



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

REVOCA RESOLUCION QUE INDICA Y APRUEBA CUARTA
VERSION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y
ADQUISICIONES DEL SERVIU REGION DEL LIBERTADOR
GENERAL BERNARDO OHIGGINS.

RANCAGUA, 31 JUL. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 4233

VISTOS:

1. El Decreto Nº100, de fecha 22 de septiembre de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
2. El Decreto con Fuerza de Ley Nº1, de fecha 17 de noviembre de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley Nº19.880, de fecha 29 de mayo de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Lo establecido en la Ley Nº 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro, Prestación de Servicios y su respectivo Reglamento, aprobado mediante Decreto Nº 250, del Ministerio de Hacienda, con fecha 24 de septiembre de 2004. Además de la modificación introducida mediante Ley Nº 21.634, que Moderniza 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.
5. La Ley Nº 20.285, de fecha 20 de agosto de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Acceso a la Información Pública.
6. La Ley Nº20.880, de fecha 05 de enero de 2016, del Ministerio de Secretaría General de la Presidencia, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
7. La Ley Nº21.180, de fecha 11 de noviembre de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Transformación Digital del Estado.
8. La Ley Nº19.799, de fecha 12 de abril de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
9. La Resolución Exenta Nº408, de fecha 31 de marzo de 2021 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que Aprueba Plan de Auditoría Año 2021 para el Sector de Vivienda.
10. El Oficio Ordinario Nº1660 de fecha 19 de noviembre de 2021 del Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, que envía Informe de Auditoría Nº08/2021, y solicita suscribir compromisos para aplicar medidas sugeridas de acuerdo al "Aseguramiento al Proceso de Compras Públicas 2021".
11. La Resolución Exenta Nº440, de fecha 09 de febrero de 2023 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que Aprueba Plan de Auditoría Año 2023 para el Sector de Vivienda.
12. El Oficio Ordinario Nº492 de fecha 04 de abril de 2023 del Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, que envía Informe de Auditoría Nº01/2023, y solicita suscribir compromisos para aplicar medidas sugeridas de acuerdo al "Aseguramiento de las Obligaciones asociadas al Art. 2º quáter de la Ley 21.131, sobre Pago Oportuno en el Sector Público".

13. Resolución Exenta N°3696, de fecha 28 de julio de 2023, que "Revoca Resolución que se indica y Aprueba Tercera Versión del Manual de Procedimientos y Adquisiciones del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins".
14. La Resolución N°7, de fecha 29 de marzo de 2019, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón y la Resolución N°14, de fecha 29 de diciembre de 2022, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.
15. Las atribuciones otorgadas por el DS N°355 de 1976 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y las facultades señaladas en el Decreto Exento RA N°272/46/2023 registrado con fecha 9 de junio de 2023 emitido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Resolución TRA N°272/10/2022 tomada de razón con fecha 27 de abril de 2022, Resolución TRA 272/46/2021 tomada de razón con fecha 3 de marzo de 2022, Decreto Exento RA N°272/66/2023 registrado con fecha 9 de noviembre de 2023 todo los actos administrativos dictados por la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, teniendo además en consideración lo señalado en su artículo 16, DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo; y:

CONSIDERANDO:

- a) Que, la Resolución Exenta N°3696, de fecha 28 de julio de 2023, revocó la Resolución que se indica y aprobó la Tercera Versión del Manual de Procedimiento y Adquisiciones del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.
- b) Que, resulta fundamental para el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, mantener debidamente actualizadas ciertas materias, con el objetivo de posibilitar un debido control sobre los procesos y actuaciones pertinentes, con el fin de asegurar el cabal respeto de los principios de legalidad, probidad y responsabilidad, entre otros.
- c) Que, a raíz de las revisiones de auditoría interna, se evidenció la necesidad de realizar actualizaciones al Manual de Procedimiento de Adquisiciones institucional, con el objeto de responder adecuadamente a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, actualizando procesos y responsables que por este Acto se aprueba.
- d) Que, en consecuencia, corresponde aprobar la versión N°4 del Manual de Procedimientos y Adquisiciones y dejar sin efecto la Resolución Exenta N°3696, de fecha 28 de julio de 2023 del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.
- e) Que, la interpretación armónica de los vistos y considerandos anteriores, determinan la dictación de lo siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1. **REVÓCASE** la Resolución Exenta N°3696 de fecha 28.07.2023 del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, que Deja Sin Efecto Resolución que indica y Aprueba Tercera Versión del Manual de Procedimiento y Adquisiciones.
2. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos y Adquisiciones del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, versión 4-2024, elaborado por la Sección de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas, anexo a la presente Resolución.
3. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el Portal de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. **EL CUMPLIMIENTO** de la presente Resolución no irroga gastos al presupuesto del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

OMAR GUTIERREZ MESINA
DIRECTOR SERVIU REGION DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO OHIGGINS

MSS/AME/DJS

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN
- OFICINA SERVIU PICHILEMU
- OFICINA SERVIU SANTA CRUZ
- DELEGACION PROVINCIAL SAN FERNANDO
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN FÍSICA Y CONTROL
- DEPARTAMENTO OPERACIONES HABITACIONALES
- DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIÓN
- CONTRALORÍA INTERNA
- SECCIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
- SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
- OFICINA DE PARTES
- SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA WWW.MERCADOPUBLICO.CL

 SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins Ministerio de Vivienda y Urbanismo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ADQUISICIONES	PÁGINA	Página 1 de 125
		VERSIÓN	04-2024
		CÓDIGO	PRO-SSG-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ADQUISICIONES

SERVIU REGIÓN DEL LIBERTADOR
GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

CONTENIDO

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	5
1.1. Objetivos.	5
1.1.1. Objetivo General.	5
1.1.2. Objetivos Específicos.	5
1.2. Alcance.	5
1.3. Información documentada de Referencia.....	5
1.4. Definiciones	7
1.5. Responsabilidades	9
CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	13
2.1. Antecedentes para la Planificación de Compras.....	13
2.2. Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Compras	14
2.3. Seguimiento del Plan Anual de Compras.	15
CAPÍTULO 3: AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL	16
3.1. Envío de Formulario de Requerimiento disponible.....	16
3.2. Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe de Adm. y Finanzas.....	16
3.3. Procedimiento de Compra.	16
3.4. Mecanismos de control interno relacionados a la probidad.	16
CAPÍTULO 4: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA	18
4.1. Modalidades de Compras de acuerdo con la normativa vigente.....	18
4.1.1. Convenio Marco (CM).	18
4.1.2. Compras Coordinadas: Conjuntas y Mandatadas.	22
4.1.3. Compras de Bienes y Servicios por Licitación.....	23
4.1.4. Compras de Bienes y Servicios por Trato o Contratación Directa.....	30
4.1.5. Compras menores a 3 UTM.....	38
4.1.6. Compras por Fondo Fijo (Caja Chica).	39
4.2. Condiciones generales y transversales para procedimientos de compra.....	40
CAPÍTULO 5: FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	42
5.1. Formulación de Bases de Licitación.	42
5.2. Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	43
5.2.1. Criterio Económico.	44
5.2.2. Criterios Administrativos.....	44
5.2.3. Criterios Técnicos.	45
5.2.4. Ejemplos de Criterios de Evaluación.	45
5.2.5. Resolución de Empates.	46
5.3. Conformación Comisiones Evaluadoras.....	46
CAPITULO 6: USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ACREDITACIÓN.....	49
6.1. Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información.	49
6.2. Completitud de la Información ingresada al Portal.	49
6.3. Acreditación, claves de usuarios y perfiles.....	49

CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.....	51
7.1. Procedimiento	51
7.2. Etapas pago oportuno “30 días”	52
7.3. Perfiles Plataforma SGDTE.	54
7.4. Flujo de gestión de DTE inmerso en el proceso de compras.	55
7.5. Descripción Flujo de Validación:	56
7.6. Consideraciones para el proceso.....	58
7.7. Ejemplos de Validaciones y Acciones.	60
7.8. Casos de Operaciones con DTE en SGDTE.....	64
7.9. Otras situaciones que influyen en el pago al proveedor.....	72
7.9.1. Factoring, cesión de créditos, tercerización de DTE.	73
7.10. Control de Cumplimiento de Contratos para Hitos de Pagos	73
7.11. Control y Seguimiento Pago Oportuno	73
7.12. Reportabilidad	74
CAPÍTULO 8: PROVEEDORES.....	75
8.1. Gestión de Contratos.....	75
8.2. Procedimiento de Suscripción de Contratos.	75
8.3. Modificación de Contratos.	78
8.4. Aplicación de multas u otras sanciones establecidas en el contrato.....	78
8.5. Habilidad para contratar con el Estado de los proveedores vigentes.....	80
8.6. Aplicativo Gestión de Contratos.....	80
8.6.1. Roles que intervienen en el aplicativo.	81
8.6.2. Asignación rol administrador o supervisor de contratos.	81
8.6.3. Elaboración de una ficha de contrato.	82
8.6.4. Datos del contrato.....	84
8.6.5. Gestión del contrato.....	92
8.6.6. Gestión de un contrato con incumplimiento.	98
8.6.7. Filtros de búsqueda.	100
8.6.8. Reportes.	101
8.6.8.1. Montos ejecutados por unidad de compra.....	102
8.6.8.2. Contratos por proveedor.....	103
8.6.8.3. Contratos por mecanismo de compra.....	105
8.6.8.4. Cierre del Contrato.....	105
8.6.9. Procedimiento de cierre de un contrato.....	106
CAPÍTULO 9: BODEGA DE MATERIALES.....	107
9.1. Administración de Bodega	107
9.2. Recepción y Revisión de Bienes.	107
9.3. Registro de existencias y facturación:	108
9.4. Control de existencias	108
9.5. Mantención de los stocks de materiales en Bodega.....	109
9.6. Despacho de Materiales.....	109

9.7. Política de Inventarios y Baja de Materiales.	110
CAPÍTULO 10: DOCUMENTOS DE GARANTÍA	111
10.1. Devolución de Garantías.	111
10.2. Control de Vigencia de Garantías.....	113
CAPÍTULO 11: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROVEEDORES	113
CAPÍTULO 12: RESERVA Y COMPRA DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES	113
12.1. Pasajes Aéreos Nacionales e internacionales	114
12.2. Presupuesto.....	115
CAPITULO 13: ANEXOS	115
13.1. ANEXO N°1 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO	115
13.2. ANEXO N°2 FORMULARIO COMPRA ÁGIL	116
13.3. ANEXO N°3 FORMULARIO EVALUACION DE COMPRA ÁGIL.....	117
13.4. ANEXO N°4 ORDEN DE COMPRA MANUAL	118
13.5. ANEXO N°5 FORMULARIO RECEPCION CONFORME	119
13.6. ANEXO N°6 PLANILLA DE CONTROL PAGO OPORTUNO	120
13.7. ANEXO N°7 FICHA TRIMESTRAL DE CONTROL DE EXISTENCIAS.....	120
13.8. ANEXO N°8 FORMULARIO DE PEDIDOS DE MATERIALES	121
13.9. ANEXO N°9 FORMULARIO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PASAJES AÉREOS	122
13.10. ANEXO N°10 CONTROL AUXILIAR DE HITOS DE PROCESOS LICITATORIOS	123
13.11. ANEXO N°11 CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS PARA HITOS DE PAGOS.....	123
13.12. ANEXO N°12 INFORME DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	124
13.13. ANEXO N°13 ANALISIS Y MINIMIZACIÓN DE RIESGOS	125
CAPÍTULO 14: REGISTRO DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO 15: APROBACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.

 SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins Ministerio de Vivienda y Urbanismo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ADQUISICIONES	PÁGINA	Página 5 de 125
		VERSIÓN	04-2024
		CÓDIGO	PRO-SSG-001

CAPÍTULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

1.1. Objetivos.

1.1.1. Objetivo General.

El objetivo del Manual de Procedimientos de Adquisiciones es establecer las pautas y procedimientos del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, en adelante "SERVIU", para abastecer o proveer de los bienes y servicios requeridos por la organización para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Abastecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras.

1.1.2. Objetivos Específicos.

El presente Manual pretende establecer las pautas o procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- a) Elaboración, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras.
- b) Procedimiento para seleccionar la modalidad de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características de cada una de éstas.
- c) Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas, mecanismos y criterios de evaluación.
- d) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y del posterior pago.
- e) Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores.
- f) Procedimiento de la Bodega de Materiales, recepción de bienes y servicios y política institucional utilizada para el tratamiento de los inventarios de bienes fungibles.
- g) Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantías.
- h) Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- i) Gestión de contratos y de proveedores.
- j) Política de Seguridad de la Información para las relaciones con los proveedores.
- k) Buenas prácticas en materias de compras públicas.
- l) Uso del sistema de Información.

1.2. Alcance.

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

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

Este Manual será informado a todos los funcionarios del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins. Por lo anterior, será publicado, tanto en el sitio web de Chile Compra, así como difundido a todos los funcionarios de la Institución.

1.3. Información documentada de Referencia.

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente, y ésta ha sido ocupada como referencia para este documento:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" sus modificaciones y directivas.

- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto N°100 de fecha 17 de septiembre de 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios y su respectivo Reglamento, aprobado por Decreto N° 71 de 2014 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.285 de fecha 11 de julio de 2008 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.880 de fecha 21 de diciembre de 2015 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley 21.180 de fecha 11 de octubre de 2019 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Transformación Digital del Estado.
- Ley N° 19.799 de fecha 14 de marzo de 2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; Subsecretaría de Economía, Fomento y Reconstrucción, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Resolución Exenta N° 2156 de fecha 02 de abril de 2015 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que Aprueba el Reglamento Especial de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empresas Contratistas y Subcontratistas y/o Empresas de Servicios Transitorios, que Prestan Servicios Bajo el Régimen de Subcontratación en los Organismos del Sector Vivienda: MINVU Central, SEREMI y SERVIU a Nivel Nacional.
- Resolución Exenta N° 2159 de fecha 02 de abril de 2015 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que Deroga Resolución Exenta N° 1888 (V. Y U.) de 2013, que Aprobó el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Aplicable a Funcionarios y Trabajadores que Laboran en las Instalaciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales, y los Servicios de Vivienda y Urbanización, cualquiera sea su Dependencia y Aprueba el Nuevo Texto del Citado Reglamento.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en la Plataforma de Licitaciones de Chile Compra www.mercadopublico.cl.
- Decretos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y/o Resoluciones Exentas que nombren en cargo de alta dirección pública al Jefe Superior del Servicio y/o

determinen orden de subrogación para el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins.

- Resolución Exenta que fija procedimientos y delega funciones.
- Ley N° 19.983 de fecha 11 de noviembre de 2004 del Ministerio de Hacienda, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura.
- Ley N° 21.131 de fecha 03 de enero de 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que Establece Pago a 30 Días.
- D.L. N° 825, de 1974, del Ministerio de Hacienda, Ley de Impuesto a las Ventas y Servicios.
- D.L N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.

1.4. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- **SERVIU:** Servicio de Vivienda y Urbanización.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Guía de Traslado Interno:** Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- **Orden de Compra/Carta Orden:** Documento de orden administrativo 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:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año

calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Entidad Licitante.

- **Registro de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, donde se verifica en línea su habilidad para contratar con el Estado.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Sección de Servicios Generales.
- **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.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato administrativo de suministro y/o prestación de servicios, regido por la Ley 19.886.
- **Bases de Licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Considera Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compra.
- **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.
- **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.
- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **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.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

- **Trato o contratación directa:** mecanismo excepcional de compra y/o contratación cuyo uso se encuentra restringido a situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y Artículo 10 de su Reglamento.
- **Compra Ágil:** Modalidad de Compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el Artículo 10 bis del Reglamento, de manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, solicitando a través del portal las cotizaciones por un periodo mínimo de 24 horas. (Decreto N°821 de fecha 21.01.2020, que modifica Decreto 250).
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción (Decreto N°821 de fecha 21.01.2020, que modifica Decreto 250).
- **Unidad Requirente (UR):** Unidad del SERVIU O´ Higgins que realiza la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, y responsable nombrar al funcionario encargado de realizar formalmente la RC de estos a través de una CT.
- **Documento (DTE):** Documento Tributario Electrónico de cobro, que puede ser afecto o exento de IVA y referirse a factura, notas de crédito o débito.
- **Contraparte Técnica (CT):** Funcionario o funcionaria designada por su Jefatura Directa para formalizar un requerimiento de compra o contratación y certificar, a través de la completitud del "Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios" la conformidad de dicha recepción, siempre y cuando se hayan cumplido todos los requisitos estipulados para el pago, incluidos en la Orden de Compra (OC), contrato o resolución. Para su activación se requiere que previamente el comprador haya aceptado la OC.
- **Recepción Conforme (RC):** Corresponde al hito en virtud del cual el Usuario Requirente manifiesta la conformidad de los productos o servicios entregados por el proveedor, siempre y cuando se hayan cumplido todos los requisitos estipulados para el pago, incluidos en la Orden de Compra (OC), contrato o resolución. Para su activación se requiere que previamente el comprador haya aceptado la OC. Este dato se obtiene mediante la interconexión de los sistemas Mercado Público y Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos, o Sistema de Devengo Automatizado de la Dirección de Presupuestos (SGDTE) permitiendo la validación del DTE asociado a la OC. Esta podrá ser por hito o prestación de servicios parciales o totales.
- **Orden de Compra (OC):** Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de MP en donde se especifican los bienes y/o servicios a adquirir y condiciones de entrega, así como el precio, cantidades, entre otras. Estás órdenes de compra tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra. A través de la emisión y aceptación de ésta, se pueden formalizar las contrataciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), sin necesidad de suscribir un contrato, siempre y cuando esto sea especificado en las Bases de Licitación o requerimiento en los Tratos Directos.

1.5. Responsabilidades

- Director(a) SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins:

Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
- Jefe(a) del Departamento Administración y Finanzas:

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

- Encargado(a) Sección Contabilidad y Presupuestos:

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

- Sección Servicios Generales:

Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución.

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

Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento.
 - Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
 - Apoyar y crear cuando corresponda las órdenes de compra en portal de compras públicas.
 - Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas.
 - Gestionar y validar visación de resoluciones de compras.
 - Realizar Publicación de adjudicación o deserción en portal de compras.
 - Gestionar las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - Informar Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
 - Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño cuando corresponda.
 - Seguimiento de Ejecución del Plan Anual de Compras Institucional.
 - Controlar la ejecución y registros de activos de la institución en los sistemas que proporcione el servicio.
 - Almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - Supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins ante el (la) Director(a).
 - Administrar los contratos de outsourcing y personas externas, administrar y coordinar de manera efectiva el stock y despacho de la bodega de materiales, como así mismo la supervisión y coordinación de auxiliares en labores de soporte, y de la operación del Sistema de Registro de Activo Fijo y Bodega.
- Analista de compras, abastecimiento y gestión de contratos:

Corresponde al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, son funcionarios pertenecientes a la Sección de Servicios Generales, encargados de gestionar centralizadamente los procesos de adquisiciones generados por los usuarios requirientes o que el normal desarrollo del Servicio requiera.
 - Encargada Sección de Servicios Generales:

Funcionario del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, encargada de revisar y validar en sistema los requerimientos de compra gestionados por los Analistas de compras, abastecimiento y gestión de contratos para posteriormente publicarlos en el portal de compras públicas.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal de compras públicas, deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- Otras Secciones Relacionadas al proceso de Compra:

Contraloría Interna, Contabilidad y Presupuesto, Departamento Administración y Finanzas, Departamento Jurídico, Contrapartes Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, revisión normativa de los actos administrativos, la de asignación y/o autorización de disponibilidad presupuestaria, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Secciones, que se mencionan en función de su rol, apoyan la Gestión de Abastecimiento de la Institución.

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

Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

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

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

- Usuario Requirente:

Son todos los funcionarios del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins que emiten un requerimiento de compra o contratación por medio de los procesos e instrumentos que proporcione la Institución.

El Usuario requirente debe enviar el Formulario de Requerimiento (ANEXO N°1) a través del sistema o medio que proporcione la institución al Departamento de Administración y Finanzas, para su aprobación presupuestaria por la Sección de contabilidad y Presupuesto.

- Unidad, Departamento, Sección o Área Requirente:

Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.

- Comisión Evaluadora:

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

Su creación será necesaria cuando se realice una licitación cuyo monto supere las 1000 UTM o según sea requerido por la normativa legal vigente, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

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

- Departamento Jurídico:

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Departamento de Administración y Finanzas y a la Sección de Servicios Generales en materias jurídicas y orientar a las secciones funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- Contraloría Interna Regional: Responsable de otorgar asesoría y realizar un control preventivo de hecho y derecho de los actos y procedimientos administrativos, velando por la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales sobre probidad administrativa, debiendo instar además por su debida y oportuna dictación.

CAPÍTULO 2: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

2.1. Antecedentes para la Planificación de Compras.

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

De esta forma, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que cada año envía la Dirección de Compras y Contratación Pública, la Sección de Servicios Generales es la responsable de requerir a los distintos Departamento del Serviu O´Higgins las necesidades de compras y/o contrataciones para el año en desarrollo para posteriormente elaborar el PAC de SERVIU e ingresarlo a través del aplicativo disponible en el Portal Mercado Público en el formato solicitado y en la fecha que corresponda.

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

- a) Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada uno de los Departamentos del Servicio.
- b) La Ley de Presupuestos del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiera.
- c) Los contratos vigentes, órdenes de compra emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores por SERVIU.
- d) Solicitudes específicas de los distintos Departamentos que puedan haber surgido posterior a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y por tanto, no contempladas en este, los que serán solicitados por el Departamento de Administración y Finanzas y deberán ser respondidos por el medio dispuesto para tal efecto.
- e) Ejecución Presupuestaria de años anteriores (información histórica).
- f) Directivas específicas de la Dirección de Compras y Contratación Pública para cada año, respecto de la elaboración e ingreso del PAC al aplicativo en Mercado Público.

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

El PAC no contempla:

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

La planificación es fundamental principalmente porque entrega la capacidad de consolidar compras de distintas áreas y satisfacer oportunamente los requerimientos institucionales. Evitando así, la fragmentación o fraccionamiento establecido en el Artículo 13 del Decreto

250. Adicionalmente, permite evitar el uso de las herramientas de acotación de plazos que impliquen menos participación de oferentes, obteniendo así mejores condiciones contractuales.

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

Para la elaboración del PAC de SERVIU, el principal insumo es el Anteproyecto de Presupuesto del año que corresponda. Se consideran las compras más grandes y se agrupan aquellas que corresponden a una misma naturaleza, como, por ejemplo, renovaciones de soportes de licencias computacionales, con la finalidad de construir “Proyectos”, los cuales pueden contener varias líneas o ítems. A continuación, un ejemplo de un Proyecto Operacional compuesto por 4 ítems:

Ejemplo de Proyecto para ingresar al PAC.

Tipo de Proyecto	N°	Ítem	M\$	N° OC	Modalidad de Compra
Operacional	1	Renovación Suscripciones de Licenciamiento y Soporte de Productos Microsoft.	244.854	1	Convenio Marco
	2	Renovación y Soporte Licencias de Software y de Hardware.	193.743	19	Convenio Marco
	3	Servicios de Mantenimiento del Sistema de Información de Administración Presupuestaria SIAP 2.0.	93.427	1	Convenio Marco
	4	Contratación HH de servicios profesionales para mantenimiento de sistemas informáticos.	247.660	5	Convenio Marco

Se confecciona una planilla con los datos necesarios para cada proyecto, cuya impresión se adjunta a la Resolución Exenta que aprueba el PAC y que a su vez sirve de guía para el ingreso de todos los datos al Portal Mercado Público.

La información que se requiere por cada uno de los proyectos que conforman el PAC es la siguiente:

- a) Nombre de la Adquisición.
- b) Descripción (breve explicación de en qué consiste la compra).
- c) Monto Total en M\$ (Las estimaciones de gasto pueden ser en otra moneda, ya sea UF o Dólar Americano, pero siempre se expresará en pesos chilenos).
- d) Tipo de Proyecto (Operacional o Estratégico).
- e) Ítem: Son las diferentes partes o subconjuntos que componen cada uno de los proyectos.
- f) Monto (M\$) por cada uno de los ítems que suman el Monto total de la letra c).
- g) Cantidad de Órdenes de Compra: Se debe planificar cuántas órdenes de compra se van a emitir para llevar a cabo cada uno de los ítems que conforman los diferentes proyectos. Además, hay que señalar en qué mes y por qué monto se proyecta que cada una de las órdenes de compra será emitida.
- h) Se debe además definir cuál será la Modalidad de Compra que se utilizará para materializar cada una de las compras: Convenio Marco, Licitación Pública o Trato Directo.

Una vez confeccionado el PAC por parte de la Sección de Servicios Generales, es revisado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. Contando con su aprobación, la Sección de Servicios Generales confecciona la Resolución Exenta que aprueba el PAC adjuntando también la planilla mencionada precedentemente que contiene el detalle de todos los proyectos y sus respectivos ítems para la visación correspondiente de las distintas

áreas del Servicio de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes. Una vez aprobada, la Resolución Exenta por las distintas áreas, se envía a la firma del Director del Servicio.

Una vez totalmente tramitada la Resolución Exenta, el Administrador Institucional del Portal procederá a ingresar y enviar los datos a través de la plataforma de Mercado Público. Se ingresa cada uno de los ítems y se adjunta el archivo digital de la Resolución Exenta.

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

2.3. Seguimiento del Plan Anual de Compras.

- a) El seguimiento de la ejecución presupuestaria se realiza mensualmente, tratando de que los gastos se distribuyan durante el año y que no se acumulen innecesariamente en los últimos meses del periodo, esta función será desarrollada por la Encargada de la Sección de Servicios Generales, su suplente o quien se designe para estos efectos, contará con la colaboración e insumos de información entregados por la Sección de Contabilidad y Presupuestos.
- b) Con aquellos usuarios internos más importantes, por ejemplo, en cuanto al monto de sus compras o su carácter de estratégicos, se podrán coordinar reuniones según necesidad.
- c) Además, para dichos usuarios internos, se elaboran, en caso de ser necesario, informes mensuales de ejecución presupuestaria y se realiza un seguimiento detallado de cada línea del Plan de Compras.
- d) Se podrá notificar al responsable de la solicitud de adquisición mediante correos electrónicos cuando se advierta una baja ejecución, compras que no han sido aún solicitadas por algún Usuario Interno o contratos por vencer que requieren iniciar el proceso de compra / contratación.
- e) Se monitoreará conforme avance su ejecución o se observe la necesidad para solicitar las modificaciones presupuestarias que se requieran. La Sección de Servicios Generales podrá requerir de las instancias necesarias para obtener la retroalimentación por parte de los usuarios internos.
- f) La solicitud de información de adquisiciones para el PAC se realizara durante el último trimestre del año y el primer mes del año siguiente vía memorándum, desde el Departamento de Administración y Finanzas a los distintos Departamentos del Servicio.

CAPÍTULO 3: AUTORIZACIONES PARA UNA COMPRA Y MECANISMOS DE CONTROL

3.1. Envío de Formulario de Requerimiento disponible.

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

Primero se deberá completar el Formulario de Requerimiento, (ANEXO N°1) que disponga la Sección de Servicios Generales, el cual considera principalmente la justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, argumentando claramente los motivos que generan la necesidad; Descripción del producto y/o servicio requerido, especificando detalladamente las características que satisfagan de mejor manera la necesidad presentada.

Segundo, la solicitud de compra deberá cumplir con los formatos y antecedentes suficientes para la gestión de la misma, por parte de la Sección de Servicios Generales. Deberá contar con V°B° de la Jefatura superior correspondiente y previo a la presentación a Servicios Generales el usuario requirente deberá consultar disponibilidad presupuestaria a la Sección de Contabilidad y Presupuestos, la que tendrá un plazo de dos días hábiles para responder. La Sección de Servicios Generales recepcionará conforme el formulario verificando el cumplimiento de los requisitos previamente referidos y la definición clara y suficiente para la gestión de compra y/o contratación.

3.2. Revisión y Aprobación del Requerimiento por parte del Jefe de Adm. y Finanzas.

La Jefatura de Administración y Finanzas verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección.

El responsable de la Sección de Servicios Generales podrá validar el requerimiento directamente si es que la adquisición cuenta con presupuesto ya asignado o en ejecución, además de estar declarado en el plan de compra del periodo en curso, pudiendo abstenerse de requerir la validación antes mencionada, si es que considera que la compra o adquisición no reviste mayor complejidad en términos de forma y fondo.

3.3. Procedimiento de Compra.

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

Existirá un plazo de 5 días hábiles para informar al usuario requirente respecto de la tramitación de su requerimiento, lo señalado por medio de correo electrónico.

3.4. Mecanismos de control interno relacionados a la probidad.

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

Dada la altísima importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son los siguientes:

- a) En todas las compras participan siempre la mayor cantidad de personas posibles de acuerdo con la dotación vigente. Esto es, por ejemplo, que el funcionario que elabora las bases no es el mismo que las revisa o que las aprueba. En el caso de las Órdenes

de Compra emitidas por el Portal, deberá haber dos funcionarios involucrados, el que la confecciona y el que la autoriza.

- b) Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras realizan la siguiente declaración jurada, la cual es gestionada por el Analista de la Sección de Servicios Generales encargado de la adquisición o contratación que se está gestionando. La Declaración Jurada formará parte del contenido del Acta de Evaluación de Ofertas, que se adjuntará a la Resolución Exenta aprobatoria de la adjudicación / deserción:
- a. *Fui notificado de los proponentes participantes en el proceso licitatorio de la especie.*
 - b. *No tengo conflictos de intereses con los oferentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.*
 - c. *No tengo motivos de abstención de lo establecido en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 21.634, de 2023, 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.*
 - d. *No tendré contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, visita a terreno y cualquier otro contacto especificado en las bases de licitación, conforme a lo establecido en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.*
 - e. *No recibiré ni aceptaré donativos, obsequios, regalías y/o cualquier cosa de valor de oferente alguno, que pudiese influenciar mi actuación durante la evaluación de ofertas del proceso licitatorio de la especie.*
 - f. *Mantendré confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad del proceso.*
 - g. *No estoy afectos a las prohibiciones señaladas en el Título III, párrafo 5, artículo 84, letra b, del Estatuto Administrativo, en relación a "Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción".*
 - h. *No contravengo el principio de probidad administrativa señalado en el numeral 6 del artículo 62 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en relación a "Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta".*
 - i. *Estoy en conocimiento que, en caso de encontrarme afecto a cualquiera de estas inhabilidades, deberá abstenerme de participar de la evaluación de las ofertas.*
- c) Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el procedimiento para abstenerse en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto es, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolver respecto de su reemplazo en la comisión.
- d) En la conformación de Comisiones Evaluadoras siempre se contempla al menos a un funcionario que esté Acreditado en Compras Públicas, siendo deseable que sea distinto a aquel funcionario que elaboró las bases del procedimiento de adquisición, tendiendo a delimitar las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora.
- e) Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecido es la Ley N° 20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

- f) Auditoría Interna del SERVIU podrá realizar anualmente auditorías a los procesos asociados a adquisiciones y a al Departamento de Administración y Finanzas en materias tales como:
- Pago 30 días – Ley N°21.131.
 - Aseguramiento al Proceso de Compra.
 - Reporte Trimestral de Austeridad.
 - Gastos en Publicidad.
 - Gastos de Representación.
 - Uso y Circulación de Vehículos.
 - Adquisiciones (Tratos Directos que no hayan sido informados en el Portal de Mercado Público).
 - Términos Anticipados de Contratos.
 - Gastos en Telefonía Celular.
 - Otros que sean solicitados por medio del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIG).
- g) Se considera como parte integrante de este Manual, la Directiva N° 28 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de fecha 09 de mayo de 2017, que establece Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.

CAPÍTULO 4: SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMPRA

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

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

4.1.1. Convenio Marco (CM).

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Compras Públicas, la primera opción en cuanto a modalidad de compra a seguir será siempre Convenio Marco (Art. 14 inciso 5, Decreto 250 de 2004).

Por lo tanto, al recibir una solicitud de compra siempre debe verificarse si el bien o servicio se encuentra o no en dicha modalidad. En caso de no estar disponible en Convenio Marco, dicha situación debe hacerse presente en los considerandos del acto administrativo que apruebe la compra que se llevará a cabo mediante otra modalidad, en los siguientes términos: “Que, revisado el catálogo de productos y servicios ofrecidos mediante el sistema de convenios marco celebrados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, se verificó que los servicios/productos requeridos, no se encuentran disponibles en dicha modalidad”. La disponibilidad del bien o servicio en algunos de los convenios marcos vigentes será informada al usuario requirente en la instancia de recepción conforme del Formulario de Requerimiento. A su vez, en el caso de no encontrarse disponible en los convenios marcos, el analista de la Sección de Servicios Generales responsable de la confección del acto administrativo que apruebe la adquisición o contratación deberá realizar esta verificación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción conforme del requerimiento.

Si el bien o servicio se encuentra en Convenio Marco, se deberá realizar la comparación de precios considerando el costo total, es decir, incluyendo los descuentos por volumen, los costos de despacho e impuestos, si es que hubiere. El criterio general será seleccionar el producto o ID de menor precio total, sin embargo, eventualmente podrán primar criterios como plazo de entrega para confirmar la selección, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción conforme del requerimiento.

Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por montos superiores a 30 UTM, puesto que, para las compras por montos inferiores a ése, corresponderá la modalidad de compra denominada “Compra Ágil”, que se abordará más adelante en este Capítulo. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean

reemplazados, primarán las normas particulares establecidas para cada Convenio Marco en particular.

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

Dado que las compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM se verán en el siguiente punto, a continuación, se detalla el procedimiento para compras iguales o menores a dicho monto, considerando que los pasos descritos en el Capítulo N°3 son comunes para todas las Solicitudes de Compras.

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

El Formulario de Requerimiento ya recepcionado por la Sección de Servicios Generales será ejecutado por un Analista de Compras y Abastecimiento, quién gestionará la compra sobre la base de la información almacenada a través del catálogo electrónico de Mercado Público.

El Analista de Compras y Abastecimiento generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema de información para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía Portal de Compras y por los aplicativos anexos.

La Sección de Servicios Generales procederá a generar la Resolución que autoriza la emisión y envío de la Orden de Compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y área requirente respectiva, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la comprobación de la disponibilidad del bien o servicio en los respectivos catálogos vigentes de los Convenios Marco.

La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada para su validación y firma según el Procedimiento Interno vigente. Una vez firmada la resolución es derivada al Analista de Compras y Abastecimiento quien coordinará directamente con la Sección de Contabilidad y Presupuestos, la confección del compromiso presupuestario en el sistema SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente. Posteriormente solicitará a la Encargada de Servicios Generales o quien la subroge para estos efectos, autorización y envío a Proveedor en sistema Mercado Público.

Una vez enviada la Orden de Compra en el Portal, el Analista de Compras y Abastecimiento generará una notificación al proveedor, con copia al usuario requirente, que dé cuenta del envío de la Orden de Compra mediante correo electrónico indicando también los plazos, horarios y cualquier otra información que permita la coordinación para la entrega o prestación del servicio, además incluirá información que permita colaborar con el proveedor en la facturación. Para lo anterior el Analista tendrá un plazo de 24 horas desde enviada la Orden de Compra.

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

El Analista de Compras y Abastecimiento de la Sección de Servicios Generales, será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema Mercado Público por parte del proveedor.

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

En caso que el Analista de Compras y Abastecimiento, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección

de Compras y Contratación Pública, según la Ley 19.886 y su Reglamento, y, las funcionalidades que permite Mercado Público.

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

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose las consultas al mercado como un proceso de intención de compra, no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo, el proceso de gran compra, debe cumplir con las mismas validaciones una vez que se recepcionan las ofertas, por ende, para una adquisición la Unidad Requirente debe emitir un requerimiento y pasar por el proceso de validación descrito anteriormente, lo cual se concreta con el respectivo acto administrativo que selecciona al(los) proveedor(es).

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

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

Una Intención de Compra es un documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio y que deberá de contener, al menos, la fechas o plazos del proceso, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas que se reciban.

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

El Usuario Interno debe adjuntar el Formulario de Requerimiento para facilitar la elaboración y gestión inicial del proceso. Lo más relevante es que el Usuario Interno defina lo más claramente posible las especificaciones del producto o servicio y se indique(n) en él los códigos o ID del catálogo respectivo a utilizar en el proceso.

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

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

Cada vez que se requiera una compra igual o mayor a 1.000 UTM, la Unidad Requirente enviará adjunto a la Solicitud de compra, el Formulario de Requerimiento con el detalle de las especificaciones técnicas del producto o servicio que se necesita adquirir.

Posteriormente, el Analista de Compras y Abastecimiento analizara los antecedentes que acompañen a la solicitud de compra, evacuando las observaciones y comentarios al Usuario Interno, según corresponda. La Sección de Servicios Generales podrá requerir de las instancias necesarias para obtener la retroalimentación por parte de los usuarios internos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción inicial del requerimiento.

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

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

Una vez que el Formulario de Requerimiento cuenta con VºBº y se han subsanado y resuelto las observaciones que pudieran presentar, el Analista de Compras y Abastecimiento de la Sección Servicios Generales publicará la Intención de Compra en el Portal Mercado Público, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción conforme del requerimiento.

La Sección de Servicios Generales Monitorea constantemente el proceso en el Portal, recibe las consultas de los proveedores e informa las mismas al usuario interno para la elaboración conjunta de las respuestas. Las que sean de carácter administrativo / legal las responde directamente la Sección de Servicios Generales, con apoyo del Departamento Jurídico en caso de ser necesario.

Una vez que se cuenta con todas las respuestas, la Sección de Servicios Generales las publicará dentro de las 24 horas siguientes, en formato digital en los documentos adjuntos de la Gran Compra.

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

Luego de producido el cierre del proceso, la Sección de Servicios Generales contará con un plazo de 10 días hábiles para descargar las ofertas recibidas y ponerlas a disposición del Usuario Interno para que la Comisión Evaluadora comience la evaluación de éstas y posterior selección de la mejor oferta, pudiendo la comisión de evaluación, solicitar aclaraciones a los oferentes, siempre que el documento Intención de Compra lo haya considerado.

Una vez concluida la evaluación de las ofertas recibidas, según los plazos establecidos en la intención de compra, la Comisión Evaluadora envía el resultado al Analista de Compras y Abastecimiento y/o al Encargado de la Sección de Servicios Generales para la confección de la correspondiente Acta, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la evaluación de la intención de compra.

El borrador de Acta de Evaluación de Ofertas es enviado por correo electrónico para la revisión de todos los intervinientes. Una vez revisada y aprobada el Acta, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales, en un plazo de 5 días hábiles, elaborará la respectiva Resolución Exenta que aprueba la adjudicación (o que declara desierto el proceso si es el caso), la cual deberá cumplir con los procesos internos de revisión y VºBº.

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

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

En el caso de declararse desierto el proceso, se publicará la Resolución Exenta totalmente tramitada y se seleccionarán las opciones correspondientes en el Portal Mercado Público para llevar a cabo dicha acción, dejando el proceso en estado "Deja Sin Efecto".

En caso de adjudicarse el proceso, la Sección de Servicios Generales, como medida adicional a los medios de notificación del portal, y en pos de mejorar los canales de comunicación, notificará en un plazo de 24 horas, mediante correo electrónico al proveedor adjudicado acompañando copia de la Resolución Exenta totalmente tramitada y de la OC para realizar

la coordinación para la recepción del bien o las actividades y/o para iniciar la prestación del servicio adquirido.

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

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

No obstante los plazos indicados en los párrafos anteriores, será aplicable a cada caso los establecidos para todo el proceso en la intención de compra publicada en el portal.

4.1.2. Compras Coordinadas: Conjuntas y Mandatadas.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

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

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

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

1. Se debe realizar una inscripción o adhesión previa al proceso a través del aplicativo disponible en Mercado Público para estos fines, indicando cuál será la demanda particular de SERVIU en la Compra Coordinada de que se trate (monto estimado y cantidades).
2. Con la selección de los productos / servicios que conforman la demanda de SERVIU es confirmado el presupuesto total de la compra o contratación y vía aplicativo es derivada la información para Autorización de SERVIU. Con la realización y completitud de cada etapa del proceso, el aplicativo derivará correos de confirmación al Analista de Compras y Abastecimiento y/o Encargado de la Sección de Servicios Generales que se encuentre realizando el proceso, así también al sectorialista de SERVIU en la etapa de autorización.
3. El documento de Intención de Compra o Bases de Licitación para la Compra Coordinada Conjunta según sea el caso, es elaborado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y enviada a todas las entidades participantes para que sea aprobada mediante el acto administrativo que en cada caso corresponda. En el caso de SERVIU es por Resolución Exenta cuando las contrataciones sean menores a los montos establecidos por la Contraloría General de la República.
4. La Resolución aprobatoria del documento de Intención de Compra / Bases de Licitación será remitida a la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el plazo establecido para ello. Vencido dicho plazo, el proceso será publicado por la Dirección de Compras y

Contratación Pública o por el organismo ancla a cargo de la publicación y gestión del proceso en el Portal, en representación de los organismos adheridos.

5. Dependiendo de la envergadura relativa de la demanda de SERVIU respecto de las demás entidades, existe la posibilidad de que SERVIU no participe de la Comisión Evaluadora según lo que se haya establecido en la respectiva Intención de Compra / Bases de Licitación (por ejemplo, que solo participan en la Comisión Evaluadora funcionarios pertenecientes a las tres entidades con las mayores demandas).
6. Una vez concluida la evaluación de las ofertas y recibida en SERVIU el Acta aprobada por la Comisión Evaluadora, el proceso de compras continua según se trate de un proceso de Grandes Compras o de una Licitación Pública, respectivamente.
7. Si el monto individual de la demanda de SERVIU no supera las 1.000 UTM podría no ser necesario solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al proveedor adjudicado y/o la suscripción de un Contrato o Acuerdo Complementario, según lo que se establezca en la respectiva Intención de Compra o Bases de Licitación.

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

- a) Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- b) Oportunidad en la realización del proceso v/s fecha estimada de término.
- c) Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- d) Alto ahorro potencial de la compra.
- e) Existencia de economías de escala en la industria.
- f) Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- g) Grado de concentración del mercado.

4.1.3. Compras de Bienes y Servicios por Licitación.

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

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

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

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

Monto (UTM)	Licitación	Plazo (Días Corridos)	Garantía Seriedad de Oferta	Garantía Fiel Cumplimiento	Contrato	Comisión Evaluadora
< 100	L1	5	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
100 - 1.000	LE	10*	No Aplica	No Aplica	No obligatorio	No Aplica
1.000 - 2.000	LP	20**	No obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
2.000 - 5.000	LQ	20**	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
≥ 5.000	LR	30	Obligatoria	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

(*) El Plazo puede bajar a 5 días corridos.

(**) El Plazo puede bajar a 10 días corridos.

Para ambos casos, dichas observaciones ocurrirán en caso de que la contratación de bienes y/o servicios sea de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la presentación de ofertas. (Art. 25º, Reglamento de Compras).

Cabe señalar que la publicación de una licitación pública debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, para optar a la reducción de los plazos establecidos en la normativa, deberá considerar la complejidad para la presentación de las ofertas por parte de los proveedores. Lo anterior deberá constar en la redacción del acto administrativo o Resolución que apruebe las bases de licitación y la posterior adjudicación.

De la misma forma, se deben contemplar plazos razonables desde que se publican las respuestas a las consultas respecto de la fecha de cierre y recepción de propuestas y, en caso de modificarse algún requisito o condición de las Bases durante su publicación también debe considerarse la ampliación del plazo de cierre.

Los plazos señalados en las respectivas bases de licitación serán ingresados como fechas concretas al momento de la publicación del proceso licitatorio en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, siendo estas fechas las que establezcan los plazos definitivos para el proceso.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 25º del Reglamento de la Ley de Compras, en caso de que alguno de los plazos indicados en las bases de licitación expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente a las 15:00 horas.

Todos los plazos que se establecerán en los procesos licitatorios corresponderán por defecto a días corridos, salvo aquellos procesos que por su naturaleza determinen lo contrario. De igual forma, en el caso de utilizar Bases Tipo de Licitación, elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, aplicarán los medios de cálculo de plazo que cada instrumento defina.

Los plazos definidos para cada proceso licitatorio se registrarán en un instrumento denominado "Control Auxiliar de Hitos de Procesos Licitatorios" (ANEXO N°10), que será completado mensualmente por la Sección de Servicios Generales, particularmente, por un Analista designado por la Jefa de la Sección de Servicios Generales mediante Memorándum. En él, se reflejará cada hito de los procesos licitatorios desarrollados por la Sección de Servicios Generales, incluyendo la generación de Bases, publicación, adjudicación, conformación de Comisión Evaluadora, de corresponder y los procesos propios de la suscripción y gestión de contratos, de ser aplicable.

Con el antes referido instrumento se verificará el cumplimiento de los plazos establecidos en cada una de las Bases Administrativas, reportándose mensualmente los resultados del análisis al Director del Servicio con el fin de informar respecto al comportamiento de sujeción a las Bases para los procesos licitatorios desarrollados por La Sección de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas de SERVIU. Para lo anterior, el Analista de la Sección de Servicios Generales designado para esta labor, generará un informe mensual señalando si existieron nuevos procesos licitatorios para su registro, asimismo, dicho informe deberá contener los datos de eventuales incumplimientos de hitos o plazos. El informe será presentado a la Encargada de la Sección de Servicios Generales, para que a su vez, esta última eleve el informe mediante correo electrónico, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, a la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas del SERVIU O'Higgins.

La información resultante deberá ser presentada por la Jefatura del Departamento de Administración y finanzas al Director del Servicio, debiendo exponer de manera clara y concisa los hallazgos y las acciones tomadas para abordar los casos en que se hayan incumplido los plazos establecidos para cada proceso, debiendo proporcionar una descripción detallada de cada caso. El Director del Servicio, en conocimiento de los antecedentes, podrá instruir el inicio del proceso de investigación sumaria correspondiente. Lo anterior implicará la revisión detallada de los casos señalados y la determinación de las responsabilidades administrativas, las que podrán derivar en la adopción de medidas disciplinarias necesarias para corregir y prevenir dichas infracciones.

4.1.3.1. Procedimiento Licitación Pública.

Al momento de presentar una Solicitud de adquisición, la Unidad Requirente deberá adjuntar a dicho Formulario de Requerimiento, una propuesta de bases técnicas, además de incluir toda información relevante para la adquisición; propuesta y priorización de criterios de evaluación del proceso; presupuesto disponible o costos sobre la base de valores de mercado y la respectiva consulta a la Sección de Contabilidad y Presupuestos sobre disponibilidad presupuestaria mediante correo electrónico.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el requirente deberá acompañar las Bases Técnicas, donde se contemplen al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Priorización y Criterios de evaluación.
- Definición de la contraparte técnica.
- La consulta realizada a la Sección de Contabilidad y Presupuestos sobre disponibilidad presupuestaria y/o Ítem presupuestario asignado.
- Estimación de precios preliminares, sobre la base de precios de mercado, mediante cotizaciones, catálogos, páginas web o valores referenciales en conocimiento del usuario requirente.
- Cualquier otra información requerida por la Sección de Servicios o que la unidad requirente considere facilitadora para el proceso de adquisición.

El Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales procederá a revisar el Formulario de Requerimiento enviado por la Unidad Requirente y demás antecedentes adjuntos a la solicitud de compra. La Sección de Servicios Generales podrá requerir de las instancias necesarias para obtener la retroalimentación por parte de los usuarios internos. Lo anterior dentro de un plazo de 5 días hábiles desde recepcionado el Formulario de Requerimiento.

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

Una vez que la Unidad Requirente apruebe y valide la versión final de las respectivas Bases de Licitación, la Sección de Servicios Generales procederá, dentro del plazo de 5 días hábiles, a confeccionar el Acto Administrativo que apruebe dichas bases, la cual deberá contar con los VºBº y revisiones correspondientes por las distintas áreas de la Institución de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes, para su posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio.

Encontrándose totalmente tramitada la Resolución aprobatoria de las respectivas Bases de Licitación, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o Encargada de la Sección de Servicios Generales realizará, dentro del plazo de 24 horas posteriores a la total tramitación del acto administrativo, la publicación de la Licitación en el Portal de Mercado Público. Si la licitación fue creada por un Analista de Compras y Abastecimiento, la autorización y publicación en el Portal la dará la Encargada de la Sección de Servicios Generales, si la licitación fue creada por la Encargada de la Sección de Servicios Generales, la autorización para publicar en el Portal la dará la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas.

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

El Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales monitoreará constantemente el proceso de licitación publicado en el Portal. Enviará a la Unidad Requirente las consultas recibidas a través de la funcionalidad disponible en Portal, para la elaboración de las respuestas. Las consultas que sean de carácter administrativo y legal serán respondidas directamente por la Sección de Servicios Generales, con apoyo del Departamento Jurídico si fuese necesario. Una vez elaboradas todas las respuestas, dentro del plazo establecido en las Bases, serán ingresadas en el Portal.

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

Luego de producido el cierre del proceso, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales descargará las ofertas recibidas y las pondrá a disposición de la Comisión Evaluadora para que ésta comience la evaluación de las mismas y posterior selección de la mejor oferta. Si en las Bases se solicitó la presentación de garantías de seriedad de oferta, constatará su recepción dentro del plazo establecido verificándolo mediante el timbrado respectivo de Oficina de Partes.

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

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

Una vez concluida la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora evacuará el resultado al Analista de Compras y Abastecimiento y/o a La Encargada de la Sección de Servicios Generales para la confección del Acta correspondiente.

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

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

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

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

Así mismo, y una vez publicada la resolución que adjudique o declare desierto el proceso de licitación de que se trate, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales informará a Contraloría Interna Regional mediante correo

electrónico con copia el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de dicha publicación, a fin de que ponga término a la vigencia de la Comisión Técnica Evaluadora de las Ofertas en el respectivo sistema como sujetos pasivos transitorios de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 20.730.

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

Si la adquisición / contratación se trata de un proceso de ejecución inmediata, la OC será enviada inmediatamente realizada la adjudicación mediante el Portal, conforme a la Resolución Exenta que la sancione. Para todos aquellos procesos que requieran la suscripción de contrato, la OC se enviará una vez que éste se encuentre totalmente tramitado y autorizado mediante acto administrativo.

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

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

Cuando la solicitud de adquisición / contratación de que se trate haya sido requerida por áreas distintas a la Sección de Servicios Generales, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales notificará la adjudicación del proceso y enviara la OC al proveedor adjudicado, con copia al requirente para su conocimiento con el fin de generar la coordinación para la recepción del bien o las actividades o iniciar la prestación del servicio contratado.

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

Los plazos para realizar las gestiones mencionadas corresponderán a los indicados en las respectivas bases de licitación en el punto correspondiente a “Etapas y Plazos de Licitación”, considerando además los plazos determinados en el Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, referidos en el punto 4.1.3 anterior.

4.1.3.2. Salvedades

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

- 1. Licitaciones L1:** Para este tipo de licitaciones, toda la tramitación debe hacerse de manera digital a través del Portal Mercado Público y las correspondientes autorizaciones se realizan utilizando Firma Electrónica Avanzada otorgada por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES). No obstante, las etapas descritas, si bien se simplifican, se mantienen en la tramitación de este tipo de licitaciones, como es la

participación del Usuario Requirente, la revisión de Contraloría Interna Regional, el Departamento Jurídico y la aprobación del Director.

- 2. **Licitaciones LR:** Cuando el monto total de la licitación sea superior a 5.000 UTM, o el monto que establezca la Contraloría General de la República, corresponderá enviar la Resolución que apruebe las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de Licitación, al trámite de Toma de Razón. En estos casos, después de la total tramitación del acto aprobatorio de las bases se inserta la etapa del envío a la Contraloría General de la República. Luego, el procedimiento continúa de la forma ya descrita.
- 3. **Licitaciones Privadas:** Al igual que el Trato o Contratación Directa, tienen carácter excepcional, y pueden realizarse cuando concorra alguna de las circunstancias señaladas en el Artículo 8° de la Ley de Compras y en el Artículo 10° del Reglamento, como es el caso de haber realizado una licitación pública sin haber obtenido ninguna oferta. La invitación que se efectúe en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada y respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento, las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. Por lo tanto, los pasos descritos en el punto N° 4.1.3.1. son aplicables en el caso de una Licitación Privada, con las salvedades indicadas.

4.1.3.3. Análisis y minimización de riesgos.

Para un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer una lista de comprobación (*Check List*) del proceso de que se trate, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considere al menos los siguientes puntos:

1. Antecedentes Generales

- La licitación pública fue publicada oportunamente y el contenido y especificaciones concuerdan con lo sancionado mediante el acto administrativo.
- La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas.

2. Bases Administrativas

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

3. Las bases contienen

- Los requisitos formales y específicos que se solicitan a los oferentes.
- Las especificaciones de bienes o servicios sin marca, o en caso de hacer referencia a marcas específicas, incluyendo la frase "o equivalente".
- Etapas y plazos de licitación.
- Condición, plazo y modo de los pagos.
- La naturaleza y monto de las garantías, así también, si procede o no su solicitud.
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- Criterios de evaluación objetivos que se considerarán para evaluar y posteriormente adjudicar.
- Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado, según corresponda.
- Designación de comisiones evaluadoras, según corresponda.
- Criterios de desempate.
- Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.
- Si la licitación es de más de 2.000 UTM existen garantías solicitadas.
- Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes.

- Causales y procedimiento a aplicar en caso de multas, incumplimientos que deriven en un eventual termino anticipado de contrato.
 - Causales y procedimiento a aplicar en caso término anticipado de la contratación.
 - Plazos, fechas de inicio de contrato y prestación de servicios cuando corresponda.
 - La posibilidad de aumento de contrato según corresponda.
- 4. Comisión Evaluadora**
- La comisión evaluadora fue designada.
 - La comisión evaluadora se compone por 3 personas funcionarios públicos.
 - Se establecen reemplazantes para la comisión evaluadora titular.
 - Si hay personas externas, son menor en número que los funcionarios.
 - Se deja constancia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés mediante la suscripción de una declaración jurada.
 - Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (Ejemplo: Certificación en Compras Públicas).
- 5. Ofertas**
- Los oferentes realizaron preguntas.
 - Las preguntas y respuestas fueron realizadas a través del sistema.
 - Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.
 - Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases.
 - La garantía entregada por los oferentes cumple los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras (a nombre del licitante, con la glosa correspondiente, monto exacto, etc.)
 - Las ofertas presentadas adjuntas todos los anexos requeridos en bases de licitación.
 - Las ofertas presentan claramente el costo de la propuesta.
- 6. Apertura**
- La apertura se realizó a través del sistema.
 - La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.
 - Se desestimaron ofertas o declararon inadmisibles según corresponda.
 - La desestimación y/o inadmisibilidad tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases.
 - Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Artículo 4 de la Ley de Compras.
 - Los precios ofertados son precios de mercado.
 - Existen parámetros o límites de precio.
- 7. Evaluación**
- La evaluación considera análisis administrativo, económico y técnico.
 - El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases.
 - Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases.
 - Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector.
 - Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas.
 - Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases.
 - Existe acta de evaluación.
 - El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión.
 - Si se han salvado errores formales del acta, estos son consistentes con los criterios definidos en las respectivas bases de licitación.
- 8. Adjudicación**
- La adjudicación es consistente con la evaluación.
 - La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa conforme a los criterios establecidos en las bases.

- La adjudicación fue publicada en tiempo y forma, además, adjunta en el plazo correspondiente la resolución exenta en Mercado Público.
- Se notificó al adjudicado vía correo electrónico.
- La propuesta adjudicada cumplía con las bases.
- Se revisa que no existan reclamos de los oferentes no adjudicados.
- Si existen reclamos, se han contestado completa y oportunamente.

Cada Proceso licitatorio deberá incorporar en sus antecedentes de archivo, el registro de comprobación del Análisis y Minimización de Riesgos referido, que se acompaña en el ANEXO N°13 como base tipo, que incluye requisitos mínimos a incluir, que puede variar de acuerdo a la naturaleza del contrato. En el referido registro, constará la verificación de cumplimiento de cada uno de los tópicos incluidos en el listado anterior, suscrito por el Analista de Compras y Abastecimiento que haya confeccionado las bases del proceso, o el encargado del mismo.

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

Corresponde a un mecanismo de compra que debe aplicarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en CM y/o no es posible realizar una licitación pública o privada.

Los casos en que se puede utilizar esta modalidad de compra están señalados en la Ley de Compras (Artículo 8) y su Reglamento (Artículo 10), además es necesario establecer esta circunstancia en una resolución fundada. Deberá acreditarse, mediante la documentación pertinente, la concurrencia de la causal específica que permite efectuar una adquisición o contratación vía trato directo.

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

4.1.4.1. Procedimiento Compras por Trato o Contratación Directa.

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

Conforme lo establecido en el Artículo 57 letra d), del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, la entidad deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y en el Artículo 10 bis del presente Reglamento.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
3. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva hará las veces de la señalada resolución.
4. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el mismo Reglamento.

A continuación, se grafican las causales indicadas en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras.

Causal Art. 10	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
nº1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	Si Aplica	Si Aplica	Identificar ID de las licitaciones.
nº2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	Si Aplica	Si Aplica	
nº3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	Si Aplica	No Aplica Art. 51 del Reglamento del a Ley de Compras.	Debe ser autorizado y firmado por el Director del Servicio.
nº4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si Aplica		Se requiere de un Certificado de proveedor/distribuidor único y/o exclusivo. Garantía de Fiel cumplimiento no Obligatoria, incluso siendo mayor a 1.000 UTM. cuando se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento y refiera a aspectos claves y estratégicos. El cumplimiento de dichos objetivos deberá constar en Acto Administrativo .
nº5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	Si Aplica	Si Aplica	Garantía de Fiel cumplimiento no Obligatoria, incluso siendo mayor a 1.000 UTM. cuando se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento y refiera a aspectos claves y estratégicos. El cumplimiento de dichos objetivos deberá constar en Acto Administrativo .
nº6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	Decreto	No Aplica Art. 51 del Reglamento	-

			del a Ley de Compras.	
--	--	--	-----------------------	--

A continuación, se grafican las causales indicadas en el Artículo 10 n°7 del Reglamento de la Ley de Compras, el que indica que, cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

Nº Causal	Contenido	Resolución	Cotizaciones (3)	Observación
7 a.	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	Si Aplica	No Aplica Art. 51 del Reglamento del a Ley de Compras.	-
7 b.	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si Aplica		El Director del Servicio tiene asignado gastos de representación.
7 c.	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si Aplica		-
7 d.	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	Si Aplica		Garantía de Fiel cumplimiento no Obligatoria, incluso siendo mayor a 1.000 UTM. cuando se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento y refiera a aspectos claves y estratégicos. El cumplimiento de dichos objetivos deberá constar en Acto Administrativo.
7 e.	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	Si Aplica		-
7 f.	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	Si Aplica		-
7 g.	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.	Si Aplica		-
7 h.	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	Si Aplica		-
7 i.	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.	Si Aplica		Garantía de Fiel cumplimiento no Obligatoria, incluso siendo mayor a 1.000 UTM. cuando se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento y refiera a aspectos claves y estratégicos. El cumplimiento de dichos objetivos deberá constar en Acto Administrativo.

7 j.	Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	Si Aplica		
7 k.	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	Si Aplica		Garantía de Fiel cumplimiento no Obligatoria, incluso siendo mayor a 1.000 UTM. cuando se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento y refiera a aspectos claves y estratégicos. El cumplimiento de dichos objetivos deberá constar en Acto Administrativo.
7 l.	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si Aplica		Identificar ID de las licitaciones declaradas desiertas en el acto administrativo.
7 m.	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	Si Aplica		-
7 n.	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.	Si Aplica		El cumplimiento de dichos objetivos y las características que motiven la contratación deberá expresarse en el acto administrativo.
Observación: - Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar. - La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder. - Las cotizaciones podrán obtenerse directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precio por internet u otros medios similares (Artículo 7 bis del Reglamento de la Ley de Compras).				

Recibido conforme el Formulario de Requerimiento, se procederá a ratificar el procedimiento de compra al Usuario Requirente de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento, y que dependerá del tipo de compra estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886, para cada caso se exigirá específicamente los siguientes documentos que deben considerar y acompañar al momento de emitir el requerimiento:

- a) Art. 10 N°1 “Licitaciones Declaradas Desiertas”: Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir RUT de los proveedores).
- b) Art. 10 N°2 “Termino anticipado de Contrato”: Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir RUT de los proveedores).
- c) Art. 10 N°3 “Emergencia, Urgencia o Imprevisto”: Documento que establezca la situación de Emergencia, Urgencia o imprevisto (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director.

- d)** Art. 10 N°4 “Proveedor Único”: Certificado que acredite al proveedor como proveedor / distribuidor único y/o exclusivo en Chile.
- e)** Art. 10 N°5 “Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional”: Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Servicio, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento).
- f)** Art. 10 N°6 “Servicios de Naturaleza Confidencial”: Acto administrativo dictado por la autoridad competente que determina la naturaleza de esta compra.
- g)** Art. 10 N°7 letra a) “Servicios Conexos”: Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados.
- h)** Art. 10 N°7 letra b) “Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes”: indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición.
- i)** Art. 10 N°7 letra c); letra d); letra f): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.

Para el caso de la letra d) se debe considerar dos requisitos copulativos (previamente disyuntivos):

- Consideración de especiales facultades del proveedor.
- Contratación debe recaer sobre aspectos claves y estratégicos.

- j)** Art. 10 N°7 letra h); letra i); letra k): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
- k)** Art. 10 N°7 letra e) “Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”: Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda.
- l)** Art. 10 N°7 letra g) “Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura”: fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.
- m)** Art. 10 N°7 letra j) “Costo de Evaluación”: Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, desde la etapa de evaluación, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo deberá justificarse económica y técnicamente, según sea el caso y las características del servicio.

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

- n)** Art. 10 N°7 letra l) “Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles y la contratación es indispensable para el organismo”: Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos, se debe hacer referencia fundada al carácter indispensable del o bien o servicio en el acto administrativo.

o) Art. 10 N°7 letra m) “Servicios Especializados”: Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio y Especificaciones Administrativas y Técnicas. Además deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 107 n°2, inciso cuarto del Reglamento de la Ley de Compras.

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

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

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

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

En los casos que se trate de un servicio con ejecución en el tiempo, deberá dictarse una resolución que apruebe el contrato. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8.

El Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales enviará por correo electrónico al proveedor, en los casos que se requiera, los datos de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato para que gestione su emisión. Ver procedimiento de Suscripción de Contratos en el Capítulo 8.

Se creará la OC en el Portal de Mercado Público, con el fin de obtener el ID de la misma para incorporarlo en la Resolución aprobatoria del Trato o Contratación Directa posterior a la gestión y obtención de las cotizaciones, en el caso de requerirse (Artículo 51 Artículo del Reglamento de la Ley de Compras), las que podrán gestionarse mediante la aplicación del portal (Artículo 7 bis del Reglamento de la Ley de Compras).

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

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

Una vez preparada y revisada la Resolución aprobatoria del Trato o Contratación Directa por parte de la Sección de Servicios Generales, junto con sus antecedentes de respaldo, ésta deberá contar con los V°B° y revisiones correspondientes por las distintas áreas de la

Institución de acuerdo con los procedimientos internos que se encuentren vigentes, para su posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio.

En los casos que se trate de un servicio con ejecución en el tiempo, posterior a la tramitación de la Resolución aprobatoria del Trato o Contratación Directa deberá elaborarse el borrador del Contrato para ser revisado con la colaboración del Departamento Jurídico, posterior a su V°B° deberá gestionarse las firmas del contrato por las partes involucradas, para su posterior aprobación mediante acto administrativo tramitado conforme a los procedimientos internos que se encuentren vigentes, para su posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio. El referido acto administrativo deberá adjuntarse a la OC correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas mediante Portal de Mercado Público.

Se deberá incorporar en el proceso de confección de la Orden de Compra previa a su envío, en el apartado correspondiente a la fundamentación del trato directo e identificación del acto administrativo que lo apruebe, los vistos, considerandos y resueltos de la resolución.

Antes del envío de la orden de compra al proveedor, la Sección de Servicios Generales solicitará el compromiso presupuestario mediante correo electrónico enviado a la Sección de Contabilidad y Presupuestos, adjuntando la respectiva orden de compra, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria firmado previamente y la resolución que aprueba la contratación. Lo anterior en virtud de la validación previa entregada por la Sección de Contabilidad y Presupuestos, una vez que se presentó el Formulario de Requerimiento por la Unidad Requirente.

Con el Folio de Compromiso creado, se derivará la OC para aprobación y envío por parte de la Encargada de la Sección de Servicios Generales.

Si la OC la envía el Analista de Compras y Abastecimiento, la autorización en el Portal la otorgará la Encargada de la Sección de Servicios Generales. Si es la Encargada de la Sección de Servicios Generales quien está enviando la OC, será el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas quien la autorizará en el Portal.

Una vez enviada la OC al proveedor por sistema, el Analista de Compras y Abastecimiento o la Encargada de la Sección de Servicios Generales notificará por correo electrónico al mismo, adjuntando copia de la Resolución totalmente tramitada y de la OC con copia al Usuario Requirente para su conocimiento, con el fin comenzar las coordinaciones necesarias para la recepción del bien adquirido o la prestación del servicio contratado.

4.1.4.2. Compra Ágil.

Corresponde a una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, solicitando a través del aplicativo de Mercado Público un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución fundada que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa, atendida la cuantía de la adquisición (Dictamen E108767 de 2021 Contraloría General de la República). El monto de 30 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como por ejemplo, el despacho.

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

Esta nueva opción disponible en el Portal permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo en Mercado Público, en especial MIPYMES, los cuales son notificados automáticamente. Los proveedores

que deseen participar del proceso de compra deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma dentro del plazo establecido.

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

Luego, el Artículo 10° bis del Reglamento, señala que: "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la OC. Respecto al vínculo contractual entre SERVIU y el proveedor, se entenderá ratificado a través de la aceptación de la respectiva OC, a través del Portal.

4.1.4.2.1. Procedimiento Compra Ágil.

Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría y previa recepción conforme del Formulario de Requerimiento, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales confeccionará la solicitud de cotización dentro del plazo de dos días hábiles en el Sistema de Compras y Contratación Pública, llenando a su vez el Formulario Compra Ágil (ANEXO N°2) que disponga la Sección de Servicios Generales, con los datos de la cotización. En caso de que el formulario sea preparado por un profesional de la Sección de Servicios Generales, dicho formulario será revisado y firmado por la Encargada de la Sección de Servicios Generales, en un plazo de un día hábil. Por su parte, si el formulario ha sido preparado por el propio Encargado de la Sección de Servicios Generales, dicho formulario será revisado y firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas en el mismo plazo anteriormente señalado.

Considerando que ésta modalidad no cuenta con las opciones de autorización y publicación como lo tienen las órdenes de compra y las licitaciones el Portal, el formulario referido debidamente firmado se entenderá como medio de autorización para la publicación de las respectivas solicitudes de cotización, debiendo el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales verificar que los datos consignados en el formulario electrónico sean consistentes con los datos aprobados por las jefaturas correspondientes en el formulario firmado, antes de proceder a la publicación de cualquier solicitud de cotización.

Así mismo, si el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales determinen que las especificaciones técnicas provistas por el Usuario Requirente en el respectivo Formulario de Requerimiento no son suficientes o existe alguna duda, requerirá de las aclaraciones mediante correo electrónico para resolver.

El plazo para recibir cotizaciones debe ser el razonable y suficiente, dependiendo del tipo de producto o servicio, para que los proveedores puedan ingresar sus cotizaciones, no pudiendo ser en ningún caso, menor a 24 horas desde publicada la solicitud de cotización.

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

Una vez finalizado el plazo para cotizar, el Analista de Compras y Abastecimiento o la Encargada de la Sección de Servicios Generales descargará las cotizaciones recibidas y sus antecedentes, generará, conforme a la naturaleza del bien o servicio, un cuadro comparativo "Formulario de Evaluación de Ofertas Compra Ágil" (ANEXO N°3), para revisar el cumplimiento de las características ofertadas, según lo solicitado. En él, se ordenará

inicialmente conforme al costo del a oferta, de menos a mayor, y el grado de inclusión de características o prestaciones del producto o servicio incluidas para su comparación.

El Usuario Requirente colaborará en la revisión de las propuestas presentadas por los proveedores, asegurándose de que cumplan técnicamente con lo solicitado, validando lo anterior mediante la firma del Formulario de Evaluación de Ofertas Compra Ágil. Lo anterior asegurándose de generar la elección justificada basada en criterios fundados de no corresponder a la oferta más económica, siempre que contenga todos, o la mayor parte de los requisitos solicitados.

Recibida la firma del Formulario de Evaluación de Ofertas Compra Ágil, por parte del Usuario Requirente, el Analista de Compras y Abastecimiento o la Encargada de la Sección de Servicios Generales procederá a generar la orden de compra en el Portal y solicitará mediante correo electrónico a la Sección de Contabilidad y Presupuestos el compromiso presupuestario para finalmente enviar la orden de compra al proveedor, ambos pasos anteriores en un plazo de un día hábil.

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

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

El Analista de Compras y Abastecimiento generará una notificación al proveedor, con copia al usuario requirente, que dé cuenta del envío de la Orden de Compra mediante correo electrónico indicando también los plazos, horarios y cualquier otra información que permita la coordinación para la entrega o prestación del servicio, además incluirá información que permita colaborar con el proveedor en la facturación.

4.1.5. Compras menores a 3 UTM.

Si el monto de la compra es menor a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una OC Manual (ANEXO N°4). Este procedimiento, se encuentra basado en lo establecido en el artículo 53° del Reglamento, el cual señala que "podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

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

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

4.1.5.1. Procedimiento de Compra con Orden de Compra Manual.

Cada vez que se realiza una solicitud que pertenezca a esta categoría y previa recepción conforme del Formulario de Requerimiento, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales verificará que el producto o servicio no se encuentre en CM, tomando como base la información del Formulario de Requerimiento, revisará la información proporcionada por el Usuario Requirente para obtener las cotizaciones correspondientes.

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

4.1.6. Compras por Fondo Fijo (Caja Chica).

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

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

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

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

El tope para reembolsos o gastos por fondo fijo será de 1 UTM. Excepcionalmente el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar gastos mayores a dicho monto, los cuales deberán ser respaldados por un solo documento de pago y dejarán de ser clasificados como "gasto menor" y pasarán a clasificarse en la asignación respectiva del Subtítulo 22.

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

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

- Boletas de Ventas y Servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Condiciones generales y transversales para procedimientos de compra.

El Usuario Requirente enviará a la Sección de Servicios Generales, mediante Memorándum o Correo electrónico junto al Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requirente, seguido del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la recepción conforme total del Formulario de Requerimiento, según los siguientes parámetros:

- a) Licitaciones:
- Licitaciones menores a 100 UTM: 20 días hábiles de anticipación.
 - Licitación entre 100 y 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación.
 - Licitaciones entre 1.000 y 2.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
 - Licitaciones entre 2.000 y 5.000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
 - Licitación mayor a 5.000 UTM (Toma de Razón): 60 días hábiles de anticipación.
- b) Compras Convenio Marco:
- Para contrataciones menores a 30 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones entre 30 y 200 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones mayores a 200 UTM y menores a 1.000 UTM: 20 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: 30 días hábiles de anticipación.
- c) Compras Trato Directo:
- Para contrataciones menores a 30 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones entre 30 y 100 UTM: 20 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones mayores a 100 UTM: 25 días hábiles de anticipación.

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

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

Se exceptuarán de los plazos previamente establecidos, las compras referidas al Artículo 10 nº3 del Reglamento de la Ley Nº19.886, que debido a su carácter de urgencia, iniciará su gestión dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

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

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Artículo 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del Sistema informático de Compras y Contratación Pública dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), este medio será oficial para la gestión de los procesos de compras y contrataciones.

De la misma forma, y cuando corresponda, se deberán utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP para la elaboración de Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, los que se encuentran disponibles en el portal de Mercado Público.

CAPÍTULO 5: FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

5.1. Formulación de Bases de Licitación.

En términos generales, el Usuario Requirente será el encargado de definir técnicamente las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, conforme sea la necesidad, y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, previa consulta de disponibilidad presupuestaria a la Sección de Contabilidad y Presupuestos. La Sección de Servicios Generales confeccionará las Bases Administrativas, sistematizará las Bases Técnicas y Anexos, cuando corresponda.

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

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

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

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

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

SERVIU deberá verificar en el Registro de Proveedores de Mercado Público, el estado "Hábil" del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el numeral 3 del Artículo 92º del Reglamento, esto es: "registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente".

Asimismo, para la contratación de servicios habituales y aquellos que implican contratación de personal por parte del adjudicatario, SERVIU indicará en las Bases Administrativas y, por tanto, en el futuro contrato, que para hacer efectivo los pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde la facturación, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago, el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, Liquidaciones de sueldo debidamente firmadas, Registro de asistencia y Libro de remuneraciones.

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

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

5.2. Criterios y Mecanismos de Evaluación.

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

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

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados.

Asimismo, el numeral 7 del artículo 22º del Reglamento, señala que las bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

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

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

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

Ahora, bien, lo descrito en el párrafo anterior deberá analizarse caso a caso, ya que se debe tener presente lo dispuesto en el ordenamiento jurídico para tales efectos. En este sentido, la Contraloría General de la República ha establecido mediante Dictamen N°90.883 de fecha 16.11.2015 que, sobre el particular, se debe recordar que acorde con la jurisprudencia de esa Entidad de Control, contenida entre otros, en los Dictámenes N°s7.276, de 2009; 67.254, de 2013; y 98.691, de 2014, la Administración al evaluar las propuestas debe considerar el interés público de modo de evitar el análisis puramente formalista de las mismas y obviar las irregularidades de detalles carentes de toda relevancia, que no incidan en los aspectos de fondo de cada oferta. Así mismo, al respecto, cabe precisar que en ningún caso la exigencia en orden a que las comisiones evaluadoras deban distinguir entre aspectos de forma y fondo para tomar decisiones en relación con las propuestas que analizan, puede estimarse contraria al principio de certeza jurídica, por cuanto las situaciones que se han analizado por la Entidad de Control, y que han dado lugar a la emisión de la jurisprudencia anotada, se enmarcan claramente en el principio de racionalidad exigible a la Administración en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

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

5.2.1. Criterio Económico.

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

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

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

5.2.2. Criterios Administrativos.

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

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

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

5.2.3. Criterios Técnicos.

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

En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán mantener coherencia con los niveles de cumplimiento del referido criterio que se busca evaluar. Lo anterior, con el fin de que las categorías de cumplimiento permitan diferenciar claramente una oferta de la otra en la evaluación, propendiendo al mejor cumplimiento o satisfacción de la necesidad presentada.

5.2.4. Ejemplos de Criterios de Evaluación.

A continuación, se muestran ejemplos de criterios de evaluación, escalas de puntajes respectivas para el cálculo.

N°	Criterios de Evaluación	Ponderación
1	Propuesta Técnica.	55%
2	Propuesta Económica.	30%
3	Condiciones de remuneración y empleo.	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.	5%
5	Criterio Inclusivo.	5%
Total		100%

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

Ejemplo Ponderaciones y Criterios de Evaluación Propuesta Técnica

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

Para el subcriterio “experiencia del oferente”, se podrá establecer como medio de verificación contratos de trabajo anteriores, portafolio si correspondiera, órdenes de compra en estado de recepción conforme, y cualquier otra que las bases especifiquen como tal y que no resulten una barrera de entrada para los oferentes.

Ejemplo Escala de Puntaje para Evaluación de Criterio Técnico.

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

5.2.5. Resolución de Empates.

En las Bases Administrativas deberá quedar establecido cuál será el mecanismo de desempate en caso de, una vez finalizada la evaluación, existan dos (02) o más ofertas igualadas en puntaje. Este mecanismo, dentro de lo posible, debe estar referido a un criterio o subcriterio técnico de la propia Licitación de que se trate, de forma que el desempate se resuelva priorizando dicho aspecto.

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

5.3. Conformación Comisiones Evaluadoras.

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada proceso en particular quedará determinada en el respectivo acto administrativo aprobatorio de las Bases de Licitación, quedando establecido los cargos de quiénes participarán en la evaluación de ofertas, con

individualización de los funcionarios(as) y sus reemplazantes, a fin de que puedan ser designados como sujetos pasivos de Lobby de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, hasta la fecha de adjudicación o deserción de la licitación o el proceso de compras de que se trate.

Cada Comisión Evaluadora deberá estar conformada por al menos (03) funcionarios de SERVIU (titulares o reemplazantes) que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata, cuya idoneidad para tal efecto estará dada por el rol del comisionado respecto de la adquisición o contratación (experiencia en compras públicas, usuario directo del servicio o bien a que el proceso refiere, usuario requirente), en calidad de requirente o usuario, constando además si se encuentra con acreditación vigente en Compras Públicas. Dicha idoneidad será reflejada en el Acto Administrativo que nombre a la comisión, adicionalmente, la conformación de la comisión evaluadora se registrará en el "Control Auxiliar de Hitos de Procesos Licitatorios" (ANEXO N°10) que lleva la Sección de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas. Por otra parte, de conformidad a lo establecido en el Artículo 37° del Reglamento, "los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con eventuales oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación", lo que además deberá acreditarse mediante una declaración jurada firmada por cada miembro de la comisión evaluadora y sus reemplazantes. Dicha declaración será suscrita una vez haya sido sancionado el acto administrativo que apruebe las bases de licitación y designe a los miembros de la comisión, pudiendo en caso de encontrarse inhabilitado alguno de los miembros, abstenerse del proceso, activando para ello la suplencia respectiva, la que será aplicada de acuerdo a disponibilidad de los suplentes nombrados para estos fines.

Asimismo, el citado Artículo establece que excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar una Comisión Evaluadora personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

De acuerdo con lo definido en el inciso segundo del Artículo 1° de la Ley N° 20.880: *"Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias"*. Por su parte, el artículo 12° de la Ley N° 19.880 establece el "Principio de Abstención", el cual deben aplicar las autoridades y los funcionarios públicos que se encuentren en una situación como la descrita. Finalmente, la Directiva de Contratación Pública N° 28/2017, Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas (página 8), señala que: "los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad".

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

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

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

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

Yo _____, RUN N° _____, designado para evaluar las ofertas presentadas en el marco de la Licitación ID _____, declaro lo siguiente:

- a. Fui notificado de los proponentes participantes en el proceso licitatorio de la especie.
- b. No tengo conflictos de intereses con los oferentes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- c. No tengo motivos de abstención de lo establecido en el artículo 35 quinquies de la Ley N° 21.634, de 2023, 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.
- d. No tendré contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, visita a terreno y cualquier otro contacto especificado en las bases de licitación, conforme a lo establecido en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e. No recibiré ni aceptaré donativos, obsequios, regalías y/o cualquier cosa de valor de oferente alguno, que pudiese influenciar mi actuación durante la evaluación de ofertas del proceso licitatorio de la especie.
- f. Mantendré confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad del proceso.
- g. No estoy afectos a las prohibiciones señaladas en el Título III, párrafo 5, artículo 84, letra b, del Estatuto Administrativo, en relación a "Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción".
- h. No contravengo el principio de probidad administrativa señalado en el numeral 6 del artículo 62 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en relación a "Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta".
- i. Estoy en conocimiento que, en caso de encontrarme afecto a cualquiera de estas inhabilidades, deberá abstenerme de participar de la evaluación de las ofertas.

Firma
Rancagua, XX de XXXX del XXXX.

Cabe destacar que la declaración jurada podrá ser modificada, ya sea editando, agregando o quitando las disposiciones en ella descritas a fin de que la misma se ajuste a la norma legal vigente sobre la materia al momento de la respectiva firma por parte del miembro de la comisión evaluadora, sin necesidad de modificar el presente manual para tales efectos.

CAPITULO 6: USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y ACREDITACIÓN

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

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

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

6.2. Completitud de la Información ingresada al Portal.

Todos los funcionarios de la Sección de Servicios Generales deberán cuidar de mantener siempre actualizados y completos los documentos adjuntos en el Portal Mercado Público, como es el caso, por ejemplo, de subir la Resolución que aprueba el contrato o acuerdo complementario después de la respectiva adjudicación, así como también las correspondientes renovaciones, prórrogas o términos anticipados de los contratos, en caso de existir y toda aquella que se contemple en el presente Manual.

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

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

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

6.3. Acreditación, claves de usuarios y perfiles.

Todos los funcionarios de la Sección de Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación y deberán renovar permanentemente dicha Acreditación.

Aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.

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

Como una buena práctica en la realización de compras públicas, el Departamento de Administración y Finanzas podrá solicitar a los funcionarios que actúan como contrapartes técnicas de las diversas áreas requirentes, también se acrediten en Compras Públicas, sobre todo aquellos que participan frecuentemente de las Comisiones Evaluadoras.

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

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

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución.

Perfiles generales para operar en el Sistema de Información:

PERFIL	ATRIBUCIONES
Supervisor o "Comprador Supervisor".	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. • Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor. • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor. • Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo. • Crear y publicar grandes de compras en convenio marco. • Comprar pasajes aéreos.
Comprador o "Comprador Base"	• Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra
Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores • Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución.
Abogado	• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra • Visar jurídicamente los procesos de compra
Observador	• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución • Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra

Perfiles específicos dentro de una Institución:

La asignación de perfiles específicos es autogestionable por esta Institución y es responsabilidad del administrador. Solamente en el caso de que no exista administrador vigente, se solicita por oficio a la Dirección Chile Compra.

PERFIL	ATRIBUCIONES
Jefe de Servicio	- Ver los indicadores institucionales. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Suspender licitaciones.
Administrador	- Creación y desactivación de usuarios - Creación y desactivación de unidades de compra - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	- Creación y desactivación de usuarios - Creación y desactivación de unidades de compra - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

7.1. Procedimiento

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

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

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

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

- a) Todos los pagos a proveedores de bienes y servicios de cualquier tipo que se realicen por parte de los órganos de la Administración del Estado deberán realizarse mediante transferencia electrónica de fondos.
- b) El reconocimiento de dichos pagos en la ejecución presupuestaria deberá realizarse en pleno cumplimiento de la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.

- c) Para ello, los órganos de la Administración del Estado deberán requerir la información necesaria para realizar estas transferencias a los proveedores que corresponda, como parte del proceso de contratación, y cumplir las instrucciones técnicas generales que al respecto emita la Dirección de Presupuestos.

En el contexto de la migración al Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente), se ha implementado el nuevo Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos. Esta implementación se lleva a cabo en cumplimiento de la Ley N° 20.727 del 2014, que introduce modificaciones a la Legislación Tributaria en relación con la factura electrónica y establece medidas adicionales. Según esta normativa, es obligatorio emitir la factura y otros documentos tributarios en formato electrónico.

Además, en virtud de la "Ley de Pago a 30 días", se establece que el saldo insoluto en la factura debe pagarse en un plazo máximo de treinta días corridos contados a partir de la recepción de la misma. Con el fin de facilitar el cumplimiento de estos requisitos legales y mejorar el control y gestión del ciclo de pago a proveedores, se ha desarrollado el presente capítulo incluido al Manual de Procedimientos.

El objetivo de este manual es proporcionar directrices para la correcta ejecución de los devengos realizados desde el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios (SGDTE), así como orientar al usuario en las diversas operaciones relacionadas con los Documentos Tributarios Electrónicos propios de la Institución.

7.2. Etapas pago oportuno “30 días”

Según Ley 21.131 que “Establece pago a 30 días” y Ley 19.983 que “Regula transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura”, se considera lo siguiente:

Se establece que, en cualquier operación de compraventa, prestación de servicios u otras similares, el vendedor o prestador debe emitir una copia de la factura sin valor tributario al momento de su emisión para todo efecto de su transferencia a terceros o cobro ejecutivo. Además, la obligación de pago debe realizarse de manera efectiva en un plazo máximo de 30 días desde la recepción de la factura. Para tener en cuenta este plazo, es necesario considerar los Dictámenes N°E147684N21 y N°024951N19, ambos de la Contraloría General de La República, los cuales establecen que la demora en el pago de una factura electrónica se determina por el tiempo transcurrido desde la fecha de emisión del DTE (Documento Tributario Electrónico) hasta la fecha en que la institución lo devenga en el SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente. También se debe tener en cuenta el tiempo transcurrido desde que el documento es devengado por la institución en el SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente hasta que TGR (Tesorería General de la República) deposita el monto correspondiente en la cuenta corriente del proveedor, beneficiario o dueño de la tenencia de la factura electrónica. En este contexto, es importante considerar lo establecido en el artículo 2 bis de la Ley N°21.131.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá establecer un plazo de hasta 60 días corridos en las bases de cada licitación, sea pública o privada, o en los contratos, cuando es contratación directa, razón que deberá sustentarse fundadamente en el respectivo acto administrativo que aprueba la contratación.

Con el objetivo de cumplir de manera oportuna con los pagos de los DTE, se establecen las siguientes Etapas; Subetapas; Actividades; Responsables y medios de verificación:

N°	ETAPA	SUB-ETAPA	DESCRIPCION	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
ETAPA PREVIA A EMISION DTE	Recepción conforme	Certificación de RC con Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios” (ANEXO N°5)	Cada vez que la Contraparte Técnica (CT) realiza la recepción física de un bien o servicio, éste debe certificar, a través de la completitud del "Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios", la conformidad de dicha recepción, siempre y cuando se hayan cumplido todos los requisitos estipulados para el pago, incluidos en la Orden de Compra (OC), contrato o resolución. Para su activación se requiere que previamente el comprador haya aceptado la OC.	1. Enviar a CT formulario de RC. 2. Enviar RC A Analista de la Sección de SSGG encargado de Adquisiciones y Contratos.	Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios"	2 CT	1. Analista de la Sección de SSGG encargado de Adquisiciones y Contratos. 2. Funcionario nombrado como contraparte técnica del contrato o adquisición.
		Certificación de RC con Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios” de Facturaciones que no pueden ser validadas en forma previa.	Existen casos en que se realizan compras que no se encuentran amparadas en una orden de compra. Por este motivo, no es posible registrar en Mercado Público la recepción conforme de bienes o servicios adquiridos. Actualmente se identifican 2 casos: • Lista Blanca • Compra inferior a 3 UTM En ambos casos no es posible asociar una orden de compra a la factura recibida, por lo que las facturas que se reciben en SGDTE pasan por completitud manual, en el cual es el usuario quien completa los datos necesarios para el devengo, tales como compromiso asociado y conceptos imputados; los que luego son transmitidos por interoperabilidad a SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente. Por lo anterior una vez que el usuario tenga respaldos que demuestren la recepción conforme, debe completar el devengo y mantener dichos antecedentes en la institución.	CT debe completar Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios"	Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios"	3	Funcionario nombrado como contraparte técnica del contrato o adquisición.
		Vinculación RC con OC	El Formulario de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios debe estar firmado y ser enviado por la CT al Analista de Compras y Abastecimiento de la Sección de Servicios Generales en un plazo máximo de dos días hábiles. El/la Analista de la Sección de Servicios Generales, debe revisar que se hayan adjuntado todos los antecedentes/requisitos para el pago (señalados en contrato, OC o formulario de requerimiento), y en caso de estar correctos, se procede a enlazar la RC con la OC, específicamente en la funcionalidad de Mercado Público, de Recepción Conforme. Asimismo, se sube el registro documental que sustentan la RC. Una vez publicada la RC, queda a disposición del proveedor para que pueda emitir el DTE.	1. Ingresar a Mercado Público RC firmada por CT y validada por Analista de la Sección de SSGG encargado de Adquisiciones y Contratos. 2. Informar a proveedor vía correo electrónico sobre la RC en portal para que proceda a la emisión del DTE correspondiente.	Historial RC en aplicativo OC de Mercado Público. Correo electrónico informativo	2	Analista de la Sección de SSGG encargado de Adquisiciones y Contratos.
DESDE LA RECEPCIÓN DEL DTE	Recepción DTE	Aceptación / Reclamo	Consiste en la revisión periódica de DTE recepcionados a través del Sistema de Gestion Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE), por parte del Analista de la Sección de Servicios Generales designado para realizar el control y seguimiento de pago de los DTE, a fin de que el Analista de la Sección de SSGG encargado de Adquisiciones y Contratos gestione su aceptación o reclamo dentro del plazo legal de 8 días corridos desde su recepción en dicha plataforma, contrastando que la información de la recepción conforme de la compra, efectuada en la etapa anterior, se encuentre disponible para su aceptación. En caso contrario, esto es, no encontrándose disponible la RC, se realizará el reclamo del DTE según corresponda. Si el DTE es aceptado, se dispone de la información para su posterior devengo.	Aceptar o Rechazar DTE en Sistema de Gestion Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE),	Traza	8	Analista de la Sección de Servicios Generales designado para realizar el control y seguimiento de pago de los DTE Analista de la Sección de SSGG encargado de Adquisiciones y Contratos.

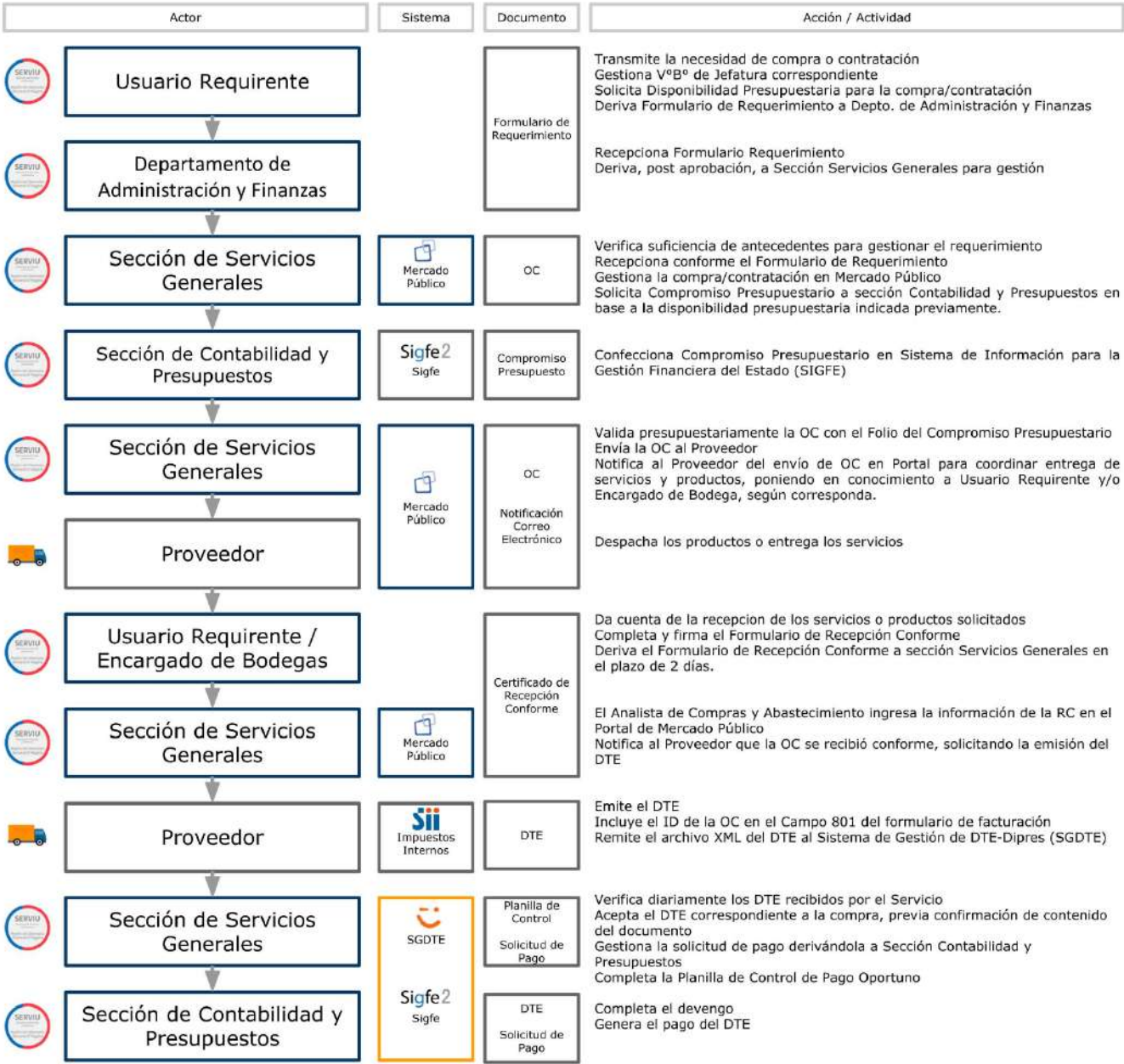
	Seguimiento y Control de Pago Oportuno:	Registro/Seguimiento/Control /	El Analista de la Sección de Servicios Generales designado para realizar el Registro, Control y Seguimiento de los DTE, o quien lo reemplace para estos efectos, tiene la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento de todo el proceso de pago a 30 días y deberá completar diariamente la planilla de "CONTROL PAGO OPORTUNO" (ANEXO N°6 para realizar un seguimiento adecuado. Para esto, deberá acceder diariamente al Sistema de Gestion Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE), y verificar los DTE emitidos, registrando aquellos correspondientes a pagos de Adquisiciones y Servicios.	Ingreso diario a Sistema de Gestion Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE). Obtención y exportación de reportes de información asociada a los DTE recibidos. Insertar información obtenida del Sistema de Gestion Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE), y completar datos en planilla de "CONTROL PAGO OPORTUNO"	Completitud planilla Control de Pago Oportuno	Diariamente	Analista de la Sección de SSGG encargado del seguimiento y control de pago oportuno.
	Devengo	Memorándum/Acto Administrativo/Control	La Secretaria de la sección de Contabilidad y Presupuesto, recibe mediante el sistema OFPA los documentos que respaldan el pago. Dichos documentos son derivados en sistema antes descrito a la Analista Contable para que realice el registro y devengo correspondiente.	Realizar devengo en sistema contable Sigfe 2 o DTE según corresponda.	Comprobante contable	10 días	Analista de la Sección de Contabilidad y Presupuestos
	Cálculo de intereses	INTERES CORRIENTE PERIODO >200 <5000 superior a 200 inferior a 5000 / INTERÉS ACUMULADO / COMISIÓN 1% MONTO FACTURA	La tesorera de la Sección de Contabilidad y Presupuesto, al momento de efectuar el pago de la factura, calculará en una planilla los intereses que correspondan al documento según los días de mora y el monto de la deuda.	Registro en planilla de calculo	Completitud planilla Control de Pago Oportuno	3 días	Tesorera Sección de Contabilidad y Presupuesto
	Reportabilidad	Informe mensual de reportabilidad de comportamiento DTE desde SSGG a DAF	El Analista de la Sección de Servicios Generales designado para realizar el Registro, Control y Seguimiento de los DTE, o quien lo reemplace para estos efectos, deberá informar, a la Encargada de Servicios Generales de manera mensual sobre el desempeño del control y seguimiento de los pagos a 30 días, así como de reportar aquellos pagos que hayan excedido dicho plazo.	Informar mensualmente a la Encargada de la Sección de Servicios Generales Informar mensualmente a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas el grado de cumplimiento de pago oportuno de los DTE.	Memorándum (iniciales de responsabilidad) o Correo electrónico desde la Sección de Servicios Generales a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas	15 días hábiles del mes siguiente.	Analista de la Sección de SSGG encargado del seguimiento y control de pago oportuno. Encargada de la Sección de Servicios Generales
		Informe mensual de reportamiento DTE desde DAF a Dirección	La información deberá ser presentada al Director del Servicio de forma mensual. La Jefatura del Departamento de Administración y finanzas deberá explicar de manera clara y concisa los hallazgos y las acciones tomadas para abordar los pagos no oportunos. En caso de que se detecten pagos que excedieron el plazo establecido, se proporcionará una descripción detallada de cada caso.	Informar mensualmente al Director del Servicio el grado de cumplimiento de pago oportuno de los DTE.	Memorándum desde la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas al Director del Servicio.	5 días hábiles desde recepcionado el memorándum o correo electrónico desde la Sección de Servicios Generales.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.
		Recepción de Reportabilidad mensual	El Director del Servicio recepcionará el memorándum que contiene información sobre el cumplimiento de pagos oportunos, en caso de detectar incumplimientos, podrá instruir una investigación sumaria para determinar las responsabilidades correspondientes.	Revisar memorándum con información sobre cumplimiento pago oportuno Instruir Investigación Sumaria según corresponda.	Providencia del Memorándum correspondiente	Indefinido	Director (a) o quien lo reemplace para estos efectos.

7.3. Perfiles Plataforma SGDTE.

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

- ✓ **Administrador de Holding:** Usuario que puede ver todas las instituciones públicas y administrar usuarios. Ej: perfil Coordinadora de la Sección Contabilidad Sectorial SSVU.
- ✓ **Administrador de Institución:** Tiene la opción para crear usuarios, asignar y quitar perfiles, y desbloquear usuarios de su institución. Como también, tiene permisos para ver, revisar y realizar procesos de completitud, y generar un devengo. Ej: Administradores de Seguridad.
Cada Servicio cuenta con su propio Administrador de seguridad, el cual debe realizar las gestiones con los usuarios, mencionadas con anterioridad, en su Institución.
- ✓ **Área Transaccional:** Usuario que solo puede consultar DTE, OC y DV. Puede completar devengo manual y dejarlo en estado borrador, para que un administrador o usuario validador termine el proceso y lo envíe a SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente. No puede administrar usuarios. Ej: Jefe control egresos.
- ✓ **Consulta de Institución:** Usuario que solo consulta DTE, OC y DV. No realiza devengo y tampoco administra usuarios. Ej: perfil sección contabilidad sectorial.
- ✓ **Validador:** Usuario que solo consulta DTE, OC y DV. Valida devengo manual y envía a SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente. No administra usuarios. Ej. funcionarias control de egresos.

7.4. Flujo de gestión de DTE inmerso en el proceso de compras.



7.5. Descripción Flujo de Validación:

- El Usuario Requirente.
 - Transmite la necesidad de compra o contratación
 - Gestiona V°B° de Jefatura correspondiente
 - Solicita Disponibilidad Presupuestaria para la compra/contratación
 - Deriva Formulario de Requerimiento a Depto. de Administración y Finanzas
- Jefatura Depto. de Administración y Finanzas.
 - Recepciona Formulario Requerimiento
 - Deriva, post aprobación, a Sección Servicios Generales para gestión
- Sección de Servicios Generales:
 - Verifica suficiencia de antecedentes para gestionar el requerimiento
 - Recepciona conforme el Formulario de Requerimiento
 - Gestiona la compra/contratación en Mercado Público
 - Solicita Compromiso Presupuestario a sección Contabilidad y Presupuestos en base a la disponibilidad presupuestaria indicada previamente.
- Sección de Contabilidad y Presupuestos.
 - Confecciona Compromiso Presupuestario en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente)
- La Sección de Servicios Generales.
 - Valida presupuestariamente la OC con el Folio del Compromiso Presupuestario
 - Envía la OC al Proveedor
 - Notifica al Proveedor del envío de OC en Portal para coordinar entrega de servicios y productos, poniendo en conocimiento a Usuario Requirente y/o Encargado de Bodega, según corresponda.
- El proveedor.
 - Despacha los productos o entrega los servicios
- El Usuario Requirente o Encargado de Bodega.
 - Da cuenta de la recepción de los servicios o productos solicitados
 - Completa y firma el Formulario de Recepción Conforme
 - Deriva el Formulario de Recepción Conforme a sección Servicios Generales en el plazo de 2 días.
- Sección de Servicios Generales.
 - El Analista de Compras y Abastecimiento ingresa la información de la RC en el Portal de Mercado Público
 - Notifica al Proveedor que la OC se recibió conforme, solicitando la emisión del DTE
- El proveedor.
 - Emite el DTE
 - Incluye el ID de la OC en el Campo 801 del formulario de facturación
 - Remite el archivo XML del DTE al Sistema de Gestión de DTE-Dipres (SGDTE)

10. Sección de Servicios Generales.

- Verifica diariamente los DTE recibidos por el Servicio
- Acepta el DTE correspondiente a la compra, previa confirmación de contenido del documento
- Gestiona la solicitud de pago derivándola a Sección Contabilidad y Presupuestos
- Completa la Planilla de Control de Pago Oportuno

11. Sección de Contabilidad y Presupuestos

- Completa el devengo
- Genera el pago del DTE

Respecto al SGDTE.

Se deberá tener especial consideración en la operatividad del Sistema de Gestion de Documentos Tributarios Electrónicos de Dipres, debido a la interconexión y los controles que genera para la tramitación y recepción de documentos tributarios electrónicos emitidos a los organismos de la Administración.

El proveedor deberá emitir el DTE incluyendo correctamente el ID de la OC asignada en Mercado Público en el campo 801, enviando además el archivo XML a la casilla dipresrecepcion@custodium.com. A lo anterior, lo seguirán los siguientes pasos:

1. El DTE es validado por el SII.
2. El SGDTE verifica si el DTE contiene OC asociada y que esté en el campo de referencia 801; se verifica que la OC sea válida. Para esto, se compara el código de la OC informado en el DTE con las OC recibidas en el Portal desde Mercado Público, señalar que la OC tiene que estar aceptada por el proveedor.

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

3. Una vez recibido el DTE en la plataforma, el Analista de Compras y Abastecimiento de la Sección de Servicios Generales podrá aceptar o rechazar el DTE, previa validación del contenido del documento como de los datos de emisión del mismo. Tendrá para ello, un plazo de 8 días desde su emisión. Para tener en cuenta este plazo, es necesario considerar los Dictámenes N°E147684N21 y N°024951N19, ambos de la Contraloría General de La República.

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

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

Realizada la gestión del Analista de Compras y Abastecimiento de la Sección de Servicios Generales se activa la completitud del devengo la cual es ejecutada por el Analista de Contabilidad y Presupuestos, obteniendo los datos (Folio de compromiso o requerimiento) de SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente necesarios para completar el devengo manual. Si faltasen, deben ser completados por el Analista de Contabilidad y Presupuestos (por ejemplo, cuentas contables) la plataforma activará la acción "Completar devengo". Gráficamente en columna estado se presenta DV en amarillo.

Se “envía” o dirige el archivo con los datos de devengo que requiere SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente. SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente devuelve un número de ticket y posteriormente indica el estado de carga del devengo, pudiendo ser: Finalizado sin errores, Finalizado con errores o En Proceso.

7.6. Consideraciones para el proceso.

Lista Blanca: Considerando la naturaleza del bien o servicio, siendo el caso, en que los DTE no referencian la OC (campo 801), como servicios básicos, autopistas, aerolíneas (LATAM, SKY) etc., deberán ser agregados a lista blanca, para evitar el reclamo automático de dichas facturas.

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

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

Diferencia “Devengo Manual DTE” y “Manual SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente”: Devengo Manual de un DTE a través de la plataforma SGDTE es cuando se habilita la acción completar devengo, en donde el usuario financiero debe buscar el compromiso del DTE y en la acción cuentas debe indicar el valor neto de la factura y se genera el devengo, el cual figura aprobado en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional. Cabe señalar que en la plataforma el principal, el número de factura, el número de OC y el impuesto, en caso de que sea una factura afecta, aparecen de manera automática, lo cual disminuye los errores en la contabilización o registro del documento; en cambio el Devengo Manual SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente requiere agregar diferentes datos que en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional no aparecen por defecto, como por ejemplo el principal del DTE, número de documento, fecha de recepción del documento, fecha del documento, número de orden de compra, monto neto y además seleccionar el impuesto, entre otros.

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

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

Reclamo Automático: las siguientes acciones gatillan un reclamo automático en el SGDTE, que no permiten la fluidez del proceso:

- ✓ DTE no indica OC y no está dentro de las excepciones (lista blanca, monto menos o igual a 3 UTM).
- ✓ DTE referencia más de una OC.
- ✓ DTE referencia OC no aceptada por el proveedor (reitera la búsqueda hasta 192 horas).
- ✓ DTE referencia OC no válida en Mercado Público (formato incorrecto).
- ✓ DTE referencia OC no recibida desde Mercado Público (reitera has la búsqueda hasta 192 horas).
- ✓ DTE referencia asociada a otra institución.
- ✓ DTE no recibido en Acepta en el plazo máximo de 72 horas.

Es importante mencionar, que un DTE reclamado, NO se puede devengar. Al reclamarse el DTE ante el SII, es eliminado del libro de compras de la institución, por lo que no aplica el plazo de 30 días de pago oportuno.

La comprobación del reclamo, se realizará con la trazabilidad que entrega la plataforma SGDTE, lo que constara como medio verificador a incluir en el legajo del pago correspondiente.

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

El proveedor deberá emitir Nota de Crédito y un nuevo DTE reemplazando al reclamado. Es responsabilidad del proveedor revisar en portal del SII o su sistema de facturación propia el estado de sus DTEs, solo podrá ver si los DTEs, están aceptados o reclamados, por lo que es importante que el Analista de Compras y Abastecimiento de la Sección de Servicios Generales informe al proveedor el motivo del reclamo, a fin de que el DTE de remplazo cumpla con las reglas de validación y evitar un nuevo reclamo.

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

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

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

DTE excluidos de esta funcionalidad:

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

Recepción Conforme: Corresponde al hito en virtud del cual el Usuario Requirente manifiesta la conformidad de los productos o servicios entregados por el proveedor, siempre y cuando se hayan cumplido todos los requisitos estipulados para el pago, incluidos en la Orden de Compra (OC), contrato o resolución. Para su activación se requiere que previamente el comprador haya aceptado la OC. Este dato se obtiene mediante la interconexión de los sistemas Mercado Público y SGDTE, permitiendo la validación del DTE asociado a la OC. Esta podrá ser por hito o prestación de servicios parciales o totales.

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

- ✓ No tenga un pago asociado.
- ✓ No tenga asociada una Nota de Crédito ni Debito.
- ✓ El sistema asumirá la reversa como un ajuste en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente y liberará el DTE el cual la institución podrá volver a generar.
- ✓ Toda reversa debe solicitarse directamente a Service Desk justificando el motivo, ya que en la actualidad esta deshabilitada para todas las instituciones.

Estados.

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

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

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

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

OC: Orden de Compra

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

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

Verde: número de OC válido.

RC: Recepción conforme

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

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

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

DV: Devengo

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

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

Verde: devengo finaliza sin errores.

Documento

Negro: el DTE está pendiente de aceptación o reclamo.

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

Rojo: el DTE ha sido reclamado.

Verde: el DTE ha sido aceptado.

7.7. Ejemplos de Validaciones y Acciones.

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

 2	☐	acciones-	SII OC RC DV 	33	1731	76.170.808-2	2021-08-27 05:18	2021-08-26	8.894,247	
---	--------------------------	-----------	---	----	------	--------------	------------------	------------	-----------	--

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

2	☐		SII OC RC	33	1731	76.170.808-2	2021-08-27 05:18	2021-08-26	8.894.247
3	☐		TRAZA Consultar MP por OC/RC	52	3042	7.071.729-8	2021-08-27 09:13	2021-08-27	1.517.583

¿Qué debo hacer?:

Si se reciben los insumos o servicios asociados a la factura de manera conforme, se debe realizar la recepción conforme (RC) en el portal mercado público (MP) y aceptar el documento. Como se indica a continuación:

Aceptar

Reclamar

Exportar

Clasificar

Revisión

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

Nº	IL	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOUO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	☒	acciones	SII OC RC DV	33	1731	76.170.808-2	2021-08-27 05:18	2021-08-26	8.894.247		

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

chat

Posteriormente el documento queda disponible para devengar.

Aceptar

Reclamar

Exportar

Clasificar

Revisión»

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

N°	☐	ACCIONES	ESTADOS	TPO	FOUO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	☒	acciones»	SII OC RC DV	33	1731	76170808-2	2021-08-27 05:18	2021-08-26	8.894.247		

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

chat

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

Aceptar

Reclamar

Exportar

Clasificar

Revisión»

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

Nº	IL	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOUO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	☒	acciones»	SII OC RC DV	33	1731	76170.808-2	2021-08-27 05:18	2021-08-26	8.894.247		

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

chat

AceptarReclamarExportarClasificarRevisión

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

Nº	Acciones	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	acciones	SII OC RC DV	33	1731	76.170.806-2	2021-08-27 25:18	2021-08-26	1.894.247		

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

chat

Ejemplo 2: "Guía de Despacho":

	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
☐	acciones	SII OC RC DV	52	3042	7.071.729-8	2021-08-27 09:13	2021-08-27	1.517.583		

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

En este caso el DTE Recibido corresponde a una guía de despacho (tipo: 52) por ende este DTE sólo figurará con la validación del SII y el documento estará en color gris ya que no aplica a otra validación. Por ende, este tipo de documento no requiere hacer ningún otro proceso, ya que es sólo un documento informativo, que permite dar cuenta de la entrega de las mercancías o productos.

Ejemplo 3: "Reclamo DTE usuario":

Nº	Acciones	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	acciones	SII OC RC DV	33	1666	76.730.842-6	2021-08-27 12:29	2021-08-27	116.025	BORRADOR	

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

Motivos Por Los Cuales Se Debe Reclamar Un DTE:

- ✓ No recepción de insumos o servicios, recepción fragmentada, o en condiciones diferentes a las requeridas.
- ✓ Que el valor de la factura sobrepase el indicado en la Orden de Compra.
- ✓ Cuando el proveedor emite la factura antes de enviar los insumos o de hacer la prestación de servicios. Para el caso de servicios contratados con ejecución en el tiempo la emisión del DTE no podrá ser anterior al visto bueno de la prefactura.
- ✓ Cuando el ID de la orden de compra no sea el correcto.

Ejemplo 4: "Completar Devengo":

☐	acciones	SII OC RC DV	34	915703	88.417.000-1	2021-09-04 07:33	2021-09-04	149.710	BORRADOR	
--------------------------	----------	--------------	----	--------	--------------	------------------	------------	---------	----------	--

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

N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO
1	☐		SII OC RC DV	34	915703	88.417.000-1	2021-09-04 07:33	2021-09-04	149.710	BORRADOR
Mostrando del 1 al										
TRAZA										
Completar Devengo										
Consultar MP por OC/RC										
Estado Devengo										

Por ende, al presionar acciones se desplegarán varias opciones como:

- ✓ La traza que es la trazabilidad de documento electrónico que permite ver el "historial de validaciones" de la factura.
- ✓ Completar Devengo el cual habilita la acción de devengar el documento electrónico.
- ✓ Consultar MP por OC/RC el cual indica que se recibió la información ingresada a través del portal Mercado Público como el N° de OC (Orden de Compra) y la RC (Recepción Conforme).
- ✓ Estado Devengo esta opción permite modificar por qué vía se devengará el documento electrónico, es decir, se puede dejar el documento electrónico en estado manual SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente con el fin de reflejar en el SGDTE que el documento se devengará a través de SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente Transaccional.

Ejemplo 5: "Devengos Finalizados con errores":

Cuando un DTE indica en el estado de devengo "Finalizado Con Errores", esto se debe a que el devengo no pudo reflejarse en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente Transaccional.

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

- ✓ Disponibilidad presupuestaria del compromiso, es decir, que el compromiso sea inferior al monto total de la factura. En este caso se deberá ajustar el compromiso y aumentar el presupuesto requerido, inclusive si el monto de la factura es mayor al monto señalado en la OC y que la factura venga asociada a una nota de crédito; ya que para poder registrar esto a través de la plataforma se deberá devengar el monto total de la factura y posteriormente se deberá "devengar o registrar" la nota de crédito asociada. Cabe señalar que la nota de crédito se puede reflejar ya sea a través del portal del DTE siempre y cuando el DTE se haya devengado a través de la plataforma dte.dipres.gob.cl o bien a través de SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional.
- ✓ La OC se haya realizado con 2 o más ítems presupuestarios y que la factura al momento de devengarla requiera indicar 2 o más ítems presupuestarios, ó 2 o más compromisos, y como el sistema no está adaptado para estas acciones de se debe cambiar el estado del DTE a Manual SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente.
- ✓ Si el DTE corresponde a PGC

N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	☐	acciones-	SII OC RC DV	33	9719170	96.670.840-9	2021-07-19 08:29	2021-07-19	43.911	FINALIZADO CON ERRORES	

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

N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	☐		SII OC RC DV	33	9719170	96.670.840-9	2021-07-19 08:29	2021-07-19	43.911	FINALIZADO CON ERRORES	
2	☐	TRAZA Ver Devengo Estado Devengo		33	20631	76.046.716-2	2021-07-27 10:29	2021-07-27	2.603.720	FINALIZADO CON ERRORES	

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

Cambio de Estado Devengo

Código Devengo

2979341

Estado Actual

FINALIZADO CON ERRORES

Estado Requerido

Manual SIGFE
Manual SIGFE
Para Reprocesar

Cambiar

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

N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL
1	☐	acciones	SII OC RC DV	33	9719170	96.670.840-9	2021-07-19 08:29	2021-07-19	43.911

ESTADO DEVENGO

ESTADO DTE

REPROCESO

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

7.8. Casos de Operaciones con DTE en SGDTE.

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

N°		ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOUO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	☐	acciones	SII OC RC DV	34	521	10.197.404-9	2021-09-02 23:14	2021-09-02	1.200.000	FINALIZADO CON ERRORES	
2	☐	acciones	SII OC RC DV	33	3995	76.295.342-0	2021-08-30 12:33	2021-08-30	266.548	FINALIZADO CON ERRORES	

En este ejemplo se puede observar que, si bien los documentos pasaron por las validaciones del SII, y las facturas venían asociadas a una OC con su correspondiente recepción conforme, al intentar procesar el devengo, este finaliza con errores, y debido a que las facturas correspondientes a PGC deben seleccionar el insumo a contabilizar. Por ende, este tipo de DTE se debe dejar en estado Devengo Manual SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente, y devengar ambas facturas a través de SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional, ya que en el portal de DIPRES no está habilitada la opción para seleccionar el insumo a contabilizar como si se puede observar en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional:

Requerimiento

Generar D

Título Devengo

Descripción Devengo

Tipo de Presupuesto

Facturas Afecta 1

Tipo de Documento

Requerimiento/Cod

Descripción

Agregar Insumos

Selección de Insumo

Código	Insumo	Cantidad	Unidad de Medida	Monto Unitario(CLP)	Monto Neto(CLP)	Monto Bruto(CLP)	Acciones
40301002	GASTOS OPER...	0	Unidad	0	0	0	Campos Variables Descripción Elim

Aceptar Cancelar

Cabe señalar que los DTE de PGC se realizan de manera manual en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional, ya que no se carga a la imputación, se debe diferenciar el insumo que se va a utilizar. Y pueden asignarse varios insumos. Ejemplos vehículos, gastos operacionales, equipos gastos en personal. Para el próximo año se sugiere a este concepto presupuestario no asignarle insumos, sino imputarlo directo al ítem presupuestario.

Ejemplo 2: “Facturas con 2 ítems presupuestarios”:

Las facturas con más de 1 ítem presupuestario, o más de 1 compromiso, se debe registrar directamente en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional, ya que la plataforma dte.dipres.gob.cl sólo permite 1 ítem presupuestario, por ende, en la plataforma se debe buscar el documento y cambiar el estado a manual SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente. Como se observa a continuación:

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

Dirección

Serrano 15, quinto piso, Subsecretaría

Demandante :

Teléfono :

56-2-229011163

Unidad de Compra :

Ministerio de Vivienda y Urbanismo (766)

Fecha Envío OC. :

01-06-2021 15:15:48

Estado :

Aceptada

MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y URBANISMO

Ministerio de Vivienda y Urbanismo (766)

ORDEN DE COMPRA

Nº: 587-428-SE21

SEÑOR (ES) :

BDL SOLUCIONES ESTRUCTURALES SPA

RUT

: 76.144.683-5

NOMBRE ORDEN DE COMPRA :

SELICO N°288/2021 rosalesz

FECHA ENTREGA PRODUCTOS :

DIRECCION DE ENVIO FACTURA :

Calle Serrano N° 15

Santiago

Región Metropolitana de Santiago

DIRECCION DE DESPACHO :

Calle Serrano N° 15

Santiago

Región Metropolitana de Santiago

METODO DE DESPACHO :

Despachar a Dirección de envío

FORMA DE PAGO :

30 días contra la recepción conforme de la factura

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

Disponibilidad Presupuestaria:

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

Fuente Financiamiento:

1237 - 1238

Observaciones:

ENVIAR INFORMACIÓN BANCARIA PARA TRANSFERENCIA O CORREO ELECTRÓNICO PARA AVISO DE DISPONIBILIDAD DE VALE VISTA A MARIA VILLAGRA mvillagra@minvu.cl Y A FERNANDA CABELLO fcabello@minvu.cl.

coordinar con contraparte técnica Marcelo Soto Zenteno al correo msotoze@minvu.cl o al fono 229011225

Derechos del Proveedor del Mercado Público

Por ende, al buscar el DTE en el sistema este se debe cambiar de estado a manual SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente, como se puede apreciar a continuación:

ACCIONES

SELECCIONAR

TRAZA

COMPLETAR DEVENGO

CONSULTAR SLP por OC/RC

ESTADO DEVENGO

1

34

1304

76.144.683-5

2021-09-20 12:46

2021-09-21

56.666.190

BOBACOR

SIN DATO

DevengoManual

> 192

ACCIONES

SELECCIONAR

TRAZA

COMPLETAR DEVENGO

CONSULTAR SLP por OC/RC

ESTADO DEVENGO

1

34

1304

76.144.683-5

2021-09-20 12:46

2021-09-21

56.666.190

BOBACOR

SIN DATO

DevengoManual

	ACCIONES	ESTADOS	TPO	PCLO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE	TICKET ID	PCLO 92FE	AREA TRX	TABA ACTUAL	TRAVELCUBO
	ACCIONES	SI OC RC DV	34	1504	7614483-S	2021-09-28 12:46	2021-09-28	36.666.100	MANUAL SIGFE				SIN DATO	DevengoManual	>192

Cambio de Estado Devengo

3461972

BORRADOR

Manual SIGFE

Cambiar

Posteriormente se debe ir a SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional y devengar las facturas según corresponda, es decir, ir al módulo devengo, generar devengo, documento de negocio, y seleccionar el tipo de documento tributario a contabilizar, ya sea factura afecta, exenta, entre otros como se observa a continuación:

Requerimiento

Compromiso

Devengo

Contabilidad

Tesorería

Procesos Técnicos

Funcionalidades Complementarias

Búsqueda de Asientos Contables

Criterios de Búsqueda

Asiento Contable / Ajuste

Ejercicio Fiscal

Buscar Devengo

Generar Devengo

Upload XML

Consultar Devengo

Documento de Negocio

Documento de Negocio Crédito Internacional

Factura Afecta

Factura Exenta

Nota de Crédito

Nota de Débito

Documento Múltiple

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

Visualizar Devengo

PARTIDA: 18 Ministerio de Vivienda y Urbanismo

CAPITULO: 1801 Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

PROGRAMA: P01-Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

Título Devengo

BDL SOLUCIONES ESTRUCT. FACTURA N° 1504 - REX Y# SAN 01/09/21 - R09

Descripción Devengo

ETAPAN°2 ESTUDIO DE EVALUACION, REPARACION Y REFORZAMIENTO HABITACIONAL MIRADOR DE SAN ANTONIO 1 Y 2

Visualizar documentación

Tipo de Presupuesto

Factura Exenta Electrónica 1

Tipo de Documento

Factura Exenta Electronica

Principal

76144683-S BDL SOLUCIONES ESTRUCTURALES SPA

Requerimiento/Compromiso

Compromiso Presupuestario: 01237 - 00049 31.01. 129.008 BDL SOLUCIONES ESTRUCTURALES SPA - 00587-428-SE21

Descripción

ETAPAN°2 ESTUDIO DE EVALUACION, REPARACION Y REFORZAMIENTO HABITACIONAL MIRADOR DE SAN ANTONIO 1 Y 2

Número Documento

1504

Fecha documento

28/09/2021

Fecha de Recepcion Conforme

29/09/2021

Campos Variables

1

Propio Contabilidad

00 - No Aplica

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
5321401	Gastos en Mobiliario y Otros	3.256.971	0	
21529	Cuentas por Pagar - Adquisición de Activos no Financieros	0	3.256.971	Auxiliar Financiero
TOTAL (CLP)		3.256.971	3.256.971	

Cancelar

Por ende, se procede a ajustar el asiento contable. Se busca el folio del devengo en el módulo de contabilidad de SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional y se hace clic en la opción ajustar DTE.



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

Visualizar Asiento Contable

Asiento Contable

Título

Ajuste cuenta activo FA / 9007 / 78042830 / 587.587.SE31 / MUEBLES TWAUKEL

Descripción

NUMERO DE INVENTARIO118559, 118562, 118556, 118561, 118551, 118552, 11855

Tipo de Movimiento

Económico

Ver Historial de Ajustes

1

Propio Contabilidad

00 - No Aplica

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
14106	Muebles y Enseres	3.256.971	0	
5321401	Gastos en Mobiliario y Otros	3.256.971	0	
TOTAL (CLP)		0	0	

Cancelar

En el caso de que un DTE sea contabilizado a través de SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional solo se puede ajustar o reversar en este sistema. En ciertos casos, se puede solicitar la reversa en el SGDTE.

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

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

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

AceptarReclamarExportarClasificarRevisión

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

N°	ACCIONES	ESTADO	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGO	ESTADO DTE
1	acciones	SII OC RC DV	34	3817705	89.862.200-2	2021-10-05 11:09	2021-09-30	8.664.293		

Mostrando del 1 al 1 de 1 Registros

Clasificar Documento Recibido

AREA TRANSACCIONAL*

Seleccione ...

Guardar

Clasificar Documento Recibido

AREA TRANSACCIONAL*

1801001 - SUBSECRETARIA DE

Guardar

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

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

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

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

Es importante aclarar que a dipresrepcion@custodium.com se debe enviar un XML con el formato correspondiente al intercambio electrónico publicado por el SII. Debe ser formato EnvioDTE.

Ejemplo 7: “Facturas asociadas a fondos extrapresupuestarios”.

En el caso de los DTE que están asociados a fondos extrapresupuestarios, se deben dejar en el portal de DTE en estado MANUAL SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente, ya que a través del portal dte.dipres.gob.cl aún no se puede procesar este tipo de fondos.

Posteriormente se debe ingresar este tipo de DTE a través de SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional a través del módulo de Tesorería.

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

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

RAUL ALBERTO ARIAS GALLARDO
OBRAS MENORES EN CONSTRUCCION (CONTRATISTAS, ALBANILES, CARPINTEROS)
MARIN 345, Bloque EDIF 1, Depto. 32 - SANTIAGO
SANTIAGO

R.U.I.: 6.346.777-4

FACTURA ELECTRÓNICA

N° 574

S.I. - SANTIAGO CENTRO

Señor (pc): Ministerio de Vivienda y Urbanismo
Dirección: Avda Libertador Bernardo O'Higgins 924
R.U.T.: 61.801.000-7
Giro: Servicio Público

Comuna: SANTIAGO
Ciudad: SANTIAGO
Forma De Pago: Contado
Fecha Emis.: 01 SEPTIEMBRE 2021

Cod. Cliente: 008
Fecha Venc.:

Doc. Referencia	Folio	Fecha	Razon Ref.
ORDEN DE COMPRA	587-570-SE21	2021-07-15	Certificación red de Gas Jardín Infantil Minvu Serviu

N°	Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Precio	Desc/Recargo	Total
1	1	1	2	Servicio de Normalización red de gas Certificación y declaración de gas Jardín Infantil Minvu Serviu	1.350.000		1.350.000

Observaciones

Montos Totales

Monto Neto

\$

1.350.000

Monto I.V.A.

\$

258.500

Monto Total

\$

1.608.500

Los DTE que indiquen tipo de medio de pago "contado" (documento pagado), no serán reclamados y el devengo generado en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente desde el portal, mediante completitud manual o automática no podrá ser pagado en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente con una cuenta de disponibilidad 111xx, 112xx, y llegaran clasificados como "Documento Compensable". Esto permitirá que la factura pueda ser compensada con un anticipo o pagada con una cuenta de intermediación de fondos (11902).

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

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

DIRECCIÓN		SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y URBANISMO		RUT	61.801.000-7
COMUNA / CIUDAD		SANTIAGO, SANTIAGO		FECHA	15/09/2021
CLASIFICACIÓN		ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL		VTO	15/09/2021
GUILAS				FORMA DE PAGO	CONTADO
POTENCIA		ORDEN DE COMPRA		FOLIOS	
				2154	
Despacho					
ORIGEN: SERRANO 52 / SANTIAGO					
CONTACTO MIGUEL COVARRUBIAS 9 62566652					
Código	Cant.	Unidad	Producto	Precio Unitario	Total
01	1	M3	FLETE DE ESCOMBROS	50.000	50.000
 Son cincuenta y nueve mil quinientos pesos				SUBTOTAL	50.000
				EXENTO	0
				NETO	50.000
				RENDIDO	

En este caso esta factura está asociada a una rendición de fondo fijo, esto quiere decir que efectivamente este DTE fue pagados al contado, y al buscar la factura en el portal, y como el proveedor está indicado en lista blanca, ya que la compra de este servicio no está asociada a una orden de compra, sólo se le cambia el estado en el portal a manual SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente, para su posterior registro en SIGFE, SIGFE 2.0 o el sistema contable vigente transaccional.

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

7.9. Otras situaciones que influyen en el pago al proveedor.

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

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

7.9.1. Factoring, cesión de créditos, tercerización de DTE.

La Sección de Servicios Generales cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, en la medida que sea notificado oportunamente y no existan obligaciones, multas pendientes, y el correspondiente documento tributario se encuentre recibido conforme. Para ello, se deberán realizar las acciones que se detallan en el presente procedimiento. Para tal efecto, el Analista de Compras y Abastecimiento de la Sección Servicios Generales verificará el estado del DTE en el registro de cesión de documentos mediante la plataforma que disponga el SII.

7.10. Control de Cumplimiento de Contratos para Hitos de Pagos

Con el propósito de desarrollar un efectivo control de la calidad de las contrataciones y adquisiciones desarrolladas por la Sección de Servicios Generales, especialmente aquellas formalizadas con la suscripción de un Contrato, como también del cumplimiento de las condiciones establecidas para dichos procesos de contratación, en cada solicitud de pago a proveedores que gestione la Sección de Servicios Generales deberá incluir un cuadro en el que se desagreguen las disposiciones requeridas para cada proceso que cumpla las características antes señaladas sujeto de pago, con el fin de verificar su cumplimiento en el periodo correspondiente, descartando la procedencia del cobro de multas y descuentos en el referido estado de pago.

El cuadro o *check list* respectivo deberá contener la información básica del contrato correspondiente, tal como la identificación de la Licitación, Trato Directo, Compra Coordinada que le diera origen; fechas de inicio y término; saldo en meses; monto del contrato, del pago solicitado, y del saldo disponible; el instrumento de garantía y su vigencia, de corresponder; contraparte del Proveedor, de SERVIU y el Analista de Compras y Abastecimiento responsable del pago. Además, y de acuerdo a la naturaleza del contrato, incluirá el listado de las actividades contempladas en el contrato; respuesta oportuna ante eventualidades; cumplimiento de plazos establecidos en el contrato; entrega de documentos pertinentes para el procesamiento del pago; cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del proveedor con sus trabajadores, de corresponder, y de cualquier otra obligación que el contrato establezca, con el fin de verificar en cada hito de pago el cumplimiento de dichas obligaciones. El señalado modelo base se agrega en el ANEXO N°11.

7.11. Control y Seguimiento Pago Oportuno

La Sección de Servicios Generales tiene la responsabilidad de llevar a cabo el seguimiento del proceso de pago a 30 días. Con este fin, la Encargada de Servicios Generales designará, a través de un memorándum, al Analista encargado de realizar el Registro, Control y Seguimiento de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), o a quien lo sustituya para estas tareas.

El Analista designado deberá completar diariamente la planilla de "CONTROL PAGO OPORTUNO" (ANEXO N°6) para realizar un seguimiento adecuado. Para esto, deberá acceder diariamente a la Sistema de Gestión de Documentos Tributarios y verificar los DTE emitidos al Servicio, registrando aquellos correspondientes a pagos de Adquisiciones y Servicios.

Es importante destacar que el Analista designado tendrá la responsabilidad de mantener actualizada la planilla de control, asegurándose de registrar de manera precisa y oportuna todos los DTE relacionados con los pagos. Además, deberá comunicar semanalmente vía correo electrónico cualquier irregularidad o discrepancia encontrada al respecto a la Encargada de Servicios Generales.

El cumplimiento riguroso de este procedimiento contribuirá a garantizar un adecuado control y seguimiento de los pagos a 30 días, optimizando así la gestión de adquisiciones y servicios de la institución.

7.12. Reportabilidad

La Sección de Servicios Generales tiene la responsabilidad de informar de manera mensual sobre el desempeño del control y seguimiento de los pagos a 30 días, así como de reportar aquellos pagos que hayan excedido dicho plazo. Esta información deberá ser presentada al Director del Servicio de forma mensual, quien, deberá instruir las investigaciones sumarias correspondientes en caso de existir pagos que excedan los 30 días.

Para cumplir con este procedimiento, se establece el siguiente proceso:

- 1. Recopilación de datos:** El Analista designado en la Sección de Servicios Generales o quien lo reemplace para estos efectos, será responsable de recopilar la información necesaria para el informe mensual. Esto incluirá el registro de todos los pagos de DTE realizados durante el período correspondiente y la identificación de aquellos que excedieron los 30 días establecidos.
- 2. Análisis y elaboración de antecedentes:** El Analista designado en la Sección de Servicios Generales o quien lo reemplace para estos efectos, analizará los datos recopilados y preparará un informe detallado sobre el comportamiento de la gestión de control y seguimiento de los pagos a 30 días. Este informe deberá incluir una lista de los pagos que excedieron el plazo establecido, junto con la información relevante, como el monto, el proveedor y la fecha de recepción de la factura, entre otros. Este informe será remitido mediante memorándum o correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- 3. Presentación al Director del Servicio:** La información deberá ser presentada al Director del Servicio de forma mensual. La Jefatura del Departamento de Administración y finanzas deberá explicar de manera clara y concisa los hallazgos y las acciones tomadas para abordar los pagos no oportunos. En caso de que se detecten pagos que excedieron el plazo establecido, se proporcionará una descripción detallada de cada caso.
- 4. Investigaciones sumarias:** Si el Director del Servicio identifica pagos no oportunos en el informe, se podrá iniciar el proceso de investigaciones sumarias correspondientes. Esto implicará la revisión detallada de los casos señalados y la determinación de las responsabilidades administrativas, las que podrán derivar en la adopción de medidas disciplinarias necesarias para corregir y prevenir retrasos en los pagos, lo anterior en observancia a lo establecido en el Artículo 2º quinquies y a lo que la Contraloría General de la República, de acuerdo a sus competencias, indique para tales efectos.

Este procedimiento garantizará una gestión efectiva del control y seguimiento de los pagos a 30 días, y permitirá la adopción de medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos. Además, promoverá la transparencia y la eficiencia en la administración de los recursos financieros de la institución.

CAPÍTULO 8: PROVEEDORES

8.1. Gestión de Contratos.

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

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

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

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

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

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

8.2. Procedimiento de Suscripción de Contratos.

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

Cada vez que se adjudique una compra que requiera la firma de contrato, el Analista de Compras y Abastecimiento tomará contacto con el proveedor adjudicado, mediante correo electrónico en un plazo de 24 horas, para coordinar los aspectos técnicos que se requiera dependiendo de cada caso y en especial, para fijar la fecha de inicio de la prestación de

servicios. El dato de la fecha de inicio de los servicios permite calcular la duración del contrato en atención a lo señalado en las Bases.

El Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales enviará correo electrónico a la casilla que haya informado el proveedor adjudicado solicitando, si es que corresponde, la emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, para lo cual, informará todos los datos necesarios para la correcta obtención de ésta, tales como: monto, moneda, vigencia, glosa, etc. Además, en dicho correo solicita al adjudicatario las declaraciones juradas notariales que se hayan definido en las Bases. La vigencia de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se calcula en base a lo establecido en el artículo 70° del Reglamento, esto es, considerando 60 días hábiles posteriores a la fecha de término establecido para el contrato. Tanto la fecha de emisión del documento de garantía como la fecha de la autorización notarial (si las hubiere) deben ser anteriores a la fecha de suscripción del contrato.

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

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

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

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

El Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales podrá acordar con el usuario requirente observaciones o sugerencias a abordar o incluir en el borrador del contrato y la Resolución que lo aprueba.

Una vez que el proveedor adjudicado cuente con las garantías, enviará copias digitales al Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales, debiendo en todo caso, ingresar estos documentos mediante Oficina de Partes del Servicio con el Formulario correspondiente emitido por el Sistema Global 3000. En caso de tratarse de documentos electrónicos con firma electrónica avanzada (FEA), el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales serán los encargados de ingresar dichos documentos mediante Oficina de Partes, cuando corresponda.

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

El Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales deberán velar porque los datos consignados en la garantía de fiel cumplimiento del contrato cumplan con las características establecidas en las bases, tanto en fondo como forma, teniendo también consideración con lo establecido en el Dictamen N° 90.883 de fecha 16-11-2015 de la Contraloría General de la República, el cual establece que, sobre el particular, se debe recordar que acorde con la jurisprudencia de esa Entidad de Control, contenida entre otros, en los dictámenes N°s 7.276, de 2009; 67.254, de 2013; y 98.691,

de 2014, la Administración al evaluar las propuestas debe considerar el interés público de modo de evitar el análisis puramente formalista de las mismas y obviar las irregularidades de detalles carentes de toda relevancia, que no incidan en los aspectos de fondo de cada oferta. Así mismo, al respecto, cabe precisar que en ningún caso la exigencia en orden a que las comisiones evaluadoras deban distinguir entre aspectos de forma y fondo para tomar decisiones en relación con las propuestas que analizan, puede estimarse contraria al principio de certeza jurídica, por cuanto las situaciones que se han analizado por la Entidad de Control, y que han dado lugar a la emisión de la jurisprudencia anotada, se enmarcan claramente en el principio de racionalidad exigible a la Administración en el ejercicio de sus funciones.

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

Confeccionado el borrador de contrato y posterior a su revisión por la Encargada de la Sección de Servicios Generales, se remitirá al Departamento Jurídico para su análisis y visto bueno. Habiendo salvado todas las observaciones y/o comentarios si los hubiere, se enviará el borrador de contrato al proveedor adjudicado para su conformidad y posterior firma.

El contrato debe ser firmado en dos ejemplares. De acuerdo con lo establecido en el artículo 65° del Reglamento, el contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. En tal caso, bastará con el envío del documento firmado electrónicamente con Firma Electrónica Avanzada (FEA) mediante correo electrónico al Analista de Compras y Abastecimiento y la Encargada de la Sección de Servicios Generales.

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

Una vez totalmente tramitada la Resolución correspondiente, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales ingresará en el portal de Mercado Público, ya sea en la Ficha de Licitación u Orden de Compra, copia digital de la Resolución totalmente tramitada. Así mismo, creará la Ficha de Contrato correspondiente el módulo "Contratos" del Sistema de información, según se explica más adelante. En los casos que corresponda, remite la OC al proveedor por medio del portal.

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

Los plazos para realizar las gestiones mencionadas corresponderán a los indicados en las respectivas bases de licitación, considerando además los plazos determinados en el Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

8.3. Modificación de Contratos.

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

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

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

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

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

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

La tramitación de un Anexo Modificatorio de Contrato se realizará siguiendo el mismo procedimiento descrito precedentemente en el punto N°8.2, comenzando con la solicitud del Usuario Requirente, quien deberá detallar y justificar la modificación que se requiere.

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

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

Cada vez que se presente un incumplimiento descrito en el contrato como causal de sanción, la Contraparte Técnica o la Jefatura de la Sección de Servicios Generales, según corresponda, reportará los antecedentes que fundamentan la medida para que se inicie el

procedimiento de notificación al proveedor, mediante correo electrónico detallando la situación ocurrida y adjuntando la evidencia técnica necesaria.

La Encargada de la Sección de Servicios Generales, la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas, o el Jefe del Servicio informará al proveedor mediante correo electrónico a la casilla que haya sido informada por el mismo, sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

A contar de la comunicación singularizada en el párrafo anterior, el contratista tendrá un plazo definido en las bases de licitación para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico en respuesta al anterior, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

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

Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, previa coordinación entre la Contraparte Técnica y la Sección de Servicios Generales, según corresponda. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar, dentro de un plazo de 30 días hábiles posteriores a la recepción de los descargos. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, en el módulo de "Contratos".

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

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

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

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

Así mismo, en concordancia con lo dispuesto en la ley 21.180 de fecha 11 de octubre de 2019 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Sobre Transformación Digital del Estado y en el Dictamen 008769N18, de fecha 03.04.2018 de la Contraloría General de la República, el cual establece que el uso de los aplicativos desarrollados por la Dirección de Compras y Contratación Pública resulta obligatorio para los organismos de la Administración del Estado, toda notificación por sanciones que el SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins pudiera efectuar con ocasión del respectivo contrato, así como los descargos por parte del proveedor adjudicado, deberán efectuarse por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Además, éstas también deben ser informadas en el Registro Nacional de Proveedores de Mercado Público, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 96 bis del Reglamento.

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

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

Al momento de la apertura electrónica de ofertas como en la adjudicación, el Analista de Compras y Abastecimiento y/o la Encargada de la Sección de Servicios Generales verificará el Estado de “Hábil” para contratar con el Estado de los proveedores.

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

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

8.6. Aplicativo Gestión de Contratos.

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 54, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, *“Las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras”*, por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el Aplicativo dispuesto con este fin.

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

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

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

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

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

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

8.6.1. Roles que intervienen en el aplicativo.

a) Administrador del contrato.

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

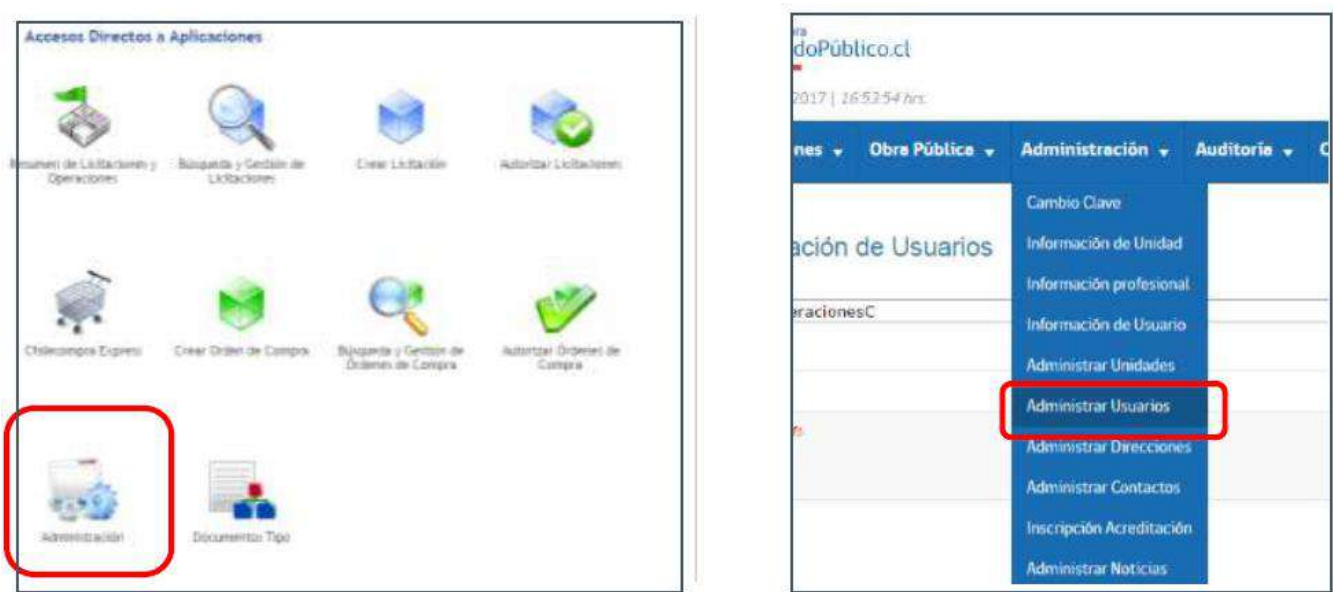
b) Supervisor del contrato.

Es quien valida la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras.

8.6.2. Asignación rol administrador o supervisor de contratos.

El administrador institucional del portal debe entregar el rol respectivo al usuario creado en el sistema. Para ello debe seguir los siguientes pasos:

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



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



- 3. En el siguiente paso podrá seleccionar al usuario respectivo y editar los “Roles” que le figuran asignados en la columna “acciones”.

Administración de Usuarios

Plan de Compra

Opciones

Unidad: DCCP - Prueba Comprador Soporte Cliente

Estado: Todos

Usuario: [input]

Nombre: [input]

Usuario: [input]

Mail: [input]

Estado: [dropdown]

[button: Guardar]

[button: Cancelar]

4. Una vez editado, agregue en la opción “Acciones adicionales del Usuario” el rol “Administrador de Contrato” y/o “Supervisor de Contrato” según corresponda. Una vez asignado el nuevo rol, presione el botón “Guardar” presente en la parte inferior derecha. Con esto se encontrará habilitado a quien se haya designado en su nuevo rol.

Proceso de Compra	Permisos	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
Licitaciones	Buscar	☒	☒	☒	☒	☒
	Autorizar	☒	☒	☒		☒
	Editar	☒	☒	☒		
	Crear	☒	☒			
	Publicar	☒				
	Adjudicar	☒				
	Reportes	☒			☒	
Orden de Compra	Suspender y Reanudar	☒				
	Buscar	☒	☒	☒	☒	☒
	Autorizar	☒	☒	☒		
	Editar	☒	☒	☒		
	Crear	☒	☒			
	Enviar a proveedor	☒				
	Reportes	☒			☒	
Tienda CM	Buscar	☒	☒			
	Crear	☒	☒			

Acciones adicionales del Usuario

Antibot	Descripción
☐ Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	
☐ Visualizar Documentos Tributarios Electrónicos	
☐ Gestión de Reclamaciones	Permite buscar y dar respuesta a los diferentes reclamos recibidos en su Institución.
☐ Indicadores de Plataforma Probidad Intere	Permite ver la estadística específica de su institución.
☐ Indicadores de Recursos	Permite trabajar con el menú Gestión y recursos para el comprador.
☒ Plan de Compra	Permite ingresar la información requerida para el Plan anual de Compra (sólo para instituciones que comprometen Plan de Compra)
☐ Sistema PMO	Permite ingresar la información requerida por el PMO (sólo para instituciones que comprometen PMO)
☒ Administrador Contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alertas.
☒ Supervisor de Contrato	Permite buscar, generar o publicar contratos y también configurar alertas.
☒ Solicitar de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.

Volver

Guardar

8.6.3. Elaboración de una ficha de contrato.

Para acceder al aplicativo de Gestión de Contratos, se deberá ingresar a la plataforma electrónica ww.mercadopublico.cl con nombre de usuario y clave.

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

Licitaciones

Obras Públicas

Administración

Auditoría

Contratos

Catálogo

Orden de Compra

Documento Tributario

Mis Pagos

Gestión

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

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato

Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para comenzar

ID

Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación

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

OC

Elaborar ficha a partir del número de orden de compra

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

Número de ID de licitación

500977-913-LE16

Ejemplo: 3456-41-GL15

Buscar

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato

Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para comenzar

ID

Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación

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

OC

Elaborar ficha a partir del número de orden de compra

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

Número de orden de compra

500977-126-CM17

Ejemplo: Ejemplo: 3456-41-GL15

Buscar

La aplicación, consta de 3 secciones:

1 Datos del contrato

2 Confirmar y publicar

3 Comprobante

- Datos del contrato:** Esta información es ingresada preferentemente por aquella persona que tenga el rol **"Administrador de contrato"**. En esta instancia debe completar toda la información requerida respecto de:
 - ✓ Identificación del contrato.
 - ✓ Datos básicos del contrato.
 - ✓ Documentación adjunta del proceso.
 - ✓ Hitos de gestión de contrato o vencimiento de pagos.
 - ✓ Configuración de alarmas.
 - ✓ Registro de garantías.
 - ✓ Cláusulas contractuales.

- **Confirmar y publicar:** Esta opción de confirmar y publicar la ficha de contrato previamente ingresada, debe ser realizada por aquellas personas que tengan el rol “Supervisor del contrato”, pues permite verificar que la información completada corresponda a lo requerido y autorizar su publicación.
- **Comprobante:** Esta opción permite visualizar la ficha del contrato respectivo.

8.6.4. Datos del contrato.

8.6.4.1. Identificación del contrato.

R.U.T. y nombre del proveedor: En caso que la licitación hubiera sido adjudicada a solo un proveedor, esta información vendrá pre-cargada por defecto. Sin embargo, si se hubiera adjudicado a más de un proveedor, deberá seleccionar (1) (como se muestra en imagen adjunta) a cada proveedor y las cantidades de producto o servicios por los cuales se escrituró el contrato respectivo, generando el contrato de cada uno de ellos de manera separada para realizar la gestión particular de estos.

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato / Datos del contrato

Crear ficha del contrato

1 Datos del contrato

2 Confirmar y publicar

3 Comprobante

Identificación del contrato

ID licitación

500977-952-L116

Tipo de contrato

--

RUT y Nombre del proveedor

96.556.940-5 & PROVEEDORES INTEGRALE! ▼

Unidad requirente

DCCP-OPERACIONES-PRUEBA COMPRADOR

RUT y Nombre del proveedor

SELECCIONE ▼

SELECCIONE

78344186-5 & DCCP-OPERACIONES-PRUEBA PROVEEDOR

96 556 940-5 & PROVEEDORES INTEGRALES PRISA 5 A

Unidad requirente

DCCP-OPERACIONES-PRUEBA COMPRADOR

(1)

Seleccione	Nombre de producto	Cantidad	Monto
☒	Dulces con azúcar o sustitutos	1	\$ 1.000

8.6.4.2. Datos básicos del contrato.

Es en este ítem que se deben incorporar aquellos datos faltantes, de acuerdo a la información contenida en la licitación pública o el contrato suscrito entre las partes. Posterior al ingreso, el aplicativo permite realizar búsquedas por el “nombre del contrato”, por lo que se sugiere que el texto ingresado en esta casilla tenga algún elemento, “etiqueta” o “palabra clave” que simplifique su búsqueda.

Datos básicos del contrato

Ingresar archivos adjuntos del contrato

Ingresar hitos del contrato

Ingresar instrumentos de garantía

Ingresar cláusulas del contrato

Siguiente >

En cada etapa aparecerán, al costado derecho, ayudas conceptuales que facilitarán su labor (2) (según lo indica imagen adjunta).

Datos básicos del contrato

Tipo de moneda

Peso Chileno

Monto del contrato

1111

Nombre del contrato

Ejemplo: Arriendo de equipos multimedia

Correo electrónico del proveedor

cristianm.gutierrez@chilecompra.cl

Ejemplo: mail@example.com

Administrador del contrato

Daniel Marambio

?

(2)

Incorpore los datos faltantes de acuerdo a la información contenida en las bases de licitación, los términos de referencia de la orden de compra o el contrato suscrito entre las partes.

Independientemente del monto, en que fue adjudicada la licitación, deberá indicar en la celda "monto del contrato" (3), el monto exacto del contrato respectivo, incorporando un nombre para el mismo (4). Este nombre podrá ser usado posteriormente para realizar el seguimiento del contrato.

Del mismo modo, deberá completar el "detalle de la contratación" (5), con una breve descripción del contrato, la fecha de "vigencia del contrato" (6), fecha en que se requiere aviso para realizar alguna gestión específica (7) y el "nombre del supervisor" y el correo electrónico de éste (8). Puede ingresar hasta tres correos adicionales, a los cuales se comunicará la gestión del contrato.

Datos básicos del contrato

Tipo de moneda

Peso Chileno

Monto del contrato

10.000.000 (3)

Nombre del contrato

Servicio Aseo 2017 (4)

Ejemplo: Arriendo de equipos multimedia

Correo electrónico del proveedor

diegolihn@gmail.com

Ejemplo: nombre@mail.com

Administrador del contrato

Cristian CRM Muñoz CRM test

Ejemplo: Oscar Díaz

Detalle de la contratación

Contratacion Servicios Aseo Sede Central (5)

Máximo 3 000 caracteres

Vigencia del contrato

Desde

01/01/2017

Hasta

31/12/2017

(6)

Aviso de vencimiento (7)

01/10/2017

Nombre del supervisor (8)

Juan Diaz

Ejemplo: Oscar Diaz

Correo electrónico del supervisor

juan.diaz@publico.cl

Ejemplo: nombre@mail.com

Correos adicionales

Guardar

Una vez completado lo anterior, debe presionar el botón “Guardar”.

8.6.4.3. Ingresar archivos adjuntos del contrato.

Esta opción permite incorporar como documentación adjunta todos los actos administrativos, contratos y documentación relevante en la ficha (contrato y la Resolución que autoriza su firma). Para ello, busque en su base de datos el archivo necesario con la opción examinar, y una vez seleccionado, haga clic en adjuntar documento. Realizado lo anterior, aparece en la parte inferior el documento agregado, que puede eliminar o descargar en caso de requerirse, seleccionando algunas de las opciones de la columna acciones.

No se requiere ingresar documentación adjunta del proceso licitatorio u orden de compra originales, por cuanto está información ya se encuentra disponible en esa sección, y puede ser desplegada presionando sobre el link “ver documentos del proceso licitatorio” o “ver documentos anexos de la orden de compra” (de acuerdo al tipo de contratación de donde emana el contrato). Este link se encuentra en la parte inferior izquierda, según muestra imagen adjunta (9).

Datos básicos del contrato

Ingresar archivos adjuntos del contrato

Documento

Resolución autoiza firma Lic 500977-952-L11

Examinar

Descripción del documento

Resolución autoriza firma

Peso máximo de archivo: 20 MB

Adjuntar documento

Adjuntos

Nombre archivo	Descripción documento	Tamaño	Fecha adjunto	Acciones
Contrato Lic 500977-952-L116.docx	Contrato entre las partes	11 KB	14-02-2017 17:25:38	 

Ver documentos del proceso licitatorio

(9)

Documentos del proceso licitatorio					
Archivo	Tipo	Descripción	Tamaño	Fecha de adjunto	
Bases Administrativas ID 3885-75-L114.pdf	Otros Anexos De Adquisición	Bases Administrativas ID 3885-75-L114	453 Kb	28-07-2014 18:07:25	
Anexo No. 2 ID 3885-75-L114.docx	Otros Anexos De Adquisición	Formulario Anexo No. 2-Formato Oficial Oferta Económica	21 Kb	28-07-2014 18:08:48	
Anexo No. 2.docx	Otros Anexos De Adquisición	Formulario Anexo No. 2-Aceptación Bases Propuesta Pública	15 Kb	28-07-2014 17:40:38	
Anexo No. 3.docx	Otros Anexos De Adquisición	Formulario Anexo No. 3-Identificación Del Oferente	18 Kb	28-07-2014 17:47:53	

8.6.4.4. Ingresar hitos del contrato.

Por hitos del contrato se entenderá aquellos eventos que deben producirse durante la vida de un contrato, y a partir de los cuales sea adecuado configurar “Alertas”. Los hitos, se asocian a los plazos críticos en que estos deban producirse. El aplicativo, considera sólo los hitos relativos a los “Pagos”.

- Hitos de pago:** Están asociados a pagos previamente acordados y sus vencimientos están en función de la moneda de origen. La suma de los montos de cada hito debiera tener relación con el “monto total del contrato” (3), el cual se debió indicar previamente en los “datos básicos del contrato”.

No se requiere ingresar todos los hitos al momento de generar la ficha de contrato, ni tampoco, inicialmente deberá coincidir el “monto total de los hitos de pago” con el “monto total del contrato”, ya que esto se puede incorporar posteriormente, en un plazo no superior a 90 días hábiles.

8.6.4.5. Ingresar instrumentos de garantía.

En esta sección deberá registrar aquellas garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato u otras que hubiera solicitado y recibido. El tipo y número del instrumento (15), así como el monto y su fecha de vencimiento. Podrá, además, configurar una alerta que indique el momento en el cual desea que el sistema avise sobre su vencimiento, para hacer gestión adecuada con ella.

Ingresar instrumentos de garantía

(15)

Tipo de garantía

Seleccione

Tipo de instrumento

Seleccione

Número de instrumento

Ejemplo: 454343

Monto

0

Ejemplo: 90.000

Fecha de vencimiento

dd/mm/aaaa

Aviso de vencimiento

Seleccione

+ Añadir garantía

Ingresar instrumentos de garantía

Tipo de garantía

Otro tipo de garantía

Tipo de instrumento

Boleta de garantía

Número de instrumento

56989

Ejemplo: 454343

Tipo de moneda

Peso Chileno

Monto

\$500.000

Ejemplo: 90.000

Fecha de vencimiento

31/10/2017

Aviso de vencimiento

dd/mm/aaaa

(16)

+ Añadir garantía

Al configurar el Aviso de vencimiento (16), el sistema de Gestión de Contratos comunicará, a través de la opción “Gestión de contratos”, que se ha cumplido el plazo estipulado.

Presionando el botón “Añadir garantía” (17), podrá agregar tantas garantías como sea necesario. Haciendo uso de los íconos de la columna “Acciones” (18), podrá editarlas o eliminarlas.

Finalmente, para grabar el avance realizado, presione el botón “Guardar” (19) acción con la que las filas de color amarillo pasarán a color blanco.

Cláusulas añadidas

Título de cláusula: Sanciones

Clasificación de cláusula: Cláusula legal

Multas:

El Adjudicatario podrá ser sancionado por las Entidades con el pago de multas, por atrasos en los horarios comprometidos con las entidades compradoras, los cuales podrán hacerse efectivos a través de descuentos en los respectivos pagos.

Dado que la naturaleza de la contratación de este convenio marco supone que la emisión de la orden de compra pueda ser con posterioridad a la realización del servicio, las multas por atraso en los horarios comprometidos se calcularán como un 15% del valor de los servicios solicitados y aplicables al valor de cada vehículo o maquinaria

Guardar

(22) Siguiente >

Al presionar el botón "Siguiente" (22) habrá terminando la etapa de **"Creación de la Ficha de Contrato"**.

Confirmar y publicar

La opción de confirmar y publicar, debe ser realizada por aquellas personas que cuenten con el rol **"Supervisor del contrato"**, para realizar la verificación de que toda la información completada, corresponda a lo requerido y su publicación.

1 Datos del contrato

3 Confirmar y publicar

3 Comprobante

Identificación del contrato

ID licitación

500977-116-E216

Tipo de contrato

--

RUT y nombre del proveedor

AT21-125
DCCP-OPERACIONES-PRUEBA PROVEEDOR

Unidad requirente

DCCP-OPERACIONES-PRUEBA COMPRADOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

	Nombre de producto	Cantidad	Monto
☒	Agua mineral	100	\$ 29.300

El Adjudicatario podrá ser sancionado por las Entidades con el pago de multas, por atrasos en los horarios comprometidos con las entidades compradoras, los cuales podrán hacerse efectivos a través de descuentos en los respectivos pagos.

Dado que la naturaleza de la contratación de este convenio marco supone que la emisión de la orden de compra pueda ser con posterioridad a la realización del servicio, las multas por atraso en los horarios comprometidos se calcularán como un 15% del valor de los servicios solicitados y aplicables al valor de cada vehículo o maquinaria comprometido en el servicio, en el cual se haya incurrido en el atraso efectivo.

Volver

(23)

Publicar ficha del contrato >

Al presionar sobre el botón “Publicar ficha del contrato” (23), aparecerá una ventana emergente, que le permitirá confirmar la publicación del contrato en el aplicativo (24).

Sistema gestión de contratos



Usted publicará una nueva ficha del contrato

Si todos los datos son correctos, puede continuar con la publicación. Sin embargo, usted puede editar información de esta ficha cuando lo desee.

Al publicar la ficha del contrato, obtendrá un número asociado al documento generado. Se enviará una notificación al administrador y al proveedor que están relacionados a este contrato.

Cerrar

Publicar (24)

Comprobante

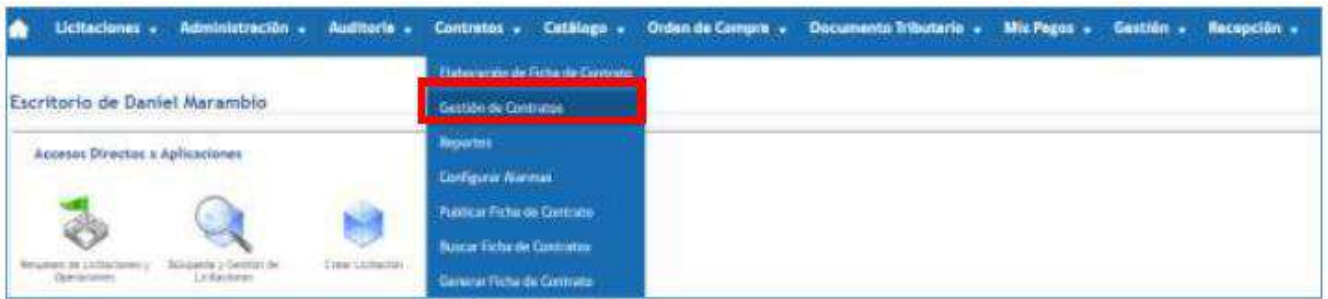
En la sección “Comprobante”, el sistema entregará un ID con la ficha de contrato creada, que le permitirá realizar búsquedas posteriores al ingreso, en la opción “Gestión de Contratos”.



8.6.5. Gestión del contrato.

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

Para acceder debe seleccionar la opción “Gestión de Contratos” del menú “Contratos” del escritorio del usuario.



8.6.5.1. Pantalla del módulo Gestión de Contratos.

En la parte superior del módulo (25) se visualiza el resumen de gestión contractual. Pudiendo ir directamente a la última tarea publicada, o bien a los hitos incumplidos (si los hubiere) o visualizar las garantías por vencer, de acuerdo a las notificaciones programadas.

En la parte media (26) puede buscar las fichas de contrato, por el ID de la licitación, código o nombre del contrato, Rut del proveedor, estado del contrato, fecha de inicio o término del contrato. También se puede tener acceso a ver todos los contratos ingresados y/o exportar la búsqueda a un archivo Excel.

Resumen

Último contrato publicado

500877-26-CL-17

Contratos vigentes en su unidad

24

Contratos con incumplimiento

Hitos de pagos incumplidos: 4

Hitos de gestión incumplidos: 3

Contratos por vencer

4

Garantías por vencer

próxima a vencer

Ver contratos con garantías por vencer

Filtro de búsqueda

ID Notación / OC

Código del proveedor / Nombre del contrato

RUT / Nombre de proveedor

Nombre: 0254-29-CL-17

Nombre: 0254-29-CL-17

Nombre: 0254-29-CL-17

Estado del contrato

Fecha de inicio

Fecha de término

Seleccionar

Seleccionar

Seleccionar

Filtrar

Ver todos los contratos

Exportar como archivo Excel

Se han encontrado 54 contratos

ID Notación / OC	RUT	Nombre proveedor	Estado del contrato	Monto del contrato	Unidad	Nombre y número del contrato
500477-017-CL-18	86356240-5	PROVEEDORES INTEGRALES MISIA SA	Pendiente	1 30 000 000	Administración	500477-017-CL-18
500477-017-CL-18	86356240-5	PROVEEDORES INTEGRALES MISIA SA	Pendiente	1 30 000 000	Administración	500477-017-CL-18
500477-017-CL-18	86356240-5	PROVEEDORES INTEGRALES MISIA SA	Pendiente	1 30 000 000	Administración	500477-017-CL-18

En la parte inferior (27), se muestra el resultado de las búsquedas realizadas.

8.6.5.2. Gestión de un contrato sin incumplimientos.

Si no existe incumplimiento en algún contrato gestionado, en el apartado “Resumen”, aparecerá la casilla “Contratos con incumplimiento” en color rojo (28).

Resumen

Último contrato publicado

500877-26-CL-17

Contratos vigentes en su unidad

24

Contratos con incumplimiento

Hitos de pagos incumplidos: 15

Hitos de gestión incumplidos: 0

Contratos con garantías vencidas

3

Contratos

Ver contratos con garantías vencidas

Para gestionar un contrato, deberá acceder al apartado final que listará el total de contratos disponibles para gestión, o utilizar el apartado “Filtro de búsqueda” y presionar sobre el link disponible en la columna “Nombre y número de contrato” (29).

Filtro de búsqueda

ID licitación / OC

Ejemplo: 1234-55-CM15

Código del contrato / Nombre del contrato

alimento

Ejemplo: 1234-55-CM15

RUT / Nombre de proveedor

0/11.111.111-1

Estado del contrato

Seleccione

Fecha de inicio

dd/mm/aaaa

Fecha de término

dd/mm/aaaa

Filtrar

Ver todos los contratos

Exportar como archivo Excel

Se han encontrado 1 contratos

ID Licitación / OC	RUT proveedor	Nombre proveedor	Estado del contrato	Monto del contrato	Unidad resumida	Nombre y número del contrato
500977-116-E216	Art21-125	DCCP-Operaciones-Prueba Proveedor	Publicado	\$ 10.000.000	MpOperacionesC	500977-32-CL17 Alimentos para cafetería

Al ingresar a la ficha de contrato, aparece un resumen, el estado de avance (por hitos y fechas) y el detalle completo de la ficha creada previamente. Podrá editar el "Estado del contrato" (30), los "Hitos del contrato" (31) y los "Instrumentos de garantía" (32).

Resumen del contrato

Número del contrato:
500977-21-CL17

Mecanismo compra:
Licitación
500977-23-B217

Nombre del contrato conexo:
Arriendo de AUTOMOVILES 2
Proveniente de:
500977-20-CL17

Estado del contrato:
Publicado

Monto del contrato:
\$ 100.050

Proveedor:
00.000.000-0
EMPRESA PRUEBA DCCP - PRUEBA TIENDA - 1

Clausulas:
1

Incumplimiento del contrato

Su mayor retraso es de 123 días en el cumplimiento del hito: "Entrega de Informe n°1"

Total de hitos incumplidos: 1

Ver detalle del incumplimiento

Productos / Servicios

Nombre de producto	Cantidad	Monto
Construcción de obras civiles	1	\$ 100.050

Avance del contrato por hitos de pago

Avance del contrato por fecha

Detos básicos del contrato

Archivos adjuntos del contrato

Hitos del contrato

Instrumentos de garantía

Cláusulas del contrato

Historial del contrato

Historial de acciones

(32)

Volver

8.6.5.3. Edición del Estado del contrato.

Estado del contrato:

Publicado

Cambiar Estado

(30)

\$ 10.000

Sistema gestión de contratos

Estado actual

Publicado

Observación *

Documento

Examinar

Cerrar

Estado nuevo

Seleccione

Seleccione

Publicado sin renovación

Terminado

Terminado (anticipadamente)

Cerrado

Descripción del documento

Confirmar

Presionando sobre el ícono “Cambiar estado”, se abrirá un pop-up dentro del cual podrá editar el contrato a los estados de publicado (en renovación), terminado, terminado (anticipadamente) y cerrado.

Se entiende por:

- Publicado (en renovación): cuando el contrato está en proceso administrativo de renovación, si es que esta opción está permitida en bases de licitación o en el contrato.
- Terminado: cuando el contrato ha concluido en relación a sus hitos de pago, pero aún quedan pendientes hitos de gestión.
- Terminado (anticipadamente): cuando ha debido ponerse término al contrato anticipadamente respecto del plazo original, por las causales previstas en las bases de licitación o en el contrato (incumplimiento grave de las obligaciones contraídas, resciliación, mutuo acuerdo u otra causal).
- Cerrado: cuando han concluido los hitos de pago y de gestión. Es el estado final.

En los estados “terminado (anticipadamente)” y “cerrado” deberá adjuntarse aquella documentación o acto administrativo pertinente (resolución de la autoridad competente).

8.6.5.4. Edición de un hito.

Es posible editar un hito, pudiendo cambiar el monto asociado a él o la fecha prevista originalmente. De ser el caso, presione en el ícono “Editar” (33), tras lo cual aparecerá en color blanco la celda editable (34).

Hitos

Descripción de hito	Monto asociado a hito	Fecha	Tipo de hito	Estado	Acciones
Pago anticipado	\$500.000	24/02/2017	Pago	No Cumplido	  
Recepción conforme 1	-90	26/03/2017	Garantía	No Cumplido	  

Hitos

Descripción de hito	Monto asociado a hito	Fecha	Tipo de hito	Estado	Acciones
Pago anticipado	\$500.000	24/02/2017	Pago	No Cumplido	  
Recepción conforme 1	-90			No Cumplido	  
Pago hito 1	\$1.000.000			No Cumplido	  
Pago hito 2	\$1.000.000			No Cumplido	  
Pago hito 3	\$1.000.000			No Cumplido	  

8.6.5.5. Edición de los instrumentos de garantía.

En cualquier momento, puede incorporar en el sistema de Gestión de Contratos, nuevos instrumentos de garantía asociados a la licitación o al contrato. Podrá también eliminar, editar o cambiar su estado.

Instrumentos de garantía

Tipo de garantía

Seleccione

Tipo de instrumento

Seleccione

Número de instrumento

Monto

0

Fecha de vencimiento

02/09/2024

Aviso de vencimiento

Seleccione

Ejemplo: 404345

Ejemplo: 90.000

+ Añadir garantía

Eliminar garantía:

Al momento de presionar el ícono “Eliminar” (36) aparecerá un pop-up para confirmar la eliminación. Si está seguro, presione el botón “Eliminar” presente en la parte inferior derecha para terminar con la tarea de eliminación (37).

Garantías añadidas

Tipo de garantía	Tipo de instrumento	Nº de instrumento	Monto	Vencimiento	Aviso vencimiento	Estado	Acciones
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Vale a la vista	258584	1000000	28/07/2017	30 días antes	Vigente	Eliminar 

Guardar

Eliminar



¿Estás seguro de eliminar esta información?

Tipo de garantía	Tipo de instrumento	Nº de instrumento	Monto	Vencimiento	Aviso vencimiento	Estado
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Vale a la vista	258584	1000000	28/07/2017	30 días antes	Vigente

Cerrar

Eliminar

Editar garantía:

Para editar una garantía, debe presionar el ícono “Editar” (38). Se abrirá un pop-up con el detalle actual de la garantía. Usted puede editar y modificar cualquier detalle de la garantía.

Garantías añadidas

Tipo de garantía	Tipo de instrumento	Nº de instrumento	Monto	Vencimiento	Aviso vencimiento	Estado	Acciones
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Vale a la vista	258584	1000000	28/07/2017	30 días antes	Vigente	Editar 

Guardar

Una vez editado y modificado el contenido, presione el botón “Aceptar” (39) para que el cambio se realice.

Editar garantía

Tipo de garantía

Garantía de fiel cumplimiento de contri

Tipo de instrumento

Certificado de fianza

Número de instrumento

258584

Ejemplo: 434343

Monto

2.000.000

Ejemplo: 50.000

Fecha de vencimiento

28/07/2017



Aviso de vencimiento *

30 días antes

Cerrar

Aceptar

Cambiar estado de una garantía:

Garantías añadidas							
Tipo de garantía	Tipo de instrumento	Nº de instrumento	Monto	Vencimiento	Aviso vencimiento	Estado	Acciones
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Vale a la vista	258564	1000000	28/07/2017	30 días antes	Vigente	Cambiar estado
							(40)
							Guardar

Para cambiar el estado de una garantía, debe presionar sobre el ícono “Cambiar estado” (40). Aparecerá un pop-up, en el cuál puede seleccionar las opciones “Vencida” o “Entregada”, incorporando una observación que informe respecto del cambio de estado realizado. Para terminar, presione el botón “Confirmar” (41).

Cambio Estado de Garantía

Estado Actual

Vigente

Observación *

Estado Nuevo

Seleccione

Seleccione

Vencida

Entregada

Cerrar

(41)

Confirmar

8.6.6. Gestión de un contrato con incumplimiento.

Si existe un hito incumplido, aparecerá en el “Resumen” de la “Gestión de Contratos”. Destacado en color rojo, verá el número de hitos incumplidos, separados de los de pago de gestión.

Resumen		
Última tarea realizada Último contrato publicado Contrato 500977-193-C417	Contratos con incumplimiento Hitos de pagos incumplidos: 5 Hitos de gestión incumplidos: 3	Garantías por vencer 5 Garantías por vencer próximas a vencer Ver contratos con garantías por vencer

Para gestionar sobre los hitos incumplidos, deberá hacer clic en el número ubicado al costado derecho del tipo de hito incumplido.

En la parte inferior de la pantalla se desplegará el listado de contratos con incumplimientos. Presionando sobre su número de ID (42), puede acceder a él y gestionarlo.

Contratos con incumplimiento

Hitos de pagos incumplidos:

5

Hitos de gestión incumplidos:

3

Se han encontrado 5 contratos (42)							
ID licitación / OC	RUT proveedor	Nombre proveedor	Estado del contrato	Monto del contrato	Unidad requerente	Nombre y número del contrato	
500977-1017-LS16	96556940-5	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	Publicado	\$ 30.000.000	MpOperacionesC	500977-182-CL17 Q Contrato AC 07-02-2017	
500977-1017-LS16	96556940-5	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	Publicado	\$ 30.000.000	MpOperacionesC	500977-183-CL17 Q Contrato AC 02-10-2017	
500977-1843-L116	76344186-5	DCCP-Operaciones-Prueba Proveedor	Terminado	\$ 1.000	MpOperacionesC	500977-194-CL17 Q Contrato de dulces	
500977-627-LP15	76344186-5	DCCP-Operaciones-Prueba Proveedor	Publicado	UF 0,1001	MpOperacionesC	500977-193-CL17 Q contrato prueba LF	
500977-913-LE16	76344186-5	DCCP-Operaciones-Prueba Proveedor	Publicado	\$ 2	MpOperacionesC	500977-186-CL17 Q Contrato AC 14-02-2017	

En el Resumen del contrato, aparecerá destacado el mayor tiempo de retraso en el cumplimiento del hito, y un link “ver detalles de incumplimiento” para acceder directamente a él (43).

Resumen del contrato

Número del contrato:

500977-182-CL17

Mecanismo compra:

Licitación

500977-1017-LS16

Nombre del contrato:

Contrato AC 07-02-2017

Estado del contrato:

Publicado

Monto del contrato

\$ 30.000.000

Último hito cumplido

test

Proveedor:

96556940-5

PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A

Clausulas:

0

Incumplimiento del contrato

Su mayor retraso es de 16 días

en el cumplimiento del hito "Pago 2"

Total de hitos incumplidos: 1

(43) [Ver detalle del incumplimiento](#)

Siguiendo las acciones, podrá “Editar” (44) o “Cambiar el estado” (45) del hito.

Hitos					
Descripción de hito	Monto asociado a hito	Fecha	Tipo de hito	Estado	Acciones
Pago 1	\$1.000	09/01/2017	Pago	Cumplido	  
Pago 2	\$5.000	08/02/2017	Pago	No Cumplido	  

Descripción de hito	Monto asociado a hito	Fecha	Tipo de hito	Estado	Acciones
Pago 1	\$1.000	09/01/2017	Pago	Cumplido (44)	   Editar
Pago 2	\$5.000	08/02/2017	Pago	No Cumplido	  

En caso de “Cambiar estado” podrá dar por “Cumplido el Hito”. Al presionar sobre el ícono se desplegará un pop-up donde podrá realizar el cambio (46), luego pinche “Confirmar” para que el cambio quede guardado.

Descripción de hito	Monto asociado a hito	Fecha	Tipo de hito	Estado	Acciones
Pago 1	\$1.000	09/01/2017	Pago	Cumplido (45)	   Cambiar estado
Pago 2	\$5.000	08/02/2017	Pago	No Cumplido	  

(46)

Cambio Estado de Hitos

Estado Actual

No Cumplido

Estado Nuevo

Seleccione

Seleccione

Cumplido

Observación *

Cerrar

Confirmar

8.6.7. Filtros de búsqueda.

Permite ordenar la búsqueda de contratos, en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un Excel.

Al presionar sobre el botón  podrá desplegar una serie de parámetros de búsqueda.

Al presionar sobre el botón “Exportar como archivo Excel”, la búsqueda realizada, puede ser descargada en un archivo Excel.

Filtro de búsqueda

Ver todos los contratos

Exportar como archivo Excel

Filtro de búsqueda

ID licitación / OC

Ejemplo: 1234-55-CM15

Código del contrato / Nombre del contrato

Ejemplo: 1234-55-CL15

RUT / Nombre de proveedor

Ej: 11.111.111-1

Estado del contrato

Selecione

Fecha de inicio

dd/mm/aaaa

Fecha de término

dd/mm/aaaa

Filtrar

El filtro de la búsqueda aparece reflejado en la parte inferior de la pantalla, indicando el número de contratos que cumplen con dicha condición agregada.

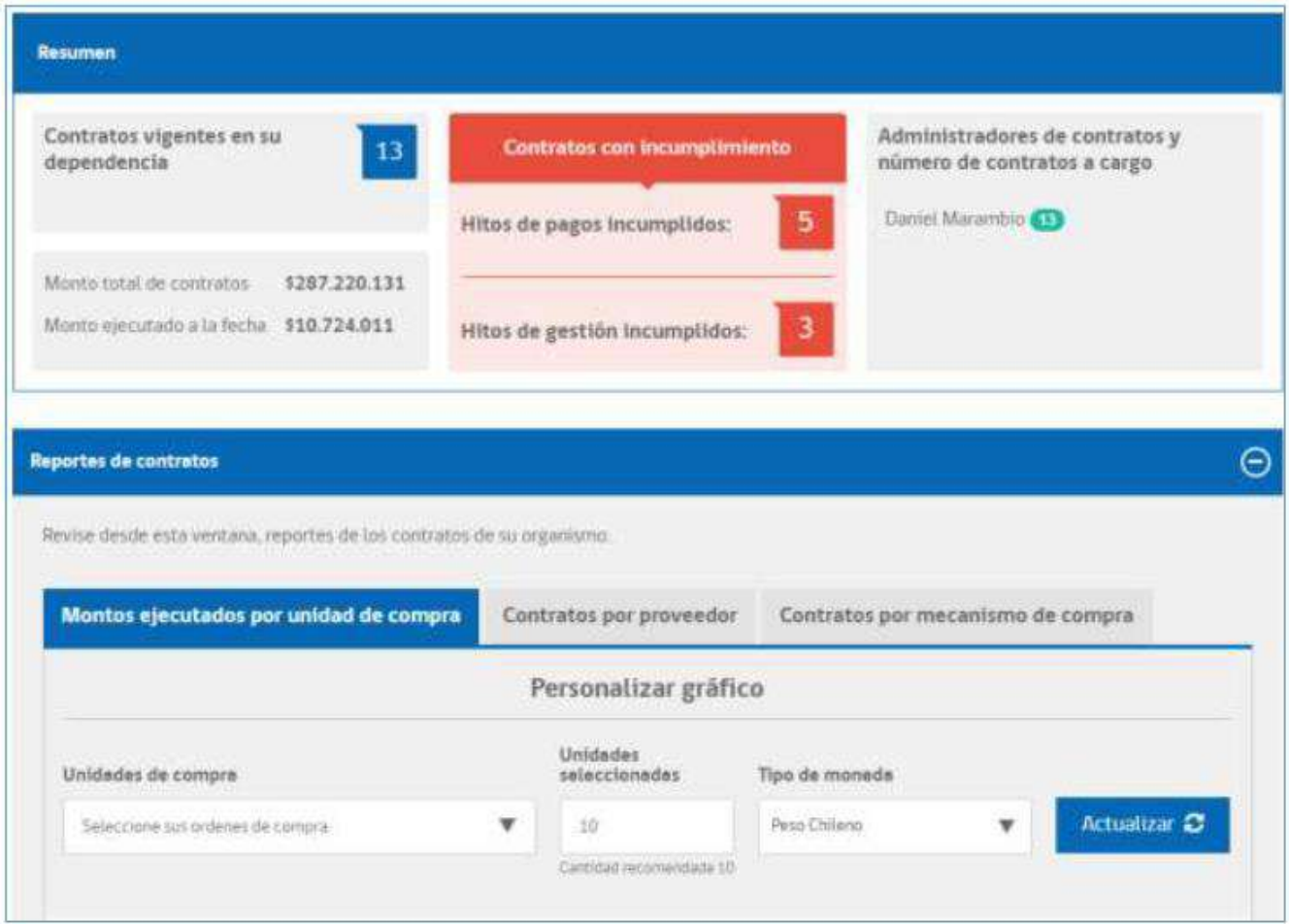
Se han encontrado 27 contratos							
ID licitación / OC	RUT proveedor	Nombre proveedor	Estado del contrato	Monto del contrato	Unidad responsable	Nombre y número del contrato	
500977-111-CM17	88.417.000-1	SKY AIRLINE S A	Publicado	\$ 78.276	MpOperacionesC	500977-19-CL17-Q By	
500977-116-CM17	88.417.000-1	SKY AIRLINE S A	Guardado	\$ 34.318	MpOperacionesC	equipos multimedia	
500977-116-CM17	88.417.000-1	SKY AIRLINE S A	Publicado	\$ 34.318	MpOperacionesC	500977-29-CL17-Q equipos multimedia	

8.6.8. Reportes.

Este módulo del aplicativo de Gestión de Contratos, permite obtener el “Resumen” de los contratos incorporados al aplicativo y “Reportes de contratos”, ya sea por “Montos ejecutados por unidad de compra”, por “Contratos por proveedor” y “Contratos por mecanismo de compra”. Para acceder a este reporte, ingrese en la opción “Reporte”, en opción contratos del menú inicial del escritorio del usuario.

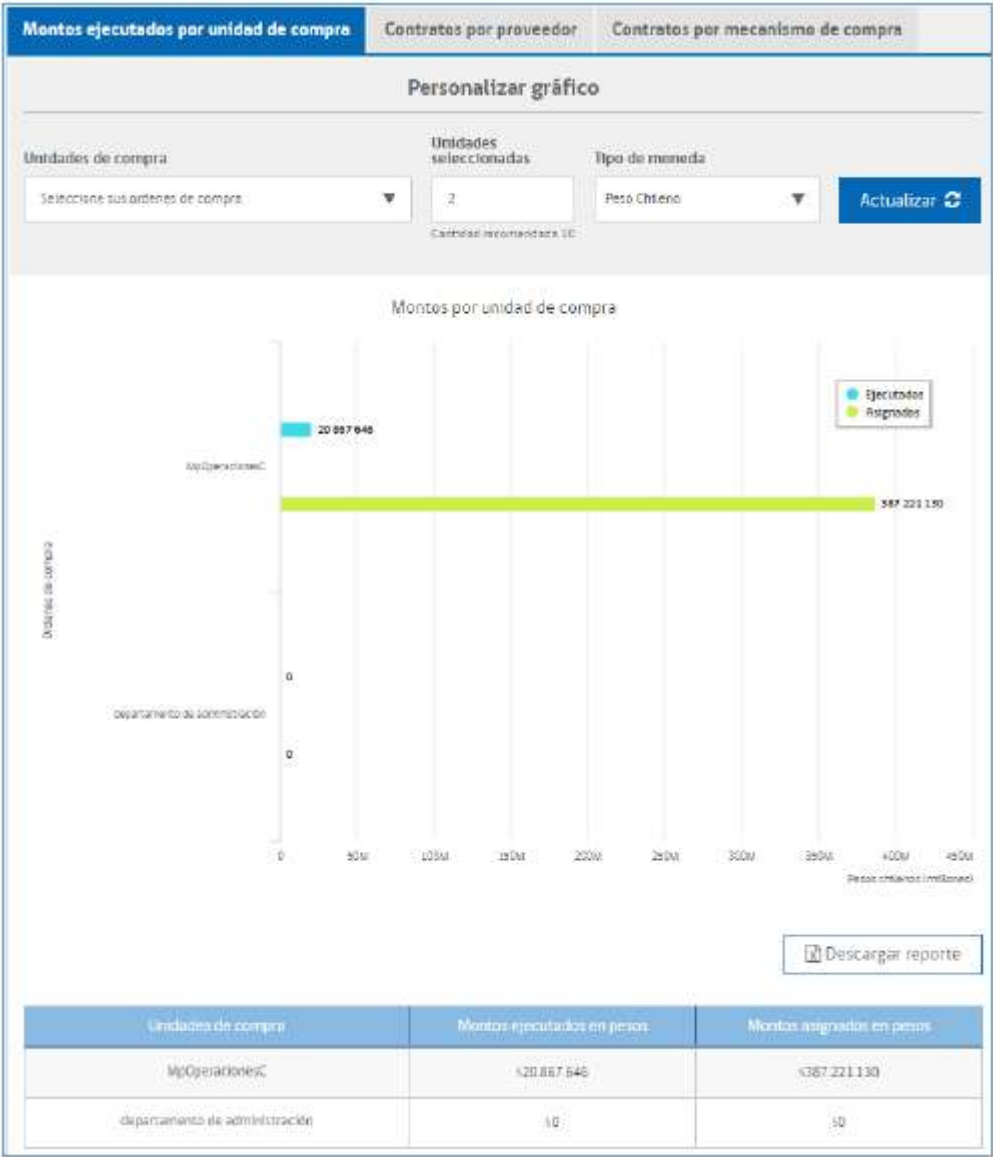


Seleccionado “Reportes”, se desplegará la siguiente información que permite ver detalle de informes según la búsqueda que se requiera.



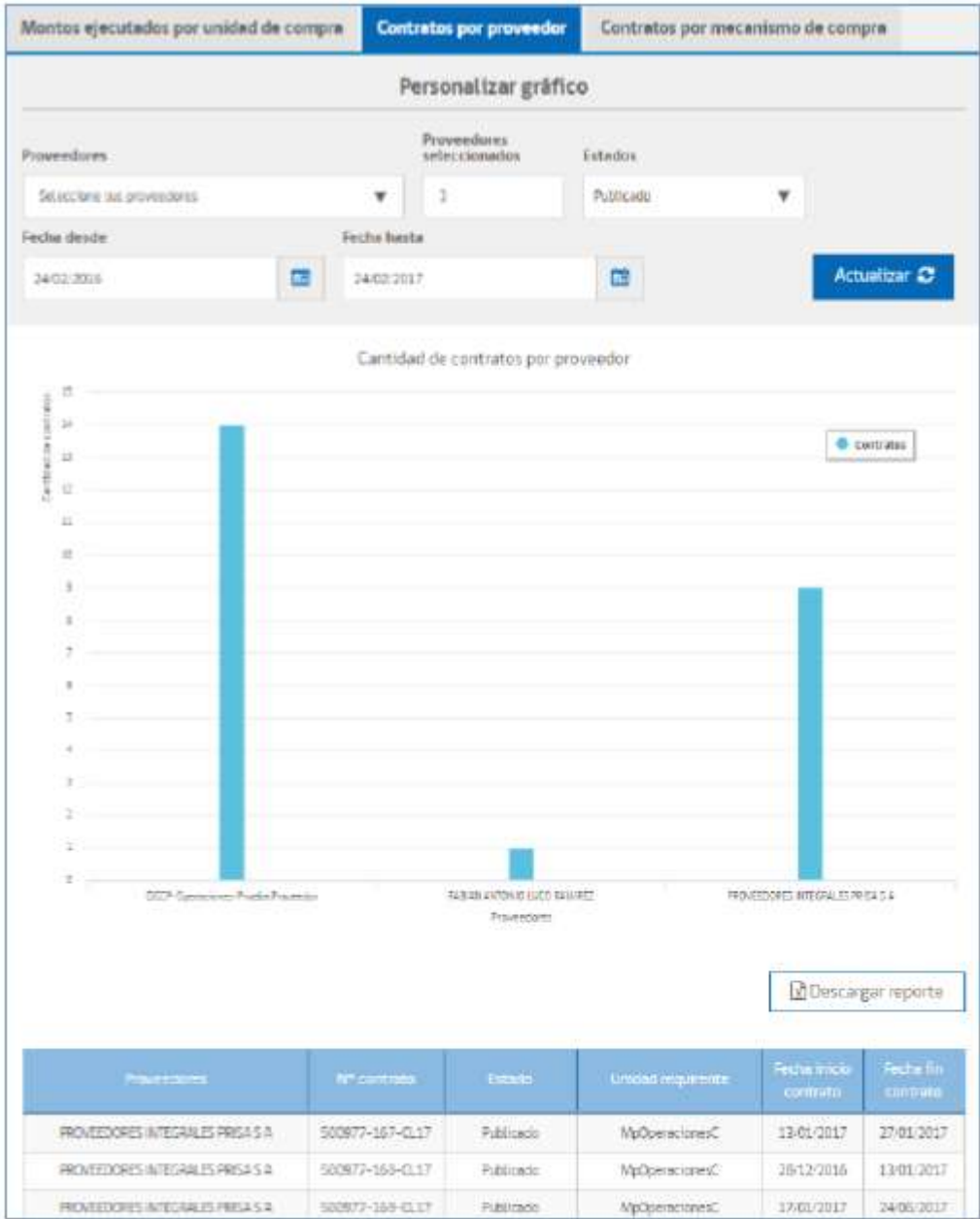
8.6.8.1. Montos ejecutados por unidad de compra.

Este reporte permite visualizar el estado de avance en la ejecución de aquellos proyectos ingresados, mostrando la sumatoria de montos informados (asignados), comparándolos con aquellos ya cumplidos (ejecutados). En este reporte es posible seleccionar hasta 10 unidades de compra.



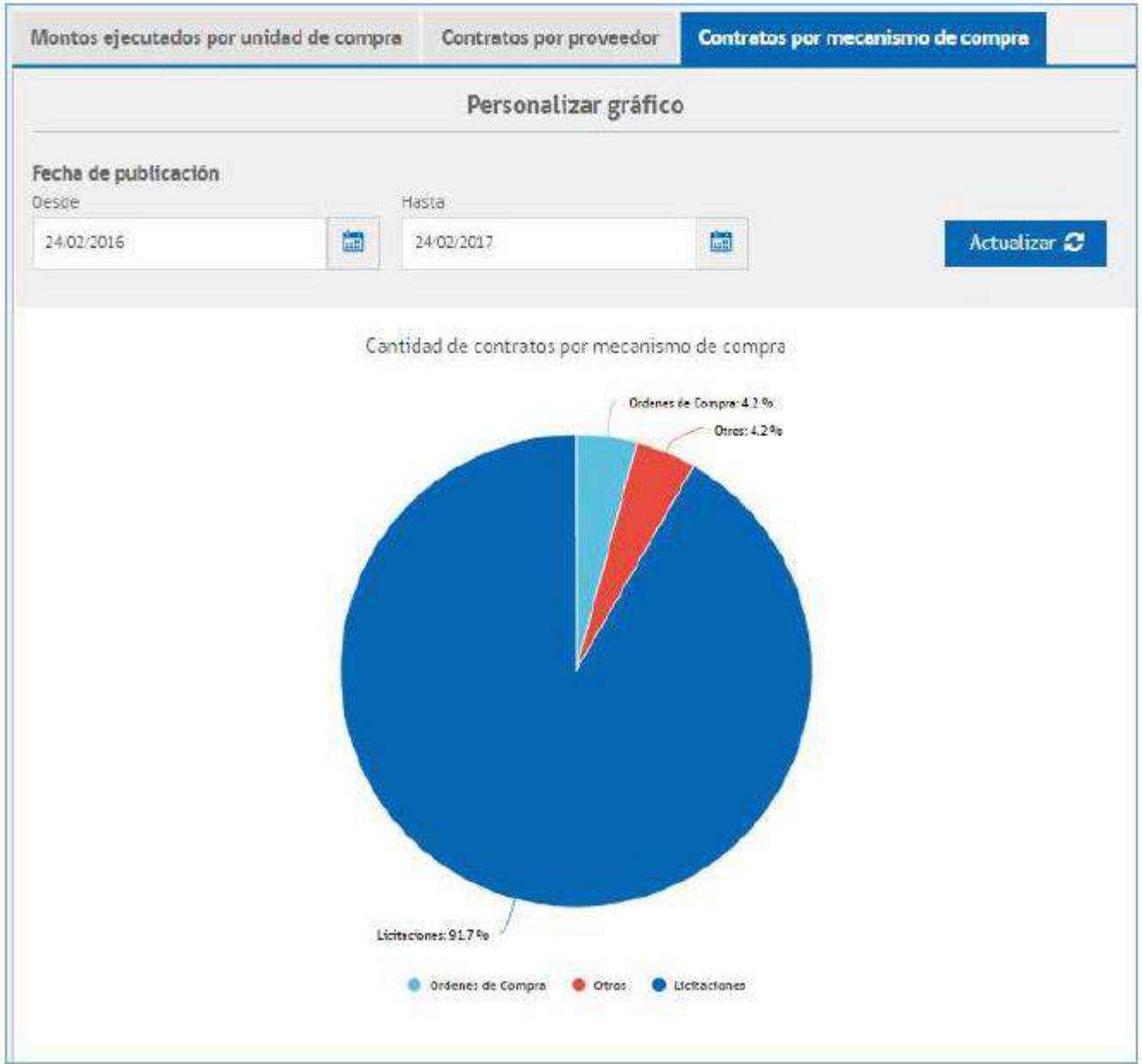
8.6.8.2. Contratos por proveedor.

Este reporte permite comparar los montos, en gestión de contrato, en relación a sus proveedores. En la parte inferior de este informe se resume, para cada contrato, la fecha de inicio y término.



8.6.8.3. Contratos por mecanismo de compra.

Este reporte permite visualizar gráficamente, de donde provienen los contratos gestionados, ya sea desde una licitación (pública o privada) o desde una orden de compra (generada desde Convenio Marco o trato directo).



8.6.8.4. Cierre del Contrato.

El cierre del contrato corresponde a la finalización de la relación contractual entre las partes. Es un proceso normal en cualquier relación contractual, sin embargo, cuando la relación ha durado mucho tiempo, puede ocurrir que realizar este cierre no sea simple. Por esta razón se deberá incorporar en las bases de licitación y en el posterior contrato, cláusulas que regulen este punto. Estas cláusulas deberán considerar, por ejemplo:

- Calendario de cierre:** se deberá establecer un evento o plazo prudencial a partir del cual se entiende que el contrato entra en etapa de cierre.
- Protocolo de fin de contrato:** Se deberá establecer en las bases de licitación la obligación de las partes de suscribir un protocolo de cierre de contrato, que contendrá el detalle de todas las actividades a realizar y los responsables de cada una de ellas, para lograr un cierre de contrato ordenado. Este protocolo puede incluir según tipo de proyecto elementos como: entrega de códigos fuentes, licencias, datos, documentación, soporte técnico, parametrización de sistemas, transferencia de know how, destrucción de información de propiedad del contratante, entre otros.

- **Pagos finales:** Dentro del esquema de pagos del servicio, una parte debería estar asociada al cumplimiento a cabalidad por parte del proveedor del cierre del contrato. Uno de estos hitos puede ser la firma de un documento donde las partes declaren que el contrato se ha cerrado sin inconvenientes. En este sentido, el SERVIU declarará administrativamente la liquidación y el cierre del contrato, debiendo el proveedor suscribir dicho acto administrativo mediante notario e ingresarlo al SERVIU mediante oficina de partes.
- **Transición de un contrato a otro:** Para cierto tipo de servicios, específicamente cuando el contratante externaliza procesos operacionales o de negocio a un privado, el cierre del contrato puede estar asociado al traspaso de las operaciones de un proveedor a otro. Por ejemplo, el organismo público puede haber externalizado durante 4 años su call center a una empresa específica. Durante la vida de este contrato el organismo público deberá volver a licitar puesto que, sabe que el contrato dura sólo 4 años. El resultado de esta nueva licitación puede ser que el adjudicatario sea distinto al primer operador. En este caso, la transición del primer operador al segundo es compleja. Esto ocurre porque luego de 4 años el conocimiento que tendrá el primer call center del negocio del organismo público será muy superior al del segundo. Por este motivo se recomienda incorporar cláusulas en las bases de licitación y en el contrato, de manera que exista una transición colaborativa entre las partes. En el ejemplo del call center, se deberá entrenar a los agentes del nuevo operador, traspasar procedimientos, traspasar scripts, apoyar en las nuevas configuraciones de los sistemas de soporte, etc.

Todo acto administrativo que disponga o declare el cierre de un contrato, deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

8.6.9. Procedimiento de cierre de un contrato.

Una vez ocurrido el evento o plazo prudencial a partir del cual se entiende que el contrato entra en etapa de cierre, el cual deberá estar establecido en las Bases de Licitación respectivas, el Usuario Requirente remitirá los antecedentes que respalden dichos hitos a la Sección de Servicios Generales mediante correo electrónico, a fin de que ésta solicite mediante memorándum a la Sección de Contabilidad y Presupuestos la Liquidación Contable correspondiente, la que deberá detallar los pagos realizados al proveedor en función de lo establecido en el respectivo contrato y sus modificaciones si las hubiere, así como la declaración de si existen o no garantías vigentes asociadas al contrato en cuestión.

Paralelamente, la Sección de Servicios Generales del Departamento de Administración y Finanzas completará un Informe de Cierre de Contrato, que considere la totalidad de los Estados de Pago realizados en el marco del contrato de servicio tomando como base el comportamiento documentado en el Control de Cumplimiento de Contrato para Hitos de Pago (ANEXO N°11), que además incluirá un Acta de Evaluación de Cumplimiento Contractual (ANEXO N°12), de acuerdo a lo establecido en el respectivo contrato. En dicho informe se abordará la calidad del servicio prestado por el proveedor, por la totalidad del periodo del contrato, sirviendo el referido instrumento como insumo para el cierre administrativo de la relación contractual. El procedimiento permitirá generar una evaluación cualitativa y cuantitativa de cada criterio aplicable, facilitando la identificación de áreas de mejora y la toma de decisiones informadas dentro del Servicio, como también, un insumo para la retroalimentación generada en el Sistema de Información de Compras Públicas y las solicitudes que los proveedores pudieren pedir posterior a la ejecución del contrato, para efectos de acreditar el comportamiento contractual en procesos licitatorios que otras entidades desarrollen.

Emitida la Liquidación Contable por parte de la Sección de Contabilidad y Presupuestos, la Sección de Servicios Generales procederá, en un plazo de 10 días hábiles, a confeccionar el borrador del acto administrativo que apruebe dicha Liquidación Contable, así como la declaración del cierre de la relación contractual, la que deberá pasar por las etapas de revisión y visación por parte de las áreas legales del SERVIU de acuerdo a los procedimientos internos establecidos para tales efectos y posterior firma por parte del Jefe Superior del Servicio.

Una vez que la Resolución que apruebe la respectiva liquidación contable y declare el cierre de la relación contractual se encuentre totalmente tramitada, deberá publicarse dentro del plazo de 24 horas en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl. Así mismo, y a fin de que el cierre sea suscrito por las partes, la Sección de Servicios Generales, procederá a establecer en un resuelvo del correspondiente acto administrativo, que se remita el mismo al proveedor mediante correo electrónico proporcionado por éste para que realice la gestión de firma de dicho acto administrativo ante notario, el cual deberá ser devuelto al Servicio, mediante correo electrónico si se trata de Firmas Electrónicas Avanzadas, o mediante carta ingresada por Oficina de Partes, en caso de que sean firmas físicas (papel).

CAPÍTULO 9: BODEGA DE MATERIALES

9.1. Administración de Bodega

La administración de la Bodega de Materiales recae en la Sección de Servicios Generales, cuyo principal objetivo es recibir, almacenar y distribuir los bienes fungibles necesarios para el funcionamiento del SERVIU, tales como suministros de oficina y productos de limpieza. Es importante destacar que estos elementos no se consideran parte del inventario de bienes muebles institucionales, a menos que se les asigne un código de inventario administrativo específico, como en el caso de una cámara web.

La Sección de Servicios Generales tiene la responsabilidad de gestionar la bodega de existencias, asegurando así la disponibilidad adecuada de los productos y suministros necesarios para el funcionamiento diario del Servicio. Para llevar a cabo esta función, la Encargada de la Sección de Servicios Generales designará, a través de un Memorándum, al Analista Encargado de la Bodega y a su suplente, quienes serán responsables del procedimiento y tareas relacionadas con la correcta administración de las existencias de la bodega.

A continuación, se describe el procedimiento de la Bodega de Existencias en relación con la recepción, mantenimiento y entrega de los diferentes artículos que se manejan:

9.2. Recepción y Revisión de Bienes.

- El Analista de Compras y Abastecimiento o la Encargada de la Sección de Servicios Generales enviarán una copia de la Orden de Compra (OC) al analista designado como Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, indicando la fecha probable de entrega de los bienes por parte del proveedor.
- En la fecha de entrega, el Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos recibirá los artículos y verificará que correspondan al tipo y cantidad indicados en la OC. Si todo está conforme, los productos se ingresarán físicamente a la bodega para su resguardo. En caso de que los productos no coincidan, deberá rechazarse la entrega por parte del proveedor.
- Si hay retrasos en la entrega, el (la) Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, solicitará al Analista de Compras y Abastecimiento que realice un reclamo mediante electrónico al proveedor por la demora, lo anterior dentro del plazo de 24 horas desde la solicitud de (la) Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos. Lo mismo se aplica si hay discrepancias en los productos entregados o si se rechaza por completo una entrega.
- El Analista de Compras y Abastecimiento se comunicará rápidamente con el proveedor para gestionar una solución al problema (nueva fecha de entrega, productos faltantes, productos incorrectos, etc.) e informará mediante correo electrónico al Encargado (a) de Bodega sobre el resultado de la comunicación.

9.3. Registro de existencias y facturación:

- Cuando se recepciona la factura correspondiente, el Analista de Compras y Abastecimiento enviará una copia mediante correo electrónico y en un plazo de 1 día hábil, al Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, para realizar los registros de existencias necesarios. Luego, se archivará un registro físico o electrónico de las compras, clasificándolas por mes.
- Las adquisiciones de computadoras, servidores, equipos informáticos, piezas y componentes computacionales, entre otros, serán recibidas en la bodega después de validar la recepción conforme por parte de la Sección de Informática o el Usuario Requirente.

Con este procedimiento establecido, se busca garantizar una gestión eficiente de los bienes en la Bodega de Materiales, asegurando su correcta recepción, mantenimiento y entrega. Además, se promueve la transparencia en el registro y control de existencias de los materiales necesarios para el funcionamiento de SERVIU.

9.4. Control de existencias

Además del procedimiento previamente descrito, es importante realizar revisiones trimestrales del stock de productos en la Bodega de Materiales con el objetivo de evitar pérdidas y mantener un control adecuado. Estas revisiones permitirán verificar la existencia física de los artículos y compararlos con los registros de existencias.

El proceso de revisión del stock se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. **Programación de la revisión:** El (la) Encargado de la Bodega de Materiales establecerá un cronograma trimestral para las revisiones. Se asignará una fecha específica para cada revisión y se notificará mediante correo electrónico a la Encargada de la Sección de Servicios Generales.
2. **Conteo físico de productos:** En la fecha programada, el (la) Encargado de Bodega; la jefatura de la Sección de Servicios Generales y la Jefa del Departamento de administración y Finanzas o quien las subroge para estos efectos, realizarán un conteo físico exhaustivo de los productos almacenados. Se verificará la cantidad, estado y calidad de una muestra de artículo presentes en la bodega y se registraran en la Ficha Trimestral de Control de Existencias (ANEXO N°7)
3. **Comparación con registros de existencias:** El equipo revisor, comparará los resultados del conteo físico de la muestra seleccionada, con los registros de existencias disponibles. Se identificarán posibles discrepancias o diferencias entre la cantidad teórica y la cantidad física de cada artículo.
4. **Revisión de discrepancias:** En caso de encontrar discrepancias significativas entre el inventario teórico y el físico, el (la) Encargado de Bodega; la jefatura de la Sección de Servicios Generales y la Jefa del Departamento de administración y Finanzas en un plazo de 60 días hábiles, llevarán a cabo una revisión detallada. Se revisarán los registros de ingreso y egreso, se verificarán posibles errores de registro o cualquier otra causa que explique la diferencia.
5. **Actualización de registros:** Una vez completada la revisión y realizadas las correcciones correspondientes, se actualizarán los registros de existencias de acuerdo con los resultados obtenidos. Se registrarán en un plazo no superior a 30 días hábiles, las existencias reales de cada artículo y se realizarán los ajustes necesarios en caso de artículos faltantes o excesos de stock.

La realización de estas revisiones trimestrales del stock de productos fortalecerá el control y la gestión de la Bodega de Materiales, reduciendo el riesgo de pérdidas, garantizando la disponibilidad de los artículos necesarios y facilitando la toma de decisiones en materia de compras y abastecimiento.

El cumplimiento de la programación y la aplicación de las revisiones trimestrales del stock de productos en la Bodega de Materiales es una responsabilidad fundamental del Encargado (a) de Bodega. En caso de no cumplimiento de esta tarea, se podrán aplicar medidas disciplinarias. El

objetivo es asegurar la responsabilidad y el cumplimiento de las tareas asignadas, así como fomentar una gestión eficiente y responsable de la Bodega de Materiales.

9.5. Mantención de los stocks de materiales en Bodega.

A continuación, se describen las actividades que lleva a cabo Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, que permiten mantener en buen estado los productos adquiridos como así también mantener las cantidades necesarias para el funcionamiento institucional. Para esto, se han definido “Stock Críticos” para aquellos productos con mayor grado de uso por parte de las diferentes Unidades y también, directamente por los funcionarios.

El Stock Crítico es una determinada cantidad de un producto que, cuando se alcanza, permite contar con el tiempo necesario para realizar un proceso de compra, y de esta forma abastecer nuevamente la Bodega. Estas cantidades “críticas” se han obtenido en el tiempo, con el uso y la experiencia.

Permanentemente Encargado (a) de Bodega o quien lo reemplace para esto efectos, custodiará los bienes mientras estén en Bodega, verificará las cantidades y su estado de conservación, segregará y ordenará los diferentes tipos de materiales e identificará los productos no conformes (vencidos o mermados). Así mismo, mantendrá actualizados los registros de stock ingresando periódicamente las compras como las rebajas de materiales producto de los Formularios de Pedido de Materiales (ANEXO N°8) que se han entregado. Se velará permanentemente mantener los stocks de las diferentes planillas de Bodega actualizados y al día.

Periódicamente el (la) Encargado de Bodega revisará los registros de Bodega e identificará las alertas de stock crítico y notificará mediante correo electrónico al La Encargada de la Sección de Servicios Generales para informar de este hecho, indicando una cantidad estimada a comprar y un monto referencial, obtenido del cálculo con el precio promedio de los artículos en stock que figuran en los registros.

Una vez recibida una Solicitud de Compra de Bodega, la Encargada de la Sección de Servicios Generales asignará la compra a un Analista de Compras y Abastecimiento, quien comenzará a gestionar dicha compra, según lo indicado en el Capítulo 4 del presente Manual. Se definirá las cantidades a comprar de cada uno los productos. Si durante el proceso de gestión de la compra emergieran dudas, se consultará a la Encargada de la Sección de Servicios Generales y al Encargado de Bodega para su resolución.

Entre otros aspectos, se deben considerar los montos mínimos de las OC que algunos proveedores solicitan y que el Convenio Marco establece para la gestión de las ordenes de compra.

Efectuada la compra se notificará de su envío al proveedor, poniendo en conocimiento al Encargado de bodega para que se encuentre al tanto del proceso de despacho y prepare el proceso de recepción de los productos, para proceder conforme a los establecido en el punto 9.2 de este manual.

9.6. Despacho de Materiales.

El pedido de materiales a la Bodega se realizará a través del Formulario de Pedido de Materiales (ANEXO N°8), complementado con la generación de un ticket que dispone la Sección de Servicios Generales. Este formulario podrá presentarse de manera física como electrónica, debidamente autorizado por la jefatura correspondiente.

Considerando los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, el formulario podrá ser validado por la jefatura correspondiente mediante correo electrónico. El Encargado de Bodega asignará una numeración correlativa anual, en base a la cual, una vez ejecutada la entrega y la respectiva rebaja en el registro de Bodega correspondiente, se guardan los formularios firmados de manera física y electrónica.

A continuación, se detalla el procedimiento de despacho de materiales de bodega desde que un usuario interno solicita algún producto hasta su entrega. Cabe señalar, que por lo general son las Secretarías de las diferentes secciones y departamentos quienes centralizan las solicitudes internas, diferentes a las generadas por la Sección de Servicios Generales.

Cada vez que se reciba una solicitud de materiales, el Encargado de Bodega tomará conocimiento de la sección que está solicitando y el contenido del pedido y verificará los stocks disponibles en los registros correspondientes y, de ser necesario, también los verificará físicamente en la Bodega. Revisará la cantidad de productos solicitados, tanto respecto de los stocks disponibles como en relación con las cantidades habituales que se entregan periódicamente a las diferentes secciones.

En caso de detectar que la cantidad solicitada excede a lo habitual, consultará con el Analista de Compras y Abastecimiento quien, de ser necesario, a su vez solicitará a la Encargada de la Sección de Servicios Generales su autorización para entregar una cantidad menor a lo solicitado.

La modificación se realizará ingresando una observación debidamente fechada al formulario impreso y entregado, se dejará constancia de ello también en la solicitud que hubieren entregado electrónicamente.

Cuando se realice la entrega física de los materiales, el usuario interno recibirá físicamente los materiales o artículos solicitados, hará entrega al Encargado de Bodega el reporte firmado por el funcionario que recibió conforme los materiales, el cual contendrá a lo menos, las cantidades de productos entregados, nombre de los productos.

Finalmente, el encargado de bodega archivará el formulario firmado, junto al reporte de la entrega rebajada de los registros correspondientes, según su número correlativo en el registro digital y físico.

9.7. Política de Inventarios y Baja de Materiales.

Como se ha mencionado en los puntos precedentes, el Encargado de Bodega permanentemente registrará los ingresos y reposiciones por compras, como las rebajas de las existencias por entregas o despachos de materiales y artículos, lo anterior con el propósito de contar con registros reales del stock de existencias en sistema electrónico y en registro físico de cada uno de los artículos que mantienen rotación en la bodega de materiales del Servicio.

Para colaborar en el cumplimiento de ese objetivo, se realizará anualmente un Inventario General. Este Inventario General será realizado por funcionarios de la Sección de Servicios Generales, considerará el universo total de productos y concluirá con un Acta de Inventario General firmada por todos los intervinientes y aprobada por la Encargada de la Sección de Servicios Generales, donde se consignarán las conclusiones o hallazgos más importantes del proceso.

Por otra parte, tal como se mencionó anteriormente, el Encargado de Bodega permanentemente mantendrá y velará por el orden de los productos en la Bodega, e identificará los artículos que se encuentren obsoletos, vencidos o en mal estado para proceder a gestionar su baja. De la misma forma, producto de la revisión que implicará el Inventario General mencionado, pueden ser clasificados de esa manera algunos otros productos. Para todos esos casos, el procedimiento de Baja de Materiales es el mismo: identificados los productos y sus respectivas cantidades exactas, la Encargada de la Sección de Servicios Generales / Analista de Compras y Abastecimiento levantará una solicitud de materiales indicando dichas cantidades, de forma de que, cuando el Encargado de Bodega realice la rebaja de artículos en los registros correspondientes a aquellos productos queden con saldo cero. Para la eliminación física de los productos, según sea el caso, se solicitará apoyo a los demás funcionarios de Servicios Generales.

La baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro podría requerir de una investigación sumaria, tratándose de hechos ocurridos en cualquier dependencia de SERVIU, corresponderá al Jefe de Servicio, determinar la procedencia de la investigación administrativa.

CAPÍTULO 10: DOCUMENTOS DE GARANTÍA

El proceso de Garantía está regido por lo que indican las Resoluciones Exentas N°2423 de fecha 29/07/2016, N°2879 de fecha 31/08/2016 y N°3305 de fecha 07/10/2016.

Los documentos de garantía que se soliciten por cualquier concepto a los proveedores, ya sea por seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos, garantías por trabajos ejecutados u otros, serán custodiadas en la Sección de Contabilidad y Presupuestos y estarán a cargo de un funcionario de esta Unidad.

Las garantías que sean presentadas por los proveedores podrán ser de distinto tipo, como, por ejemplo: Boleta de Garantía Bancaria, Certificado de Fianza, Vale Vista o Póliza de Seguro. También puede darse el caso que, ante una renovación o prórroga de contrato, el proveedor presente una ampliación o prórroga de vigencia de la garantía vigente, la cual consiste en un documento oficial del emisor del documento indicando que todos los atributos de la garantía original se mantienen vigentes, pero que la fecha de vencimiento se amplía por una determinada cantidad de tiempo.

Todos los documentos de garantía deberán ingresar por Oficina de Partes para que conste la fecha y hora exacta de su ingreso, especialmente en el caso de las garantías de seriedad de ofertas, para las cuales debe verificarse el cumplimiento de los plazos indicados en las respectivas Bases de Licitación.

A continuación, se describe el procedimiento desde que un documento de garantía se ingresa por Oficina de Partes, hasta que dicho documento se encuentre en custodia en la Sección de Contabilidad y Presupuestos:

La Encargada de la Sección de Servicios Generales o quien la reemplace para estos efectos realizará la solicitud de garantía. Todos los documentos de garantía recibidos serán timbrados con la fecha y hora de recepción, previo registro de solicitud de garantía por parte de la Encargada de la Sección de Servicios Generales o quien la reemplace para estos efectos en el Sistema Global3000 o el sistema que disponga el SERVIU para el registro de las garantías.

Físicamente, el documento original es derivado al Encargado correspondiente de la Sección de Contabilidad y Presupuestos y una copia a la Sección de Servicios Generales, donde se le gestionará conforme corresponda a garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento de contrato, de acuerdo con lo preceptuado en los capítulos anteriores.

En los casos en que se reciba una ampliación o prórroga de vigencia de algún documento de garantía vigente, éste deberá ingresar por Oficina de Partes para que conste su fecha y hora de recepción. Así mismo, la Encargada de la Sección de Servicios Generales o quien la reemplace para estos efectos, deberá realizar el registro de solicitud de garantía en el Sistema Global3000, como si se tratara de un nuevo documento de garantía. En estos casos, el Analista de Compras y Abastecimiento / Encargado de la Sección de Servicios Generales, al recibir el documento de ampliación de vigencia desde Oficina de Partes, revisará su correcta emisión, y guardará copia digital en la carpeta correspondiente y realizará las gestiones correspondientes en relación al trámite al que corresponda dicha prórroga.

10.1. Devolución de Garantías.

La devolución de las garantías se efectuará en la Sección de Contabilidad y Presupuestos del Departamento de Administración y Finanzas del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, ubicado en Avenida Brasil N°912 de la Comuna de Rancagua, previa notificación mediante correo electrónico al proveedor a la casilla indicada por el mismo o en caso contrario, mediante carta certificada.

El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado en el caso de la unión temporal de proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder notarial, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la unión temporal de proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira, quien, además, deberá firmar en señal de recepción conforme.

Previamente, el Analista de Compras y Abastecimiento / Encargado de la Sección de Servicios Generales, deberá confirmar que el documento de garantía puede ser devuelto al oferente o proveedor mediante memorándum dirigido a la Sección de Contabilidad y Presupuestos.

Finalmente, el Profesional de Contabilidad y Presupuestos, en un plazo de 30 días hábiles deberá registrar en la planilla Excel la fecha de devolución de la garantía y los datos de quien retira y archiva los documentos físicos correspondientes al poder, la fotocopia de la cédula de identidad y la fotocopia de la boleta en el archivador que se lleva en la Sección de Contabilidad y Presupuestos para dichos fines.

En el caso de garantías de seriedad de oferta, se devolverán una vez que se haya suscrito el respectivo contrato, lo que deberá quedar consignado en el acto administrativo correspondiente, a fin de optimizar los procesos y tiempos que éstos toman para la gestión de devolución. En el caso de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, se devolverán a su vencimiento de conformidad a lo definido en el contrato respectivo (o en el término anticipado del contrato si correspondiera), o cuando hayan sido reemplazadas por otra, producto de la renovación o prórroga de un contrato vigente (es decir, cuando el proveedor haya optado por el reemplazo de la garantía y no por la ampliación de la vigencia de la ya existente). Por su parte, las garantías en custodia por concepto de anticipos y de trabajos ejecutados, serán devueltas a su vencimiento.

Si al vencimiento de los documentos de garantía, la Sección de Contabilidad y Presupuesto no ha recibido la instrucción de devolver al tomador dicho instrumento, este documento será enviado a cobro a la institución financiera correspondiente.

En el caso de hacer efectivo un documento a favor de SERVIU O'Higgins, será El Analista de Compras y Abastecimiento de la Sección de Servicios Generales quien deberá generar un acto administrativo firmado por el jefe superior del servicio, que ordene la devolución de fondos, si correspondiese, en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la generación del boletín de ingreso por parte de la Sección de Contabilidad y Presupuestos.

10.2. Control de Vigencia de Garantías.

El control de las garantías vigentes se realizará por medio del aplicativo “Contratos” de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo N°8 del presente Manual. En tanto, las garantías de seriedad de las ofertas se irán controlando caso a caso, desde que ésta es presentada junto a una oferta, hasta la suscripción del respectivo contrato, no pudiendo exceder dicho plazo.

CAPÍTULO 11: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROVEEDORES

Las directrices para la seguridad de la información en la gestión de proveedores se encuentran establecidas en el documento PRO-SSI-010 “Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor”.

Para abordar la seguridad de la información, se deben establecer cláusulas contractuales donde se incluyen requisitos de seguridad específicos del usuario interno, así como requisitos de seguridad generales. Estas cláusulas podrán ser revisadas y, de ser el caso, modificadas de manera conjunta con el proveedor, previa validación del Encargado de Seguridad de la Información de SERVIU.

Estas cláusulas deberán formar parte de los procedimientos de compras descritos en el presente Manual y deberán ser incluidas en las respectivas bases de licitación, contratos y acuerdos de todos los servicios que involucren el acceso, procesamiento, comunicación o manejo de la información o medios de procesamiento de información de SERVIU.

Cuando se trate de un contrato de adhesión o no haya un contrato o acuerdo específico por la contratación de servicios, y tan solo se vaya a generar una orden de compra, se debe incluir una observación en la misma, indicando que, junto con su aceptación, el proveedor acepta cumplir las cláusulas correspondientes que contengan los requisitos de seguridad de la información, y se debe adjuntar el documento que las contiene.

CAPÍTULO 12: RESERVA Y COMPRA DE PASAJES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Establecer pautas con las cuales se realizará la solicitud adquisición y los procesos de facturación y pago que se requieren para una óptima gestión y funcionamiento dentro de la institución, en cumplimiento a las directivas que, en materia de austeridad, instrucción de gastos, priorización y buen uso de recursos públicos genere mediante circular desde el Gabinete de S.E. que hagan referencia al buen uso de los recursos públicos en la compra de pasajes aéreos nacionales e Internacionales.

En atención a los principios de eficiencia y eficacia de la función pública, el debido resguardo de los intereses generales y optimización en la utilización de los recursos institucionales, se informan las condiciones y procedimientos para poder realizar compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

La venta de pasajes aéreos se encuentra disponible en convenio marco, por tanto, se encuentra sujeto a cambios de operatoria y procedimiento interno según las condiciones vigentes de éste, el cual va siendo renovado en forma periódica.

La compra de pasajes aéreos exige ser realizada con anticipación, en el entendido que la compra mientras más cercana sea a la fecha del viaje su valor es mayor; situación que es monitoreada por el Observatorio de Compras Públicas que al detectar menor plazo envía alertas para corregir la situación, incluso pueden oficiar solicitando los antecedentes que justifiquen dicho proceder.

También existen instrucciones al respecto que obligan a las instituciones públicas realizar las compras con ciertos días de anticipación para lograr un mayor ahorro en los recursos destinados a estos gastos, indicando que las tarifas a comprar **deben ser las más económicas** (Oficio GAB.PRES. N° 001, de 18 de abril de 2023, Instructivo sobre buen uso de recursos fiscales, y también Bases de Licitación de Convenio Marco).

De acuerdo a lo señalado es necesario indicar 2 requisitos para estas compras:

- Tramitar dentro del plazo de anticipación que se indica
- Seleccionar las tarifas más económicas

Los cambios y anulación de pasajes no están contemplados en el Convenio Marco, por lo que **no se puede tramitar a través de una Orden de Compra**, si no que se define como un servicio Post Venta que deberá realizar el pasajero y pagar directamente a la Agencia en el mismo momento de realizar dichos cambios, a través de Tarjeta de Crédito o Transferencia, pudiendo solicitar el reembolso con la debida justificación través de Memorándum dirigido a la Sección de Servicios Generales haciendo llegar la documentación original para ser remitida a la Sección de Contabilidad y Presupuestos.

Para cambios de pasajes nacionales (por parte del pasajero) se debe realizar a través de conveniomarco@turavion.com +56 2 25832890; cuyo costo dependerá del tipo de tarifa del pasaje.

12.1. Pasajes Aéreos Nacionales e internacionales

Para realizar reservas de pasajes aéreos nacionales, es necesario enviar por memorándum el **Formulario de Solicitud de Reserva de Pasajes Aéreos** (ANEXO N°9) debidamente completado y firmado, junto con toda la documentación y autorización correspondiente que respalde la compra solicitada. Es importante enviar este memorándum con 21 días hábiles de anticipación. En el caso de pasajes aéreos internacionales, se requiere un plazo mayor de anticipación de 60 días hábiles. Es fundamental adjuntar obligatoriamente toda la documentación y autorización necesaria para garantizar el proceso de reserva.

En el caso que no se solicite la reserva con la anticipación indicada (21 días hábiles), debe ser debidamente justificado por el Director del Servicio en el formulario de requerimiento, dado que el no cumplimiento del plazo se debe justificar en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Una vez que el Usuario Requirente reciba el correo electrónico con la reserva, se debe enviar la Solicitudes de Compra, dentro de las 2 horas siguientes de enviada la reserva, puesto que si no se recibe Solicitud de Compra y su respaldo en el plazo indicado se anulará la reserva, debiendo iniciar un nuevo proceso, con el riesgo de que ya no existan vuelos disponibles o los disponibles sean tarifas de mayor valor al autorizado.

El vencimiento de las cotizaciones que conlleve al aumento en la tarifa de los pasajes por falta de la documentación señalada o por el no cumplimiento del plazo de anticipación será responsabilidad de cada Usuario Requirente, toda vez que la Sección de Servicios Generales no comprará pasaje alguno sin los respaldos correspondientes

Se entenderá por valor del pasaje todos los costos asociados, tales como: pasajes, impuestos, tasas de embarque, equipaje, seguros y otros necesarios según el tipo de cometido o comisión de servicios.

Las tarifas tienen asociado cierta cantidad de equipaje, por lo que al seleccionar la tarifa esta debe ser equivalente al periodo u objetivo del cometido funcionario, el Servicio no podrá adquirir pasajes que no sean debidamente justificado en el formulario solicitud de reserva.

La compra de pasajes aéreos no puede acumular millaje con recursos públicos, ni ningún otro beneficio personal.

NOTA: Todas las solicitudes deberán estar previamente coordinadas entre funcionario y su jefatura. La responsabilidad de la Sección de Servicios Generales y del Departamento de Administración y Finanzas se delimita a la reserva y compra de pasajes, por lo que el no

cumplimiento de los plazos establecidos para los requerimientos de reserva, es responsabilidad de cada sección o departamento requirente.

12.2. Presupuesto

Se podrán efectuar cotizaciones de pasajes aéreos sin presupuesto disponible para la compra, pero no se podrá efectuar la compra definitiva sin contar con presupuesto disponible, previamente aprobado por la Sección de Contabilidad y Presupuesto o del Departamento de Administración y Finanzas, debidamente gestionado por el Usuario Requirente.

CAPITULO 13: ANEXOS

13.1. ANEXO N°1 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO



SERVIU
Región del Libertador
General Bernardo
O'Higgins

Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS Y/O CONTRATACIÓN

Fecha de presentación		Unidad Requirente	
Nombre Solicitante Contraparte Técnica	Nombre: Cargo: Anexo: Correo:		
Descripción del Requerimiento	Finalidad de la compra/contratación solicitada, para dar referencias del contexto de la necesidad y mayores antecedentes para el perfil de la contratación o compra requerida.		
Incluido en Plan de Compras	Si/No Fundamentar si selecciona NO.		
Financiamiento	Programa, Plan, Acción, Ítem, Presupuesto Especial.		
Presupuesto	\$ -	Presupuesto Disponible	_____
		Monto Estimado del Gasto	_____
Criterios de Evaluación (Administrativo, Técnico, Económico)			
Priorización de Criterios			
Medios de Verificación para evaluación			
Antecedentes adjuntos	Bases Técnicas Cotizaciones Certificados Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Fichas Técnicas		

Artículos o Servicios Requeridos.

Artículo	Nombre del Servicio / Producto (sin marcas).
Descripción	Características requeridas para realizar la evaluación de las ofertas. Objetivos, transversales y que se ajusten a la necesidad
Unidad	X Unidades.

Agregue cuantas líneas requiera.

XXXX XXXX XXXX
JEFATURA SECCIÓN / DEPTO. XXXX
SERVIU REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL
BERNARDO O'HIGGINS

XXXXXX XXXX XXXX
CARGO
CONTRAPARTE TÉCNICA

XXX/XXX
Rancagua, XX de XXX de XXX.

13.2. ANEXO N°2 FORMULARIO COMPRA ÁGIL



SERVIU

Región del Libertador

General Bernardo O'Higgins

Ministerio de

Vivienda y

Urbanismo

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 642-XX-COTXX

ID de cotización	642-XX-COTXX
Nombre de la cotización	Nombre referencial
Descripción de la cotización	Finalidad de la compra/contratación solicitada, para dar referencias del contexto de la necesidad y mayores antecedentes para el perfil de la contratación o compra requerida.
Fecha de cierre	XX/XX/XXXX XX:XX horas.
Dirección de entrega	Avenida Brasil N° 912, Rancagua
Plazo de entrega	X4 días hábiles.
Plazo de Pago	Al momento de emitir la factura, considerar en el apartado de forma de pago "crédito" con fecha de vencimiento a treinta días desde su emisión, email dipresrepcion@custodium.com y en el apartado de referencia ingresar sólo el ID de la orden de compra asociada. El SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins realizará el pago cuando el producto o servicio esté entregado, mediante transferencia electrónica, dentro de los treinta días corridos siguientes a la presentación del correspondiente documento tributario (factura o boleta de honorarios), emitido a nombre del SERVIU Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, previa visación según corresponda y declaración de conformidad del producto, el cual también deberá ser solicitada por medio del sistema de compras.

CONTACTO PARA ESTA COTIZACIÓN

Nombre del contacto	Analista de Compras y Abastecimiento Sección Servicios Generales.
Teléfono de contacto	+56 443 570 700 Anexo XXXX
Mail del contacto	XXXXXXXXX@minvu.cl

Extintores	Código ONU de Servicio/Producto
Descripción	Características requeridas para realizar la evaluación de las ofertas. Objetivos, transversales y que se ajusten a la necesidad
Unidad	X Unidades.

Monto total estimado disponible	\$ X.XXX.XXX.- (Monto en palabras), IVA incluido.
---------------------------------	---

XXXX XXXX XXXX

ENCARGADA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES

SERVIU REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

XXX/xxx
Rancagua, XX de XXX de XXX.

13.3. ANEXO N°3 FORMULARIO EVALUACION DE COMPRA ÁGIL



Nombre Solicitud de Cotización Compra Ágil.
642-123-COTXX

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	ESPECIFICACIONES	77.476.XXX-0 PROVEEDOR 1	77.476.XXX-0 PROVEEDOR 2	77.476.XXX-0 PROVEEDOR 3	77.476.XXX-0 PROVEEDOR 4	77.476.XXX-0 PROVEEDOR 1
1	Artículo o Servicio 1	Características Especificas de carácter Técnico solicitadas en Formulario de Cotización	✓	-	✓	✓	-
			✓	-	✓	✓	-
			✓	-	✓	✓	-
			✓	-	✓	✓	-
			✓	-	✓	✓	-
			✓	-	✓	✓	-
1	Artículo o Servicio 1		✓	-	✓	-	-
			-	-	✓	✓	-
			✓	-	✓	✓	-
			✓	-	✓	✓	-
			✓	-	✓	-	-
			✓	-	✓	-	-
Total		\$ 739.403	\$ 928.200	#####	#####	#####	
Seleccionado				X			
Motivo	Proveedor seleccionado ofrece el precio mas bajo, cumpliendo los requisitos tecnicos solicitados, además de encontrarse su oferta dentro del presupuesto disponible para la adquisición.						

28-12-2022
Evalúa:

- No Observado
- X No cumple
- ✓ Cumple

Revisor 1

Encargada Sección o Usuario Requirente

Revisor 2

Analista de Compras y Abastecimiento de Sección Servicios Generales

13.4. ANEXO N°4 ORDEN DE COMPRA MANUAL



SERVIU

Región del Libertador General Bernardo O'Higgins

Ministerio de Vivienda y Urbanismo

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN VI REGIÓN

61.818.000-K

AV. BRASIL 912, REGIÓN DEL LIBERTADOR GENERAL BERNARDO O'HIGGINS

Teléfono: +56 4435 70 700.

ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN N°:

SEÑOR (ES)		RUT:	
DIRECCIÓN			
NOMBRE OC			
MÉTODO DE DESPACHO			
FECHA DE DESPACHO			

Artículos o Servicios Requeridos.

N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR NETO UNITARIO	VALOR NETO TOTAL
TOTALES			NETO	
			IVA 19%	
			BRUTO	

COTIZACIÓN N°		SOLICITUD INTERNA	
---------------	--	-------------------	--

ITEM PRESUPUESTARIO					
---------------------	--	--	--	--	--

OBSERVACIONES	
---------------	--

V°B° JEFATURA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERVIU REGIÓN DE O'HIGGINS

V°B° JEFATURA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SERVIU REGIÓN DE O'HIGGINS

XXX/xxx

Rancagua, XX de XXX de XXX.

13.5. ANEXO N°5 FORMULARIO RECEPCION CONFORME



SERVIU

Región del Libertador

General Bernardo O'Higgins

Ministerio de

Vivienda y

Urbanismo

FORMULARIO CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

Usuario Requiriente/Contraparte Técnica:

Nombre	RUT	Cargo

Certifico haber recibido de manera conforme los productos o servicios señalados en los siguientes documentos, los que cumplen con las características, calidad y/o especificaciones técnicas requeridas:

Proveedor	Orden de Compra	Monto	Detalle

Conforme a lo anterior, procede efectuar el pago del (los) Documento(s) Tributarios Electrónicos (DTE) correspondientes.

FIRMA

XX/XX.

En Rancagua, XX.

13.8. ANEXO N°8 FORMULARIO DE PEDIDOS DE MATERIALES



SERVIU
Región del Libertador
General Bernardo
O'Higgins

Ministerio de
Vivienda y
Urbanismo

N° de ticket: XXXX

SOLICITUD MENSUAL DE MATERIALES
MES DE XXX AÑO XXX.

DEPARTAMENTO :
SECCIÓN :
JEFE QUE AUTORIZA :
SOLICITA :

CANTIDAD	ARTÍCULO

ANEXO :

Firma solicitante

 M. B. Jefatura Autorizante

FECHA SOLICITUD :
FECHA RECEPCIÓN SS.GG. :
FECHA ENTREGA MATERIALES :

/ /

/ /

13.9. ANEXO N°9 FORMULARIO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PASAJES AÉREOS



SERVIU

Región del Libertador

General Bernardo O'Higgins

Ministerio de

Vivienda y

Urbanismo

FORMULARIO DE SOLICITUD DE RESERVA DE PASAJES

NOTA: El presente Formulario debe ser enviado con toda la documentación y autorización correspondiente que respalde la compra solicitada, debido a los plazos que se requieren para la tramitación (enviar el formulario en **pdf y word**).

I. DATOS DEL VIAJE Y PASAJERO:

Nombre completo del funcionario		RUT:	
Correo electrónico funcionario:		Número celular:	
Fecha de nacimiento:			
Fecha del viaje ida:		Horario viaje ida:	
Fecha del viaje vuelta:		Horario viaje vuelta:	
Nombre ciudad destino:			
Nombre ciudad origen:			

II. TRAMOS Y EQUIPAJE:

Detallar tramos e itinerarios de los pasajes requeridos tanto nacionales e internacionales:

Seleccionar el equipaje de acuerdo al cometido:

☐ Solo lleva bolso de mano
☐ Lleva bolso de mano y equipaje de mano
☐ Otro solo para compras internacionales

III. JUSTIFICACIÓN

Detallar Justificación si: las fechas de vuelo son inferior a 21 días hábiles para pasajes nacionales e inferior a 60 días hábiles para pasajes internacionales o no se han seleccionado las tarifas más económicas; esta información es obligación indicarla en la plataforma www.mercadopublico.cl para poder continuar con la reserva del pasaje.

Indicar aquí el fundamento:

PARA CONCRETAR LA COMPRA Y EMISIÓN DE LA DC

Una vez que el Usuario Requerente recibe el correo electrónico con la reserva, se debe enviar la Solicitudes de Compra, dentro de las 2 horas siguientes de enviada la reserva, puesto que si no se recibe Solicitud de Compra y su respaldo en el plazo indicado se anulará la reserva, debiendo iniciar un nuevo proceso, con el riesgo de que ya no existan vuelos disponibles o los disponibles sean tarifas de mayor valor al autorizado.

MUY IMPORTANTE: Si no se recibe Solicitud de Compra y su respaldo en el plazo indicado el sistema de mercado público Anula la reserva, debiendo iniciar un nuevo proceso.

VOBO JEFATURA

DEPARTAMENTO O SECCIÓN XXXXXXXXXXXX

SERVIU REGIÓN DE O'HIGGINS

FUNCIONARIO

DEPARTAMENTO O SECCIÓN XXXXX

SERVIU REGIÓN DE O'HIGGINS

Rancagua, XX de XXX de XXX.

13.13. ANEXO N°13 ANALISIS Y MINIMIZACIÓN DE RIESGOS

 SERVU Región de Libertador General Bernardo O'Higgins Ministerio de Vivienda y Urbanismo	Análisis y Minimización de Riesgos Proceso de Licitación Publica ID: 642-XX-XX2X																																																																																																																										
<table><tr><th>Nº</th><th>Item</th><th>SI/NO</th></tr><tr><td colspan="3">I. Antecedentes Generales</td></tr><tr><td>1</td><td>La licitación pública fue publicada oportunamente y el contenido y especificaciones concuerdan con lo sancionado mediante el acto administrativo.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">II. 2. Bases Administrativas</td></tr><tr><td>1</td><td>Las bases fueron aprobadas mediante resolución dictada por la autoridad competente.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Las bases son claras y consistentes.</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Las bases no limitan la participación de oferentes.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">III. Las bases contienen</td></tr><tr><td>1</td><td>Los requisitos formales y específicos que se solicitan a los oferentes.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Las especificaciones de bienes o servicios sin marca, o en caso de hacer referencia a marcas específicas, incluyendo la frase "o equivalente".</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Etapas y plazos de licitación.</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Condición, plazo y modo de los pagos.</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>La naturaleza y monto de las garantías, así también, si procede o no su solicitud.</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Criterios de evaluación objetivos que se considerarán para evaluar y posteriormente adjudicar.</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado, según corresponda.</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Designación de comisiones evaluadoras, según corresponda.</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Criterios de desempate.</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>Si la licitación es de más de 2.000 UTM existen garantías solicitadas.</td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes.</td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>Causales y procedimiento a aplicar en caso de multas, incumplimientos que deriven en un eventual termino anticipado de contrato.</td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>Causales y procedimiento a aplicar en caso término anticipado de la contratación.</td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>Plazos, fechas de inicio de contrato y prestación de servicios cuando corresponda.</td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>La posibilidad de aumento de contrato según corresponda.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">IV. Comisión Evaluadora</td></tr><tr><td>1</td><td>La comisión evaluadora fue designada.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>La comisión evaluadora se compone por 3 personas funcionarios públicos.</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Se establecen reemplazantes para la comisión evaluadora titular.</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Si hay personas externas, son menor en número que los funcionarios.</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Se deja constancia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés mediante la suscripción de una declaración jurada.</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (Ejemplo: Certificación en Compras Públicas).</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">V. Ofertas</td></tr><tr><td>1</td><td>Los oferentes realizaron preguntas.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Las preguntas y respuestas fueron realizadas a través del sistema.</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases.</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>La garantía entregada por los oferentes cumple los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Las ofertas presentadas adjuntas todos los anexos requeridos en bases de licitación.</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Las ofertas presentan claramente el costo de la propuesta.</td><td></td></tr></table>	Nº	Item	SI/NO	I. Antecedentes Generales			1	La licitación pública fue publicada oportunamente y el contenido y especificaciones concuerdan con lo sancionado mediante el acto administrativo.		2	La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas.		II. 2. Bases Administrativas			1	Las bases fueron aprobadas mediante resolución dictada por la autoridad competente.		2	Las bases son claras y consistentes.		3	Las bases no limitan la participación de oferentes.		III. Las bases contienen			1	Los requisitos formales y específicos que se solicitan a los oferentes.		2	Las especificaciones de bienes o servicios sin marca, o en caso de hacer referencia a marcas específicas, incluyendo la frase "o equivalente".		3	Etapas y plazos de licitación.		4	Condición, plazo y modo de los pagos.		5	La naturaleza y monto de las garantías, así también, si procede o no su solicitud.		6	El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.		7	Criterios de evaluación objetivos que se considerarán para evaluar y posteriormente adjudicar.		8	Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado, según corresponda.		9	Designación de comisiones evaluadoras, según corresponda.		10	Criterios de desempate.		11	Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.		12	Si la licitación es de más de 2.000 UTM existen garantías solicitadas.		13	Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes.		14	Causales y procedimiento a aplicar en caso de multas, incumplimientos que deriven en un eventual termino anticipado de contrato.		15	Causales y procedimiento a aplicar en caso término anticipado de la contratación.		16	Plazos, fechas de inicio de contrato y prestación de servicios cuando corresponda.		17	La posibilidad de aumento de contrato según corresponda.		IV. Comisión Evaluadora			1	La comisión evaluadora fue designada.		2	La comisión evaluadora se compone por 3 personas funcionarios públicos.		3	Se establecen reemplazantes para la comisión evaluadora titular.		4	Si hay personas externas, son menor en número que los funcionarios.		5	Se deja constancia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés mediante la suscripción de una declaración jurada.		6	Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (Ejemplo: Certificación en Compras Públicas).		V. Ofertas			1	Los oferentes realizaron preguntas.		2	Las preguntas y respuestas fueron realizadas a través del sistema.		3	Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.		4	Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases.		5	La garantía entregada por los oferentes cumple los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras		6	Las ofertas presentadas adjuntas todos los anexos requeridos en bases de licitación.		7	Las ofertas presentan claramente el costo de la propuesta.	
Nº	Item	SI/NO																																																																																																																									
I. Antecedentes Generales																																																																																																																											
1	La licitación pública fue publicada oportunamente y el contenido y especificaciones concuerdan con lo sancionado mediante el acto administrativo.																																																																																																																										
2	La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas.																																																																																																																										
II. 2. Bases Administrativas																																																																																																																											
1	Las bases fueron aprobadas mediante resolución dictada por la autoridad competente.																																																																																																																										
2	Las bases son claras y consistentes.																																																																																																																										
3	Las bases no limitan la participación de oferentes.																																																																																																																										
III. Las bases contienen																																																																																																																											
1	Los requisitos formales y específicos que se solicitan a los oferentes.																																																																																																																										
2	Las especificaciones de bienes o servicios sin marca, o en caso de hacer referencia a marcas específicas, incluyendo la frase "o equivalente".																																																																																																																										
3	Etapas y plazos de licitación.																																																																																																																										
4	Condición, plazo y modo de los pagos.																																																																																																																										
5	La naturaleza y monto de las garantías, así también, si procede o no su solicitud.																																																																																																																										
6	El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.																																																																																																																										
7	Criterios de evaluación objetivos que se considerarán para evaluar y posteriormente adjudicar.																																																																																																																										
8	Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado, según corresponda.																																																																																																																										
9	Designación de comisiones evaluadoras, según corresponda.																																																																																																																										
10	Criterios de desempate.																																																																																																																										
11	Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma.																																																																																																																										
12	Si la licitación es de más de 2.000 UTM existen garantías solicitadas.																																																																																																																										
13	Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes.																																																																																																																										
14	Causales y procedimiento a aplicar en caso de multas, incumplimientos que deriven en un eventual termino anticipado de contrato.																																																																																																																										
15	Causales y procedimiento a aplicar en caso término anticipado de la contratación.																																																																																																																										
16	Plazos, fechas de inicio de contrato y prestación de servicios cuando corresponda.																																																																																																																										
17	La posibilidad de aumento de contrato según corresponda.																																																																																																																										
IV. Comisión Evaluadora																																																																																																																											
1	La comisión evaluadora fue designada.																																																																																																																										
2	La comisión evaluadora se compone por 3 personas funcionarios públicos.																																																																																																																										
3	Se establecen reemplazantes para la comisión evaluadora titular.																																																																																																																										
4	Si hay personas externas, son menor en número que los funcionarios.																																																																																																																										
5	Se deja constancia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés mediante la suscripción de una declaración jurada.																																																																																																																										
6	Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (Ejemplo: Certificación en Compras Públicas).																																																																																																																										
V. Ofertas																																																																																																																											
1	Los oferentes realizaron preguntas.																																																																																																																										
2	Las preguntas y respuestas fueron realizadas a través del sistema.																																																																																																																										
3	Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes.																																																																																																																										
4	Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases.																																																																																																																										
5	La garantía entregada por los oferentes cumple los requisitos de fondo y forma señalados en las bases y la ley de compras																																																																																																																										
6	Las ofertas presentadas adjuntas todos los anexos requeridos en bases de licitación.																																																																																																																										
7	Las ofertas presentan claramente el costo de la propuesta.																																																																																																																										
<table><tr><td colspan="3">VI. Apertura</td></tr><tr><td>1</td><td>La apertura se realizó a través del sistema.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Se desestimaron ofertas o declararon inadmisibles según corresponda.</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>La desestimación y/o inadmisibilidad tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases.</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Artículo 4 de la Ley de Compras.</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Los precios ofertados son precios de mercado.</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Existen parámetros o límites de precio.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">VII. Evaluación</td></tr><tr><td>1</td><td>La evaluación considera análisis administrativo, económico y técnico.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases.</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases.</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector.</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas.</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases.</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Existe acta de evaluación.</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión.</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Si se han salvado errores formales del acta, estos son consistentes con los criterios definidos en las respectivas bases de licitación.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">VIII. Adjudicación</td></tr><tr><td>1</td><td>La adjudicación es consistente con la evaluación.</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa conforme a los criterios establecidos en las bases.</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>La adjudicación fue publicada en tiempo y forma, además, adjunta en el plazo correspondiente la resolución exenta en Mercado Público.</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Se notificó al adjudicado vía correo electrónico.</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>La propuesta adjudicada cumplía con las bases.</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Se revisa que no existan reclamos de los oferentes no adjudicados.</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Si existen reclamos, se han contestado completa y oportunamente.</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Observaciones</td></tr><tr><td colspan="3">Fecha verificación</td></tr><tr><td colspan="3">Analista Responsable.</td></tr></table>	VI. Apertura			1	La apertura se realizó a través del sistema.		2	La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.		3	Se desestimaron ofertas o declararon inadmisibles según corresponda.		4	La desestimación y/o inadmisibilidad tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases.		5	Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Artículo 4 de la Ley de Compras.		6	Los precios ofertados son precios de mercado.		7	Existen parámetros o límites de precio.		VII. Evaluación			1	La evaluación considera análisis administrativo, económico y técnico.		2	El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases.		3	Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases.		4	Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector.		5	Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas.		6	Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases.		7	Existe acta de evaluación.		8	El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión.		9	Si se han salvado errores formales del acta, estos son consistentes con los criterios definidos en las respectivas bases de licitación.		VIII. Adjudicación			1	La adjudicación es consistente con la evaluación.		2	La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa conforme a los criterios establecidos en las bases.		3	La adjudicación fue publicada en tiempo y forma, además, adjunta en el plazo correspondiente la resolución exenta en Mercado Público.		4	Se notificó al adjudicado vía correo electrónico.		5	La propuesta adjudicada cumplía con las bases.		6	Se revisa que no existan reclamos de los oferentes no adjudicados.		7	Si existen reclamos, se han contestado completa y oportunamente.		Observaciones			Fecha verificación			Analista Responsable.																																						
VI. Apertura																																																																																																																											
1	La apertura se realizó a través del sistema.																																																																																																																										
2	La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.																																																																																																																										
3	Se desestimaron ofertas o declararon inadmisibles según corresponda.																																																																																																																										
4	La desestimación y/o inadmisibilidad tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases.																																																																																																																										
5	Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Artículo 4 de la Ley de Compras.																																																																																																																										
6	Los precios ofertados son precios de mercado.																																																																																																																										
7	Existen parámetros o límites de precio.																																																																																																																										
VII. Evaluación																																																																																																																											
1	La evaluación considera análisis administrativo, económico y técnico.																																																																																																																										
2	El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases.																																																																																																																										
3	Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases.																																																																																																																										
4	Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector.																																																																																																																										
5	Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas.																																																																																																																										
6	Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases.																																																																																																																										
7	Existe acta de evaluación.																																																																																																																										
8	El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión.																																																																																																																										
9	Si se han salvado errores formales del acta, estos son consistentes con los criterios definidos en las respectivas bases de licitación.																																																																																																																										
VIII. Adjudicación																																																																																																																											
1	La adjudicación es consistente con la evaluación.																																																																																																																										
2	La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa conforme a los criterios establecidos en las bases.																																																																																																																										
3	La adjudicación fue publicada en tiempo y forma, además, adjunta en el plazo correspondiente la resolución exenta en Mercado Público.																																																																																																																										
4	Se notificó al adjudicado vía correo electrónico.																																																																																																																										
5	La propuesta adjudicada cumplía con las bases.																																																																																																																										
6	Se revisa que no existan reclamos de los oferentes no adjudicados.																																																																																																																										
7	Si existen reclamos, se han contestado completa y oportunamente.																																																																																																																										
Observaciones																																																																																																																											
Fecha verificación																																																																																																																											
Analista Responsable.																																																																																																																											

CAPÍTULO 14: REGISTRO DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

Versión N°	Página modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación
1	-	Imparte nuevas instrucciones.	Junio 2020
2	Todas	Imparte nuevas instrucciones.	Junio 2022
3	Todas	Imparte nuevas instrucciones	Junio 2023
4	17-24-25-28-30-46-47-48-73-98-106-123-124-125.	Imparte nuevas instrucciones	Julio 2024

CAPÍTULO 15: APROBACIÓN

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Johana Valdivia Valdivia Encargada Sección de Servicios Generales Departamento de Administración y Finanzas  Matias Salazar Salazar Analista de Compras y Abastecimiento Sección de Servicios Generales	 Johana Valdivia Valdivia Encargada Sección de Servicios Generales Departamento de Administración y Finanzas	 Guillermo Vergara Herrera Jefe Departamento Administración y Finanzas