)" y "cerrado" deberá adjuntarse aquella

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

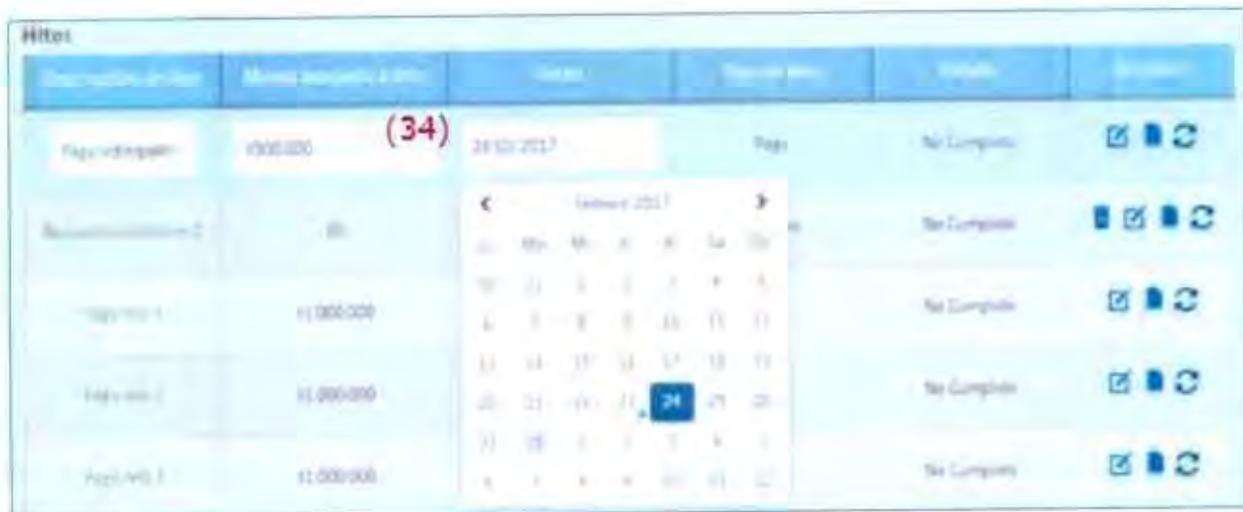
documentación o acto administrativo pertinente (resolución de la autoridad competente).

#### 8.6.5.4. Edición de un hito

Es posible editar un hito, pudiendo cambiar el monto asociado a él o la fecha prevista originalmente. De ser el caso, presione en el ícono "Editar" (33), tras lo cual aparecerá en color blanco la celda editable (34).



Descripción de hito	Monto asociado a hito	Fecha	Estado hito	Acción
Pago proveedor 1	1000000	24/12/2017	Pago	No Completado (33)



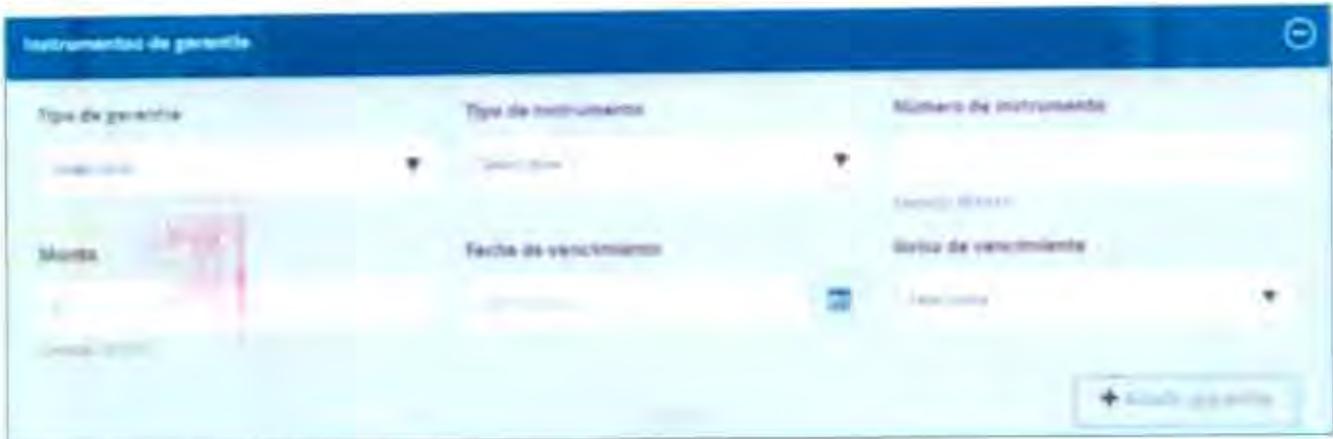
Descripción de hito	Monto asociado a hito	Fecha	Estado hito	Acción
Pago proveedor 1	1000000 (34)	24/12/2017	Pago	No Completado
Recepción obra 1	0	20/12/2017	Pago	No Completado
Pago proveedor 2	1000000	20/12/2017	Pago	No Completado
Pago proveedor 3	1000000	20/12/2017	Pago	No Completado
Pago proveedor 4	1000000	20/12/2017	Pago	No Completado

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Oñarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá
--	--	--

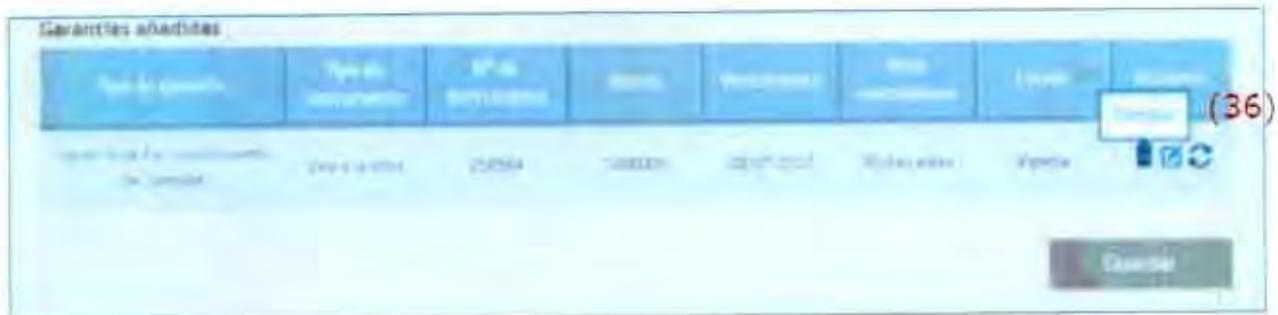
### 8.6.5.5. Edición de los instrumentos de garantía

En cualquier momento, puede incorporar en el sistema de Gestión de Contratos, nuevos instrumentos de garantía asociados a la licitación o al contrato. Podrá también eliminar, editar o cambiar su estado.



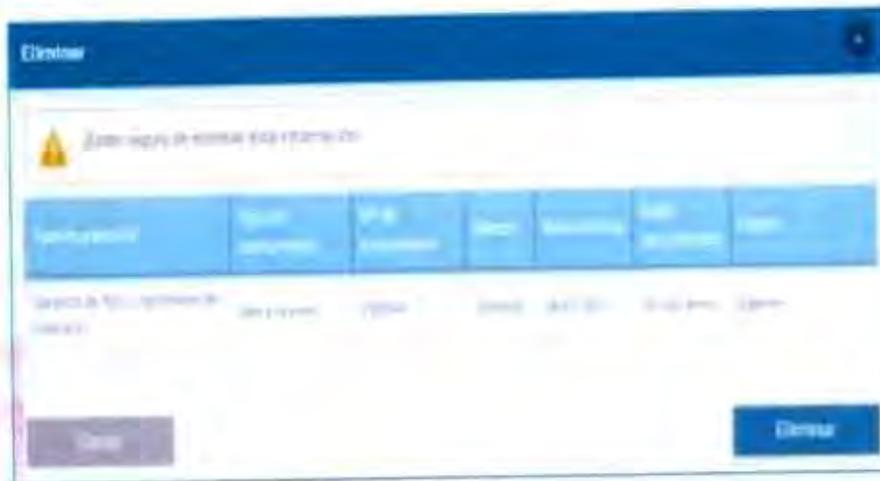
#### Eliminar garantía:

Al momento de presionar el ícono "Eliminar" (36) aparecerá un pop-up para confirmar la eliminación. Si está seguro, presione el botón "Eliminar" presente en la parte inferior derecha para terminar con la tarea de eliminación (37).



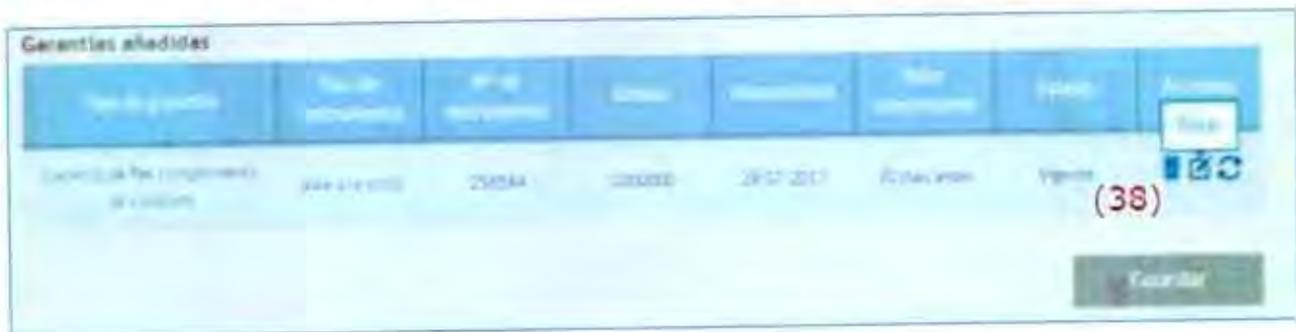
Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá
--	---	--



**Editar garantía:**

Para editar una garantía, debe presionar el ícono "Editar" (38). Se abrirá un pop-up con el detalle actual de la garantía. Usted puede editar y modificar cualquier detalle de la garantía.



Una vez editado y modificado el contenido, presione el botón "Aceptar" (39) para que el cambio se realice.

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

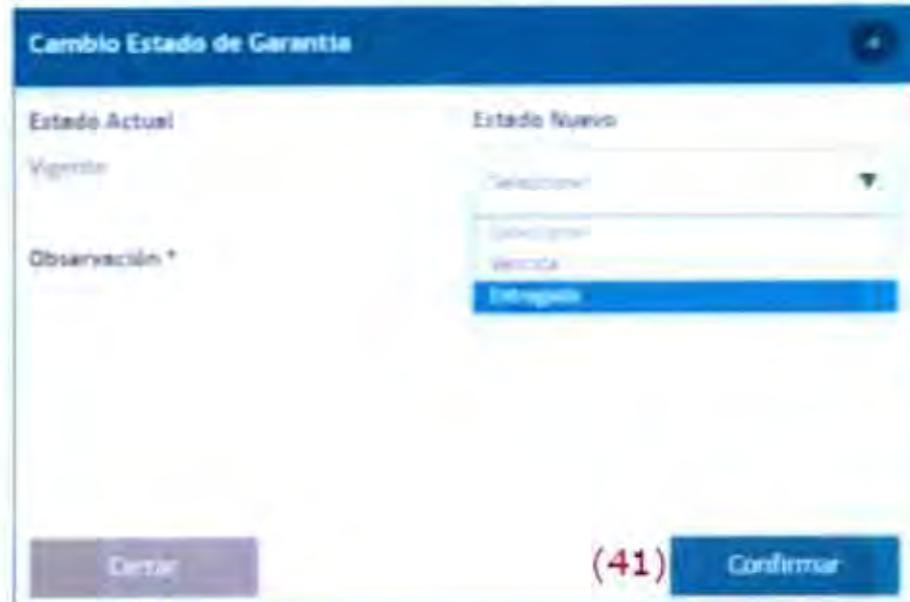


**Cambiar estado de una garantía:**



Para cambiar el estado de una garantía, debe presionar sobre el ícono "Cambiar estado" (40). Aparecerá un pop-up, en el cuál puede seleccionar las opciones "Vencida" o "Entregada", incorporando una observación que informe respecto del cambio de estado realizado. Para terminar, presione el botón "Confirmar" (41).

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



**Cambio Estado de Garantía**

Estado Actual: Vigente

Estado Nuevo: [Selección] (with options: Vigente, Extinguido)

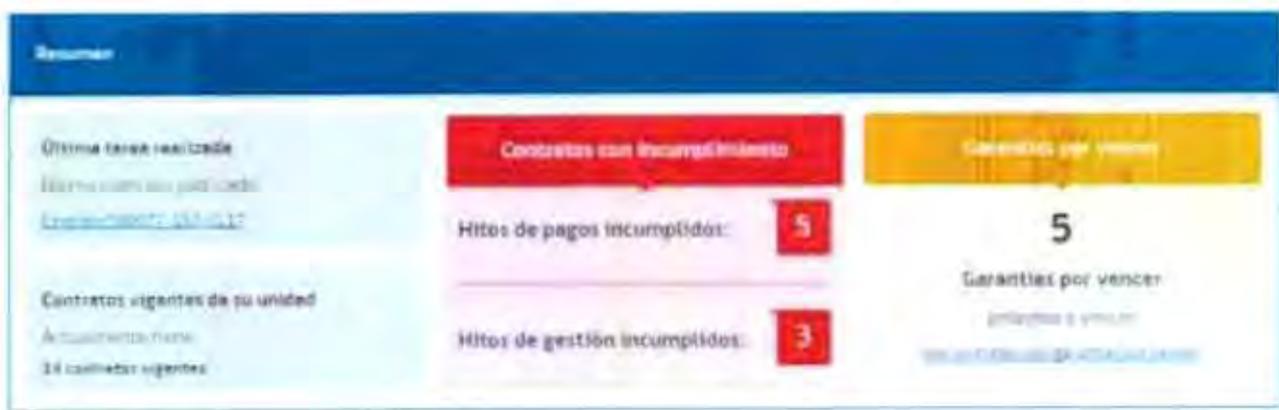
Observación \*

Botones: Cancelar, (41) Confirmar

### 8.6.6. Gestión de un contrato con incumplimiento

Si existe un hito incumplido, aparecerá en el "Resumen" de la "Gestión de Contratos". Destacado en color rojo, verá el número de hitos incumplidos, separados de los de pago de gestión.

Para gestionar sobre los hitos incumplidos, deberá hacer clic en el número ubicado al costado derecho del tipo de hito incumplido.



**Resumen**

Última tarea realizada: [Fecha]

Contratos con incumplimiento: **5** (Hitos de pagos incumplidos)

Hitos de gestión incumplidos: **3**

Garantías por vencer: **5**

Contratos vigentes de su unidad: 14 contratos vigentes

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

En la parte inferior de la pantalla se desplegará el listado de contratos con incumplimientos. Presionando sobre su número de ID (42), puede acceder a él y gestionarlo.

**Contratos con incumplimiento**

Hitos de pagos incumplidos: 5

---

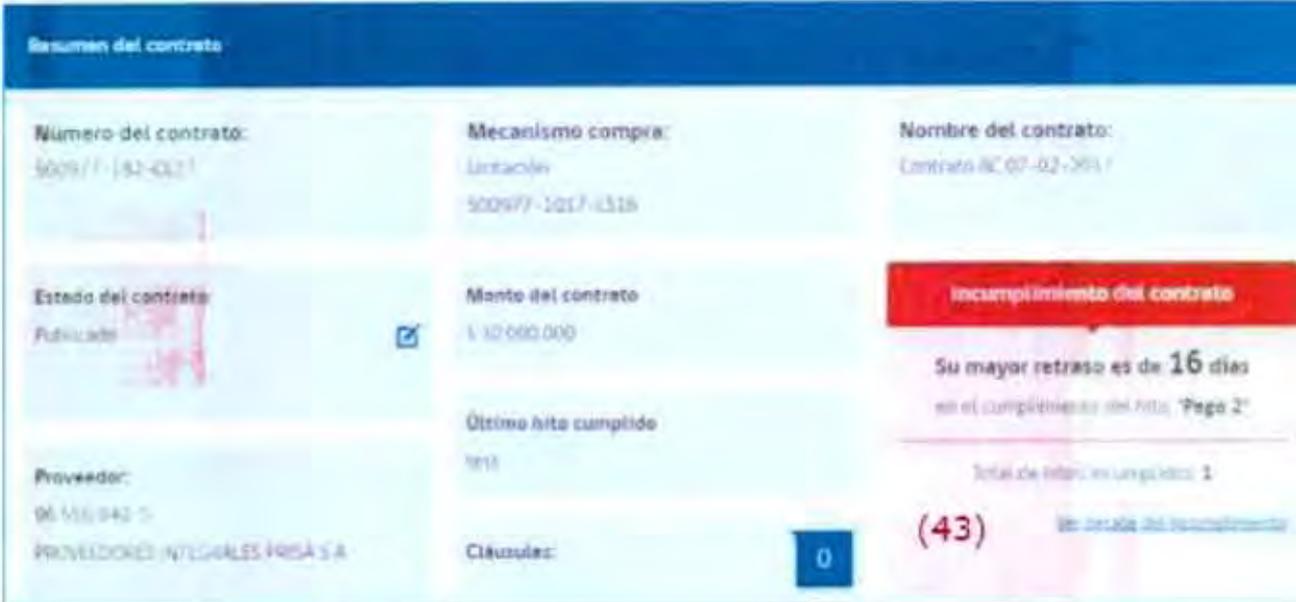
Hitos de gestión incumplidos: 3

Se han encontrado 5 contratos (42)

ID Operación	RUT proveedor	Razón incumplimiento	Categoría del contrato	Monto del contrato	Fecha vencimiento	Presión y número del contrato
500077-0207-1324	96356946-5	PROVEEDORES MUNICIPALES PROSA S.A	Publicado	130.000.000	MultiOperaciones	<a href="#">500077-0207-1324</a> Contrato N° 07-001-2017
500077-0207-1324	96356946-5	PROVEEDORES MUNICIPALES PROSA S.A	Publicado	130.000.000	MultiOperaciones	<a href="#">500077-0207-1324</a> Contrato N° 07-001-2017
500077-0247-1213	76244186-5	OCOP Operaciones Prueba Proveedor	Terminado	11.500	MultiOperaciones	<a href="#">500077-0247-1213</a> Contrato N° 03-001
500077-0247-1213	76244186-5	OCOP Operaciones Prueba Proveedor	Publicado	UF 0,1001	MultiOperaciones	<a href="#">500077-0247-1213</a> Contrato N° 03-001
500077-0213-1214	76244186-5	OCOP Operaciones Prueba Proveedor	Publicado	12	MultiOperaciones	<a href="#">500077-0213-1214</a> Contrato N° 04-001-2017

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
<b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	<b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	<b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

En el Resumen del contrato, aparecerá destacado el mayor tiempo de retraso en el cumplimiento del hito, y un link "ver detalles de incumplimiento" para acceder directamente a él (43).



**Resumen del contrato**

Número del contrato: 500977-182-0327

Mecanismo compra: Licitación  
500977-1017-0328

Nombre del contrato: Contrato RC 02-02-2017

Estado del contrato: Publicado

Monto del contrato: \$ 10.000.000

Proveedor: 96.151.942-0  
PROVEEDORES INTEGRALES IRISA S.A

Último hito cumplido: 0%

Ciudades: 0

**Incumplimiento del contrato**

Su mayor retraso es de **16 días** en el cumplimiento del hito "Pago 2".

Totales de hitos en cumplimiento: 1

(43) [Ver detalles del incumplimiento](#)

Siguiendo las acciones, podrá "Editar" (44) o "Cambiar el estado" (45) del hito.

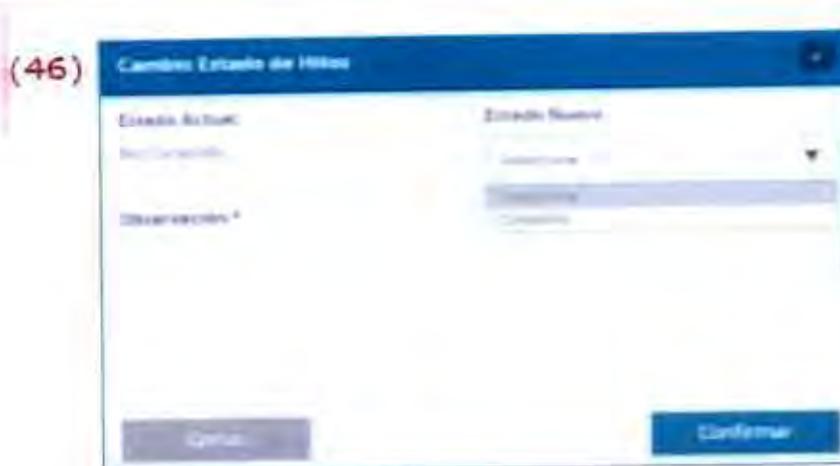
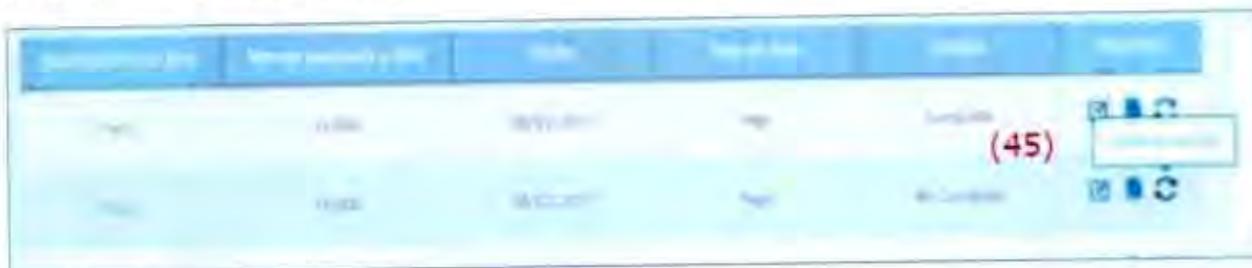
Descripción del hito	Monto asociado a hito	Fecha	Tipo de hito	Estado	Acciones
Pago 1	\$1.000	09-01-2017	Pago	Cumplido	  
Pago 2	\$5.000	08-02-2017	Pago	No Cumplido	  

Descripción del hito	Monto asociado a hito	Fecha	Tipo de hito	Estado	Acciones
Pago 1	\$1.000	09-01-2017	Pago	Cumplido	   (44)
Pago 2	\$5.000	08-02-2017	Pago	No Cumplido	  

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá
--	---	--

En caso de "Cambiar estado" podrá dar por "Cumplido el Hit". Al presionar sobre el ícono se desplegará un pop-up donde podrá realizar el cambio (46), luego pinche "Confirmar" para que el cambio quede guardado.



### 8.6.7. Filtros de búsqueda

Permite ordenar la búsqueda de contratos, en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un Excel.

Al presionar sobre el botón  podrá desplegar una serie de parámetros de búsqueda. Al presionar sobre el botón "Exportar como archivo Excel", la búsqueda realizada, puede ser descargada en un archivo Excel.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



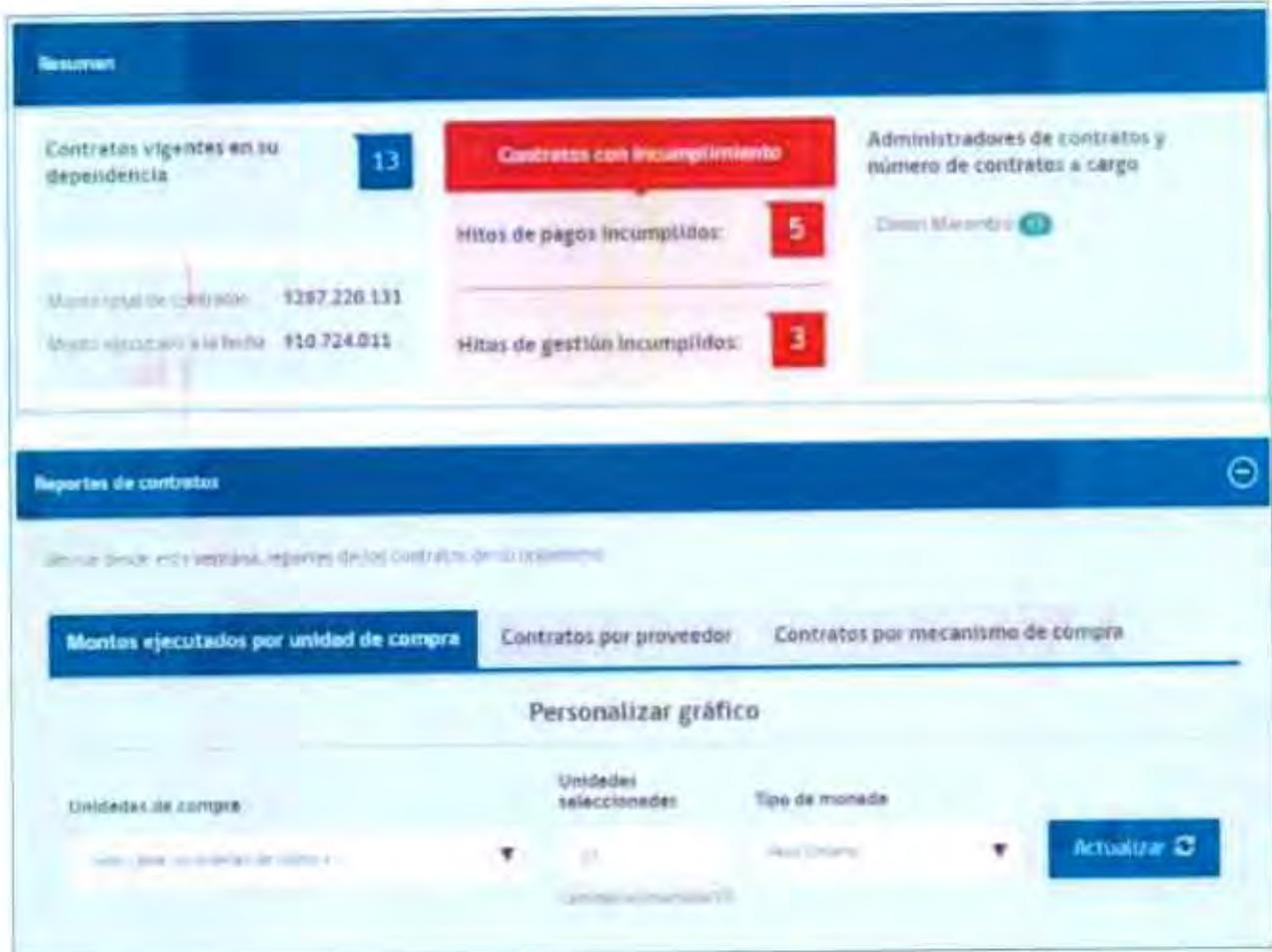
### 8.6.8. Reportes

Este módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite obtener el "Resumen" de los contratos incorporados al aplicativo y "Reportes de contratos", ya sea por "Montos ejecutados por unidad de compra", por "Contratos por proveedor" y "Contratos por mecanismo de compra". Para acceder a este reporte, ingrese en la opción "Reporte", en opción contratos del menú inicial del escritorio del usuario.



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

Seleccionado "Reportes", se desplegará la siguiente información que permite ver detalle de informes según la búsqueda que se requiera.



### 8.6.8.1. Montos ejecutados por unidad de compra

Este reporte permite visualizar el estado de avance en la ejecución de aquellos proyectos ingresados, mostrando la sumatoria de montos informados (asignados), comparándolos con aquellos ya cumplidos (ejecutados). En este reporte es posible seleccionar hasta 10 unidades de compra.

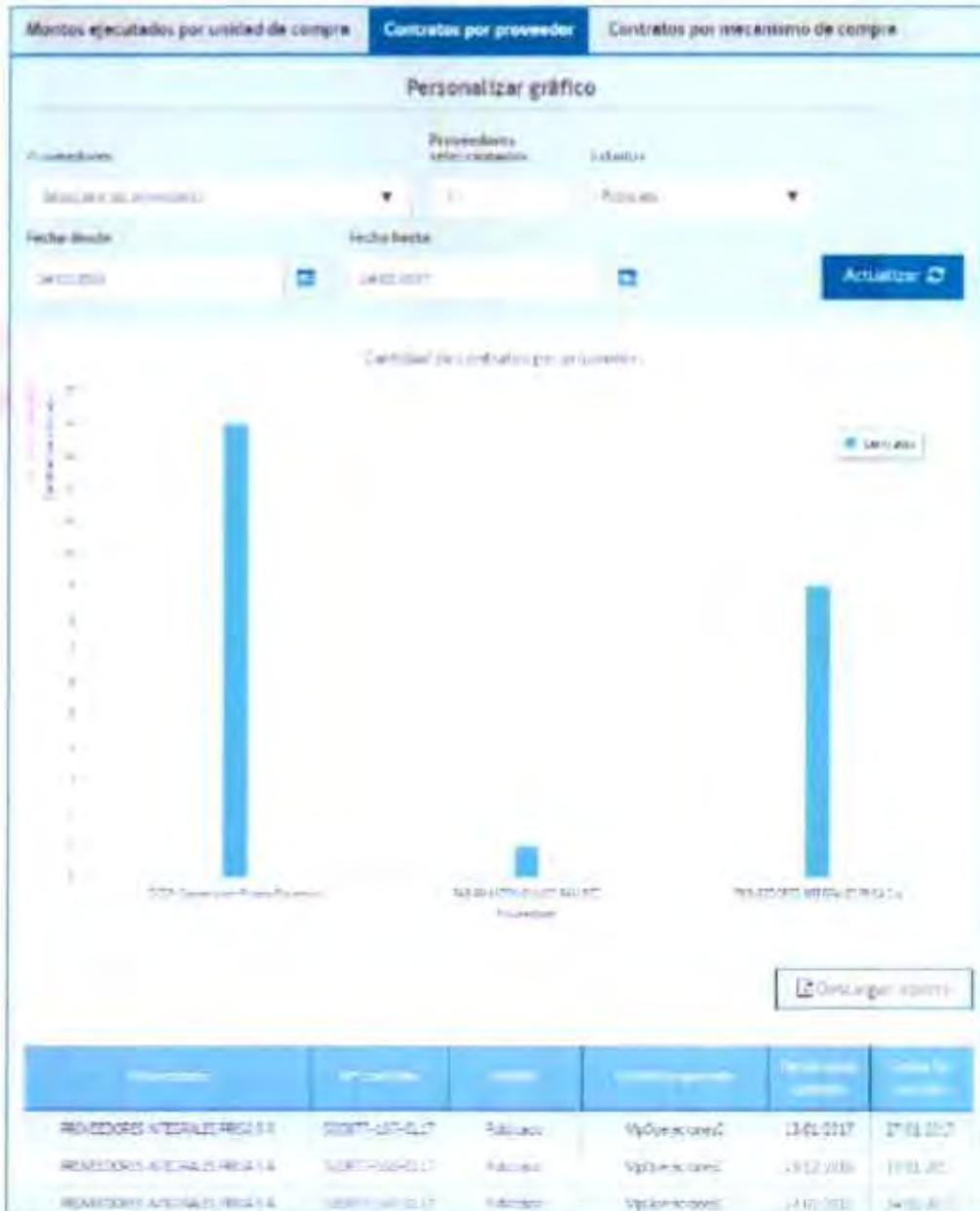
<p align="center">* Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada *</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>



### 8.6.8.2. Contratos por proveedor

Este reporte permite comparar los montos, en gestión de contrato, en relación a sus proveedores. En la parte inferior de este informe se resume, para cada contrato, la fecha de inicio y término.

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
<b>Elaborado por:</b> Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	<b>Revisado por:</b> Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	<b>Aprobado por:</b> Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada

Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arquerros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá
--	--	--

### 8.6.8.3. Contratos por mecanismo de compra

Este reporte permite visualizar gráficamente, de donde provienen los contratos gestionados, ya sea desde una licitación (pública o privada) o desde una orden de compra (generada desde Convenio Marco o trato directo).



Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página <b>140</b> de <b>145</b>
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### 8.7. Cierre del Contrato

El cierre del contrato corresponde a la finalización de la relación contractual entre las partes. Es un proceso normal en cualquier relación contractual, sin embargo, cuando la relación ha durado mucho tiempo, puede ocurrir que realizar este cierre no sea simple. Por esta razón se deberá incorporar en las bases de licitación y en el posterior contrato, cláusulas que regulen este punto. Estas cláusulas deberán considerar, por ejemplo:

- **Calendario de cierre:** se podrá establecer un evento o plazo prudencial a partir del cual se entiende que el contrato entra en etapa de cierre.
- **Protocolo de fin de contrato:** Se podrá establecer en las bases de licitación la obligación de las partes de suscribir un protocolo de cierre de contrato, que contendrá el detalle de todas las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas, para lograr un cierre de contrato ordenado. Este protocolo puede incluir según tipo de proyecto elementos como: entrega de códigos fuentes, licencias, datos, documentación, soporte técnico, parametrización de sistemas, transferencia de know how, destrucción de información de propiedad del contratante, entre otros.
- **Pagos finales:** Dentro del esquema de pagos del servicio, una parte debería estar asociada al cumplimiento a cabalidad por parte del proveedor del cierre del contrato. Uno de estos hitos puede ser la firma de un documento donde las partes declaren que el contrato se ha cerrado sin inconvenientes. En este sentido, el SERVIU declarará administrativamente la liquidación y el cierre del contrato, debiendo el proveedor suscribir dicho acto administrativo mediante notario e ingresarlo al SERVIU mediante oficina de partes.
- **Transición de un contrato a otro:** Para cierto tipo de servicios, específicamente cuando el contratante externaliza procesos operacionales o de negocio a un privado, el cierre del contrato puede estar asociado al traspaso de las operaciones de un proveedor a otro. Por ejemplo, el organismo público puede haber externalizado durante 4 años su call center a una empresa específica. Durante la vida de este contrato el organismo público deberá volver a licitar puesto que, sabe que el contrato dura sólo 4 años. El resultado de esta nueva licitación puede ser que el adjudicatario sea distinto al primer operador. En este caso, la transición del primer operador al segundo es compleja. Esto ocurre porque luego de 4 años el conocimiento que tendrá el primer call center del negocio del organismo público será muy superior al del segundo. Por este motivo se recomienda incorporar cláusulas en las bases de licitación y en el contrato, de manera que exista una transición colaborativa entre las partes. En el ejemplo del call center, se deberá entrenar a los agentes del nuevo operador, traspasar procedimientos, traspasar scripts, apoyar en las nuevas configuraciones de los sistemas de soporte, etc.

Todo acto administrativo que disponga o declare el cierre de un contrato, deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzu Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 141 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

### 8.7.1. Procedimiento de cierre de un contrato

Una vez ocurrido el evento o plazo prudencial a partir del cual se entiende que el contrato entra en etapa de cierre, el cual deberá estar establecido en las Bases de Licitación respectivas, el Usuario Requiriente remitirá los antecedentes que respalden dichos hitos a la Sección de Servicios Generales mediante correo electrónico, a fin de que ésta solicite mediante memorándum a la Sección de Contabilidad y Presupuestos la Liquidación Contable correspondiente, la que deberá detallar los pagos realizados al proveedor en función de lo establecido en el respectivo contrato y sus modificaciones si las hubiere, así como la declaración de si existen o no garantías vigentes asociadas al contrato en cuestión.

Emitida la Liquidación Contable por parte de la Sección de Contabilidad y Presupuestos, la Sección de Servicios Generales procederá a confeccionar el borrador del acto administrativo que apruebe dicha Liquidación Contable, así como la declaración del cierre de la relación contractual, la que deberá pasar por las etapas de revisión y visación por parte de las áreas legales del SERVIU de acuerdo a los procedimientos Internos establecidos para tales efectos y posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio.

Una vez que la Resolución que apruebe la respectiva liquidación contable y declare el cierre de la relación contractual se encuentre totalmente tramitada, deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Así mismo, y a fin de que el cierre sea suscrito por las partes, la Sección de Servicios Generales, procederá a establecer en un resuelvo del correspondiente acto administrativo, que se remita el mismo al proveedor mediante correo electrónico proporcionado por éste para que realice la gestión de firma de dicho acto administrativo ante notario, el cual deberá ser devuelto al Servicio, mediante correo electrónico si se trata de Firmas Electrónicas Avanzadas, o mediante carta ingresada por Oficina de Partes, en caso de que sean firmas físicas (papel).

## CAPÍTULO 9: RESERVA, COMPRA Y PAGO DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

### 9.1. Objetivo

Establecer pautas con las cuales se realizará la solicitud de adquisición y los procesos de facturación y pago que se requieren para una óptima gestión y funcionamiento dentro de la institución, en cumplimiento al documento GAB. PRES. N° 004 del 25.03.2022, que señala el buen uso de los recursos públicos en la compra de pasajes aéreos nacionales e Internacionales.

### 9.2. Definiciones

- a) **Tarifa Básica:** Tarifa en la cual se puede embarcar sólo con equipaje de mano con un peso máximo de 8 kilos. No tiene derecho a cambio, devoluciones ni selección de

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 142 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

asiento.

- b) **Tarifa Media:** Corresponde a la tarifa en la cual los equipajes permitidos son de mano, con un peso máximo de 8 kilos y un equipaje en bodega de 23 kilos, en esta tarifa se podrá efectuar la selección de asiento y además podrá efectuar cambios hasta 3 horas antes del vuelo con un valor adicional, más el costo por diferencia del pasaje.

En el caso de requerir devolución será posible siempre que se efectúe con 3 horas de antelación y con un valor adicional de cobro.

- c) **Tarifa Alta:** es la tarifa más flexible, permite equipaje de mano, más dos equipajes de bodega y la selección de asiento, en el caso de cambios y devoluciones están permitidos siempre que se efectúen con 3 horas de antelación y el costo será solo por la diferencia de pasaje.

### 9.3. Condiciones de uso de Pasajes Aéreos Nacionales

Las condiciones de uso de los pasajes aéreos para los funcionarios de la Institución es la siguiente:

- ✓ El pasaje aéreo sólo debe ser utilizado para comisiones de servicios autorizadas por la jefatura.
- ✓ La selección de asiento no la efectúa la Unidad de Abastecimiento o la Unidad de Compra Regional, sino que la debe efectuar el propio funcionario a través del procedimiento de Check-in, debido a que, si hay costos extras involucrados, deberán ser costeados por ellos personalmente y no por la Institución.
- ✓ El funcionario en caso de no efectuar el viaje, deberá avisar oportunamente a su jefatura, quién deberá informar si existe la posibilidad de cambio o anulación, dependiendo de la categoría del pasaje.

### 9.4. Solicitud de Compra

Todo requerimiento de compra de pasajes aéreos se debe realizar con a lo menos, 20 (veinte) días corridos previos a la fecha de su inicio a través del formulario de autorización que posteriormente se detallará. Sólo en casos justificados, se podrán comprar pasajes con a lo menos, 10 (diez) días corridos de anticipación, autorizada y firmada la respectiva justificación por la Jefatura de Departamento correspondiente, y en el caso de que los pasajeros sean jefaturas de departamentos o jefaturas dependientes de Dirección, esta justificación debe ser aprobada y firmada por el Director (a) Regional.

Para el caso de las solicitudes del Director(a) Regional, serán autorizadas por el Subrogante correspondiente, en las mismas condiciones.

Excepcionalmente, se podrán comprar pasajes con menos de 10 días de anticipación, en este

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzá Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y PAGOS A PROVEEDORES

PÁGINA	Página 143 de 145
VERSIÓN	02-2023
CÓDIGO	PRO-ADQ-001

caso siempre deberá ser autorizado y fundamentado por el Director (a) Regional.

La sección Servicios Generales será la encargada de cotizar en las aerolíneas disponibles, los pasajes aéreos según los datos informados en el formulario correspondiente y solicitará la refrendación presupuestaria tentativa a la Sección Contabilidad y Presupuesto.

Si existe presupuesto disponible, la sección Servicios Generales enviará a través de correo electrónico al usuario requirente, las cotizaciones obtenidas para los pasajes correspondientes, quien deberá confirmar por el mismo medio la realización de la reserva a la brevedad posible para evitar el cambio de las condiciones ofrecidas por la aerolínea o convenio vigente. Estas cotizaciones deberán contener a lo menos:

- d) Fecha del viaje (ida y vuelta, sólo ida o sólo vuelta)
- e) Horarios del vuelo (ida y vuelta, sólo ida o sólo vuelta)
- f) Nombre de la ciudad de llegada y/o salida del vuelo (ida y vuelta, sólo ida o sólo vuelta)
- g) Código del vuelo

Una vez recepcionada la solicitud de reserva, por parte de la Sección de Servicios Generales, se procederá a realizar dicha reserva en cumplimiento con los lineamientos establecidos, seleccionando la opción que permita la mayor conveniencia para la Institución dentro de las opciones de las aerolíneas preestablecidas en Convenio Marco. Todas las solicitudes deberán incluir detalle del itinerario de desplazamientos y el programa de actividades.

**NOTA:** La responsabilidad de la Sección de Servicios Generales y del Departamento de Administración y Finanzas se delimita a la reserva y compra de pasajes, por lo que el no cumplimiento de los plazos establecidos para los requerimientos de reserva es responsabilidad de cada sección, unidad o Departamento requirente.

### 9.5. Presupuesto

Se podrán efectuar cotizaciones de pasajes aéreos sin presupuesto disponible para la compra, pero no se podrá efectuar la compra definitiva sin contar con el presupuesto disponible obtenido previamente a través de la refrendación aprobada por la Sección de Contabilidad y Presupuesto o del Departamento de Administración y Finanzas, según corresponda.

### 9.6. Compra de Pasajes Internacionales

Todo requerimiento de compra de pasajes aéreos se debe realizar con a lo menos, 30 (treinta) días corridos previos a la fecha de su inicio, en caso excepcional y con motivos justificados se podrán comprar pasajes con, a lo menos, 10 días corridos de anticipación.

Este proceso de compras se realiza previa cotización, a través de una agencia de viajes,

Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá	Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá	Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá

por parte de la Sección de Servicios Generales, no existiendo reservas al respecto, y debe ser confirmada por parte de la Dirección Regional, bajo las mismas condiciones señaladas para la adquisición de pasajes aéreos nacionales.

### 9.7. Solicitud Pasaje Aéreo

La solicitud requerida para la compra del pasaje aéreo será la siguiente:

#### FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS

##### 1 - DATOS DE FUNCIONARIO

NOMBRE COMPLETO	
RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	
NÚMERO DE CELULAR	
FECHA SOLICITUD RESERVA	

##### 2 - INFORMACIÓN DE VIAJE

LUGAR DE DESTINO	
FECHA/ HORA VUELO DE SALIDA	
FECHA/ HORA VUELO DE REGRESO	
JUSTIFICACIÓN DEL VIAJE	
VALOR (DIFERENCIAR POR AEROLINEAS)	

##### OBSERVACIONES :

<p><b>JUSTIFICACIÓN POR PRESENTACIÓN FUERA DE PLAZO:</b> (Este campo debe ser llenado, cuando la solicitud, es presentada fuera del plazo establecido en el Instructivo)</p>

Saluda atentamente a Ud.,

**Nombre (jefatura que autoriza)**  
**Cargo(jefatura que autoriza)**

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

**CAPÍTULO 10: APROBACIÓN**

**Se firma en señal de aceptación y validación del presente Manual.**

 <p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	 <p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	 <p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>
--	---	---

<p>Toda versión impresa del presente manual se considera: copia no controlada</p>		
<p>Elaborado por: Alexis Álvarez Pizarro Jefe Departamento de Administración y Finanzas SERVIU Tarapacá</p>	<p>Revisado por: Lorena Arqueros Ollarzú Contralora Interna SERVIU Tarapacá</p>	<p>Aprobado por: Juan Pablo Sepúlveda Rosso Director (S) SERVIU Tarapacá</p>

3. **DEJESE ESTABLECIDO**, que SERVIU Región de Tarapacá se sujetará a todas las normas establecidas en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Pagos a Proveedores referido en el resuelvo N° 2.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**JUAN SEPULVEDA ROSSO**  
**DIRECTOR (S) SERVIU REGIÓN DE TARAPACÁ**

AAP/AMS/RGG

**DISTRIBUCIÓN:**

Secretaría Dirección  
Departamentos SERVIU Región de Tarapacá  
Contraloría Interna  
Auditora Regional SEREMI Tarapacá  
Oficina de Partes

