



RESOLUCIÓN EXENTA N°

REF: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

SANTIAGO

VISTO:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, 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; en la ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones; en el decreto N°250, de 2004, de Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la ley N°19.886; en la ley N°21.634 que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; en la ley N°21.302. que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la ley N°21.640 de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024; en el decreto exento N°3, de 24 de marzo de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que establece nuevo orden de subrogancia para el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en los artículos 79° y siguientes del DFL N°29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la resolución exenta RA N°215067/3368/2023 que nombra al subdirector del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; y en las Resoluciones N°7, de 2019 y N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la ley N°21.302 se creó el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia como un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuyo objeto es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados en sus derechos, a través del diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.
2. Que, en consideración a la ley que crea el Servicio le corresponde a la directora nacional planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y administrar el funcionamiento del Servicio, para el logro de sus fines, y ejercer respecto de su personal las atribuciones propias de su calidad de jefe superior del Servicio.
3. Que, asimismo le corresponde dictar las resoluciones e instrucciones, tanto generales como específicas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento del Servicio.
4. Que, de acuerdo con el artículo 1 de la ley N°21.634, "los contratos que celebren los organismos del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado."



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/MCUX2L-068>

5. Que, en este contexto, es necesario establecer un procedimiento interno que permita gestionar en forma eficiente y transparente los diversos requerimientos de compra y contratación pública del Servicio, regulando materias referidas a: planificación de compras, selección de modalidades, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de, organigrama institucional e identificación de las áreas que intervienen, mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, así como los roles y responsabilidades de los funcionarios encargados de dichas materias, entre otras que sean necesarias.

7. Que, de conformidad con lo expuesto, es necesario aprobar el **manual de procedimientos de adquisiciones, compras y contrataciones públicas para el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia**. En este, se definirá la normativa y principios que rigen los procedimientos, se delimitarán los responsables, se establecerán las etapas, actividades que lo componen, controles aplicables y riesgos que se presentan.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el siguiente manual de procedimientos de adquisiciones, compras y contrataciones públicas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

División de Administración y Finanzas – Fiscalía

Nota: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



Contenido

1.	Control de versiones.....	5
2.	Objetivo del documento	5
3.	Resumen ejecutivo	5
4.	Alcance	5
5.	Referencias normativas	5
6.	Definiciones	6
7.	Estructura orgánica institucional	9
7.1.	Organigrama Dirección Nacional.....	10
7.2.	Organigrama Dirección Regional	10
8.	Cuadro de responsables relacionados con el proceso	11
9.	Planificación de compras	13
9.1.	Elaboración Plan Anual de Compras	13
9.2	Seguimiento Plan Anual de Compras	16
10.	Requerimiento de bienes y/o servicios	18
11.	Documentación requerida según modalidad de compra	23
12.	Adquisición y Contratación Pública.....	24
12.1.	Mecanismos regulares de compra.....	24
12.1.1.	Convenio Marco.....	24
12.1.2.	Compra de pasajes aéreos por convenio marco.....	26
12.1.3.	Licitación Pública	28
12.2.	Mecanismos excepcionales de compra	35
12.2.1.	Licitación privada	35
12.2.2.	Trato Directo	36
12.3.	Otras modalidades de compra	41
12.3.1.	Gran Compra	41
12.3.2.	Compra ágil	44
13.	Criterios y mecanismos de evaluación	45
14.	Gestión de contratos y de proveedores.....	46
14.1	Seguimiento de contratos	46
14.2	Aplicación de medidas sancionatorias	48
15.	Recepción de bienes y/o servicios	49
16.	Compras Sostenibles y Economía Circular.....	50
17.	Estándares de Probidad	50
18.	Pago Oportuno a Proveedores	51
19.	Política de Inventario	51
19.1.	Inventario de insumos y materiales	51
20.	Uso del Sistema de Información	51
20.1.	Acreditación y desarrollo de competencias	51
20.2.	Asignación de perfiles	52
20.3.	Inscripción y aprobación	52
21.	Mecanismos de control interno.....	52
22.	Custodia, mantención y vigencia de las garantías.....	53
22.1.	Ingreso y custodia de garantía	53
22.2.	Devolución de garantías	55
23.	Anexos	57



1. Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Revisado y aprobado por:
1.0	mayo 2024	Creación del documento	Alfredo Andrés Matamala Verdugo, jefe de División de Administración y Finanzas. Macarena Mekis González, Fiscal.

2. Objetivo del documento

El objetivo de este documento es establecer un procedimiento mediante el que se realizan las adquisiciones, compras y contrataciones públicas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para asegurar la disposición correcta y oportuna de bienes y servicios necesarios para el abastecimiento y la ejecución de las acciones propias del Servicio, efectuando todas las gestiones necesarias para un uso transparente y eficiente de los recursos, dando pleno cumplimiento a la normativa vigente.

3. Resumen ejecutivo

El presente manual permite gestionar adecuada y oportunamente los requerimientos de compras solicitados por distintas unidades del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, cumpliendo la normativa y reglamentación vigente, procurando la mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Servicio.

Las áreas que participan en este proceso son:

- Dirección Nacional
- Fiscalía
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Logística
- Departamento de Gestión Financiera
- Unidad de Compras y Abastecimiento
- Unidad de Presupuesto
- Direcciones Regionales
- Unidades Jurídicas regionales
- Departamentos de Administración y Soporte
- Unidades administradoras de presupuesto

4. Alcance

El procedimiento de adquisiciones, compras y contrataciones públicas inicia con la elaboración del plan anual de compras y finaliza con la gestión de pago a proveedores. En este contexto, las disposiciones del presente manual orientan el actuar en materia de todas aquellas adquisiciones, compras o contrataciones de bienes y/o servicios que se efectúen a nombre del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, tanto en el nivel central como a través de sus direcciones regionales.

5. Referencias normativas

- a) D.F.L. N°1, ley N°19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Ley N°19.880, ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- c) Ley N 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y decreto supremo N.º 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento.
- d) Ley N°21.634, que moderniza la ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado;
- e) Ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia;



- f) Ley N°21.430, sobre garantías y protección integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia;
- g) Decreto N°9, de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que aprueba el reglamento que determina la estructura interna del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y regula otras materias que indica.
- h) Ley N°19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado;
- i) Ley N°20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre acceso a la información pública.
- j) Ley N°21.131, que establece pago a treinta días.
- k) Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- l) Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos y servicios de certificación de dicha firma.
- m) Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en cada año y el oficio circular del Ministerio de Hacienda que anualmente imparte instrucciones sobre su aplicación y regula ciertas formas de contratación.
- n) Ley N°20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- o) Dictamen N°8.769, de 2018, de la Contraloría General de la República y otros afines.
- p) Dictamen E370752/2023 de la Contraloría General de la República, sobre medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materias de compras públicas.
- q) Dictamen E4640462024 de la Contraloría General de la República, sobre aspectos relacionados con las principales modificaciones a la ley N°19.886, introducidas por la ley N°21.634.
- r) Resolución N°14, de 2023, de la Contraloría General de la República, 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 (ver anexo 1).
- s) Directivas vigentes de Dirección de Compras y Contratación Pública.

6. Definiciones

El art. 2 del reglamento de la Ley de Compras señala las siguientes definiciones:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de convenios marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **Certificado de inscripción en el Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la ley de Compras y del Reglamento.



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

- Contrato de servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la ley de Compras.
- Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos del proceso de compra, ya sea para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas o el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, como, asimismo, para caucionar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores o bien para garantizar los anticipos entregados a los proveedores.

De acuerdo con la normativa que regula los procesos de compras de las instituciones públicas tenemos los siguientes tipos:

- Garantía de seriedad de la oferta: tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta, sobre ese monto es obligatoria.
 - Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento de contrato: documento obligatorio para las contrataciones sobre las 1.000 UTM, bajo ese monto el servicio podrá o no solicitarla de acuerdo con los riesgos involucrados en el proceso, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
 - Garantías por anticipo: en el evento que las Bases y/o contratación permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.
- Guía de despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento
- Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 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.
- Dirección de Compras:** Dirección de Compras y Contratación Pública, desde ahora “Dirección”.
- Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- Entidad licitante:** Cualquier organismo regido por la ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

- Ley de Compras:** ley 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- 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.
- 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- Orden de compra:** Documento de orden administrativo y legal que la Institución emite a un proveedor; 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.
- Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- Proceso de compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Tratos o Contratación Directa, Compra Ágil, Grandes Compras, Compras Coordinadas y Bases Tipo.
- Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la ley de Compras.
- Sistema de información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento
- 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.
- Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del reglamento de la ley de Compras.
- Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- Usuario requirente:** Son todos los funcionarios del Servicio que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual, siendo el requirente responsable de la correcta administración de los recursos que le son asignados.
- Unidad, departamento, división o área requirente:** centro de costo a la que pertenece el usuario requirente.



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Comisión evaluadora:** Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales (siempre impar)-, quienes deberán firmar una declaración jurada de imparcialidad, conforme a la ley, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su designación 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 entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Unión temporal de proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **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 una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dicho procedimiento será obligatorio conforme a lo señalado en la ley de presupuestos del año respectivo y demás normas legales.

Sumadas a las anteriores definiciones, en el Servicio se entenderá por:

- **Contraparte técnica:** Corresponde a la jefatura de la Unidad técnica, o quién este designe para estos fines, que supervisará y controlará la contratación solicitada, teniendo responsabilidades de control y supervisión y esto queda establecido en los requerimientos de la adquisición.
- **Unidad administradora de presupuesto:** Corresponde a las direcciones regionales y a las unidades de la dirección nacional que administran y redistribuyen presupuesto.
- **Sistema de gestión presupuestaria y adquisiciones (SGPA):** Es el sistema de gestión y control de los financiamientos y gestiones de compras, el cual se utilizará para realizar las solicitudes y manejo de los presupuestos, como los requerimientos de compra de los diferentes departamentos, divisiones y direcciones regionales del Servicio.
- **Sistema contable y presupuestario:** Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos.

7. Estructura orgánica institucional

De acuerdo con el art. 1 de la ley 21.302 que crea el Servicio, este se constituye como un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

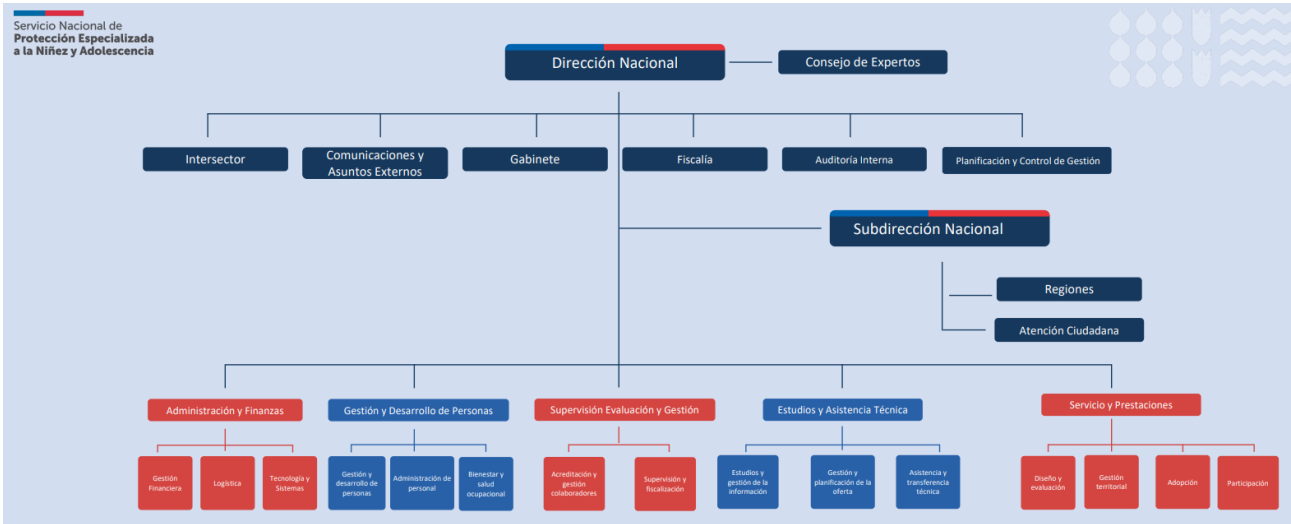
El Servicio está conformado por una Dirección Nacional y direcciones regionales en cada región del país. En este sentido, la administración y dirección superior del Servicio está a cargo de un Director/a Nacional, quien es el jefe superior del Servicio y tiene su representación legal (art. 5 ley 21.302). Sumado a lo anterior, le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y administrar el funcionamiento del Servicio para el logro de sus fines, y ejercer respecto de su personal las atribuciones propias de su calidad de jefe superior del Servicio, entre otras.



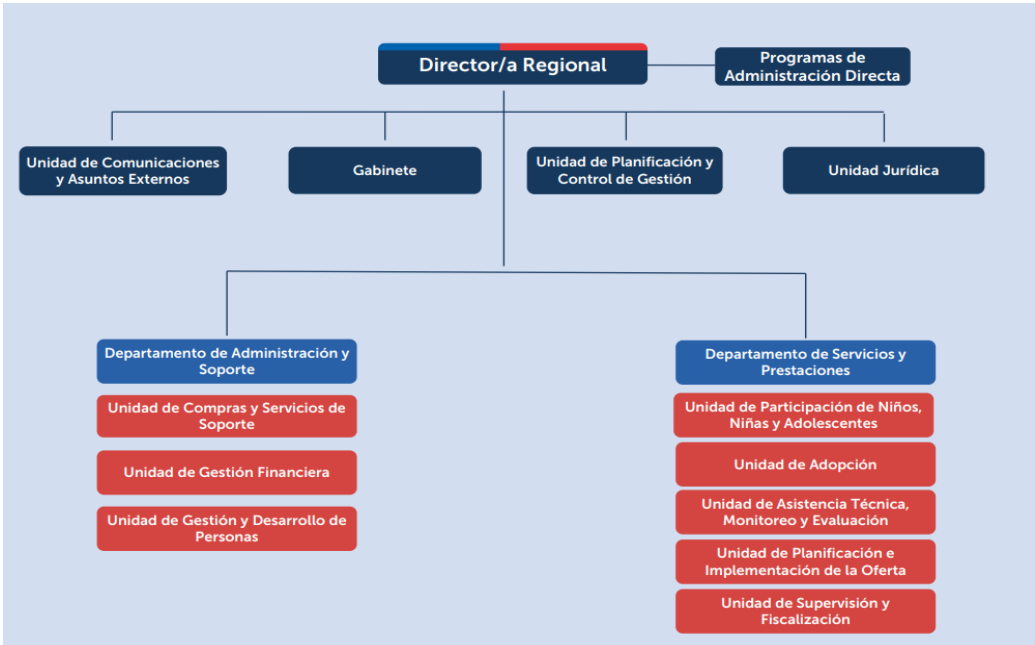
Por su parte, de acuerdo con el art. 8 de la ley 21.302 a los directores regionales del Servicio le corresponde planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y administrar el funcionamiento de la Dirección Regional. Así como también, dictar las resoluciones e instrucciones, tanto generales como específicas, necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección Regional y de los programas de protección especializada que se ejecuten en su región, de conformidad con las resoluciones e instrucciones dictadas por el Director/a Nacional.

Así también, el decreto supremo N° 9, de 2021 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia-Subsecretaría de la Niñez, Determina la Estructura Interna del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y regula otras materias que se indican.

7.1. Organigrama Dirección Nacional¹



7.2. Organigrama Dirección Regional



¹ Publicado en https://www.servicioproteccion.gob.cl/601/articles-966_archivo_01.pdf



8. Cuadro de responsables relacionados con el proceso

A continuación, se presenta a quienes son responsables del proceso, identificando las principales funciones del cargo:

Cargo	Principales funciones
Director Nacional	• Celebrar los contratos y convenios con otros órganos del Estado o con particulares necesarios para el cumplimiento del Servicio. • Dictar los actos administrativos que aprueban los contratos y convenios señalados. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefatura de División de Administración y Finanzas	• Garantizar la correcta ejecución de los procesos transversales vinculados a la gestión de compras institucionales. • Cautelar que los procedimientos establecidos para la gestión de compras institucionales sean ejecutados de acuerdo con lo señalado en la normativa de compras públicas, este manual y de la determinación de la aplicación de acciones correctivas, en caso de incumplimiento. • Dar lineamientos a sus departamentos subalternos sobre los criterios institucionales y estratégicos en procesos de compras. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefatura de Departamento de Logística	• Elaborar y proponer políticas y estrategias de gestión de compras para el Servicio. • Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren la mejora continua de los procesos de gestión de compras institucionales. • Controlar y monitorear los procesos de compras y contrataciones para cumplir con los fines propios del Servicio. • Supervisar y coordinar la planificación y gestión de los procesos de compras y contratación de servicios, velando por la efectiva respuesta a los requerimientos de las distintas áreas funcionales del Servicio. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefatura de la Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional	• Controlar y supervisar los procesos de compras de conformidad con la ley de compras públicas y el marco normativo existente a nivel institucional. • Coordinar la entrega de asesoría a los equipos sobre los procedimientos y condiciones para ejecutar las compras a nivel nacional. • Monitorear la correcta ejecución del programa anual de compras y proponer oportunamente los ajustes que sean necesarios. • Administrar los contratos y acuerdos que se celebren en el nivel Central. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Analistas de compras	• Realizar los procesos de compras y contrataciones públicas de conformidad a la normativa que rige la materia. • Adquirir todos los bienes, productos y/o servicios necesarios para el funcionamiento institucional de acuerdo con los requerimientos de compras recibidos, la normativa vigente y procurando la disposición oportuna y eficiente de dichos recursos. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefatura de Departamento de Gestión Financiera	• Supervisar y coordinar el monitoreo y el control de la ejecución presupuestaria, procurando la disposición oportuna de recursos presupuestarios para el adecuado funcionamiento institucional. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefatura de Unidad de Unidad de Presupuesto	• Coordinar y supervisar la certificación de disponibilidad presupuestaria y resguardar la disposición oportuna de dichos recursos en conformidad con la planificación y los requerimientos realizados por las distintas áreas del Servicio. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Fiscalía	• Controlar la legalidad de los actos administrativos que se requieran de acuerdo con la normativa vigente.



Cargo	Principales funciones
	• Velar por la coherencia normativa en forma y fondo de los procedimientos y actos administrativos que el Servicio establezca para los procesos y mecanismos de compra respecto de los cuales se requiera su pronunciamiento. • Visar los actos administrativos relacionadas con procesos de compras institucionales del nivel central y coordinar la asesoría a las direcciones regionales en materia de su competencia. • Realizar análisis jurídico y control de legalidad de los actos administrativos vinculados con la normativa de compras públicas. • Responder los requerimientos de la Contraloría General de la República sobre reclamos en materia de Compras Públicas. • Revisar las propuestas para responder reclamos efectuadas en plataforma de Mercado Público sobre materia de Compras Públicas. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Directores regionales	• Cautelar la correcta ejecución de los procesos de gestión de compras de la región. • Dictar resoluciones que afecten la gestión de compras de su Dirección Regional. • Controlar a sus unidades subalternas en los procesos de compras. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefaturas departamento de administración y soporte	• Aplicar las políticas y estrategias de gestión de compras institucionales en los procesos que le competen a su región. • Monitorear los procesos de gestión de compras regionales. • Controlar a sus unidades subalternas en los procesos de compras. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefatura Unidad de Compras y Soportes	• Levantar el Plan Anual de Compras a nivel regional, considerando las necesidades técnicas y requerimientos de los Centros de Administración Directa, cuando corresponda. • Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y los Centros de Administración Directa, en los casos que corresponda, procurando el cumplimiento de la normativa administrativa vigente. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefatura Unidad de Gestión Financiera	• Coordinar y supervisar los procesos de elaboración, asignación y programación del presupuesto regional, procurando su alineamiento con la planificación institucional. • Coordinar los procesos de certificación de disponibilidad presupuestaria a nivel regional. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Jefaturas de Unidades Requirientes	• Levantar necesidades para el Plan Anual de Compras de la respectiva unidad. • Levantar completa y oportunamente los requerimientos de compras y contrataciones que sean necesarios para el normal desarrollo de las funciones de la respectiva unidad. • Velar por el uso correcto de los recursos.
Contrapartes técnicas	Corresponde a la jefatura de la unidad técnica que solicita el bien y/o servicio, siendo algunas de sus funciones la coordinación entre las partes y el buen desarrollo de los servicios contratados. Se deberá mantener un contacto permanente entre el adjudicatario y la Contraparte Técnica del Servicio durante el período de vigencia de la prestación de los servicios. Serán funciones de la Contraparte Técnica del Servicio: • Asegurar el estricto cumplimiento de la contratación. • Mantener actualizado un archivo o carpeta con la totalidad de los antecedentes de la contratación. • Notificar y proporcionar al Contratista toda la información



Cargo	Principales funciones
	disponible y la asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo. • Notificar al Contratista de cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. • Adoptar decisiones a efectos de dirimir cuestiones, diferencias, orientaciones y precisar lineamientos, entre los equipos de externos e internos. • Realizar la recepción conforme, cuando corresponda, para el pago de los servicios, previa verificación de las multas a que hubiere lugar, si corresponde. • En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución del contrato y la coordinación interna del Servicio, además de cumplir con lo que se establezca en los requerimientos de la contratación. • Velar por el uso correcto de los recursos.

9. Planificación de compras

Conforme a lo señalado en el art. 98 del reglamento de la ley de Compras, cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras (PAC) que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año siendo un listado referencial, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Este plan podrá ser modificado de acuerdo con las prioridades y contingencias del Servicio y deberá siempre ajustarse a la disponibilidad presupuestaria y al marco normativo vigente procurando la eficiencia en el uso de los recursos asignados. Sumado a lo anterior, el art. 100 de dicho reglamento señala la obligación que tiene cada entidad de publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el procedimiento para su elaboración es el que se indica a continuación:

9.1. Elaboración Plan Anual de Compras

Actividad	Descripción actividad	Responsable	Plazos
Solicitar elaboración del PAC	Finalizada la formulación presupuestaria del año t+1, se inicia el levantamiento de necesidades de compra de las unidades administradoras de presupuesto del Servicio. Para esto, la Jefatura de la Unidad de Compras y Abastecimiento de la Dirección Nacional debe solicitar mediante correo electrónico a las jefaturas de compras de las Direcciones Regionales y a las jefaturas de las unidades administradoras de presupuesto de la Dirección Nacional que elaboren su Plan Anual de Compras. En dicho correo se debe indicar el objetivo de la construcción del Plan, orientaciones estratégicas y establecer los lineamientos que aseguren la concordancia con el	Jefatura Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional	Hasta el primer día hábil de noviembre del año t.



Actividad	Descripción actividad	Responsable	Plazos
	presupuesto exploratorio correspondiente. Esta solicitud se debe realizar en octubre del año t.		
Elaborar propuesta PAC	De acuerdo con las indicaciones entregadas por la jefatura de la Unidad de Compras y Abastecimiento de la Dirección Nacional y considerando (entre otros): - Los futuros vencimientos de contratos. - Los objetivos institucionales. - Las prioridades del Servicio. - El presupuesto exploratorio entregado por la Unidad de Presupuesto de la Dirección Nacional. Se debe confeccionar la propuesta de PAC para el año siguiente. Este se debe realizar en el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones ² y se debe solicitar la validación de la jefatura directa.	Jefaturas de unidades Administradoras de Presupuesto/ Unidades de Compras de DR.	Hasta el primer día hábil de diciembre del año t.
Validación de necesidades de compras	Se deben revisar en el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones o en el medio disponible, el PAC elaborado por la jefatura de la unidad administradora de presupuesto y validar la consistencia entre montos, plazos y mecanismo de compra. En el caso de presentar observaciones se debe informar a la unidad administradora de presupuesto para que realice los ajustes correspondientes.	Analista Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional	Hasta el último día hábil de diciembre del año t.
Consolidar PAC	Cuando no se tengan más observaciones, se deben exportar desde el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones los PAC elaborados por cada una de las unidades administradoras de presupuesto, para consolidar la información generando el PAC Institucional.	Analista Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional	5 días hábiles, contadas desde la “Validación de necesidades de Compras”
Crear plan anual de compras	La publicación de la planificación de compras se realiza en el sistema de información www.mercadopublico.cl , en el módulo dispuesto en el sistema que es administrado por la Dirección Chilecompra	Jefatura Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional	2 días hábiles contados desde la actividad “Consolidar PAC”

² Se utilizará como medio obligatorio el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones, si este no estuviese disponible se utilizará el medio digital que establezca la Unidad de Compras.

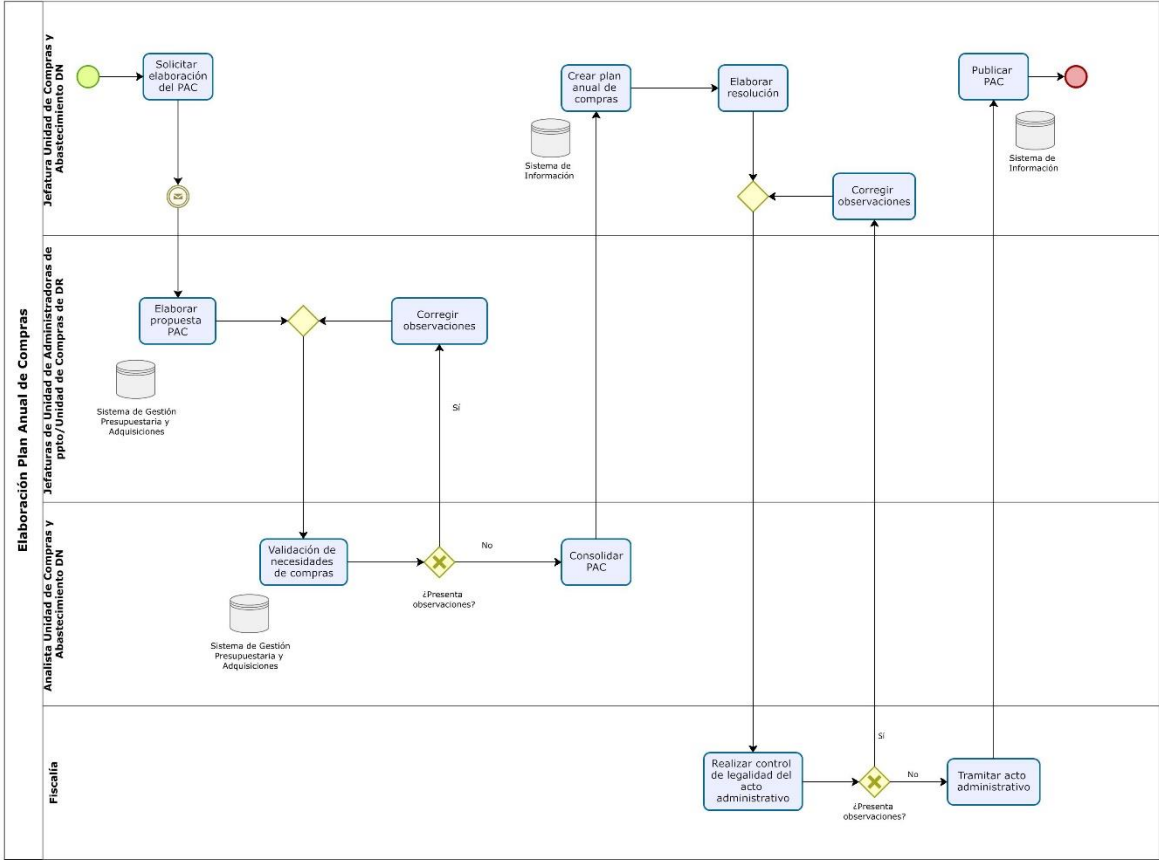


Actividad	Descripción actividad	Responsable	Plazos
Elaborar resolución	Con el PAC creado en el sistema de información a nivel nacional, la Jefatura de Unidad de Compras y Abastecimientos elabora una resolución exenta ³ que aprueba el plan anual de compras de la institución.	Jefatura Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional	2 días hábiles contados desde la actividad “Crear plan anual de compras”
Control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional la revisión y visación de la resolución exenta que aprueba el PAC. En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo, y en el caso de no dar cumplimiento se devuelve a la Unidad de Compras para que subsane, complemente o modifique el acto administrativo acorde a la ley. Una vez subsanadas las observaciones que correspondan, se debe tramitar el acto administrativo que apruebe el Plan Anual de Compras del Servicio.	Fiscalía de la Dirección Nacional	3 días hábiles desde que se recibe la Jefatura de Unidad de Compras y Abastecimiento solicitud de la
Publicar PAC	Una vez formalizada la resolución, se debe publicar el acto administrativo en el sistema de información (www.mercadopublico.cl), y autorizar el PAC a través de dicho portal, según los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Con esta autorización, las unidades administradoras de presupuesto podrán comenzar a formalizar sus compras informadas en el PAC.	Jefatura Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional	Hasta un día hábil posterior a la total tramitación de la resolución exenta que autoriza el PAC.

³ Todo acto administrativo relacionado con el proceso de Compras y Contrataciones debe estar visado, en el caso de la Dirección Nacional, por la Jefatura de la Unidad de Compras, la jefatura del Departamento de Logística, la jefatura de la División de Administración y Finanzas el Departamento o Unidad requirente y Fiscalía En el caso de las Direcciones Regionales, por la jefatura de la Unidad de Compras, la jefatura del Departamento de Administración y Soporte y la Unidad Jurídica respectiva



Flujo procedimiento elaboración Plan Anual de Compras



9.2 Seguimiento Plan Anual de Compras

El Servicio podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información que se disponga para estos fines, toda modificación deberá contar con la autorización de la autoridad respectiva y se deberá formalizar a través de acto administrativo.

Consideraciones:

- Las órdenes de compras se deben vincular en el Sistema de Información a cada proyecto del PAC vigente.
- Se podrá actualizar el plan, analizando los cambios y desviaciones de las diferentes programaciones y lo señalado en la ley de presupuesto del respectivo año.

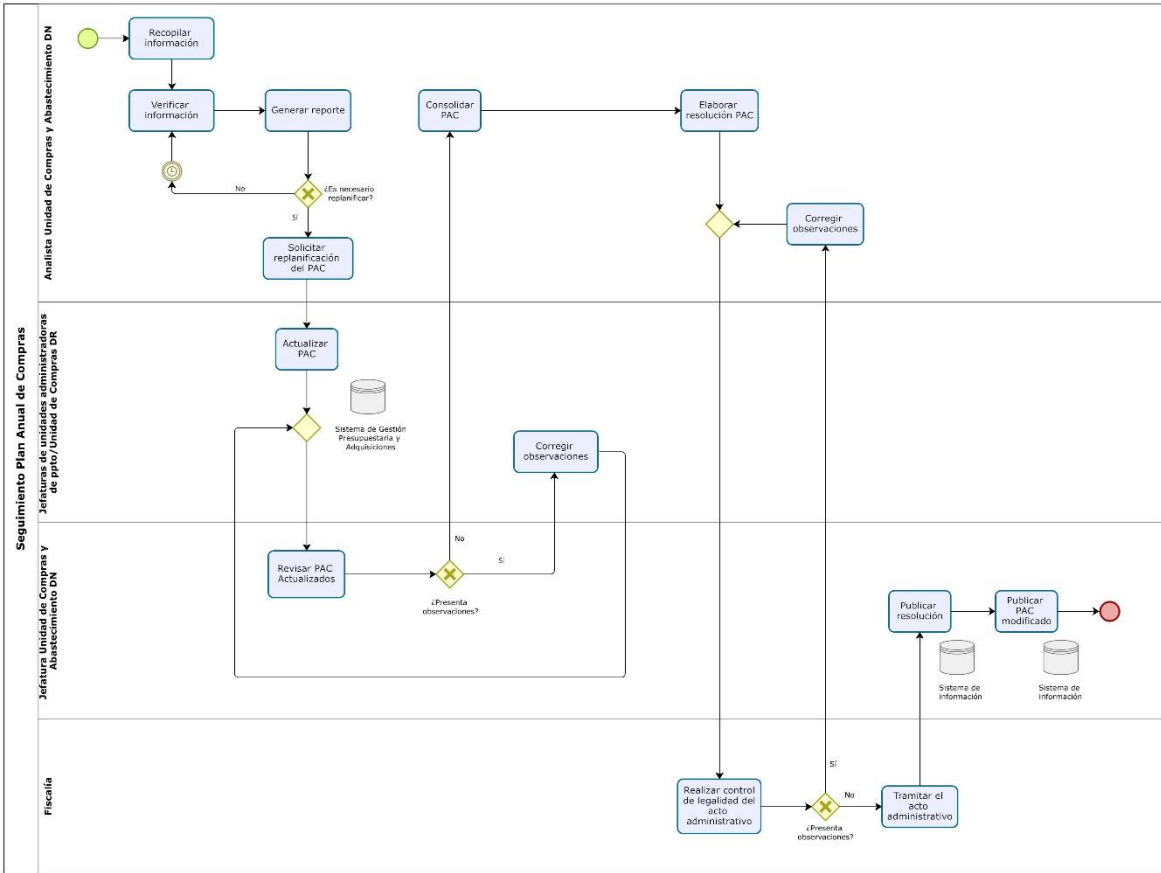
Actividad	Descripción actividad	Responsable
Recopilar información	El/los analistas de compras deben recopilar el listado de órdenes de compras y listado de ítem y proyectos del PAC.	Analista o Asistente de la Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional
Verificar información	De la información recolectada se debe verificar: - El monto de la contratación. - El mes de la contratación. - El mecanismo de compra. - La cantidad de órdenes de compras.	Analista o Asistente de la Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional
Generar reporte	Una vez verificada y analizada la información, se debe generar un reporte que informe el nivel de cumplimiento del PAC, detallando las desviaciones encontradas, el mecanismo de compra, montos, cantidad de órdenes de compras y plazos. Este reporte	Analista o Asistente de la Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional



Actividad	Descripción actividad	Responsable
	será compartido a cada unidad administradora de presupuestos y se deberá realizar una modificación al plan anual de compras de acuerdo con las desviaciones detectadas. En estos casos se debe solicitar a las unidades administradoras de presupuesto que los ajustes a la planificación del PAC estén sustentados y den cuenta de las razones de la modificación.	
Actualizar PAC	Si se solicita una replanificación, se deben incorporar modificaciones al PAC en el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	Jefaturas de unidades Administradoras de Presupuesto/ Unidades de Compras de DR.
Revisar PAC actualizados	Una vez recibidos los PAC actualizados, se debe revisar las modificaciones. Si se presentan observaciones se debe informar a la unidad administradora de presupuesto para ser corregidas.	Jefatura Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional
Consolidar PAC	Se debe exportar desde el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones los PAC actualizados de cada una de las unidades administradoras de presupuesto. Una vez realizado esto, se debe consolidar la información generando el nuevo PAC Institucional.	Analista o Asistente de la Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional
Elaborar resolución	Consolidado el nuevo PAC institucional se debe elaborar la resolución que modifica el Plan Anual de Compras Institucional.	Jefatura Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional y Fiscalía Dirección Nacional
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional la revisión y visación de la resolución exenta que aprueba el PAC. En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo, y en el caso de no dar cumplimiento se devuelve a la Unidad de Compras y Abastecimiento para que subsane, complemente o modifique el acto administrativo acorde a la ley. Una vez subsanadas las observaciones que correspondan, se debe tramitar el acto administrativo que apruebe el Plan Anual de Compras del Servicio.	Fiscalía de la Dirección Nacional
Publicar resolución	Una vez aprobada la resolución, se debe publicar en el Sistema de Información el acto administrativo que aprueba la modificación del Plan Anual de Compras.	Jefatura Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional
Publicar PAC modificado	Finalmente, se debe publicar en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras modificado.	Jefatura Unidad de Compras y Abastecimiento Dirección Nacional



Flujo del procedimiento seguimiento Plan Anual de Compras



10. Requerimiento de bienes y/o servicios

Consideraciones:

- Toda solicitud de compra de monto igual o sobre 5.000 UTM debe contar con la evaluación de los valores de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar el menos un análisis del mercado. Asimismo, deberá aplicarse para contrataciones que revistan de mayor complejidad, independiente del monto de su monto de contratación.
- Los requerimientos deben entregar el mayor detalle de los bienes y/o servicios que se necesitan. Debe quedar claro el objetivo, producto final, hitos de pagos, plazos que regulen la contratación, entre otros.
- Los servicios nuevos o para los que se estén generando procesos de compras por primera vez, deben contar con análisis previos de mercado, para revisar si existen proveedores que puedan prestar los Servicios.
- Se establecen plazos dependiendo del proceso de compra que se opte, estos plazos son para que planifiquen el ingreso de la solicitud, en el cual deben calcular para cuando necesitan el bien y/o servicio desde ahí se cuenta los plazos propios del proceso de compras y se suman los plazos internos para tramitar la solicitud, que se resumen a continuación:



Tipo de compras	Rango en UTM	Plazo de publicación	Plazos mínimos de ingreso de la solicitud de requerimiento de compras ⁴
Licitación tipo L1	< 100 UTM	Min. 5 días corridos	30 días corridos antes de la fecha que se necesitan los bienes y/o servicios.
Licitación tipo LE	> =100 y < 1.000 UTM	Mín. 10 días corridos*	50 días antes de la fecha que necesitan los bienes y/o servicios.
Licitación tipo LP	>= 1.000 y < 2.000 UT	Mín. 20 días corridos*	60 días antes de la fecha que necesitan los bienes y/o servicios.
Licitación tipo LQ	>= 2.000 y < 5.000 UTM	Mín. 20 días corridos*	90 días antes de la fecha que necesitan los bienes y/o servicios.
Licitación tipo LR	> = 5.000 UTM	Mín. 30 días corridos	120 días antes de la fecha que necesitan los bienes y/o servicios.
Licitación tipo LR con toma de razón	Según lo fijado en montos y normas sobre exención del trámite de toma de razón	Mín. 30 días corridos	180 días antes de la fecha que necesitan los bienes y/o servicios.
Convenio marco	> = 30 UTM		Dependiendo de la contratación se debe hacer una evaluación los plazos de acuerdo con lo establecido en el convenio marco.
Compra Ágil	<= 30 UTM		15 días antes de la fecha que necesitan los bienes y/o servicios.
Contrataciones Directas	Mecanismo Excepcional	Mecanismo Excepcional	Esto dependerá de la causal de compras que sirva de fundamento, según lo dispuesto en la legislación vigente, la cual debe contar con el análisis del equipo de compras y Fiscalía y se revisaran los plazos que correspondan para gestionar todos los antecedentes que respalden la contratación.

*Estos plazos podrían ser reducidos a la mitad, previa evaluación y revisión de normativa vigente. El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

⁴ Los plazos indicados son los plazos ideales para generar los procesos de compras que corresponda y responder a las planificaciones de cada Unidad Administradora de Presupuesto, se revisaran las excepciones dependiendo de la criticidad del requerimiento, impacto para el objetivo de la institución y el mecanismo de compras que se defina.



Descripción del procedimiento requerimiento de bienes y/o servicios:

Actividad	Descripción actividad	Plazos	Responsable
Ingresar requerimiento de compra	Se debe ingresar el requerimiento de compra mediante el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones o la modalidad que se indique. El requerimiento debe contar con: - Presupuesto disponible. - Especificaciones técnicas. - Cotizaciones, si corresponde. Las solicitudes deben estar relacionadas a las registradas en los planes anuales de compra de cada unidad administradora de presupuesto y el presupuesto a considerar deberá estar reflejado en la respectiva reprogramación presupuestaria en el Sistema de Gestión Presupuestaria o la modalidad que se indique. Si el bien o servicio que se requiere comprar no está contenido en el PAC, ni contemplado en la reprogramación presupuestaria, la unidad deberá realizar la actualización en el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones.	De acuerdo con planificación anual de compras.	Analista Unidad Requiriente ⁵
Visar requerimiento de compra	La jefatura deberá visar el requerimiento de compras quien podrá solicitar ajustes, aprobar o rechazar el requerimiento.	1 día hábil	Jefatura unidad requirente
Visar presupuesto requerimiento de compra	La jefatura de la unidad de presupuesto deberá visar el presupuesto del requerimiento de compra, si tiene observaciones podrá solicitar subsanarlo a la unidad requirente, en caso contrario deberá asignar a un analista presupuestario.	1 día hábil	Jefatura Unidad de Presupuesto ⁶
Revisar imputación presupuestaria	Recibido el requerimiento por parte de la jefatura, el analista de presupuesto será el encargado de validar la pertinencia de compra según los conceptos presupuestarios definidos en la iniciativa. En caso de que la cuenta no corresponda, se debe solicitar a la unidad requirente modificarla, señalando la imputación presupuestaria respectiva. En el caso de que la estrategia de compra sea Licitación pública se	Hasta 2 días hábiles	Analista Unidad de Presupuesto ⁷

⁵ En el caso de la región, la Unidad de Compras puede iniciar el requerimiento, por lo que deberá existir una constante coordinación con la Unidad de Gestión Financiera para contar con presupuesto al momento de ingresar el requerimiento.

⁶ Jefatura Unidad de Gestión Financiera en la región.

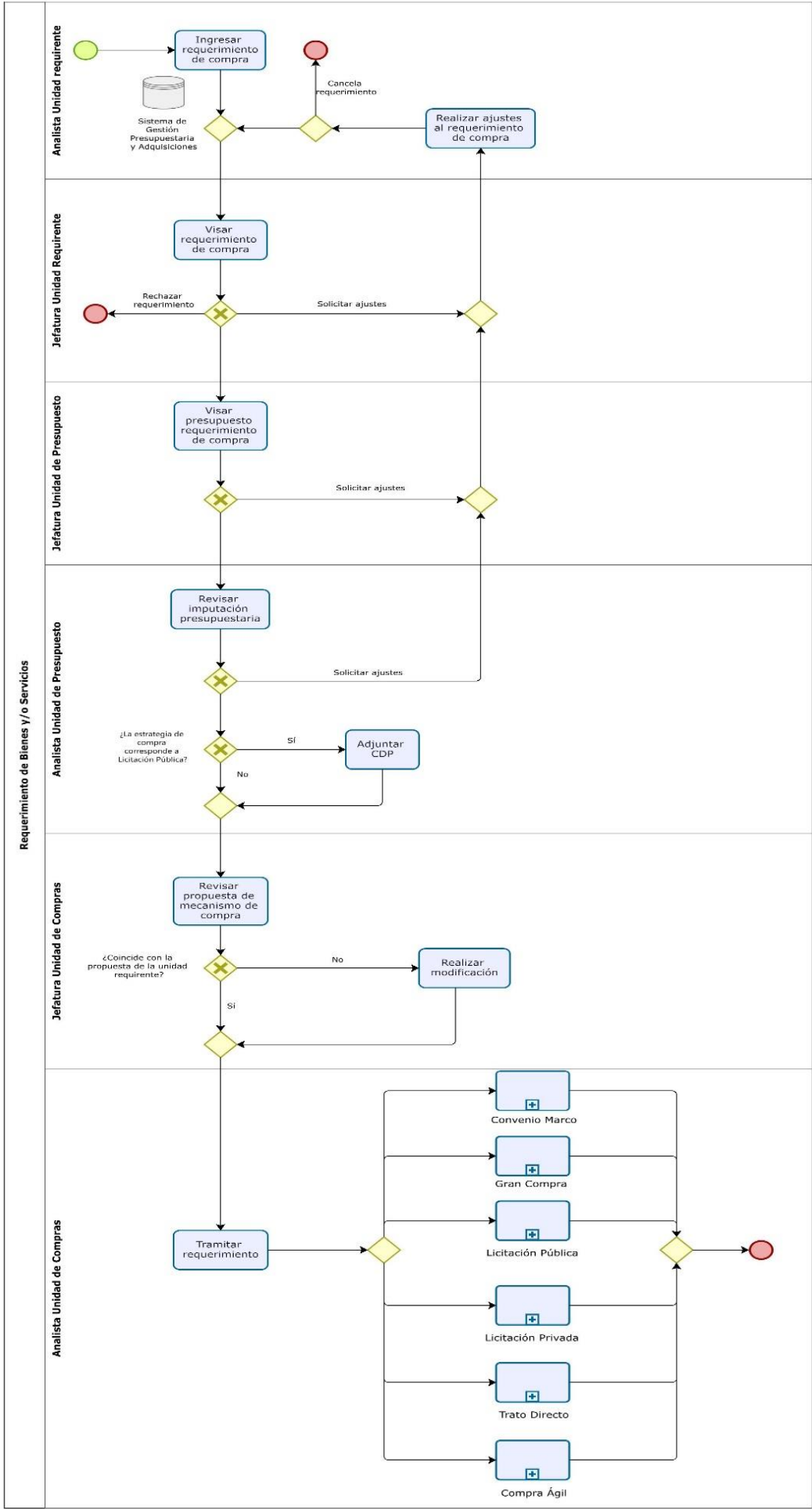
⁷ Analista de Gestión Financiera en la región.



Actividad	Descripción actividad	Plazos	Responsable
	deberá adjuntar un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).		
Revisar propuesta de mecanismo de compra	Aprobada la imputación presupuestaria, la jefatura de la unidad debe revisar en el plan anual de compras la propuesta de mecanismo de compra planificada, tomando en consideración lo indicado en la normativa. En caso de que el mecanismo de compras planificado no proceda, se deberá considerar en la modificación del plan anual de compras y evaluar qué mecanismo de compras aplicar para el requerimiento, pudiendo ser los siguientes: - Convenio Marco - Gran Compra - Licitación Pública - Licitación Privada - Trato Directo - Compra Ágil Paralelamente, la jefatura debe asignar un analista de compra quien será el encargado de tramitar el respectivo proceso.	Hasta 2 días hábiles.	Jefatura Unidad de Compras
Tramitar requerimiento	Una vez recibido el requerimiento, él analista de compra debe verificar que contenga todos los antecedentes necesarios como monto, plazo de ejecución, prioridad para el Servicio, planificación de inicio de los servicios o fecha de llegada de los bienes que se programen, las características de la compra, entre otros para proceder con el respectivo proceso de compra validado por la jefatura. En caso de que se necesiten mayores antecedentes, se deben solicitar a la unidad requirente.	Según tipo y/o modalidad de compra.	Analista Unidad de Compras



Flujo del procedimiento de requerimiento de bienes y/o servicios



11. Documentación requerida según modalidad de compra

Los documentos requeridos para iniciar un proceso de compra, de acuerdo con la modalidad seleccionada, implican las definiciones específicas de los bienes o servicios que se requieren, como se proveerán, la forma de pago y los plazos asociados, entre otros aspectos relevantes para el proceso en particular.

De esta forma, la unidad requirente podrá solicitar a la unidad de compras y abastecimiento en el nivel central o regionales, que se realice una Consulta al Mercado a través de la plataforma de Mercado Público, conforme a lo indicado en el artículo 13 bis, del decreto supremo N° 250, de 2004. Esta herramienta permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores a través de llamados públicos y abiertos con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra información necesaria que les permita elaborar el requerimiento de compra de forma óptima.

La unidad requirente ingresa **los documentos necesarios** para tramitar y dar inicio al proceso de compra, de acuerdo con la modalidad que el mismo sistema va solicitando y esto es validado por el equipo de la Unidad de compras y Abastecimiento.

A continuación, se detallan el **contenido de los documentos** en los cuales se definen los requisitos de los bienes o servicios a contratar, según la modalidad de compra:

Documento	Descripción
Requerimientos	Es un documento elaborado por la unidad solicitante en formato establecido para ello, en el cual se deben señalar los requerimientos técnicos del bien o servicio a adquirir, además de las condiciones administrativas de la compra, como por ejemplo presupuesto, vigencia, forma de pago, causales de término y modificación, contraparte técnica y administrador del contrato, entre otras cláusulas. Se utiliza para todos los procesos de Compras y el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones. Ofrece una guía al requirente sobre qué datos mínimos son necesarios.
Intención de compra	Documento elaborado por la Unidad Compras en formato establecido para ello, en el cual se señalan de forma detallada los requerimientos esenciales del bien o servicio a adquirir, además de las condiciones administrativas de la compra, usando como base la resolución que aprobó el respectivo Convenio Marco. Se utiliza en Gran Compra (Convenio Marco).
Bases de licitación	Documento elaborado por la Unidad Compras y Abastecimiento en conjunto con Fiscalía, a partir de los antecedentes contenidos en los requerimientos entregados por el requirente. El contenido mínimo de las bases de licitación se encuentra señalado en el art. 22 del reglamento de compras públicas y se utiliza en Licitaciones Públicas.



12. Adquisición y Contratación Pública

12.1. Mecanismos regulares de compra

12.1.1. Convenio Marco

De acuerdo con la ley de Compras Públicas y su reglamento, los Servicios Públicos deben considerar siempre como primera opción de compra los productos y servicios en Convenio Marco. Un Servicio Público sólo puede comprar fuera de este sistema si no encuentra el producto o servicio requerido, o si puede obtener fuera del catálogo condiciones más ventajosas, según se define en el reglamento de Compras Públicas en su artículo N° 15, como “situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad”, tales como:

- Plazo de Entrega
- Condiciones de Garantías
- Calidad de los Bienes y Servicios, o bien
- Mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Consideraciones Generales:

- Si se requiere una condición particular para la adquisición es posible realizar un acuerdo complementario.

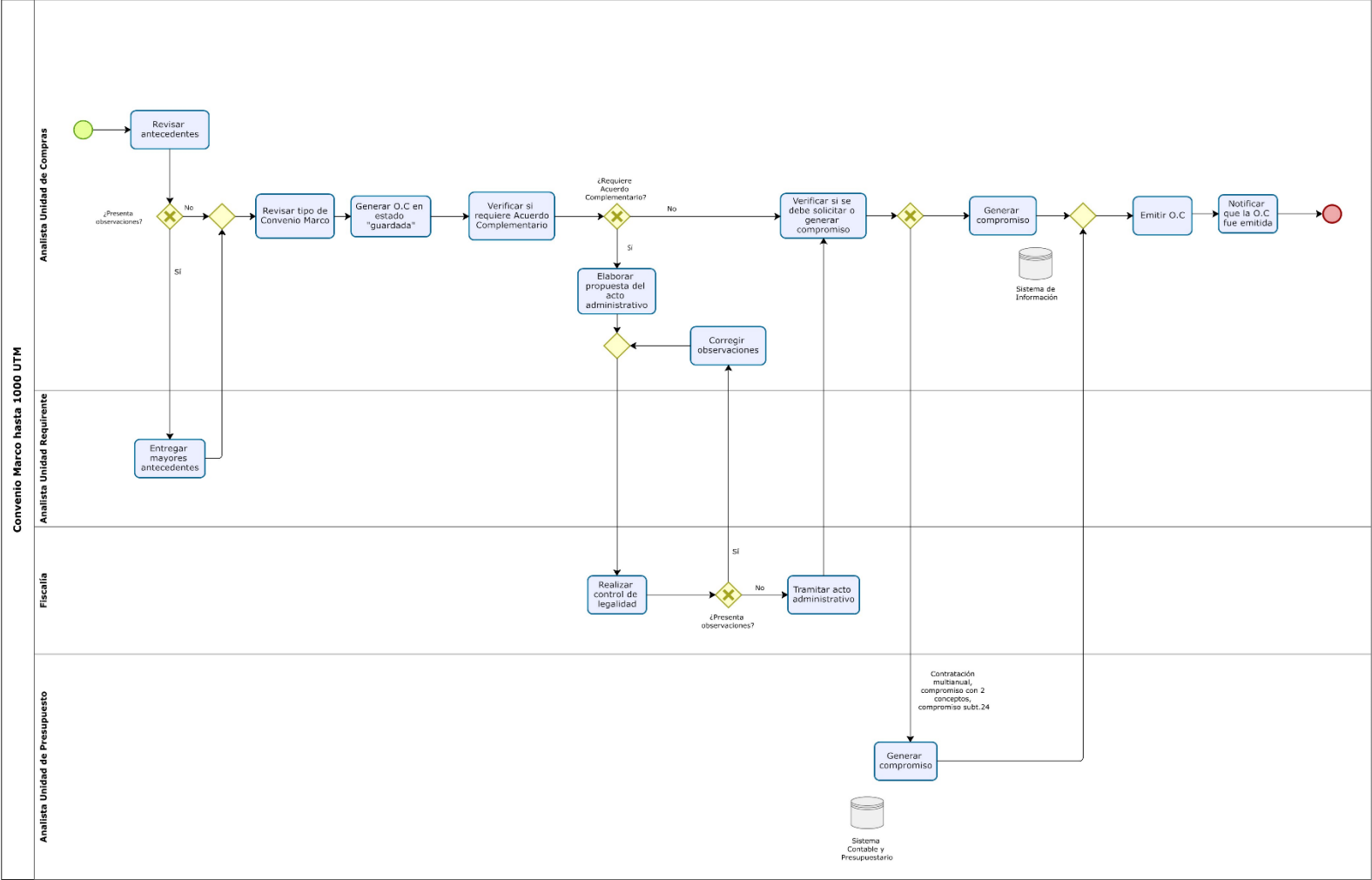
Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción de actividad	Responsable
Revisar antecedentes	Una vez recibido el requerimiento, el analista de compra debe verificar que contenga todos los antecedentes necesarios para proceder con el respectivo proceso de compra validado por la jefatura. En caso de que se necesiten mayores antecedentes, se deben solicitar a la contraparte técnica de la unidad requirente.	Analista Unidad de Compras
Revisar tipo de Convenio Marco	Se debe verificar el tipo de Convenio Marco y el proceder de cada uno de ellos: -Verificar si la adquisición es inferior a 1000 UTM, en cuyo caso procede la compra mediante convenio marco. - Si la adquisición es superior a 1000 UTM corresponde el procedimiento de grandes compras.	Analista Unidad de Compras
Generar orden de compras (OC) en estado “guardada”	Tras proceder de acuerdo con el convenio marco respectivo, se debe generar O.C en estado “guardada”, si corresponde.	Analista Unidad de Compras
Verificar si requiere Acuerdo Complementario	Se debe verificar en las bases de Convenio Marco en específico por el cual se está adquiriendo el bien o servicio si se debe o no elaborar un acuerdo complementario. Si es el caso, se deberá elaborar una propuesta del acto administrativo y podrá solicitarse una garantía de fiel cumplimiento de contrato. Cabe destacar que dicha propuesta de acto administrativo deberá ser enviado a Fiscalía o la Unidad Jurídica regional, según corresponda para su control de legalidad y para su tramitación.	Analista Unidad de Compras
Verificar si se debe	Se debe verificar si se debe solicitar o	Analista Unidad de



Actividad	Descripción de actividad	Responsable
solicitar o generar compromiso	generar un compromiso. En el caso de que la contratación sea anual, no tenga más de un concepto presupuestario y no corresponda al subtítulo 24, se debe generar el compromiso en el Sistema de Información. En caso contrario, se debe solicitar la creación del compromiso cierto en el Sistema Contable y Presupuestario a la Unidad de Presupuesto o la Unidad de Gestión Financiera regional, según corresponda.	Compras
Emitir O.C	Una vez generado el compromiso y aprobada la autorización de la O.C por parte de la jefatura de la unidad de compras se procede a emitir la O.C en el Sistema de Información.	Analista Unidad de Compras
Notificar que la O.C fue emitida	Una vez que la O.C ha sido aceptada enviada a proveedor se debe informar a todos los actores involucrados.	Analista Unidad de Compras

Flujo del procedimiento Convenio Marco



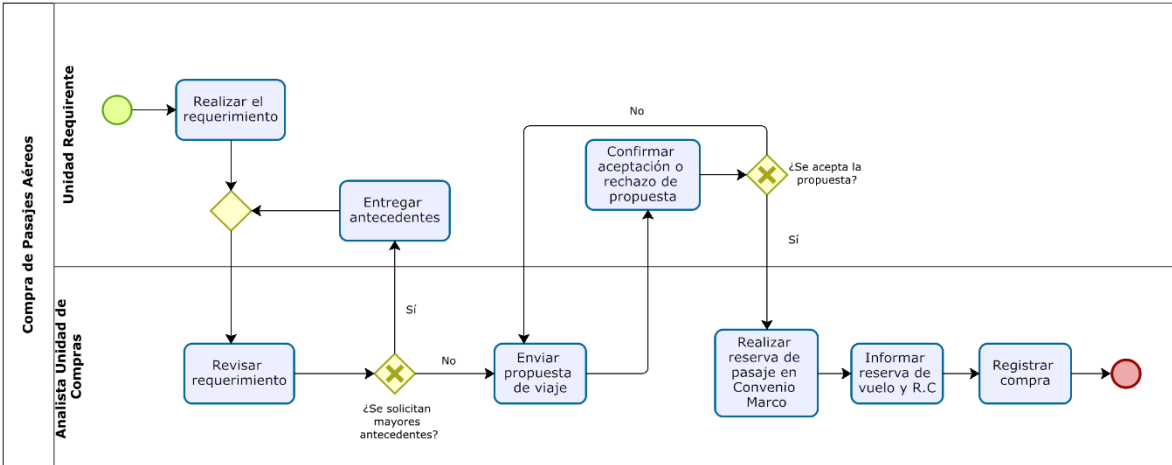
12.1.2. Compra de pasajes aéreos por convenio marco.

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción actividad	Plazos	Responsable
Realizar requerimiento	Se debe realizar el requerimiento mediante correo electrónico o el medio que se disponga para ello, a la jefatura de la unidad de compras con los siguientes documentos: - planilla de pasajes con todos los datos personales solicitados. - sugerencia de vuelos. De acuerdo con el Convenio Marco vigente, la solicitud de compra de pasajes deberá tener un tiempo mínimo de anticipación, los que están sujetos a las actualizaciones del Convenio Marco y responden a las instrucciones presidenciales sobre el buen uso de recursos fiscales.	Hasta: - 7 días corridos antes para vuelos nacionales; - 10 días hábiles antes para vuelos nacionales periódicos; - 30 días hábiles antes para vuelos internacionales.	Analista Unidad Requiriente
Revisar requerimiento	Se debe revisar el requerimiento y en caso de solicitar mayores antecedentes, solicitar al funcionario/a requirente mediante correo electrónico.	1 día hábil	Analista Unidad de compras
Enviar propuesta de pasaje	Una vez aprobado el requerimiento, se procede a enviar una propuesta de pasaje en base a la franja horaria informada.		Analista Unidad de compras
Confirmar aceptación o rechazo de propuesta	Si se acepta la propuesta se debe confirmar a la unidad de compras. En caso contrario se solicita una nueva propuesta de pasaje.	1 día hábil	Analista Unidad Requiriente
Realizar reserva de pasaje en Convenio Marco	Una vez aprobada la propuesta de pasaje, se realiza la reserva en Convenio Marco. De esta manera, se genera automáticamente la O.C en el sistema. La tarifa base de compra será aquella que incluye bolso de mano y equipaje de cabina, en cometidos de mayor duración queda sujeto a evaluación.	1 día hábil	Analista Unidad de compras
Informar reserva de vuelo y recepción conforme	Recibido el ticket de viaje, se debe enviar mediante correo electrónico al requirente, adjuntando el formato de recepción conforme y las consideraciones respectivas.		Analista Unidad de compras
Registrar compra	Se debe registrar el ID de la O.C, la fecha, el vuelo, monto y dato del requirente en una planilla, de tal manera de llevar un control sobre dichas compras. Cabe destacar que las Direcciones Regionales deberán reportar mensualmente a la Dirección Nacional sus compras de pasajes.		Analista Unidad de compras



Flujo del procedimiento de compra de pasajes aéreos



Consideraciones para solicitar cambio de pasajes:

- Tal como señala la Directiva N°42 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el alcance del convenio marco sobre agencia de viajes, no contempla las modificaciones o solicitudes de cancelaciones a las que se pueda ver sujeto un pasaje después de su compra. Esto último se debe a que cada pasaje contempla su propia política de cambios y devoluciones, siendo estas definidas por las propias aerolíneas dependiendo generalmente de la tarifa aplicada.
- Sin embargo, los pagos asociados a las políticas de cambios y devoluciones es un gasto que asume el Servicio y no el funcionario/a.
- Por las razones mencionadas con anterioridad, es importante que exista una adecuada planificación de los viajes para limitar el riesgo de ocurrencia de cambios y cancelaciones.
- Toda solicitud que sea en menor plazo de lo establecido en los instructivos de buen uso de los recursos fiscales vigentes debe ser justificado.
- El cambio o anulaciones con cobros de servicios post venta, deben ser autorizado en el nivel central por la jefatura de división y en las direcciones regionales por el director respectivo. En el caso del director nacional y los Directores Regionales, es el Subdirector del Servicio, quien revisará sus autorizaciones.

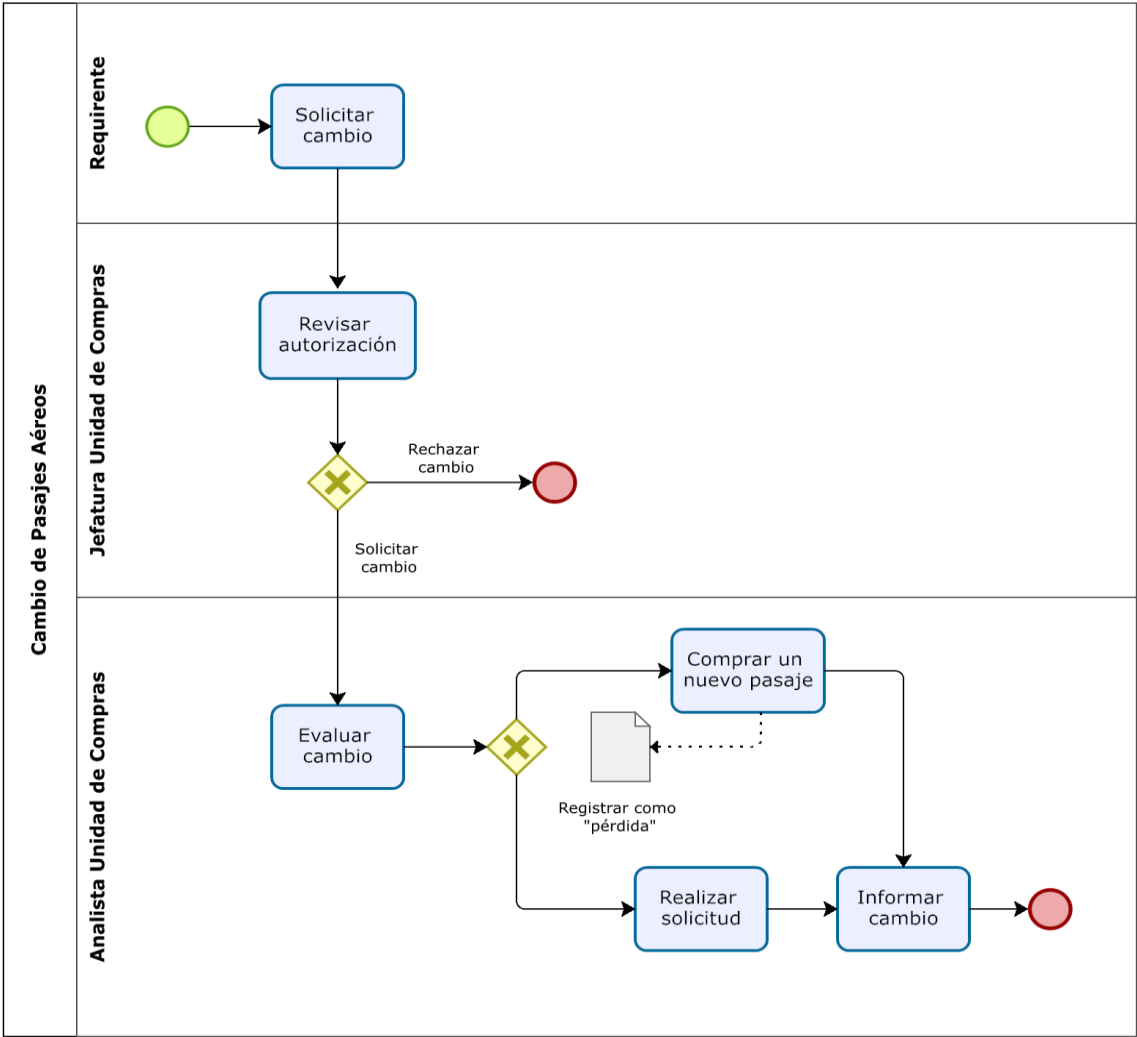
En la eventualidad de solicitar cambio de pasajes aéreos el procedimiento es el siguiente:

Actividad	Descripción actividad	Responsable
Solicitar cambio	Se debe solicitar cambio de pasaje a la jefatura de la Unidad de Compras, justificando el motivo del cambio, con autorización de la jefatura de la División, director regional o Subdirector, según corresponda.	Requiriente
Revisar autorización	La jefatura de la unidad de compras debe verificar que la solicitud de cambio de pasaje venga con la respectiva justificación autorizada por su jefatura. Si la solicitud, no cuenta con la respectiva autorización se rechazará el cambio de pasajes, en caso contrario se procede a evaluar la posibilidad de cambio.	Jefatura Unidad de Compras.
Evaluar posibilidad de cambio	Se debe evaluar la posibilidad de cambio y buscar alguna alternativa, que puede ser cambio de fecha o compra de un nuevo	Analista Unidad de compras



	pasaje. Si no existe la posibilidad de cambiar de fecha y se debe comprar uno nuevo, se debe registrar en la planilla de control como “pérdida”.	
Realizar Solicitud	Evaluada la posibilidad de cambio, se debe realizar la respectiva solicitud a la agencia de viaje dispuesta en convenio marco.	Analista Unidad de compras
Informar cambio	Recibida la propuesta de cambio por la agencia, se debe generar una O.C manual en el Sistema de Información y se debe informar al requirente el cambio realizado, enviando el nuevo ticket aéreo.	Analista Unidad de compras

Flujo del procedimiento cambio de pasajes aéreos



12.1.3. Licitación Pública

De acuerdo con el art. 2º, del Reglamento de Compras Públicas la Licitación Pública se trata de un 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.

Dichas bases deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.



Esta forma de contratación procederá cuando el bien o servicio que se debe adquirir no se encuentren en los convenios marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública vigentes.

En el caso que se obtengan condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigentes, deberán informar de esta circunstancia, a través de oficio dirigido a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Etapas y plazos de publicación de licitaciones (art. 22, Reglamento de Compras Públicas):

Tipo de licitación	Rango en UTM	Plazo de publicación	Garantía de seriedad de la oferta	Garantía de fiel cumplimiento
L1	< 100 UTM/	Mín. 5 días corridos	No	No
LE	> =100 y < 1.000 UTM	Mín. 10 días corridos*	No	No
LP	>= 1.000 y < 2.000 UTM	Mín. 20 días corridos*	No es obligatoria, pero se debe ponderar el riesgo involucrado en la contratación para determinar si se requiere la presentación de esta garantía.	Si
LQ	>= 2.000 y < 5.000 UTM	Mín. 20 días corridos*	Si	Si
LR	> = 5.000 UTM	Mín. 30 días corridos	Si	Si

*Estos plazos podrían ser reducidos a la mitad, previa evaluación y revisión de normativa vigente. El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

12.1.3.1. Elaboración y aprobación de bases

Descripción del procedimiento:

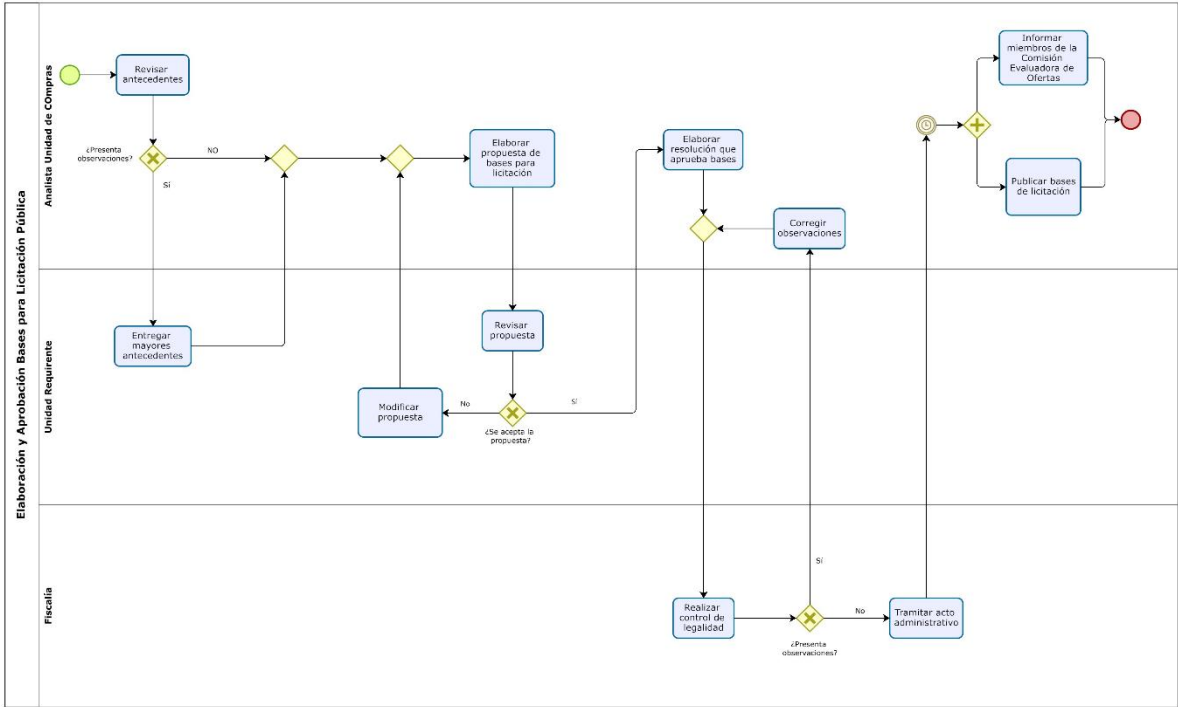
Actividad	Descripción Actividad	Plazos	Responsable
Revisar antecedentes	Una vez recibido el requerimiento, el analista de compra debe verificar que contenga todos los antecedentes necesarios para proceder con el respectivo proceso de compra validado por la jefatura. En caso de que se necesiten mayores antecedentes, se deben solicitar a la unidad requirente.	2 días hábiles	Analista unidad de compras
Elaborar propuesta de bases para licitación	Con todos los antecedentes necesarios, se procede a elaborar la primera versión de bases de licitación para luego derivar a la unidad requirente para su revisión, en él se incorporará a la Comisión de evaluación titular y suplente, procurando el cumplimiento de artículos 12 bis, del reglamento D.S. N° 250.	Hasta 10 días hábiles	Analista unidad de compras
Revisar propuesta	Se debe revisar la propuesta y si	2 días	Unidad requirente



Actividad	Descripción Actividad	Plazos	Responsable
	corresponde, se da respuesta a observaciones, comentarios y/o alcances efectuados por analista y se envía de vuelta a la Unidad de Compras.	hábiles	
Elaborar resolución que aprueba bases	Una vez que no existan más observaciones por parte de la unidad requirente, la unidad de compras procede a la elaboración de la resolución que aprueba las bases de licitación. Esta debe ser enviada a Fiscalía o la Unidad Jurídica, según corresponda para su control de legalidad.	2 días hábiles	Analista unidad de compras
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional o a las Unidades Jurídicas en las Direcciones Regionales la revisión y visación de la resolución exenta del respectivo proceso. En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo, y en el caso de no dar cumplimiento se devuelve a la Unidad de Compras para que subsane, complemente o modifique el acto administrativo acorde a la ley.	Hasta 10 días hábiles	Fiscalía de la Dirección Nacional y Unidades Jurídicas Regionales
Informar miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas	Sancionado el acto administrativo que aprueba las bases de licitación, se debe informar a la Unidad de Atención Ciudadana y Transparencia de la Dirección Nacional a través del formulario dispuesto para ello para que publique en la plataforma ley del Lobby a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos,	1 día hábil	Analista unidad de compras/Direcciones Regionales
Publicar bases de licitación	Paralelamente, se debe publicar el respectivo acto administrativo en el Sistema de Información e informar de ello a la unidad requirente y a la Comisión Evaluadora de Ofertas.	2 días hábiles	Analista unidad de compras



Flujo del procedimiento elaboración y aprobación de bases de licitación



12.1.3.2. Publicación y adjudicación de licitación pública

Descripción del procedimiento:

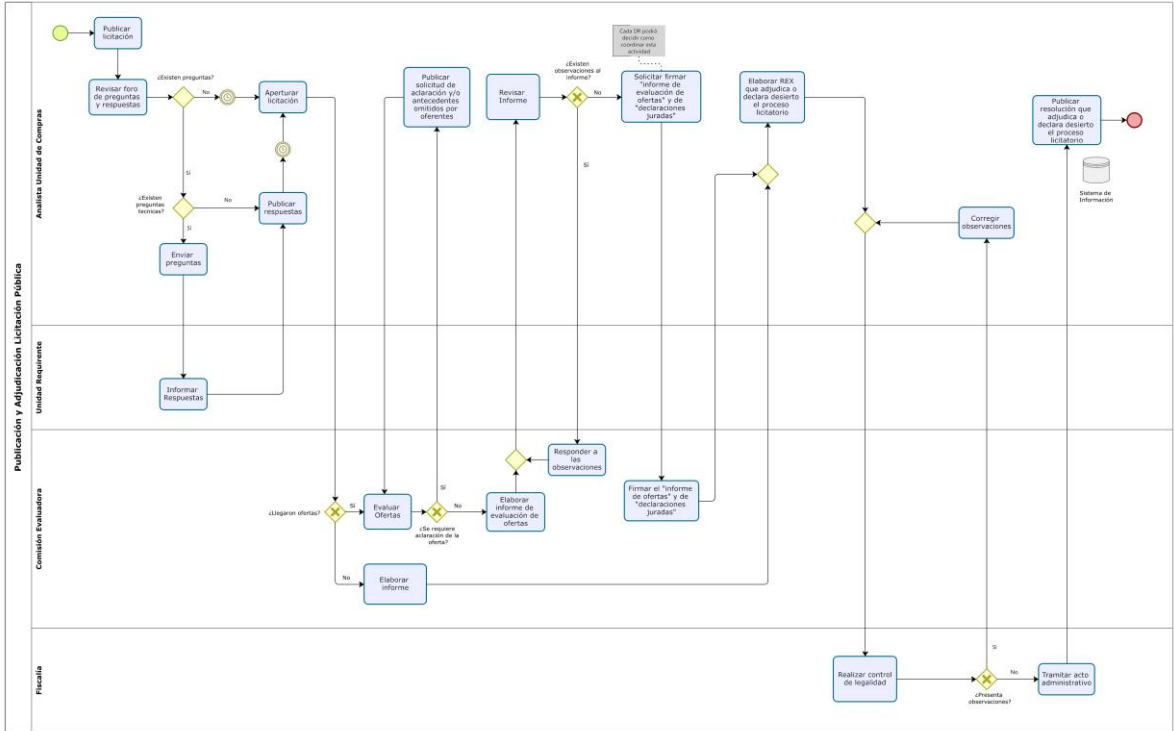
Actividad	Descripción de actividad	Responsable
Publicar licitación	Una vez aprobada la resolución, se debe publicar en el Sistema de Información las bases de licitación e informar de ello a la Unidad Requiriente y a la Comisión Evaluadora de Ofertas.	Analista Unidad de Compras
Revisar foro de preguntas y respuestas	Se debe revisar si han llegado preguntas al “Foro de preguntas y respuestas” de la respectiva ficha electrónica de la licitación en el Sistema de Información. En el caso de existir preguntas de carácter técnico se deben enviar a la unidad requirente. Si existen preguntas de carácter administrativo, se debe responder directamente. Finalmente, dichas respuestas deben ser publicadas en el Sistema.	Analista Unidad de Compras Contraparte Técnica Fiscalía, cuando corresponda validar materias jurídicas
Apertura de licitación	Cumplido el plazo de cierre de licitación, se debe realizar la apertura electrónica de ofertas y revisar admisibilidad de las ofertas. Dicha información, debe ser comunicada a la Comisión Evaluadora. En el caso de que no lleguen ofertas, se debe solicitar a la comisión evaluadora elaborar un informe que declare desierto el proceso, el que servirá de insumo para elaborar la resolución que declara desierta la licitación.	Analista Unidad de Compras



Actividad	Descripción de actividad	Responsable
Evaluar Ofertas	Si ingresaron ofertas, estas se deben evaluar conforme a lo establecido en las bases (ver anexo 2), y se debe solicitar, si corresponde, a la Unidad de Compras la solicitud de antecedentes omitidos y/o aclaraciones de los oferentes.	Comisión Evaluadora
Publicar solicitud de aclaraciones	Si corresponde, se debe publicar solicitud de aclaraciones y/o antecedentes omitidos por los oferentes por "Foro Inverso" del Sistema de Información.	Analista Unidad de Compras
Elaborar informe de evaluación de ofertas	Si no existen más solicitudes de aclaraciones y/o antecedentes, se procede a elaborar un "Informe de evaluación de ofertas", según un formato que se dispondrá, el cual debe ser enviado a la Unidad de Compras y Abastecimiento para su revisión.	Comisión Evaluadora
Revisar Informe	Se revisa el informe. En caso de tener observaciones, se debe informar a la comisión evaluadora de ofertas para que responda a ellas. De no tener observaciones, se debe solicitar las respectivas firmas del documento junto con las "declaraciones juradas sobre ausencia de conflictos de intereses" (ver anexo 3) para con los oferentes, por parte de la Comisión Evaluadora.	Analista Unidad de Compras
Firmar el "Informe de Evaluación de Ofertas" y declaraciones juradas.	Se debe firmar el "Informe de Evaluación de Ofertas" y las declaraciones juradas" y enviar a la Unidad de Compras y Abastecimiento	Comisión Evaluadora
Elaborar resolución que adjudica, declara inadmisibles ofertas o declara desierto el proceso licitatorio	En función de lo dispuesto en el "informe de evaluación de ofertas", se debe preparar la resolución que adjudica el proceso o declara inadmisibles las ofertas y/o declara desierto el mismo, según corresponda. La cual debe ser revisada por la jefatura quien, en caso de presentar observaciones, debe solicitar subsanarlas. De no tenerlas, se debe proceder a su control de legalidad.	Analista Unidad de Compras
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional o a las Unidades Jurídicas en las Direcciones Regionales la revisión y visación de la resolución exenta que adjudica. En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo, y en el caso de no dar cumplimiento se devuelve a la Unidad de Compras para que subsane, complemente o modifique el acto administrativo acorde a la ley.	Fiscalía de la Dirección Nacional y Unidades Jurídicas Regionales
Publicar resolución que adjudica, declara inadmisibles ofertas o declara desierto el proceso licitatorio	Una vez aprobada y firmada la resolución, se debe publicar la resolución que adjudica, o declara inadmisibles las ofertas y/o o declara desierto el proceso licitatorio en el Sistema de Información e informar de ello a la Unidad Requirente y a la Comisión Evaluadora de Ofertas.	Analista Unidad de Compras



Flujo del procedimiento publicación y adjudicación de licitación pública



12.1.3.3. Adjudicación licitación pública-elaboración de contrato

Descripción del procedimiento

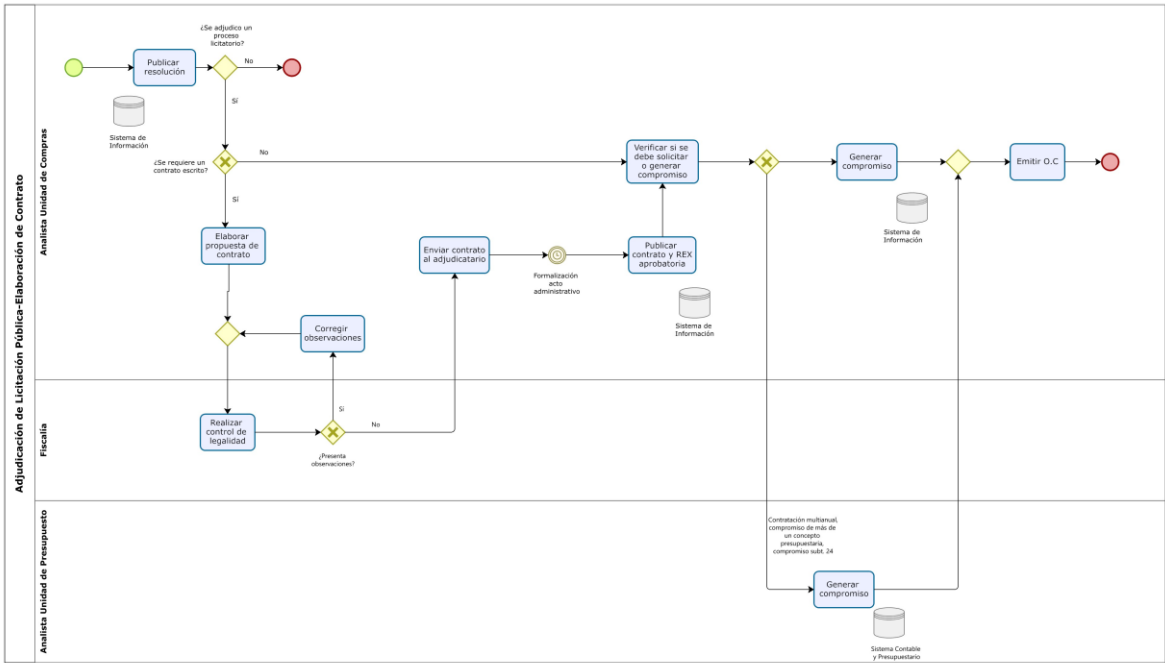
Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
Verificar si requiere contrato escrito	Si se adjudicó un proceso licitatorio, se debe verificar si se requiere o no un contrato escrito. Verificado lo anterior, se debe contactar al adjudicatario para el respectivo envío de documentación para elaborar el contrato o emitir la Orden de Compra, según corresponda. Si no requiere suscripción de contrato, una vez recibida la documentación se debe generar o solicitar el compromiso presupuestario y emitir la O.C.	Analista Unidad de Compras
Elaborar propuesta de contrato	Si corresponde una suscripción de contrato, una vez recibida la documentación solicitada (Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales que acredite que el contratista no tiene deudas laborales o previsionales con sus trabajadores y trabajadoras, boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato en caso de que corresponda, entre otros) se redacta la primera versión del contrato, el cual debe ser enviado junto a la resolución que aprueba el contrato, a Fiscalía o la Unidad	Analista Unidad de Compras



	Jurídica, según corresponda para su revisión.	
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional o a las Unidades Jurídicas en las Direcciones Regionales la revisión y visación de la resolución exenta que adjudica. En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo, y en el caso de no dar cumplimiento se devuelve a la Unidad de Compras para que subsane, complemente o modifique el acto administrativo acorde a la ley.	Fiscalía de la Dirección Nacional y Unidades Jurídicas Regionales
Publicar contrato y resolución aprobatoria	Una vez validado por el equipo de Fiscalía el contrato debe ser enviado al adjudicatario para su firma. Una vez firmado el contrato por parte del proveedor y aprobada la resolución, se debe publicar el respectivo acto administrativo en el Sistema de Información.	Analista Unidad de Compras
Verificar si se debe solicitar o generar compromiso	Se debe verificar si se debe solicitar o generar un compromiso. En el caso de que la contratación sea anual, no tenga más de un concepto presupuestario y no corresponda al subtítulo 24, se debe generar el compromiso en el Sistema de Información. En caso contrario, se debe solicitar la creación del compromiso cierto en el Sistema Contable y Presupuestario a la Unidad de Presupuesto o la Unidad de Gestión Financiera regional, según corresponda.	Analista Unidad de Compras
Emitir O.C	Publicada la resolución y generado el compromiso, se emite la respectiva O.C. Luego de ello, se informa a la unidad requirente y al Gestor de Contratos para la creación de la respectiva ficha electrónica del contrato en el Sistema de Información, y para tramitar la devolución de la copia del contrato al proveedor.	Analista Unidad de Compras



Flujo del procedimiento adjudicación de licitación pública-elaboración de contrato



12.2. Mecanismos excepcionales de compra
12.2.1. Licitación privada

Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 literal a) de la ley de Compras y en el artículo 10 N° 1 de su reglamento.

La convocatoria a la licitación privada debe realizarse mediante invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

El Servicio podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores. La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 25 del reglamento de la ley de Compras.

El Servicio podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

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.



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

12.2.2. Trato Directo

Consideraciones:

- Se podrá proceder mediante Trato Directo en todas las circunstancias establecidas por el artículo 8 de la ley N° 19.886 y el artículo 10 del Reglamento de la ley de compras.
- De acuerdo con el artículo 51 del reglamento de la ley 19.886, los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.
- Conforme a lo indicado en el artículo 10 inciso final del D.S N° 250: “La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.”.
- Dentro de los criterios para la definición de la causal de compras, cuando esto se encuentre justificado, se utilizará el monto de la contratación para definir la causal más conveniente.
- El costo asociado para realizar una licitación en la Dirección Nacional se calculará caso a caso, para actualizar los valores del recurso humano y será a través de un memorándum aprobado por el jefe de Administración y Finanzas el cual señalará si procede o no realizar una contratación bajo la causal indicada en el artículo 8, letra g) de la ley 19.886, y el artículo 10 N°7 letra j), del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, primando los principios de eficiencia y eficiencia en la función pública (ver anexo 4).
- En relación con lo anterior, cada Dirección Regional deberá realizar una estimación de costos para realizar una Licitación Pública, a fin de contar con esta valorización en caso de utilizar esta causal de trato directo.
- De acuerdo con el artículo 8, de la ley N°19.886, en su penúltimo párrafo “en los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f), las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por esta ley, que autoricen la procedencia de la licitación privada”.
- Asimismo, el artículo 57, letra d), del reglamento de la ley N° 19.886, dispone que en los tratos directos las entidades deberán publicar en el Sistema de Información, entre otros antecedentes: la resolución fundada que autoriza el trato directo; la recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas; el texto del Contrato de Suministro o Servicio, si lo hubiere; y el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.



Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción Actividad	Responsable
Revisar antecedentes	Una vez recibido el requerimiento, el analista de compra debe verificar que contenga todos los antecedentes necesarios para iniciar el proceso de compra respectivo. En caso de que se necesiten mayores antecedentes, se deben solicitar a la contraparte técnica de la unidad requirente.	Analista unidad de compras
Analizar causal de trato directo	Una vez aprobados los antecedentes se procede a verificar y ratificar el procedimiento de compra indicado por el usuario Requirente de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del cumplimiento de las causales descritas en el art. 10 del Reglamento de la ley 19.886, sin perjuicio del análisis jurídico que le corresponde efectuar a Fiscalía o la Unidad Jurídica regional, según corresponda para determinar la viabilidad del trato directo. No basta la enunciación de la causal, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso presentando la documentación necesaria.	Analista unidad de compras
Verificar si requiere contrato escrito	Para aquellas compras iguales o mayores a 1000 UTM será obligatoria la realización de contrato y la solicitud de garantías. Bajo ese monto, el Servicio ponderará si solicitará una garantía en base a lo estratégico de la contratación.	Analista unidad de compras
Elaborar propuesta de contrato	Si corresponde una suscripción de contrato, una vez recibida la documentación solicitada (Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales que acredite que el contratista no tiene deudas laborales o previsionales con sus trabajadores y trabajadoras, garantía en caso de que corresponda, entre otros) se redacta la primera versión del contrato, el cual debe ser enviado junto a la resolución que aprueba el contrato, a Fiscalía o la Unidad Jurídica, según corresponda para su revisión.	Analista Unidad de Compras
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional o a las Unidades Jurídicas en las Direcciones Regionales la revisión y visación del contrato y la resolución que lo aprueba. En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo, y en el caso de no dar cumplimiento se devuelve a la Unidad de Compras para que subsane, complemente o modifique el acto	Fiscalía de la Dirección Nacional y Unidades Jurídicas Regionales



Actividad	Descripción Actividad	Responsable
	administrativo acorde a la ley.	
Firma y envío contrato	Verificado lo anterior, se firma contrato por jefa superior de servicio y se contacta al proveedor para el respectivo envío y firma del contrato.	Analista Unidad de Compras
Elaborar resolución	Se debe elaborar la resolución que autorice el trato directo por parte de la Unidad de Compras y Abastecimiento con todos los antecedentes necesarios (Propuesta técnica-económica por parte del proveedor, informe de la Unidad o Departamento requirente, entre otros).	Analista Unidad de compras
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional o a las Unidades Jurídicas en las Direcciones Regionales la revisión y visación de la resolución exenta que autoriza el trato directo. En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo, y en el caso de no dar cumplimiento se devuelve a la Unidad de Compras para que subsane, complemente o modifique el acto administrativo acorde a la ley.	Fiscalía de la Dirección Nacional y Unidades Jurídicas Regionales
Generar O.C en estado “guardada”.	Una vez que el trato directo se encuentre totalmente tramitado, se debe generar la Orden de Compra en estado de “Guardada”.	Analista de compras
Verificar si se debe solicitar o generar compromiso	Se debe verificar si se debe solicitar o generar un compromiso presupuestario. En el caso de que la contratación sea anual, no tenga más de un concepto presupuestario y no corresponda al subtitulo 24, se debe generar el compromiso en el Sistema de Información. En caso contrario, se debe solicitar la creación del compromiso cierto en el Sistema Contable y Presupuestario a la Unidad de Presupuesto o la Unidad de Gestión Financiera regional, según corresponda.	Analista de compras
Emitir O.C	Una vez generado el compromiso y aprobada la autorización de la O.C por parte de la jefatura se procede a emitir la O.C en el Sistema de Información.	Analista de compras
Notificar que la O.C fue emitida	Una vez que la O.C ha sido aceptada se debe informar a todos los actores involucrados.	Analista de compras



- Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto de ley N° 1.263, de 1975”.

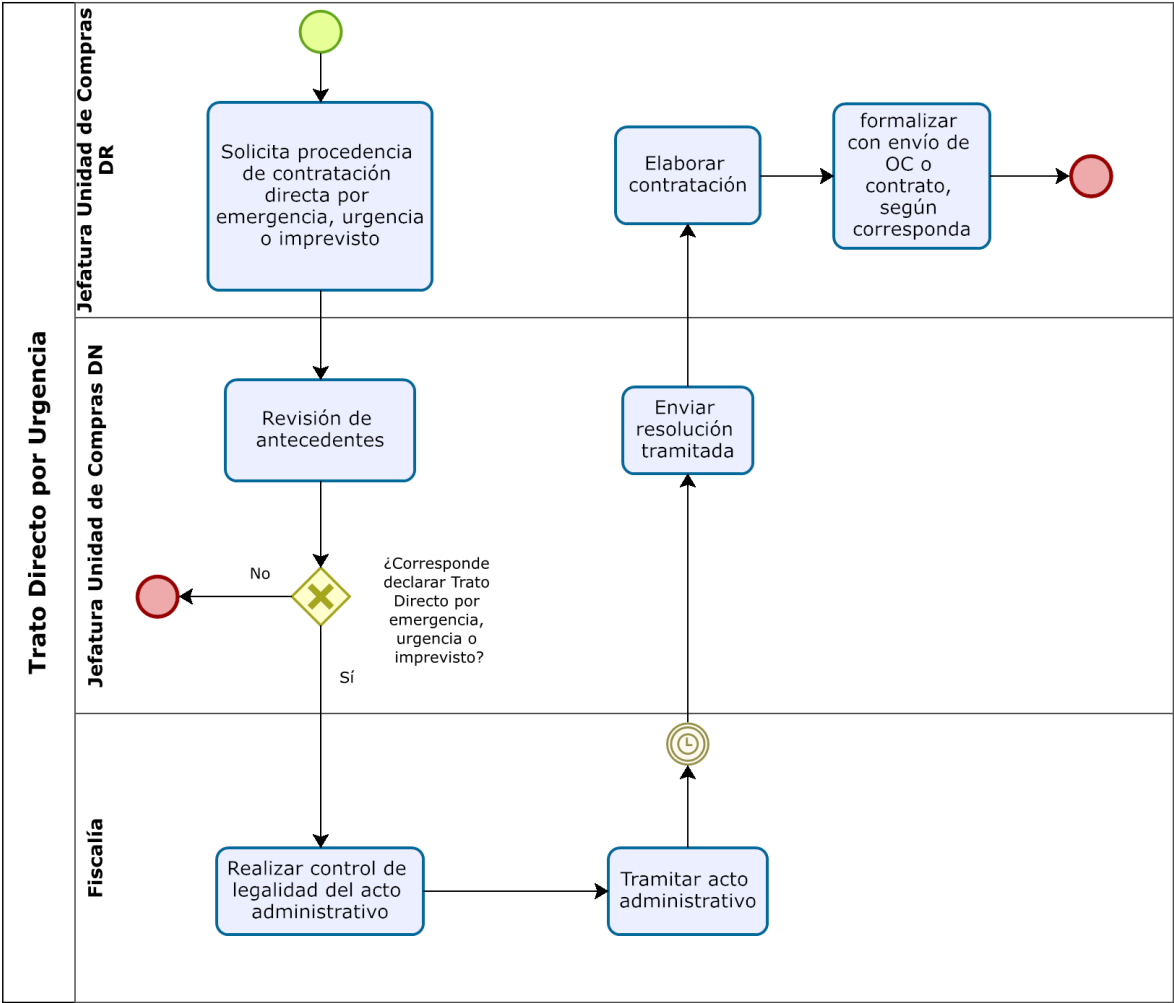
Descripción del procedimiento:

Actividad	Descripción Actividad	Responsable
Ingresar requerimiento	La jefatura de la Unidad de Compras de la Dirección Regional deberá ingresar mediante el Sistema de Gestión Presupuestaria y Adquisiciones o el medio que se disponga para ello, el requerimiento de solicitud de resolución fundada que autoriza procedencia de contratación directa por emergencia, urgencia o imprevisto a la Unidad de Compras de la Dirección Nacional. En este requerimiento se deberá adjuntar los Términos de referencia con su Informe de pertinencia técnica y su acta de sesión. Además la resolución del Poder Judicial, y disposición de autoridad, si hubiese. Debe fundamentar claramente que se requiere satisfacer la necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a la persona, e idealmente la	Unidad de Compras Dirección Regional
Elaboración de resolución que fundada que autoriza procedencia de trato directo causal contemplada en el artículo 8 de la ley 19.886, letra C), y artículo 10, N°3, de su Reglamento, casos de “emergencia, urgencia o imprevisto	Se revisará documentación y elaborará resolución fundada, de corresponder.	Unidad de Compras Dirección Nacional
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional la revisión y visación de la resolución exenta que autoriza procedencia del trato directo “Emergencia, urgencia o imprevisto” En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo.	Fiscalía de la Dirección Nacional
Enviar resolución tramitada	Una vez formalizado el acto administrativo, se debe enviar a la jefatura de la Unidad de Compras de la Dirección Regional para que continúe con el proceso.	Jefatura Unidad de compras Dirección Nacional
Elaborar Contratación	La Unidad de Compras de la Dirección Regional se encargará la elaboración del acto administrativo que regulará los términos de referencia o requerimientos de la contratación.	Unidad de Compras Dirección Regional



Actividad	Descripción Actividad	Responsable
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional la revisión y visación de la resolución exenta que autoriza procedencia del acto administrativo que regulará los términos de referencia o requerimientos de la contratación. En esta etapa se realiza el control de legalidad.	Fiscalía de la Dirección Regional
Elaborar y emitir O.C	La Unidad de Compras de la Dirección Regional se encargará de finalizar la formalización de la contratación mediante la elaboración de contrato o emisión de la orden de compra, según corresponda.	Unidad de Compras Dirección Regional

Flujo del procedimiento trato directo por urgencia



12.3. Otras modalidades de compra
12.3.1. Gran Compra

En el caso de las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, el Servicio deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra (ver anexo 6) a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Consideraciones:
-El valor de la UTM será el correspondiente al informado durante el mes que se publique el proceso de gran compra en el Sistema de Información.

Descripción del procedimiento:

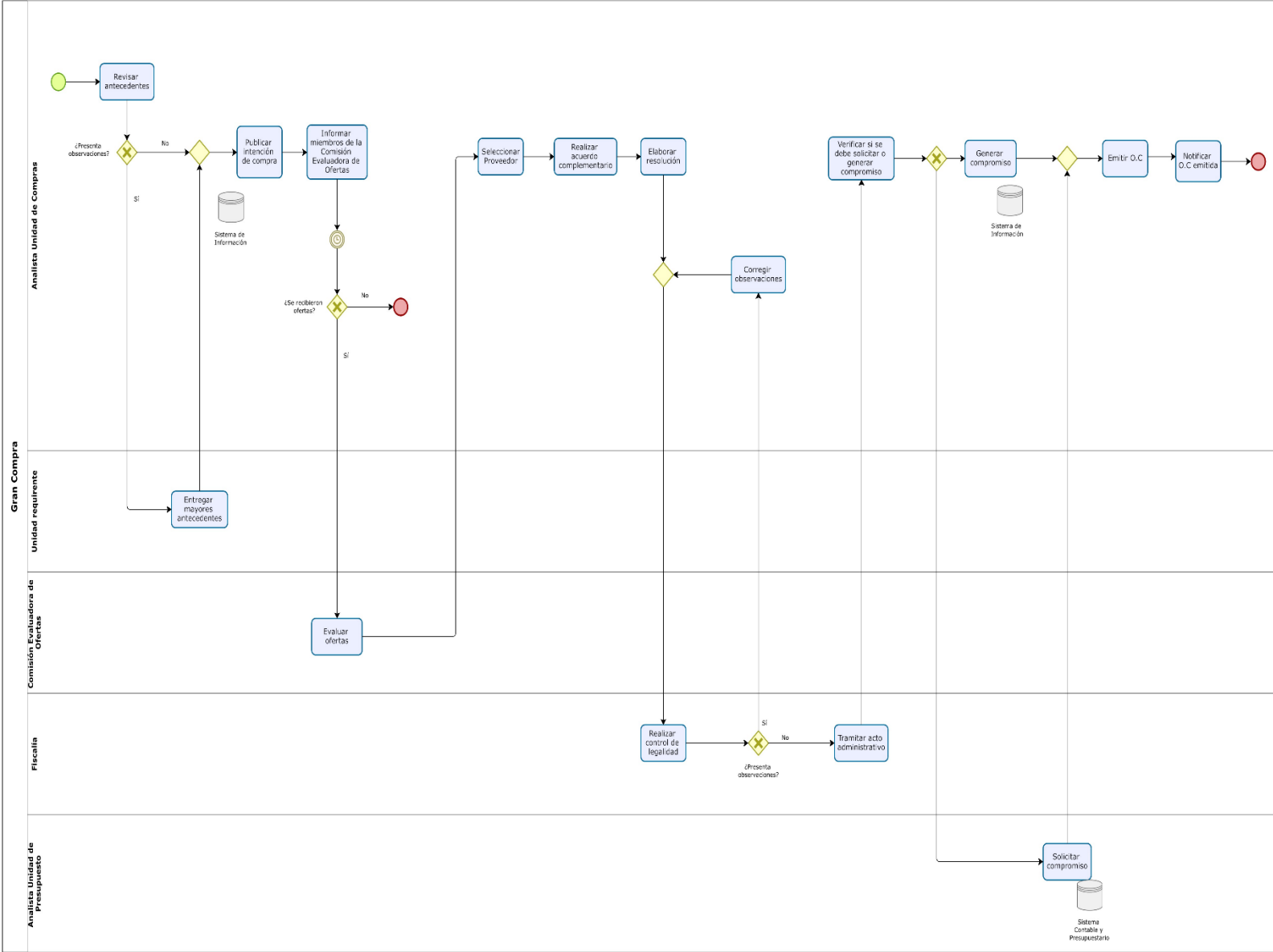


Actividad	Descripción Actividad	Responsable
Revisar antecedentes	Una vez recibido el requerimiento, el analista de compra debe verificar que contenga todos los antecedentes necesarios para proceder con el respectivo proceso de compra validado por la jefatura. En caso de que se necesiten mayores antecedentes, se deben solicitar a la contraparte técnica de la unidad requirente.	Analista Unidad de Compras
Publicar Intención de Compra	Validados los antecedentes, se debe publicar la intención de compra en el Sistema de Información. La cual debe contener el contenido mínimo en base a la legislación vigente.	Analista Unidad de Compras
Informar miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas	Publicada la intención de compra en el Sistema de Información, se debe informar a través del formulario electrónico y/o el medio que disponga la Unidad de Transparencia y atención Ciudadana del Servicio, para que publique en la plataforma ley del Lobby a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos. Del mismo modo deberán operar las Direcciones Regionales.	Analista Unidad de Compras
Evaluar Ofertas	Trascurrido el plazo para la presentación de las ofertas, la comisión determinada en la intención de compra deberá evaluar las ofertas recibidas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo y/ o lo dispuesto en la Intención de compra.	Comisión evaluadora
Seleccionar proveedor	Se debe seleccionar la oferta más conveniente según el resultado de la evaluación. La selección del proveedor deberá formalizarse mediante resolución.	Analista Unidad de Compras
Realizar acuerdo complementario	Siempre se deberá realizar un acuerdo complementario, aprobado mediante resolución, en el cual además será obligatorio la solicitud de garantía de fiel cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la intención de compra publicada.	Analista Unidad de Compras
Elaborar resolución	Se deberá elaborar la propuesta de resolución para la formalización de la selección del proveedor y para la aprobación del acuerdo complementario	Analista Unidad de Compras
Realizar control de legalidad del acto administrativo	Corresponderá a Fiscalía de la Dirección Nacional la revisión y visación de las resoluciones. En esta etapa se realiza el control de legalidad del acto administrativo, y en el caso de no dar cumplimiento se devuelve a la Unidad de Compras para que subsane, complemente o modifique el acto administrativo acorde a la ley.	Fiscalía/Unidades Jurídicas regionales
Verificar si se debe solicitar o generar compromiso	Se debe verificar si se debe solicitar o generar un compromiso. En el caso de que la contratación sea anual, no tenga más de un concepto presupuestario y no	Analista Unidad de Compras



Actividad	Descripción Actividad	Responsable
	corresponda al subtítulo 24, se debe generar el compromiso en el Sistema de Información. En caso contrario, se debe solicitar la creación del compromiso cierto en el Sistema Contable y Presupuestario a la Unidad de Presupuesto o la Unidad de Gestión Financiera regional, según corresponda.	
Emitir O.C	Una vez generado el compromiso y aprobada la autorización de la O.C por parte de la jefatura se procede a emitir la O.C en el Sistema de Información.	Analista Unidad de Compras
Notificar que la O.C fue emitida	Una vez que la O.C ha sido enviada al proveedor se debe informar a todos los actores involucrados.	Analista Unidad de Compras

Flujo del procedimiento Gran Compra



12.3.2. Compra ágil

La Compra Ágil es una 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 (30 UTM), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.

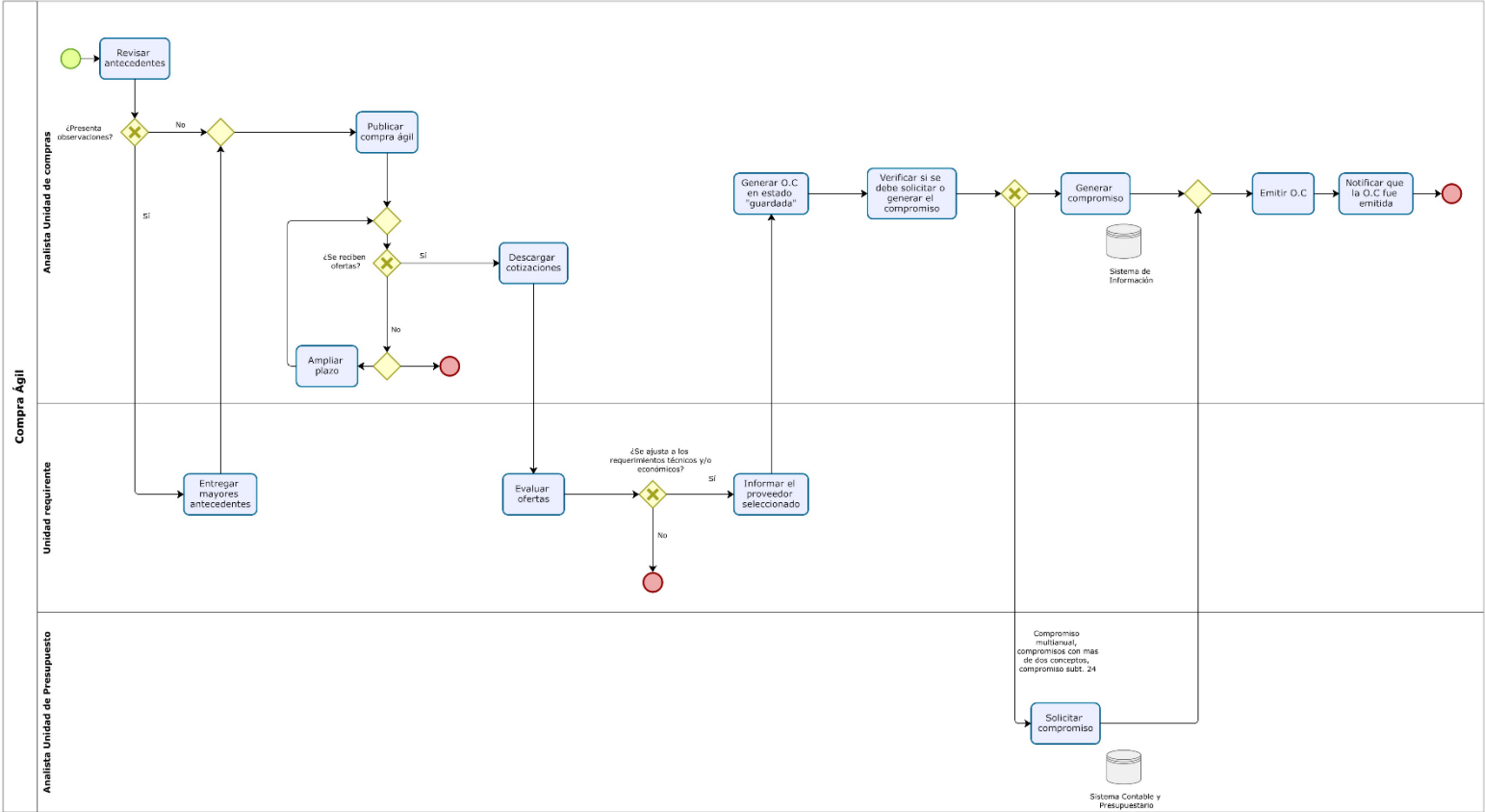
Consideraciones:
-El valor de la UTM será la correspondiente al día que se publique el proceso ágil en el sistema de información.

Descripción del procedimiento:

Actividad	Descripción actividad	Plazos	Responsable
Revisar antecedentes	Una vez recibido el requerimiento, el analista de compra debe verificar que contenga todos los antecedentes necesarios para proceder con el respectivo proceso de compra validado por la jefatura. En caso de que se necesiten mayores antecedentes, se deben solicitar a la unidad requirente.	Hasta 2 días hábiles	Analista Unidad de Compras
Publicar compra ágil	Validados los antecedentes, se debe publicar el requerimiento en el Sistema de Información (ver anexo 7).	1 día hábil	Analista Unidad de Compras
Descargar cotizaciones	Finalizado el plazo de publicación, si se reciben cotizaciones estas se deben descargar y enviar a la unidad requirente para que las evalúe. En caso de no recibir cotizaciones se puede ampliar el plazo de recepción de cotizaciones o se da por terminado el proceso.	1 día hábil contado desde el finalizado el plazo de publicación	Analista Unidad de Compras
Evaluar ofertas	Recibida las cotizaciones, procederá a evaluar las ofertas. En principio, se optará por la oferta más económica en términos de precio, a menos que exista otra razón que deba ser considerada. En este último caso, se justificará con la correspondiente comparación técnica y/u otros criterios establecidos en las especificaciones del requerimiento. En el caso de que las cotizaciones no se ajusten a los requerimientos técnicos, y/o económicos, se da por terminado el proceso.	1 día hábil	Unidad requirente
Informar el proveedor seleccionado	Una vez evaluadas las cotizaciones, se debe informar mediante un acta al proveedor seleccionado a la unidad de compras (ver anexo 8).	1 día hábil	Unidad requirente
Generar O.C en estado “guardada”	Con el proveedor seleccionado, se debe generar la Orden de Compra en estado “guardado”.	1 día hábil	Analista Unidad de Compras
Verificar si se debe solicitar o generar compromiso	Se debe verificar si se debe solicitar o generar un compromiso. En el caso de que la contratación sea anual, no tenga más de un concepto presupuestario y no corresponda al subtítulo 24, se debe generar el compromiso en el Sistema de		Analista Unidad de Compras



Actividad	Descripción actividad	Plazos	Responsable
	Información. En caso contrario, se debe solicitar la creación del compromiso cierto en el Sistema Contable y Presupuestario a la Unidad de Presupuesto o la Unidad de Gestión Financiera regional, según corresponda.		
Emitir O.C	Una vez generado el compromiso y aprobada la autorización de la O.C por parte de la jefatura, se procede a emitir la O.C en el Sistema de Información.		Analista Unidad de Compras
Notificar que la O.C fue emitida	Una vez que la O.C ha sido enviada al proveedor se debe informar a todos los actores involucrados.		Analista Unidad de Compras



Flujo del procedimiento compra ágil

13. Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación a priorizar serán los que se presentan a continuación, los que están relacionados de acuerdo con la respectiva modalidad de compra:

Modalidad de Compra	Mecanismo de evaluación
Convenio Marco	Económico y técnico
Licitación Pública	Técnico, económico y administrativo
Licitación Privada	Técnico, económico y administrativo
Trato Directo	Técnico y económico
Compra Ágil	Técnico y Económico
Grandes Compras	Los criterios de evaluación a considerar serán los indicados en las bases de licitación del convenio marco en lo que le sea aplicable. En



	este tipo de procesos puede considerarse solo el criterio “precio” si se estima necesario.
--	--

Sumado a lo anterior, se considerará la incorporación de criterios de evaluación que otorguen puntaje a aquellos oferentes que promuevan mejores prácticas laborales, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos e incentivos para los trabajadores u otros similares; como también criterios ambientales, de eficiencia energética, perspectiva de género, entre otros y según corresponda al proceso de compras y contrataciones que se esté desarrollando y las directivas de compras públicas vigentes.

14. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos implica definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Consideraciones y/o alcances de las responsabilidades del Contraparte Técnica del contrato, que deben quedar definidas en las respectivas bases de licitación, términos de referencias, contratos o acuerdos complementarios, según corresponda:

1. Asegurar el estricto cumplimiento del contrato y dar inicio, en su caso, al procedimiento para la eventual aplicación de multa, formulando los cargos y remitiendo los antecedentes a las áreas correspondientes.
2. Coordinar con el proveedor la prestación de los servicios
3. Verificar la vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si es que hay, solicitar su reemplazo de ser necesario, y cuando procediere, cursar su devolución o solicitar que se haga efectiva.
4. Verificar que el personal nuevo, si lo hubiese, cuente con la calificación necesaria para prestar el servicio de acuerdo con los requisitos requeridos en la contratación.
5. Revisar, aprobar y/o rechazar los pagos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
6. Certificar la recepción, a entera satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.
7. Solicitar informes y antecedentes al prestador, si el Servicio lo requiere.
8. En general, desarrollar todas las acciones referidas a la gestión para la correcta ejecución del contrato.
9. Gestionar y solicitar la aplicación de multas o medidas sancionatorias.
10. Alertar los ciclos de renovación de contratos o nuevos procesos de compras, según corresponda.

14.1 Seguimiento de contratos

Consideraciones:

- En el caso de Convenio Marco y/o Grandes Compras el Acuerdo Complementario será considerado un contrato.

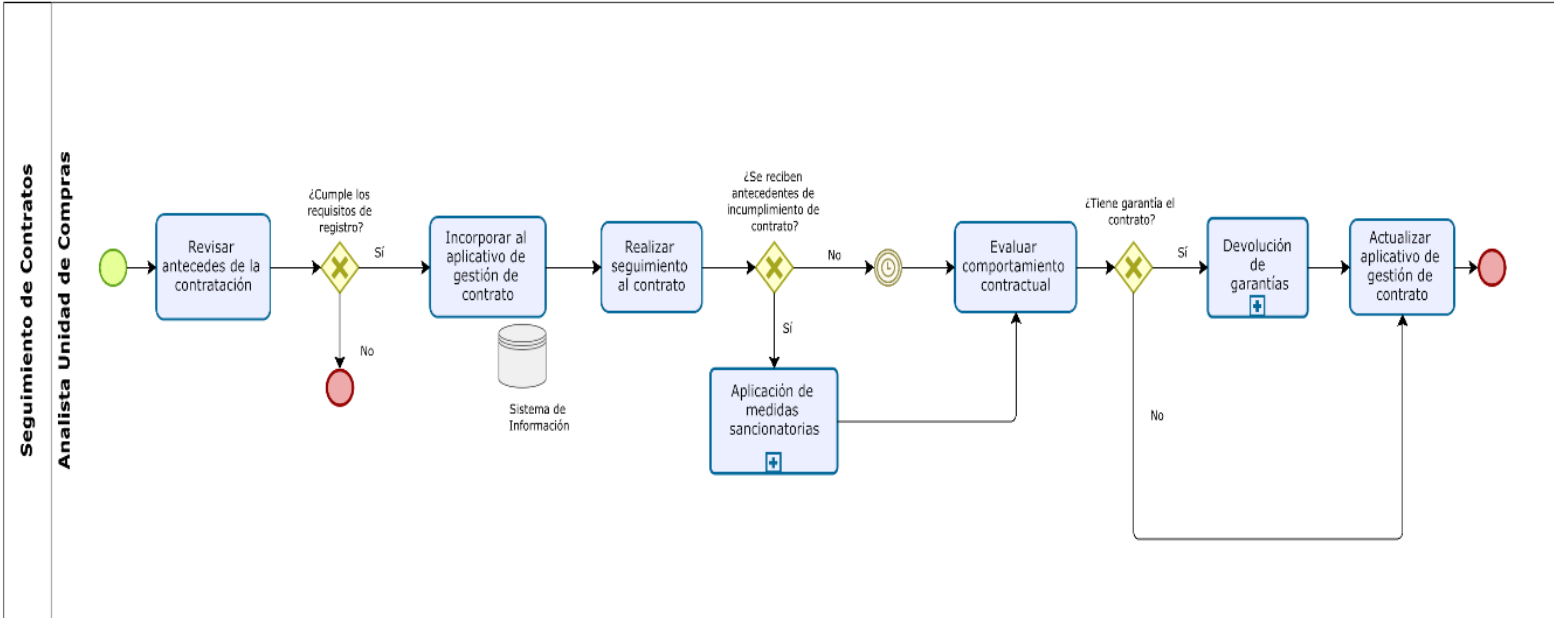
Descripción del procedimiento:

Actividad	Descripción actividad	Responsable
Revisar antecedentes de la contratación	Una vez formalizado el contrato, se debe revisar los antecedentes de la contratación. Específicamente se debe revisar: - El monto de la contratación (si es igual o mayor	Analista Unidad de compras



Actividad	Descripción actividad	Responsable
	a 1000 UTM) Cantidad de hitos de pago. - Y si se ejecuta en el tiempo.	
Incorporar al aplicativo de gestión de contrato.	Si se cumple con cualquiera de las condiciones anteriores, se debe incorporar al aplicativo de gestión de contrato del Sistema de Información. En caso contrario, se procede a terminar el proceso.	Analista Unidad de compras
Realizar seguimiento administrativo del contrato	Se debe realizar seguimiento a los contratos y durante su vigencia emitir alertas de fechas de vencimiento, recepciones conforme o hitos de pago. En el caso de recibir antecedentes de incumplimiento del contrato se procede al subproceso de aplicación de medidas sancionatorias.	Analista Unidad de compras
Realizar seguimiento técnico del contrato	Realizar un seguimiento de los hitos técnicos del contrato durante la vigencia de ésta. Procurando velar por la correcta ejecución del contrato en los plazos y calidad señalados en el acto administrativo que apruebe éste. En el caso de evidenciar algún incumplimiento se debe contactar en primera instancia al proveedor y de no resolver se debe comunicar a la Unidad de Compras y Abastecimiento del incumplimiento contractual.	Contraparte técnica
Evaluar comportamiento contractual	Una vez finalizado el contrato, se requiere evaluar el comportamiento contractual del proveedor y proceder a la devolución de garantías si corresponde.	Analista Unidad de compras
Actualizar aplicativo de gestión de contratos	Finalmente, se procede a actualizar el aplicativo de gestión de contratos en el Sistema de Información.	Analista Unidad de compras

Flujo del procedimiento seguimiento de contrato



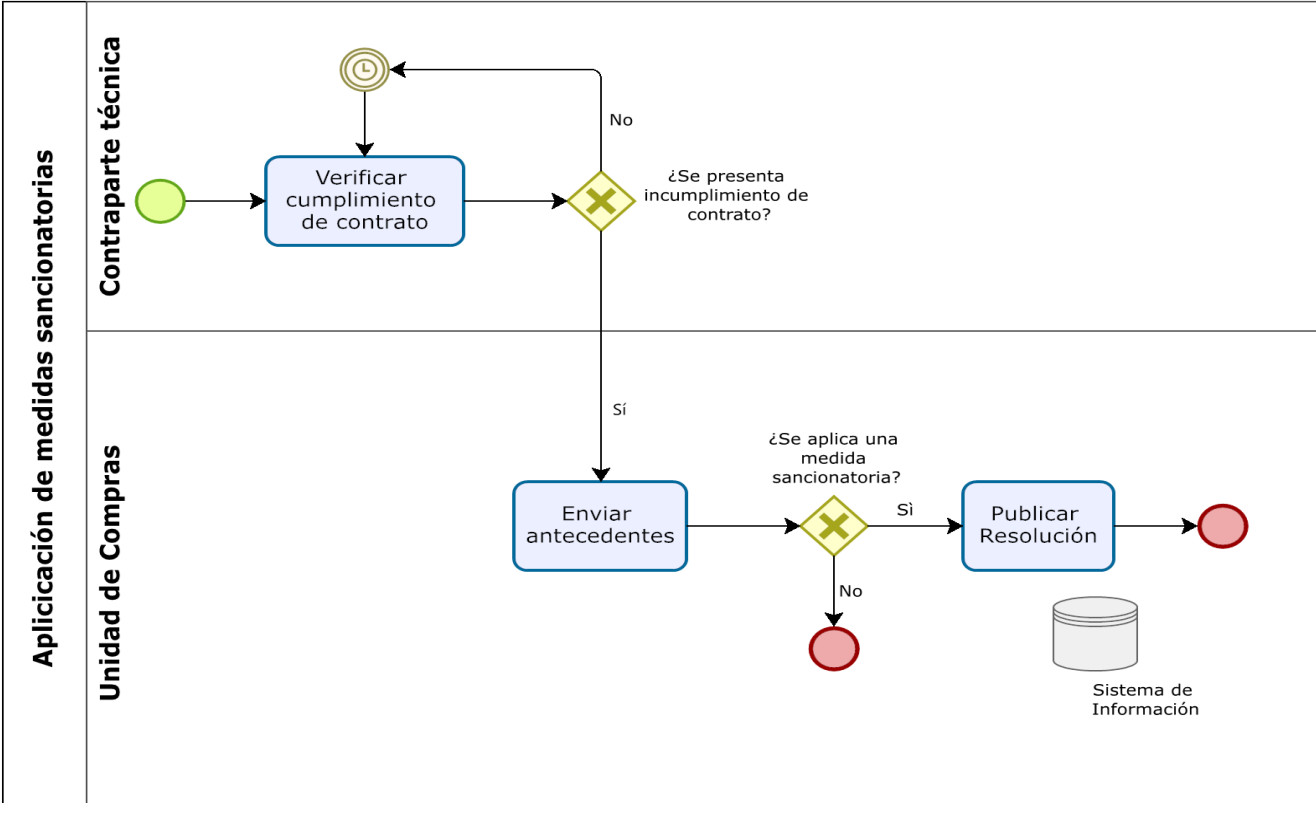
14.2 Aplicación de medidas sancionatorias

- Consideraciones:
- El director nacional y/o Directores Regionales tienen la facultad de resolver si se aplica total, parcialmente o incluso no se aplica una multa.
 - En caso de ser necesario se deberá solicitar pronunciamiento o asesoría jurídica a las contrapartes de nivel central o regional para revisar situaciones particulares.
 - Los procesos sancionatorios de multas se aplican a todas las compras y/o contrataciones públicas de acuerdo con lo indicado en sus requerimientos, términos de referencias o bases de licitación, a excepción del Convenio Marco ya que este es regulado por las bases generadas por Dirección ChileCompra.

Descripción del procedimiento:

Actividad	Descripción actividad	Responsable
Verificar cumplimiento de contrato	Se debe verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación o requerimientos y en caso de presentar incumplimiento se deben emitir los antecedentes a la Jefatura de la Unidad de Compras vía correo electrónico.	Contraparte técnica
Enviar antecedentes	Con los antecedentes enviados por la contraparte técnica, se debe generar un informe el cual debe ser enviado a Fiscalía o la Unidad Jurídica, según corresponda, para que realice las respectivas gestiones.	Jefatura Unidad de compras
Publicar Resolución	En el caso de que Fiscalía o la Unidad Jurídica informe de una aplicación de medida sancionatoria, se debe publicar el respectivo acto administrativo en el Sistema de Información.	Jefatura Unidad de compras

Flujo del procedimiento aplicación de medidas sancionatorias



15. Recepción de bienes y/o servicios

Una vez que la unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe realizar Recepción Conforme (ver anexo 9), a efectos de proceder al pago. Cabe considerar que, en el caso de que sea un listado amplio de artículos, este deberá quedar debidamente detallado.

Se entenderá por recepción conforme al hito que ocurre cuando la contraparte técnica o receptor de la institución da conformidad a la recepción de los productos o servicios, según lo acordado con el proveedor. Éste debe ocurrir previo a la emisión de la factura por parte del proveedor y en verificación y conformidad física de los productos y/o servicios, acorde con lo estipulado en el artículo 3° de la ley N° 19.983.

Según el modelo actual de control de gasto público, para los servicios públicos del Gobierno Central, este hito debe realizarse en la plataforma de Mercado Público, la cual se encuentra disponible y es administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chilecompra).

Descripción del procedimiento:

Actividad	Descripción actividad	Responsable
Verificar la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos.	Se debe verificar la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos en las fechas planificadas para la recepción de éste, en caso de que no se hayan recibido los productos/servicios se debe alertar al proveedor del incumplimiento. En el caso de que se hayan recibido conforme los productos y/o servicios se debe emitir el formulario de recepción conforme (ver anexo 9) a la Unidad de Compras y contrataciones para que ésta suba el formulario a la plataforma de información que se disponga para ello.	Contraparte técnica
Verificar la pertinencia de la recepción conforme	Se debe verificar que la información contenida en el acta de recepción conforme sea consistente con lo contratado y que se acompañen todos los antecedentes requeridos para la recepción del bien o servicio, en el caso de identificar una inconsistencia o que existan faltas de antecedentes se le debe comunicar a la contraparte técnica que ajuste el acta de recepción conforme	Analista Unidad de Compras
Subir el acta de recepción conforme al sistema de información	Una vez estén todos los antecedentes en orden se debe subir el acta de recepción conforme al sistema de información que se disponga para estos fines.	Analista Unidad de Compras
Asociar facturas a hitos de recepción conforme	Todo registro de devengo en SIGFE debe contar con su recepción conforme. Se debe procurar que toda factura que ingrese al Servicio cuente con los antecedentes requeridos para realizar el pago de ésta. En caso de que falten antecedentes o se encuentren inconsistencias en la documentación se debe notificar al Analista de la Unidad de Compras y Abastecimiento y volver al inicio del flujo, según corresponda.	Analista Unidad de Contabilidad

Es importante que el encargado de la recepción verifique que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente. Dicha Recepción Conforme debe



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

ser enviada a la Unidad de Compras, para que se proceda a cambiar el estado de la Orden de Compra publicada en el Sistema de Información desde el estado “Aceptada” al estado “Recepción Conforme” y se prosiga el flujo de gestión de pagos.

En el caso de la Dirección Nacional, para los convenios o contrataciones con más de un hito de pago y que se mantengan por un periodo de tiempo, se generan recordatorios automáticos para los requirentes o contrapartes técnicas. Estas alertas son administrativas del contrato, como los plazos de los hitos estipulados, alerta por vencimiento de su vigencia siendo a los 90, 60 y 30 días antes de su término para que en caso de continuidad de pueda realizar las gestiones necesarias, siendo responsabilidad del requirente ingresar o solicitar ampliaciones de las contrataciones y cuando es de un solo pago o una sola entrega el analista encargado del proceso apoya en el seguimiento de este hito único.

Adicionalmente, cuando se emita una Orden de compra, independiente del tipo de proceso de compra, se adjunta un instructivo previo al pago (ver anexo 10), como guía al proveedor para generar su documento tributario electrónico (DTE).

16. Compras Sostenibles y Economía Circular

El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en el marco de la iniciativa y gobernanza de Estado Verde, establecerá una política de compras públicas sostenibles de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y el Ministerio de Medio Ambiente.

A nivel general, dicha política velará por el cumplimiento de al menos los siguientes puntos:

- a. Establecer criterios de evaluación sostenibles en los procesos de licitación pública.
- b. Adoptar restricciones a la adquisición de elementos plásticos de un uso de manera progresiva.
- c. Exigir el cumplimiento de la ley REP N° 20.920 en materia de gestión de los desechos y embalajes, cuando corresponda.
- d. Priorizar la compra a proveedores que acrediten cumplimiento en materias de sostenibilidad social y ambiental, por ejemplo: Mayor participación de la Mujer (Sello Empresa Mujer), PYMES, Adherencia al acuerdo de producción limpia, Certificación ISO 14001, Medición de estándares ESG o GRI, entre otros.

17. Estándares de Probidad

El artículo 52 y 53 de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado indica que el principio de probidad obliga a todos quienes desempeñen funciones públicas 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. En lo que respecta a la materia de contratación pública, el principio de probidad orienta en el sentido de obtener bienes y servicios de calidad, al mejor precio, con criterios de transparencia, colocando siempre la satisfacción de la necesidad que se busca cubrir con el respectivo contrato por sobre los intereses de los funcionarios y funcionarias y de los proveedores y proveedoras.

Con el objetivo de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del Servicio, todos los funcionarios que integren una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° bis del Reglamento de la ley de Compras, lo siguiente:

- a. No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.
- b. Haber dado cumplimiento 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.

Asimismo, las autoridades, funcionarios y los contratados a honorarios que intervengan en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.

Quien sea designado como miembro de una comisión evaluadora deberá firmar una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad (véase Anexo N° 3).

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y los requerimientos en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no están afectos a las inhabilidades establecidas en los incisos N° 1 y 6° del artículo 4° de la ley 19.886.



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

Es responsabilidad de todos y todas los funcionarios y funcionarias del Servicio que, en vista de irregularidades en los procedimientos de contratación pública, denunciarlo a través del canal de denuncias reservadas dispuesto en el observatorio de ChileCompra, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo VII, artículo 35 sexies de la ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 de compras y contratación pública.

18. Pago Oportuno a Proveedores

El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia cuenta con el Procedimiento de Pago Oportuno a Proveedores vigente, aprobado mediante resolución exenta N°1448 del 13 de noviembre de 2023.

19. Política de Inventario

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia cuenta con el Manual de Inventario de Bienes Muebles, aprobado mediante resolución exenta N°1254 del 05 de octubre de 2023.

19.1. Inventario de insumos y materiales

La institución deberá mantener disponible una cantidad mínima de insumos y materiales para asegurar su normal funcionamiento. Para ello, se definirá un catálogo de los materiales disponibles y su stock mínimo, calculado a partir del promedio de consumo mensual del último año móvil, para cada uno de ellos.

Los lineamientos básicos considerados en la política de inventarios relativo a insumos y materiales serán los siguientes:

- Mantener un stock crítico de insumos y materiales que aseguren la continuidad del funcionamiento de la institución por un período que sea definido por la Unidad de Servicios Generales
- Realizar compras eficientes programando en forma anticipada.
- Racionalizar el uso de este stock mediante la asignación limitada, de acuerdo con las necesidades de la institución y la disponibilidad presupuestaria.
- La jefatura correspondiente deberá autorizar las solicitudes de consumo.
- Las jefaturas de las unidades requirentes deberán ser responsables del resguardo de las mercaderías una vez recepcionadas y del uso correcto que su personal haga de ellas.
- No está permitida la acumulación de materiales en las oficinas, considerando que los pedidos deben realizarse en forma periódica.

La Unidad de Servicios Generales o la Unidad de Compras regional, según corresponda deberá velar por:

- Gestionar oportunamente las compras que permitan mantener los stocks críticos definidos.
- Mantener la adecuada conservación, localización, preservación y distribución de los insumos y materiales que administra.
- Entregar material exclusivamente mediante solicitudes de consumo autorizadas por la jefatura correspondiente.
- Controlar efectivamente los ingresos y las salidas de materiales.
- El adecuado control de mermas, ordenamiento físico y el establecimiento de medidas correctivas que sean necesarias.
- Generar los controles de existencia y control de stock necesarios, para el correcto funcionamiento de las oficinas.

20. Uso del Sistema de Información

20.1. Acreditación y desarrollo de competencias

Conforme lo establecen el reglamento de compras públicas y los términos y condiciones de uso del sistema de información, los usuarios de las entidades compradoras deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar el portal. Estas competencias estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios que se desempeñarán. De acuerdo con esto, deberán acreditar competencias aquellas personas pertenecientes a las áreas que participen en el proceso de y que se encuentren en los siguientes casos:

- No cuenten con su acreditación vigente.
- Se encuentren reprobados en procesos de acreditación anteriores.
- Su ausencia al proceso de acreditación anterior se encuentre justificada.



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

- Su acreditación esté próxima a vencer.

20.2. Asignación de perfiles

Para configurar el portal y administrar la información institucional en el sistema se asignan las personas queda bajo la responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Compras y Abastecimiento y la jefatura del Departamento de Logística de la Dirección Nacional.

20.3. Inscripción y aprobación

La inscripción al proceso de certificación, este es definido e indicado por la Dirección de Chilecompra.

21. Mecanismos de control interno

El proceso de Adquisiciones se basa en los siguientes principios:

1. **Principio de Libre Concurrencia:** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

2. **Principio de Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria:** 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. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias.

3. **Principio de estricta sujeción a las bases:** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulan.

4. **Principio de Publicidad y Transparencia:** Los procedimientos de contratación deberán realizarse utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezcan al efecto la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

5. **Principio de No Formalización:** Los procedimientos de compras y contrataciones deben realizarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

6. **Principio de Probidad:** Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

7. **Principio de Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos, cuidando que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada, asimismo que en el proceso de compra no se utilicen más recursos de lo estrictamente necesarios.

8. **Respecto a la eficacia,** esto debe asociarse a la satisfacción de las necesidades públicas, en el menor tiempo posible, con el máximo aprovechamiento de los recursos que los funcionarios tienen a su disposición para ello.

Con la finalidad de dar cumplimiento al principio de probidad, todo funcionario público tiene el deber de abstenerse de intervenir en los asuntos y participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, comunicando la situación al superior jerárquico.

En consecuencia, en cada una de las compras o contrataciones que el Servicio realice, **las personas que participan en la evaluación de ofertas deben consignar por escrito que no les afecta circunstancia alguna que les reste imparcialidad para desempeñar funciones de evaluadores, para lo cual firmaran una declaración jurada simple donde se indique que el funcionario(a) no se encuentra afecto a ninguna incompatibilidad ni conflicto de intereses que le impida participar como integrante de la comisión evaluadora en cuestión.**

De esta forma, se cautela el cumplimiento a las normas de probidad y eventuales conflictos de interés, en cada contratación.

Finalmente, con el objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 4, N°7 de la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, todos los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán ser informados en la plataforma ley del Lobby, junto con el acto administrativo que la designe. Las Direcciones



Regionales, deberán enviar la información mediante correo electrónico a la unidad de compras de la Dirección Nacional, quienes serán los encargados de centralizar esta información a la Unidad de Transparencia de la Dirección Nacional. Por su parte, desde el nivel central la unidad de compras será la encargada de informar directamente a la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana.

22. Custodia, mantención y vigencia de las garantías

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo documento de garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios. Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Comisión para el Mercado Financiero.

De acuerdo a lo estipulado en la ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad, Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento y Garantías por Anticipo, entre otras las que en esos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, asegurándose su cobro de manera rápida y efectiva, tales como Boletas de Garantía , Vales Vista, Certificado de fianza, póliza de seguro, entre otras .

En el caso de las Garantías de Fiel Cumplimiento de contrato se considerará lo siguiente:

Tipo de licitación	Porcentaje de garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato
L1	5%*
LE	5%*
LP	5%
LQ	5%
LR	5%

Notas: Estos son los porcentajes mínimos de cada proceso, dependiendo del riesgo y la complejidad, la contraparte técnica podrá solicitar el aumento de este porcentaje de acuerdo con lo indicado en recomendaciones de ChileCompra y normativa vigente, siendo el tope máximo del 30%.

*Fundadamente requerir la presentación de la garantía de D.O. 12.05.2015 fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

Consideraciones:

- Todas las políticas asociadas a las garantías se ceñirán a la ley de Compras, a su reglamento y a las Directivas de Chile Compra.
- En el caso de la Dirección Nacional el registro de garantías esta compartido con la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Compras.
- La Unidad de Contabilidad o la Unidad de Gestión Financiera regional, según corresponda, será la encargada de registrar contablemente el documento de garantía.

22.1. Ingreso y custodia de garantía

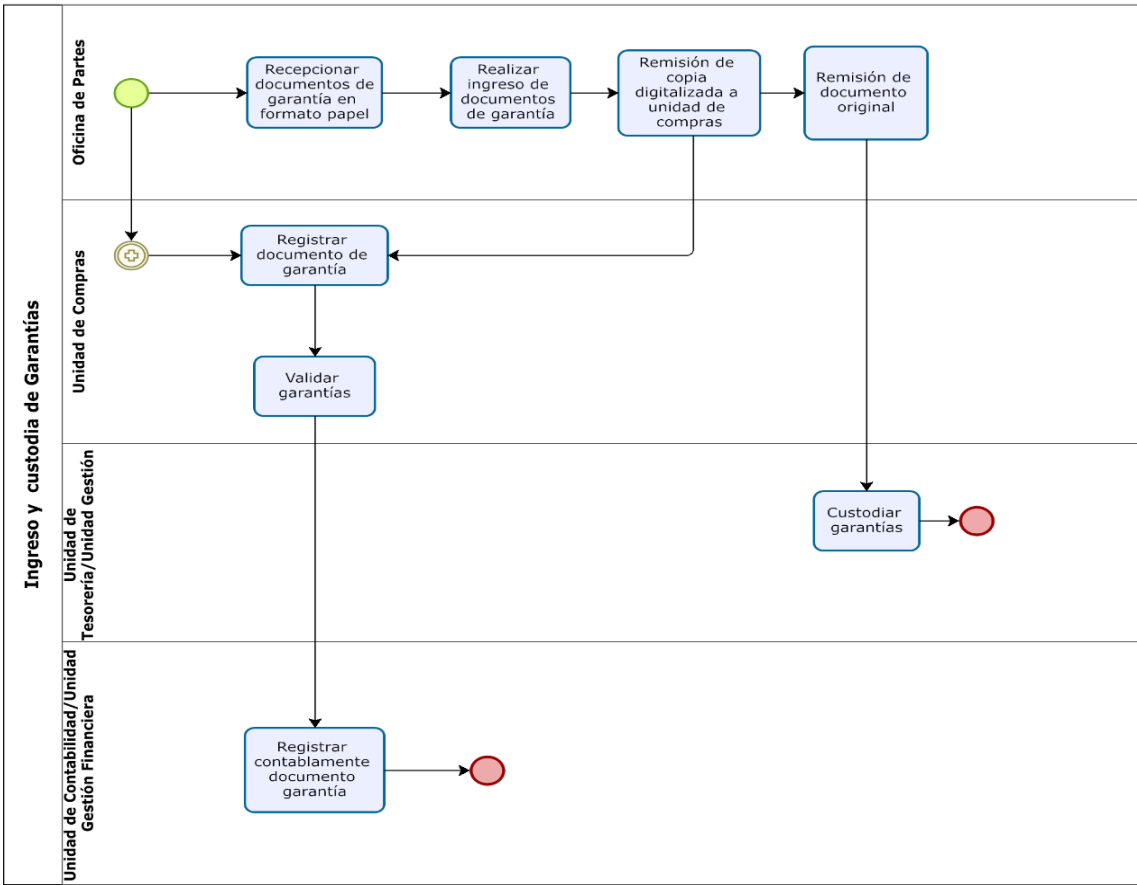
Descripción del procedimiento:

Actividad	Descripción actividad	Responsable
Recepcionar garantías en formato papel	Si el proveedor realiza la entrega del documento de garantía a través de Oficina de Partes, esta se debe encargar de realizar el ingreso de los documentos. Asimismo, deberá remitir una copia digitalizada a la Unidad de Compras y remitir el documento original a la Unidad de Tesorería o a la Unidad Gestión Financiera regional, según corresponda.	Oficina de Partes DN/Oficina de Partes DR



Resguardar garantías en formato papel	Recibido el documento en formato papel, se debe registrar en la planilla de control de gestión interna. Posteriormente, se debe guardar en una caja fuerte, constituyéndose como responsable de la guardia y custodia de ellos.	Analista Unidad de Tesorería/Unidad Gestión Financiera Regional
Registrar garantías en formato digital	Recibida la copia digitalizada desde Oficina de Partes o de manera digital desde el Sistema de Información o a través de correo electrónico, se debe registrar dicho documento en la planilla de gestión interna.	Analista Unidad de compras
Validar garantías	Se debe revisar la pertinencia de los datos contenidos en el documento de garantía, y en caso de alguna inconsistencia, se debe informar al proveedor para enmendarlas. Si estas estuviesen en formato papel, se debe comunicar con la Unidad de Tesorería o la Unidad de Gestión Financiera, según corresponda coordinando con el proveedor la devolución del documento.	Analista Unidad de compras
Registrar contablemente documento de garantía	La Unidad de Contabilidad o la Unidad de Gestión Financiera, según corresponda serán las encargadas de registrar contablemente el ingreso de los documentos de garantías.	Analista Unidad de Contabilidad/Unidad de Gestión Financiera

Flujo del procedimiento ingreso y custodia de garantía



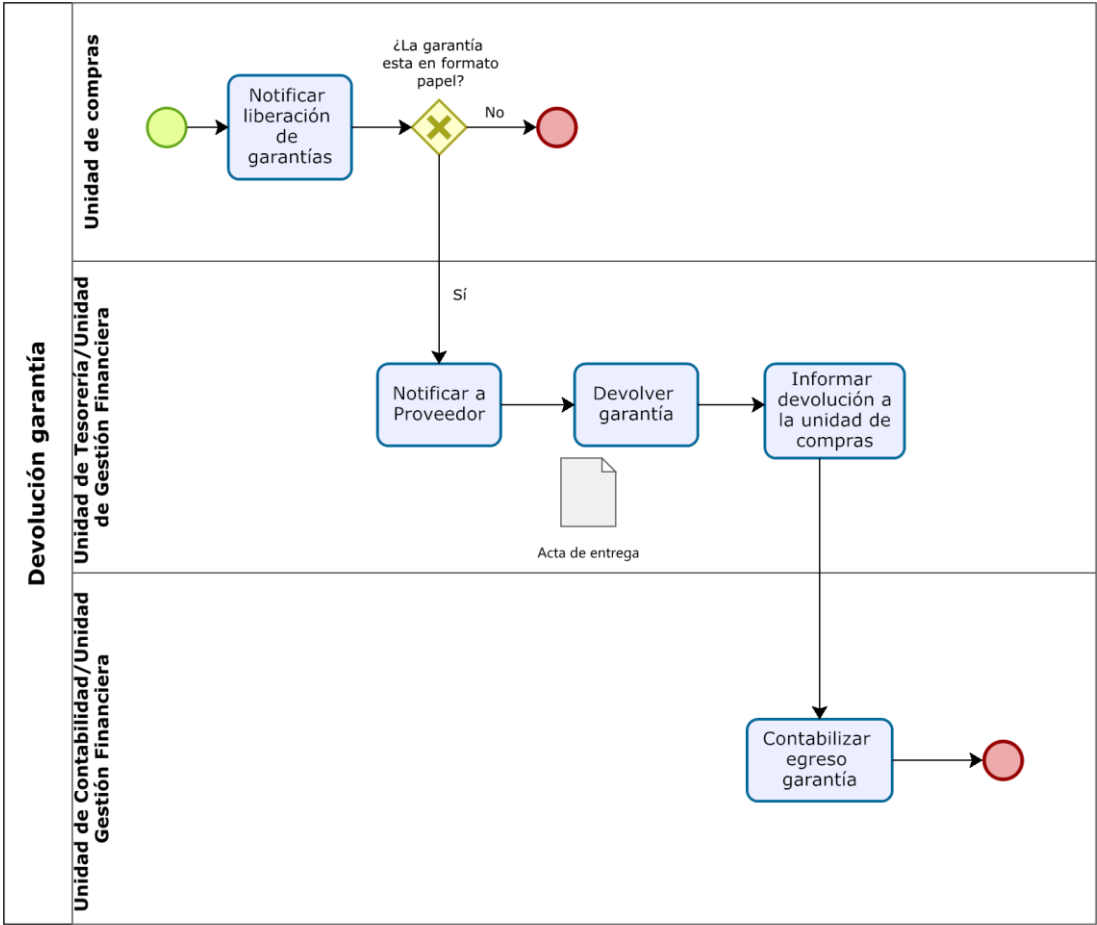
22.2. Devolución de garantías

Descripción del procedimiento:

Actividad	Descripción actividad	Responsable
Notificar liberación de garantías	Se debe verificar el tipo de garantía para conocer cuando se procede a su devolución. Para aquellas garantías de fiel cumplimiento se notifica su devolución una vez finalizada su vigencia o se puede hacer antes en el caso que el servicio este completamente recepcionado conforme. Sin embargo, para las garantías de seriedad de la oferta se notifica su devolución una vez emitida la O.C. Si la garantía está en formato papel, se debe notificar la liberación del documento a la Unidad de Tesorería o la Unidad de Gestión Financiera regional, según corresponda.	Analista Unidad de compras
Notificar a proveedor	Una vez recibida la notificación por parte de la Unidad de Compras, se debe notificar al oferente/proveedor respectivo por correo electrónico sobre la disponibilidad de documento de garantía para su retiro por devolución, indicando la fecha, los horarios y la documentación necesaria para efectuar el retiro.	Analista Unidad de tesorería/ Unidad Gestión Financiera
Devolver garantía	Se debe devolver el documento al proveedor mediante un acta de entrega, en el cual se indique el nombre del proveedor, rut y glosa. Asimismo, el nombre de la persona que retira, su rut y firma. Esta acta debe ser resguardada por dicha unidad, adjuntando los documentos de acuerdo con lo que está establecido en las bases.	Analista Unidad de tesorería/ Unidad Gestión Financiera
Informar devolución	Una vez que ha sido devuelto el documento, se debe informar a la Unidad de Compras para su conocimiento y a la Unidad de Contabilidad (en el caso de la Dirección Nacional) para su registro en el Sistema Contable y Presupuestario.	Unidad de tesorería/ Unidad Gestión Financiera
Contabilizar devolución	Recibida la notificación por parte de la Unidad de Tesorería, se debe contabilizar el egreso en el Sistema Contable y Presupuestario.	Analista Unidad de contabilidad/ Unidad Gestión Financiera



Flujo del procedimiento devolución de garantías



23. Anexos

Anexo 1: Resolución N°14, de 2023, de la Contraloría General de la República

La siguiente tabla presenta los montos en UTM (Unidad Tributaria Mensual), a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.

Tipo de contratación	Mecanismo de contratación	Control de toma de razón	Control de reemplazo	Competencia territorial Contraloría Regional	Jurisdicción Servicio
Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/ de prestación de servicios	Licitación Privada o Trato directo	> 10.000 UTM	2.500 > o = 10.000 UTM	I y II Valentin Letelier y Humberto Mewes	Dirección Nacional y Regional Metropolitana
		> 8.000 UTM	2.500 > o = 8.000 UTM	Valparaíso, Biobío y Araucanía.	V. VIII y IX
		> 5.000 UTM	2.500 > o = 5.000 UTM	Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, O´Higgins, Maule, Ñuble, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes.	I, II, II, IV, VI, VII, X, XI, XII, XIV, XV y XVI
	Licitación Pública	> 15.000 UTM	5.000 > o = 15.000 UTM	I y II CGR Valentin Letelier y Humberto Mewes.	Dirección Nacional y Regional Metropolitana
		> 10.000 UTM	5.000 > o = 10.000 UTM	Valparaíso, Biobío y Araucanía.	V. VIII y IX
		> 8.000 UTM	5.000 > o = 8.000 UTM	Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, O´Higgins, Maule, Ñuble, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes.	I, II, II, IV, VI, VII, X, XI, XII, XIV, XV y XVI
Selección de proveedores ya incorporados en un convenio marco suscrito por la DCCP, para la adquisición de bienes muebles y/ de prestación de servicios	Convenio Marco	> 25.000 UTM	N/A		



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

Anexo 2: Declaración jurada tipo de imparcialidad para integrantes de la comisión evaluadora

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID _____

Yo, _____ **NOMBRE DEL FIRMANTE** _____, cedula nacional de identidad N° _____ con domicilio en _____ **DOMICILIO** _____

DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que



"el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA

NOMBRE
CARGO
RUT



Anexo 3: Memo tipo como ejemplo para estimación de costos para realizar Licitación Pública Dirección Nacional⁸



Servicio Nacional
de Protección
Especializada
a la Niñez y
Adolescencia

Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia

002 - 14-02-2024

MEMORÁNDUM N°

DE: JONATHAN GONZALO FLORES SAN MARTÍN
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
DIRECCIÓN NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

A: VICTORIA PAULINA BECERRA OSSES
DIRECTORA NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

MAT.: Informa costo de licitación a que alude la letra j) del N°7 del artículo 10 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para la contratación del servicio de asesoría para el diseño de un plan de mejoras a la gestión de la Dirección Regional Metropolitana.

El artículo 8, letra g) de la ley N° 19.886, y el artículo 10 N° 7 letra j), del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, contemplan la posibilidad de proceder al Trato o Contratación Directa *"Cuando el costo de licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado con relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales"*.

En dicho contexto, se informa costo de licitación a que alude la letra j) del N°7 del artículo 10 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, para la contratación del servicio de asesoría para el diseño de un plan de mejoras a la gestión de la Dirección Regional Metropolitana, de acuerdo con lo siguiente:

Profesionales que forman parte del proceso	H/H Asociado al proveo	Valor unitario H/H	Valor total H/H
Jefe/a unidad requirente	60	\$12.670	\$760.222
Profesional de compras	80	\$12.670	\$1.013.629
Jefe/a unidad de compras	60	\$18.518	\$1.111.080
Jefe/a unidad comisión evaluadora	40	\$18.518	\$740.720
Profesional comisión evaluadora	40	\$18.518	\$740.720
Jefe/a departamento requirente	20	\$22.222	\$444.440
Jefe/a división requirente	3	\$24.339	\$73.017

⁸ Este cuadro de estimación se debe realizar caso a caso, según dispone dictamen de contraloría general de la república N° 12.128 de fecha 03/05/2019



Secretario/a Fiscalía	5	\$4.673	\$23.365
Abogado/a	80	\$15.343	\$1.227.440
Fiscal	5	\$21.547	\$107.737
Jefe/a unidad de presupuestos	3	\$18.518	\$55.554
Jefe/a departamento Logística	3	\$22.222	\$66.666
Jefe/a de Gabinete	3	\$16.397	\$49.191
Director/a	3	\$34.079	\$102.237
Jefe/a DAF	3	\$24.339	\$73.017
TOTAL			\$6.589.035

Sin otro particular, se despide atentamente,



Firmado por:
Jonathan Gonzalo Flores San
Martín
Jefe Departamento de Gestión
Financiera
Fecha: 14-02-2024 18:35 CLT
Servicio Nacional de Protección
Especializada a la Niñez y
Adolescencia

Distribución:
Departamento de Logística
Unidad de Compras y Abastecimiento.



Anexo 4: Intención de Compra tipo

Nota: Formato podría tener cambios de acuerdo con lo que estipule el convenio marco que se esté generando el proceso de grandes de compras:

INTENCIÓN DE COMPRA

"NOMBRE DEL PROCESO."

1. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Intención de Compra se enmarca en lo señalado por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de dicha Ley, y las instrucciones y condiciones de operación del portal www.mercadopublico.cl.

La adquisición se efectuará mediante Grandes Compras del "Convenio Marco de Administración y Entrega de Beneficios", disponible en el catálogo electrónico de mercado Público, específicamente en CM **(ID del CM.)**

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

EJ: El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en sus funciones diarias contempla la necesidad de cubrir los diferentes requerimiento de las Residencias de Administración Directa y los programas de Familia de Acogida, entregando el abastecimiento de productos básicos como son el vestuario, calzado, alimentación y lo necesario para el correcto y adecuado cuidado de los niños, niñas y adolescente del Servicio.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:

3.1 Operatividad y plazos de la contratación:

3.2 Condiciones del servicio

De acuerdo con lo establecido en el convenio marco.

3.3 Requisitos técnicos

4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible para esta compra es de \$ ~~xxx.xxx.xxx~~ = **(xxx pesos)**. El oferente deberá considerar en su propuesta económica todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

Las ofertas económicas que no se ajusten al presupuesto máximo disponible indicado se declararán inadmisibles.

4. ETAPAS Y PLAZOS PROCESO DE COMPRA

ETAPAS	PLAZOS
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la Intención de Compra en el portal, por medio de correo electrónico.
Fecha final de preguntas	A las 15:00 horas del cuarto día hábil contado desde la publicación de la Gran Compra en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha publicación de respuestas	El quinto día hábil contado desde la publicación de la Gran Compra en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de cierre de recepción y apertura de ofertas	A las 23:59 horas del décimo día hábil contado desde la publicación de la Gran Compra en el portal www.mercadopublico.cl .

1



Fecha estimada de Selección de Oferta	Dentro del décimo día hábil contado desde la fecha de cierre del plazo para recepción de ofertas.
---------------------------------------	---

- **Consultas:** deberán ser remitidas al correo electrónico compras@mejorninez.cl y en su asunto deberá indicarse el número ID del proceso de Gran Compra. Se responderán sólo aquellas consultas y/o solicitudes de aclaración que hubieren sido presentadas a través del mecanismo indicado precedentemente y dentro del plazo señalado.
- **Respuestas a las consultas:** Las consultas y sus respuestas, sin indicación del proveedor que la realizó, serán publicadas como anexo a este proceso de Gran Compra en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo al calendario precedente. Estas respuestas formarán parte integrante del presente proceso de Gran Compra.

Sólo se considerarán las propuestas de los oferentes que hubieren sido presentadas a través del módulo de Grandes Compras, dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo no se admitirá propuesta alguna.

Si al momento de ingresar su propuesta, los Oferentes enfrentan dificultades en el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl, deberán comunicarse al teléfono 800 7000 800, de la Mesa de Ayuda de Chilecompra. "El Servicio" no entregará soporte a los Proveedores para realizar su propuesta a través del módulo de Grandes Compras.

5. CONTRAPARTE TÉCNICA

Actuará como contraparte técnica, Jefatura del Departamento de Logística del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Esta contraparte técnica ejercerá funciones vinculadas a fines de seguimiento de los servicios contratados, así como velar por la correcta ejecución de las obligaciones del Contratista.

6. COMISIÓN EVALUADORA

Las ofertas técnicas serán examinadas por la Comisión Evaluadora designada para esta Gran Compra, la que estará conformada por:

(definir)

En el caso que la comisión de evaluación requiera asesoría externa podrá solicitar apoyo a Fiscalía del Servicio para su asesoría.

Podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios, siempre que éstas sean en un número inferior a los funcionarios públicos que la conforman (funcionarios de planta o contrata), siendo este acto administrativo la Resolución fundada que autoriza tal designación, sin perjuicio de aquel que debe dictarse para establecer quienes, en definitiva, integren efectivamente la Comisión de Evaluadora, resolución exenta que se publicará antes del día de cierre de recepción ofertas en el portal www.mercadopublico.cl.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Tampoco podrán tener contacto, de cualquier naturaleza, con personas diversas a los funcionarios y servidores públicos que intervengan, de alguna forma de este proceso de contratación administrativa.

Funciones de la Comisión Evaluadora

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

- a) Evaluar la propuesta económica del oferente.
- b) Solicitar al oferente, durante el proceso de evaluación de oferta, que salve errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen conferir una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, debiendo informar de dicha solicitud y las modificaciones hechas por el oferente con ocasión de tal solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y de correo electrónico.



c) Seleccionar la oferta más conveniente para esta institución.

7. CRITERIO DE EVALUACIÓN (esto se configura de acuerdo al convenio marco)

La evaluación de las ofertas se realizará en un puro acto considerando los siguientes criterios y ponderaciones:

CRITERIOS DE EVALUACION		
Técnico y Económico	Porcentaje de descuento Orden de Compra	98%
Administrativo	Cumplimiento de Requisitos Formales	2%

Económico

- La evaluación será de acuerdo con lo estipulado en el respectivo Convenio Marco.
- Los oferentes deberán ingresar el descuento ofertado considerando el descuento mínimo asegurado de acuerdo con el Convenio Marco vigente ofertado.
- En caso de que el descuento ofertado sea inferior al descuento establecido en el convenio marco, la oferta será declarada inadmisibile.

Cálculo del Puntaje:

Técnico Económico

$$\text{Puntaje técnico económico} = 100 \times \left(\frac{\text{Descuento ofertado}}{\text{Descuento max}} \right)$$

- Para el cálculo del puntaje económico se debe completar el anexo n°2

Administrativo

Cumplimiento de requisitos formales

- El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, es decir, no completar y adjuntar los anexos n°1, n°2 y n°3, aun cuando los haya acompañado con posterioridad al cierre de presentación de las ofertas, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del reglamento de la ley N° 19.886, obtendrá 0 puntos en este criterio.

De acuerdo con lo señalado, la asignación de puntajes en este criterio se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Cálculo del Puntaje:

CRITERIO PUNTAJE	
Cumple con requisitos formales	100
No cumple con requisitos formales	0



La presente Intención de Compra será publicada en el sistema de información en el aplicativo dispuesto en www.mercadopublico.cl , procesos de Grandes Compras.

Nombre:
Jefa del Departamento de Logística.

Nombre:
Jefa de la Unidad de Compras y Abastecimiento.



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE INCOMPATIBILIDADES E

INHABILIDADES.

INTENCIÓN DE COMPRA PARA NOMBRE DEL PROCESO ID XXXX-X-XXX

Señores
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia
Presente

Nombre del Representante Legal del Representante Legal (Asimismo, se
requerirá este Anexo como antecedente para formalizar la contratación)

Cédula de Identidad	Profesión u Oficio

Domicilio

En representación de la persona jurídica:

Razón Social	RUT

Declaro bajo juramento, que (sólo en caso de persona jurídica) la persona jurídica que represento
no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, que a
continuación se señalan:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales
del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
- b) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, o personas que
tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad
y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Servicio Nacional de Protección
Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- c) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas
funcionarios directivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y
Adolescencia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el
tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos
directivos.
- d) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Servicio Nacional
de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, o personas que tengan la calidad de
cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de
afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que
representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o
directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Asimismo, declaro que:

Si No Registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con
sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.

Por último, declaro bajo juramento que la persona jurídica que represento no se encuentra afecta a
inhabilidades perpetuas o temporales para celebrar actos y contratos con organismos del Estado,
por haber sido condenada en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la
responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica, y en el artículo 28, letra d)
del D.F.L. N° 1, de 2004, que Fija el texto Refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°
211 de 1973.



Declaro que conozco y acepto la política general de la información del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Declaro bajo juramento, que (sólo en caso de persona natural):

- 1.- No soy funcionario/a directivo del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.
- 2.- No tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del M Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos funcionarios directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 3.- No he sido condenado/a por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los dos últimos años.

Asimismo, declaro que:

SI No Registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con mis actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.

Declaro que conozco y acepto la política general de la información del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Firma del proveedor seleccionado de su(s) representante(s) si es persona jurídica

Santiago, _____ de _____ de _____

(*) Individualizar a la persona que concurrirá a suscribir el Acuerdo Complementario en el caso de ser seleccionado. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.



ANEXO N° 2
OFERTA ECONÓMICA
INTENCIÓN DE COMPRA PARA NOBRE DEL PROCESO ID XXXX-X-XXX

El valor total de los servicios ofertados el presente proceso de Gran Compra, serían los siguientes:

Porcentaje de descuento, valor u otro factor económico de acuerdo a las bases del CM
%

A considerar:

- **IMPORTANTE:** en caso de existir diferencias entre los valores indicados en el presente anexo y los valores digitados electrónicamente en el Sistema de Información, primará lo dispuesto en el presente anexo.
- Todos los pagos se realizarán contra la recepción conforme de los servicios por parte de la Contraparte Técnica del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Firma del proveedor seleccionado de su(s) representante(s) si es persona jurídica

Santiago, _____ de _____ de _____

(*) Individualizar a la persona que concurrirá a suscribir el Acuerdo Complementario en el caso de ser seleccionado. De ser dos o más los representantes habilitados, deberán completar el anexo cada uno de ellos.



ANEXO N.º 3
DECLARACIÓN JURADA
INTENCIÓN DE COMPRA NOMBRE DEL PROCESO ID XXX-X-XXX

Señores
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia
Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR SELECCIONADO (Se requerirá
como antecedente para formalizar la contratación)

CEDULA DE IDENTIDAD

PROFESION U OFICIO

DOMICILIO

RAZÓN SOCIAL

RUT

La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

Nº	Nombre completo o razón social	RUT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Firma del proveedor seleccionado o de su(s) representante(s) si es persona jurídica

Santiago, _____ de _____ de _____



Anexo 5: Requerimiento tipo de Compra Ágil


Mejor Niñez
Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Gobierno de Chile

TERMINOS DE REFERENCIA
COMPRA AGIL

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre Requerimiento	
Descripción general	
Monto total \$	
Tipo de Entrega	
Vigencia	

2. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Se requiere adquirir los siguientes productos/servicios, que deben cumplir con las siguientes características:

3 FORMA DE PAGO

Se formalizará el pago contra entrega de los productos solicitados y en las condiciones comerciales que se detallan a continuación.

El proveedor seleccionado deberá verificar de **forma previa al envío de la boleta o factura**, lo siguiente:

- Que la orden de compra sea **ACEPTADA** por el proveedor seleccionado, en el portal www.mercadopublico.cl.
- Que la orden de compra se encuentre en estado de **RECEPCIÓN CONFORME**, en el portal www.mercadopublico.cl.
- Las facturas o boletas deberán ser emitidas a nombre del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, RUT N°62.000.890-7, a través de la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII) deberá indicarse en la referencia (campo 801) el ID de la Orden de Compra (OC). Si utiliza un sistema de facturación electrónico distinto al del SII, deberá asegurarse que este realice el envío del documento tributable electrónico (DTE) en formato XML al correo dipresrecepcion@custodium.com.

1



Anexo 6: Acta tipo de selección Compra Ágil

 Mejor Niñez Ministerio de Desarrollo Social y Familia Gobierno de Chile	ACTA DE SELECCIÓN COMPRA AGIL
---	--------------------------------------

1. Requerimiento de compra de bienes

Servicios de envío de Encomiendas

Cotizaciones

Nombre Requerimiento	
Fecha	

Que, efectuadas las búsquedas respectivas, se constató que el producto requerido no se encuentra disponible en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco. Por ello se utilizó el aplicativo dispuesto a través de www.mercadopublico.cl “Compra Ágil”, en el cual se solicitaron las cotizaciones a los proveedores del rubro correspondiente, generándose el siguiente ID _____

Proceso se publicó el _de _de 202_ y cerró el _de _de 202_.

Que, en consideración a lo anterior, se presentaron los siguientes proveedores:

Evaluadores

- Para la presente adquisición, la evaluación de las ofertas presentadas fue realizada en base a lo requerido en los requerimientos publicados.

2. Decisión de compra:

Que, dentro de los parámetros de Compra Ágil, se decide adquirir lo indicado en requerimiento a proveedor _____ **RUT:** _____, ya que cumple con todo lo indicado en requerimiento institucional, Observaciones:

El Presupuesto disponible referencial para esta contratación es de \$ _____.- (_____) y según oferta recibida y aceptada, el monto a pagar por esta adquisición sería de \$ _____.- (_____) IVA incluido.

LAS CONDICIONES DE ENTREGA Y PAGO SE REGIRAN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTO PUBLICADOS EN EL COTIZADOR Y LA OFERTA DEL PROVEEDOR.

Contraparte Técnica



Anexo 7: Recepción Conforme tipo

Nota: El formulario debe contener la información de las compras como el detalle de los artículos adquiridos o la descripción clara de los Servicios:



Mejor Niñez
Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia

Gobierno de Chile

FORMULARIO DE RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA:

1. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO

BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO (nombre y breve descripción):	
Nº DE DTE:	
Nº CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP):	
Nº DE LA ORDEN DE COMPRA:	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO:	
INDICAR SI ES ENTREGA PARCIAL O TOTAL DEL BIEN/SERVICIO:	PARCIAL ____ TOTAL ____
INDICAR Nº DE CUOTA RECEPCIONADA Y CUOTAS PENDIENTES (si aplica):	
OBSERVACIONES:	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:	
RUT:	

3. VALOR DEL BIEN O SERVICIO

TOTAL NETO:	
IMPUESTO:	
TOTAL A PAGAR:	

Nombre, cargo y firma de quien realiza recepción conforme



 Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

Anexo 8: Instrucciones “Pago a Proveedores”



INSTRUCCIONES
"PAGO A PROVEEDORES"

Estimado Proveedor, junto con saludarlo, le informo que previo a la emisión del documento tributario electrónico (DTE), usted deberá considerar lo siguiente:

- La orden de compra deberá ser ACEPTADA a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- Deberá verificar que la recepción conforme del bien y/o servicio, se encuentre publicada en el ID de la respectiva orden de compra.

Una vez completadas estas acciones, procederá la emisión del DTE a través de la plataforma dispuesta por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Para ello, corresponderá dirigirla a nombre del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, RUT N° 62.000.890-7, dirección calle Nueva York #54, comuna de Santiago Centro.. Cabe destacar que, al momento de completar el formulario para la emisión del DTE, deberá incluir en el campo de referencia 801 el ID de la orden de compra, tal como se muestra en la imagen que se acompaña.

Si utiliza un sistema de facturación electrónico distinto al del SII, deberá asegurarse que éste realice el envío del DTE en formato XML a la casilla de correo dipresrecepcion@custodium.com

Cumpliendo con lo anterior, el pago se realizará dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción del DTE,

Por otra parte, el DTE será reclamado por las razones que a continuación se indican:

- No incluya el campo de referencia 801 (ID de la orden de compra).
- No se envíe formato XML a casilla de correo dipresrecepcion@custodium.com.
- La orden de compra no sea aceptada.
- El monto no se ajuste a lo convenido.
- No se encuentre recepcionado conforme el bien y/o servicio, a través de [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl)

Por todo lo expuesto anteriormente, se requiere seguir las instrucciones indicadas a fin de tener un proceso de pago exitoso.

Por último, se adjunta guía para proveedores sobre emisión y envío de DTE al Sistema de Gestión DTE.

Sin otro particular, atentamente,

SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas	Código: DLGNº1V1
		Versión: 1.0

- 2º FÍJESE** la vigencia del presente Manual de Procedimientos de Adquisición, Compras y Contrataciones Públicas a contar de la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo.
- 3º DIFÚNDASE** el presente Manual de Procedimientos de Adquisición, Compras y Contrataciones Públicas a las Unidades de la Dirección Nacional y a las Unidades de las Direcciones Regionales.
- 4º PUBLÍQUESE** en el portal de ChileCompra el Manual de Procedimientos de Adquisición, Compras y Contrataciones Públicas y en la intranet del Servicio, en la sección “Procedimientos” de la División de Administración y Finanzas.
- ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**

