



MSC/FPM/MZS/AAM/rmp

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°585 DE 07 DE DICIEMBRE DE 2020 Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°911/2022

SANTIAGO, 12 de diciembre de 2022

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1 (Ley N°19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado; la Ley 19.023, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; la Resolución Exenta N° 603, de 29 de septiembre de 2022, que establece nueva delegación de facultades en el Nivel Central del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; en la Resolución Exenta N° 585, de 07 de diciembre de 2020, del SernamEG y; en la Resolución N°7 de 2019, que fija normas de exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, en adelante SernamEG, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el/la Presidente/a de la República a través del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; y tiene por objeto ejecutar las políticas, planes y programas que le encomiende el mencionado Ministerio.

2° Que, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, tiene como misión fortalecer las autonomías y derechos de las mujeres, reconociendo sus diversidades a través de la implementación de políticas, planes y programas de igualdad y equidad de género, aportando a la transformación cultural del país.

3.- Que, el Área de Adquisiciones del Servicio, reparó en la necesidad de mejorar el procedimiento de abastecimiento de bienes y servicios para el SernamEG, contemplando el proceso de planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, el uso del sistema de información de www.mercadopublico.cl, las autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compras, el organigrama del Servicio y de las áreas intervinientes con sus respectivos niveles y flujos y los mecanismos de control interno tendientes a prevenir faltas a la probidad. Además, contempló el procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, funcionarios/as responsables de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe de servicio el cumplimiento del mismo.

4.-Que, mediante memorándum N° 220/2022, de Subdirección, de fecha 05 de diciembre de 2022, el Subdirector del Servicio autorizó la aprobación mediante acto administrativo del Manual de Adquisiciones para el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.



5.- Que, de acuerdo con lo anteriormente señalado.

RESUELVO:

PRIMERO: DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N° 585, de 07 de diciembre de 2020, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

SEGUNDO: APRUEBÁSE, el nuevo Manual de Adquisiciones del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, cuyo contenido es del siguiente tenor:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento, es establecer el procedimiento de abastecimiento de bienes y servicios vigente del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, contemplando las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, uso del sistema de información www.mercadopublico.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras, organigrama del Servicio y de las áreas que intervienen en el mismo, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, contempla el procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, funcionarios responsables de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido sin perjuicio de su responsabilidad.

El presente manual incorpora las últimas modificaciones al reglamento de la ley de compras, la entrada en vigencia de la ley que regula el lobby, la nueva interoperabilidad entre SIGFE y Mercado Público, así como los fundamentos y principios reconocidos por las últimas Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Manual deberá ser aplicado y conocido por todos/as los/as funcionarios/as que participen de los procesos de adquisición, constituyendo un instrumento fundamental para homogenizar los procesos de compras y contrataciones necesarias para el normal y oportuno funcionamiento del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, velando, de esta forma, por su correcta ejecución, permitiendo la coordinación e implementación de mejoras sustantivas en los parámetros ya establecidos para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

2. ANTECEDENTES NORMATIVOS.

- Ley N°20.730 de 2014, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Ley N° 19.799 de 2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.



- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.023 de 1990, del Ministerio del Interior, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que dicta cada año el Ministerio de Hacienda.
- Resoluciones Nros. 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, o la normativa que la reemplace emanada de ese mismo organismo.
- Resoluciones Exentas 1364 del 03/09/2018 y 0019 del 30/10/2017, que delegan facultades en directoras regionales y en nivel central.
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos y administrativos de suministro y prestación de servicios en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 de 2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Oficio Ordinario N°153, del 22 de enero de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública y Auto Acordados de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Guía de Uso Nuevas Aplicaciones Modificaciones al Reglamento de Compras Públicas.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

a) Definiciones

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato Suministros o Servicios, regido por la ley de Compras y su reglamento.

Adjudicatario: Oferente al que le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.



Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas 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 compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades públicas sujetas a la ley de compras.

Certificado de inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Compra Ágil: Es una nueva modalidad de compra mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales - UTM.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro, si el valor del servicio que pudiere contener, es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener, sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco (CM): 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.

Factura: Documento tributario que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

Flujo de Caja: Herramienta que sirve para proyectar un determinado gasto por períodos iguales en un rango determinado de tiempo.¹

¹ Definición proporcionada por Unidad de Presupuesto, dependencia que utiliza el instrumento Flujo de Caja.



Formulario de Evaluación de Proveedores: Formulario mediante el que se evalúa el comportamiento del proveedor y que debe ser visada por parte de la Unidad requirente.²

Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el SERNAMEG realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SERNAMEG invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferte: Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra (OC): Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras (PAC): corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública o Privada y Trato o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades Públicas.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Resolución Exenta: Acto administrativo dictado por la autoridad competente del SERNAMEG, en el ejercicio de una potestad pública, y que contiene una decisión.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Sistema de información para la Gestión financiera del Estado (SIGFE): Sistema informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución en sus presupuestos.

² Definición otorgada por la Unidad de Adquisiciones, quienes utilizan el formato para recepción conforme de bienes y servicios.



Términos de Referencia: Pliego de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario Comprador: funcionaria/o que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.

Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

Usuario/a Ciudadano/a: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Unidad Requirente: Dependencia del SERNAM que solicita la compra de bienes o la contratación de un servicio para el correcto cumplimiento de sus funciones.³

Unión Temporal de proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la representación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de un trato directo.

www.mercadopublico.cl: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las áreas o Unidades de Compra del Sector Público para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

b) Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican a continuación, tendrán los siguientes significados.

| | | |
|-------------|---|--|
| AD | : | Unidad de Adquisiciones |
| ADQ | : | Adquisición |
| B2 | : | Licitación Privada igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM |
| CGR | : | Contraloría General de la República |
| CM | : | Convenio Marco |
| CO | : | Licitación Privada Igual o Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM |
| DAF | : | Departamento de Administración y Finanzas |
| DCCP | : | Dirección de Compras y Contratación Pública |
| E2 | : | Licitación Privada menor a 100 UTM |
| H2 | : | Licitación Privada igual o mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM |
| I2 | : | Licitación Privada igual o mayor a 5000 UTM |
| L1 | : | Licitación Pública menor a 100 UTM |
| LE | : | Licitación Pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM |
| LP | : | Licitación Pública igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM |

³ Término utilizado de manera interna a las unidades que elevan solicitudes de compra y/o contrataciones.



| | | |
|-------------------------------|---|---|
| LQ | : | Licitación Pública igual o mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM |
| LR | : | Licitación Pública igual o mayor a 5000 UTM |
| LS | : | Licitación Pública Servicios Personales Especializados |
| SERNAMEG | : | Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género |
| OC | : | Orden de Compra |
| PAC | : | Plan Anual de Compras |
| SISTEMA DE INFORMACIÓN | : | www.mercadopublico.cl |
| SE | : | Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática |
| SP | : | Servicio Público |
| TDR | : | Términos de Referencia |
| REQ | : | Requirente Institucional |

4. RESPONSABILIDADES

Competencias de las personas involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

Los/as usuarios/as deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y contratación electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las políticas y condiciones de uso (artículo 5° BIS Ley 19.886 y su reglamento).

a) Cargos y unidades involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

| Rol | Responsabilidad |
|--|---|
| Departamento Administración y Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> - Generar las condiciones para que el SERNAMEG realice los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios. |
| Unidad de Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución. - Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. - Provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional del SERNAMEG. Para estos efectos ejecuta tareas tales como: |



| Rol | Responsabilidad |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la definición del requerimiento. ✓ Crear Licitaciones en portal de compras públicas, de acuerdo a las resoluciones que aprueban bases administrativas y técnicas. ✓ Crear órdenes de compra en portal www.mercadopublico.cl. ✓ Proporcionar al área técnica a cargo de una licitación, la documentación que permita a la Comisión Evaluadora, realizar su labor. ✓ Visar resoluciones relacionadas con procesos de la Ley de compras. ✓ Adjudicar, declarar desierta, suspender, retrotraer y/o revocar procesos licitatorios, previa tramitación del Acto Administrativo correspondiente. ✓ Gestionar la visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza. ✓ Publicar resoluciones de adquisiciones en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente. ✓ Efectuar informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia. ✓ Realizar análisis y evaluación de Indicadores de Desempeño. ✓ Coordinar con las Unidades Requirientes la planificación del Plan Anual de Compras. ✓ Realizar mensualmente el seguimiento del Plan de Compras Institucional. ✓ Asociar las órdenes de compra en el plan de compras indicado en mercadopublico.cl. ✓ Remitir órdenes de compra a las Unidades correspondientes. ✓ Operar la plataforma Acepta, clasificando las facturas a nivel nacional. ✓ Registrar las facturas enviadas a pago y realizar seguimiento. ✓ Registrar en el módulo de "recepción conforme" del portal, los pagos solicitados por cada Unidad. ✓ Efectuar un informe semestral de evaluación de proveedores, considerando las evaluaciones remitidas en el período por las Unidades Técnicas. <p>El/la encargado/a de esta Unidad tendrá el perfil de Administrador del Sistema de Mercado Público, y dentro de sus responsabilidades se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, modificar y desactivar usuarios. • Determinar perfiles de cada usuario. • Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. • Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. |



| Rol | Responsabilidad |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el estado de acreditación del personal ante la Dirección de Compras, realizando las gestiones pertinentes. • Asimismo, tendrá el perfil de Gestor de Reclamos. |
| Unidad de Presupuesto | Responsable de efectuar la verificación de Disponibilidad Presupuestaria, el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. |
| Usuaría/o Supervisor/a y/o Comprador/a | Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de realizar y/o tramitar los requerimientos de compras, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl , previa derivación del Usuaría/o Encargada/o. |
| Usuaría/o Encargada/o | Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de revisar y validar lo realizado por el Usuaría/o Supervisor/a y/o Comprador. |
| Abogada/o | Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de revisar y validar jurídicamente los requerimientos de adquisición. |
| Unidad de Compras operativa | Unidad encargada de los procesos de suministro de bienes y contratación de servicios, cuyos funcionarios/as son usuarios/as supervisores y operadores, y se encuentran en directa relación al ámbito de desconcentración territorial del SERNAMEG. Por cada región habrá una Unidad de Compras operativa, además del que corresponda al Nivel Central. |
| Requirente o Área Requirente | <p>Dependencia que genera las especificaciones técnicas de acuerdo a sus necesidades y presupuesto disponible, para luego solicitar a la autoridad, la correspondiente contratación.</p> <p>Una vez efectuada la contratación, es responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato y la gestión del mismo.</p> <p>En los procesos licitatorios, deberá remitir a Fiscalía la información respecto a los/as integrantes de la Comisión Evaluadora, tanto titulares como suplentes.</p> <p>Deberá entregar, además, en el mes de diciembre de cada año, la planificación de sus contrataciones para el próximo período, para efectos que la Unidad de Adquisiciones elabore el Plan de Compras Institucional.</p> |
| Encargada/o de Bodega | Funcionaria/o dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada/o del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. |
| Comisión de Evaluación | Grupo de funcionarios/as del SERNAMEG convocados/as para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. |



| Rol | Responsabilidad |
|-----------|--|
| | Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación (sea ésta pública o privada), y grandes compras de convenio marco, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación o Intención de Compra de Grandes Compras. |
| Auditor/a | Responsable de la revisión de la planificación anual de auditorías sobre los procesos de compra ejecutados por la Institución. |

b) Autoridades competentes en los procesos de suministro de bienes y servicios

| Actividad | Autoriza |
|---|--------------------|
| Autoridad Competente | |
| Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de la Dirección Nacional, cuya cuantía sea superior a 100 UTM. | Director/a |
| Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de la Dirección Nacional, cuya cuantía sea hasta 100 UTM. | Subdirector/a |
| Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de una Dirección Regional, siempre que no sobrepase los límites de la Resolución de delegación de facultades. | Directora Regional |

5. USO DEL PORTAL Y GENERACIÓN DE CLAVES

5.1. Solicitud de clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl.

De acuerdo a lo indicado en las condiciones de uso del sistema www.mercadopublico.cl, los/las funcionarios/as a cargo del proceso de abastecimiento, requerirán la creación de una clave para ingresar al portal y ejecutar sus compras y contrataciones.

En el caso de las Direcciones Regionales, la directora respectiva será la encargada de solicitar al/la jefe/a de la Unidad de Adquisiciones, vía correo electrónico, la creación de la clave, enviando copia de la cédula de identidad e indicándolos siguientes datos:

Nombre:

RUT:

Perfil:

Correo electrónico:

Correo electrónico alternativo:

Nº teléfono móvil:



En el caso del nivel central, el uso del portal recae en l@s funcionarios/as de la Unidad de Adquisiciones. Sin embargo, funcionarios/as de otros Centros, podrán solicitar acceso al portal, para acceder a algún aplicativo específico o un perfil que no interfiera con las tareas que efectúa la Unidad a cargo. En este caso, la jefatura correspondiente, solicitará a través de correo electrónico la/el jefa/e de la Unidad de Adquisiciones, la creación de una clave, enviando copia de la cédula de identidad y los siguientes datos:

Nombre:

RUT:

Perfil:

Correo electrónico:

Correo electrónico alternativo:

Nº Teléfono móvil:

Los perfiles que podrán ser solicitados son: Supervisor, Operador, Auditor, Abogado y Observador, cuyo detalle se describe a continuación:

| Perfil | Atribuciones |
|-------------------|--|
| Supervisor | <p>Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.</p> <p>Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.</p> <p>Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.</p> <p>Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.</p> <p>Crear y publicar grandes de compras en convenio marco.</p> <p>Comprar pasajes aéreos.</p> |
| Operador | <p>Crear y editar procesos de compra</p> <p>Crear y editar órdenes de compra</p> |
| Auditor | <p>Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores</p> <p>Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución</p> <p>Revisar reportes de licitaciones</p> <p>Revisar reportes de órdenes de compra</p> <p>Revisar reportes de proveedores</p> <p>Revisar reportes de usuarios de la institución.</p> |
| Abogado | <p>Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución</p> <p>Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</p> <p>Visar jurídicamente los procesos de compra</p> |
| Observador | <p>Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución</p> |



| | |
|--|---|
| | Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra |
|--|---|

5.2. Vigencia y actualización de usuarios y claves.

El/la Administrador/a del portal, todos los años solicitará mediante memorándum a las distintas unidades del Servicio, la actualización de los/las usuarios/as que participan del proceso de compra y que mantienen clave de acceso al sistema.

Con dicha información el/la Administrador/a del portal, mantendrá un registro actualizado de todos los usuarios/as del sistema.

En cuanto a las bajas del sistema, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas será la encargada de mantener información actualizada mes a mes, así también como las nuevas incorporaciones.

En enero de cada año, se emitirá una resolución que contendrá la actualización de los/las funcionarios/as a cargo de los procesos de compra dentro de la Institución, que cuentan con clave de acceso al sistema de información www.mercadopublico.cl y sus respectivos perfiles.

5.3. Proceso de Acreditación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 bis del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución.

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objetivo la profesionalización de los/as funcionarios/as que se desempeñan en el abastecimiento del Estado para asegurar el correcto uso de los recursos públicos a través de los diferentes procesos de compra. Con este propósito, la Dirección ChileCompra desarrolla un programa obligatorio de Certificación de competencias, totalmente gratuito y en línea, que busca propiciar la preparación de los/as funcionarios/as en la gestión de compras eficaces y que promuevan el uso eficiente de los recursos, tanto en dinero como en la gestión administrativa. Todo lo anterior, con el fin de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas, dar cumplimiento a la normativa vigente y agregar valor desde el rol del abastecimiento público.

La Certificación de Competencias que se realiza por medio de la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl>, permite hacer exigible a los cargos que se desempeñan en este ámbito, habilidades mínimas que fomentan buenas prácticas, impulsan al buen uso de los recursos y asegura un conocimiento estándar dictado por ChileCompra.

Existen 4 niveles de competencia en los cuales se deben acreditar los/as funcionarios/as que trabajan a cargo de las compras en el Servicio:

Nivel básico: funcionarios/as que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras.

Nivel intermedio: funcionarios/as que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación a la compra pública.

Nivel avanzado: funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir rol de gestión estratégica en el abastecimiento asumiendo responsabilidad en compras de mayor cuantía.



Nivel experto: funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir el liderazgo de procesos de compra de mayor complejidad, definiendo compras estratégicas, aportando con análisis de data y liderando el área de abastecimiento.

La vigencia de la Certificación de Competencias en Compras Públicas se establecerá según el nivel de participación, resultando en:

- Nivel básico: 1 año
- Nivel intermedio: 2 años
- Nivel avanzado: 2 años
- Nivel experto: 2 años

Para participar de este proceso, los/las funcionarios/as del Servicio que cuenten con clave en Mercado Público, serán inscritos por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones (Administrador/a del portal), en el nivel correspondiente, a través del aplicativo que estará disponible en su escritorio de Mercado Público en cada periodo de inscripción.

Asimismo, todos/as los/as usuarios/as del Servicio, que participen de la gestión de abastecimiento y no cuentan con acreditación vigente (sin excepciones), deberán participar en el proceso de acreditación correspondiente, el que será comunicado por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones a través de correo electrónico.

6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Servicio debe elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), que debe contener la lista referencial de bienes y/o servicios que serán adquiridos a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante un año calendario, con indicación de la especificación del producto o servicio, cantidad, oportunidad, valor estimado y clasificación presupuestaria.

La política y regulación de la planificación, seguimiento y ejecución del Plan de Compras Institucional, se encuentra establecida en el Manual de procedimiento respectivo, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (Resolución Exenta N°591 del 11 de diciembre de 2020).

7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

7.1 Proceso de Contratación.

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

a) Procedimiento de Requerimiento.

En general, todo requerimiento debiese estar ajustado al Plan Anual de Compras y Flujo de caja de cada centro de costo del período en curso, de no ser así, debe informarse y solicitar que a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada requirente, este control es responsabilidad absoluta de la Jefatura respectiva, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.



Toda solicitud de compra debe contar con sus respectivas cotizaciones, o en los casos excepcionales, una cotización, en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

Dado que se exige comparar, será siempre necesario que el Requirente considere y agregue los Términos de Referencia para la contratación.

Una vez que se genera una necesidad, todo Requirente debe indicar en su solicitud lo siguiente:

- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, argumentando claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido, especificando detalladamente el producto y/o servicio, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Definición del procedimiento de compra, debiendo especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, el cual será ratificado por la Unidad de Adquisiciones y/o DAF Regional de acuerdo a los argumentos que presente el Requirente.
- Asimismo, la Unidad de Adquisiciones, en el caso que sea solicitado por la Unidad requirente, deberá orientarla y asesorarla en esta materia.
- Una vez definido el procedimiento de compra, se deberá realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el Requirente. La evaluación que se realice variará según el Procedimiento de Compra definido.

b) Autorización del requerimiento por parte de la autoridad competente.

El Centro de Costo que requiera de una adquisición o contratación de bienes o servicios, solicitará el VºBº a la autoridad competente, fundamentando la importancia de ésta.

Si la compra o contratación se encuentra en el Plan de Compras de la Unidad requirente, y coincide en monto y mes de realización, deberá completar el formulario "Solicitud de compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios" (formulario N°3), y remitirla junto a los antecedentes de respaldo, en primera instancia a la Unidad de Adquisiciones, quien dará fe que la actividad se encuentra en el PAC, y posteriormente a la Unidad de Presupuesto, quien indicará si existen fondos disponibles para ejecutar. Una vez visada por ambas dependencias, será remitida a la autoridad correspondiente para su aprobación o rechazo.

La autoridad correspondiente, en caso de estar de acuerdo con el requerimiento, otorgará su aprobación y la derivará al/la jefe/a de Adquisiciones para generar orden de compra.

En caso que la autoridad requiera mayores antecedentes y/o corregir observaciones, se devolverá el formulario a la Unidad Requirente, con los respectivos reparos.

Si la compra o contratación no está programada en el Plan de Compras o estando contemplada en éste, no coincida en el producto o servicios, monto y/o mes de ejecución, se deberá enviar a la autoridad del Servicio, formulario de "solicitud de desviación del PAC" (formulario N°4), indicando la fundamentación por la que se requiere la actividad. Junto con lo anterior, deberá indicar el detalle de la nueva compra, señalando el proveedor, modalidad, monto y asignación presupuestaria.

Previa autorización o rechazo por parte de la correspondiente autoridad del Servicio, la Unidad de Presupuestos verificará la existencia de recursos para ejecutar la actividad, y la Unidad de Adquisiciones toma conocimiento para efectuar modificaciones en el PAC. En caso de ser autorizada la solicitud, será remitida a la Unidad de Adquisiciones. Procederá además que la Jefatura de la Unidad requirente informe a Presupuesto la modificación del Flujo de Caja.

En el caso de regiones, la solicitud de compra, es visada por el/la encargado/a DAF Regional.



7.2 Procedimientos de Compras.

Una vez aprobado lo establecido en el numeral anterior y de acuerdo al procedimiento de compra, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones/DAF Regional para la compra del producto y/o servicio solicitado por el Requirente.

El procedimiento de compra a seleccionar, irá en directa relación a la naturaleza del bien o servicio a contratar y el presupuesto estimado para dicha contratación.

Una vez emitida la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones /DAF Regional, ingresará los datos para efectuar la validación presupuestaria en www.mercadopublico.cl, y adjuntará los documentos de respaldo (aprobación de la autoridad competente), archivando los antecedentes a la espera de recepción de factura.

En el caso que la compra o contratación a efectuar, requiera la suscripción de un contrato, en primera instancia se solicitará al proveedor, la entrega de los antecedentes que permitan la confección de dicho acto administrativo, tales como Personería, Cédula de identidad del/la representante legal, y en caso de corresponder, instrumento de garantía de fiel cumplimiento del Contrato, entre otros. Este documento, es sancionado mediante Resolución Exenta por parte de la máxima autoridad del Servicio, director/a nacional, subdirector/a o director/a regional, según corresponda. Posterior a la suscripción del contrato y de la aprobación de dicho documento, se emite Orden de Compra.

7.3 Modalidades de Compra.

Las modalidades de contratación establecidas en la normativa de compras públicas son Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y Trato o Contratación Directa – Compra Ágil.

Convenio Marco.

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

- ✓ La Ley 19.886 de Compras Públicas, establece como regla general de adquisición de bienes o servicio, el mecanismo denominado el Convenio Marco.
- ✓ En primera instancia, se recurrirá a Convenio Marco, salvo que las Unidades requirentes o Direcciones Regionales obtuvieren por su cuenta, condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en Convenio Marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la DCCP.
- ✓ Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizar a través de una licitación pública, debiendo dejar constancia de la inexistencia del bien o servicio mediante impresión de búsqueda del catálogo electrónica de convenio marco.
- ✓ Con carácter excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del Reglamento y previa certificación de la unidad de adquisiciones correspondiente de la inexistencia del bien en el catálogo de CM (Anexo N°5), se procederá a la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.
- ✓ El Convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen los precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos contienen la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores.
- ✓ Una vez recibido por la Unidad de Adquisiciones/DAF Regional, algún requerimiento para la adquisición de un bien y/o servicio, debe realizar una revisión del Convenio Marco. Si la Compra es menor a 1000 UTM, se emite la respectiva Orden de Compra (Art.63, D.S. 250).



Licitaciones Públicas o Privadas.

- ✓ Mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, la que será procedente cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco.
- ✓ Las Licitaciones Públicas se clasifican de acuerdo a sus montos:
 - Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1).
 - Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM (LE).
 - Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP).
 - Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM (LP) y menores a 5000 UTM (LQ).
 - Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM (LR).
 - Licitaciones Públicas para contratación de servicios personales especializados (LS).

Documentos para proceder a la revisión y tramitación de bases de licitación (check list).

| Nº | Documentos a Adjuntar | Sí | No |
|----|--|----|----|
| 1 | Formulario de compras, visado por las unidades correspondientes (Adquisiciones y Presupuesto en el Nivel Central, y en regiones el/la respectivo/a DAF) y autorizado por la autoridad competente (director/a Nacional, subdirector/a o director/a regional). | | |
| 2 | Propuesta de bases técnicas, las que deben contener requisitos específicos del bien o servicio a contratar, los plazos, si se requerirá la entrega de instrumento de garantía, firma de contrato, entre otras consideraciones. | | |
| 3 | Certificado emitido por la Unidad de Adquisiciones - DAF Regional, que indique que dicho bien o servicio a licitar, no se encuentra en Convenio Marco. | | |
| 4 | Correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones o DAF Regional, dirigido a la Unidad de Fiscalía o Abogado/a Regional, adjuntando todos los antecedentes, y solicitando proceder con la revisión y posterior tramitación del acto administrativo. | | |

Trato o Contratación Directa

- ✓ Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, cuando no es posible adquirir vía Convenio Marco o Licitación Pública o Privada. En este caso es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada (Art. 10 DS250, Art.8 Ley 19.886).
- ✓ El trato Directo procede de manera excepcional, por lo que es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8º de la Ley N°19.886, así como en el artículo 10 del Decreto N°250, que aprueba el reglamento de la citada ley y previa certificación de la unidad de adquisiciones de la inexistencia del bien o servicio en el Convenio Marco
- ✓ Debe ser el propio Servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura de Trato Directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes (Dictamen N°651 de 06.01.2011) y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de



invocarla **no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia,** debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Criterio contenido en los Dictámenes Nros. 27.015 de 2018; 24.685 y 48.093 de 2010; 91.687 de 2016).

- ✓ No procede un trato directo, a menos que concurra una causal legal. Las excepciones legales, como el Trato Directo, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.
- ✓ Al efecto, los Departamentos y/o Unidades requirentes, deberán consultar a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional la causal a aplicar, proporcionando los antecedentes necesarios que permitan determinarla.

Documentos para proceder a la revisión y tramitación de un Trato Directo (check list).

| Nº | Documentos a Adjuntar | Sí | No |
|----|---|----|----|
| 1 | Formulario de compras, visado por las unidades correspondientes (Adquisiciones y Presupuesto en el Nivel Central, y en regiones el/la respectivo/a DAF) y autorizado por la autoridad competente (director/a nacional, subdirector/a o director/a regional. En este mismo formulario, se deberá justificar el requerimiento conforme a una de las causales señaladas en el artículo 10 del Reglamento Nº250 de la Ley de Compras. | | |
| 2 | Términos de Referencia, las que deben contener requisitos específicos del bien o servicio a contratar, vigencia de la contratación, si se requerirá la entrega de instrumento de garantía, firma de contrato, entre otras consideraciones. | | |
| 3 | Certificado emitido por la Unidad de Adquisiciones – DAF Regional, que indique que dicho bien o servicio a contratar, no se encuentra en Convenio Marco. | | |
| 4 | Correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones o DAF Regional, dirigido a la Unidad de Fiscalía o Abogado/a Regional, adjuntando todos los antecedentes, y solicitando proceder con la revisión y posterior tramitación del acto administrativo. | | |

Compra Ágil:

Mecanismo de compra para adquirir bienes o contratar servicios por un monto inferior o igual a 30 UTM, previa solicitud de 3 cotizaciones, las que deben ser solicitadas obligatoriamente a través del aplicativo dispuesto especialmente para ello, en el portal www.mercadopublico.cl. No se requerirá de la dictación de un acto administrativo para el uso de esta modalidad de compra.

Dentro de sus objetivos, se encuentran los siguientes:

- ✓ Entregar solución inmediata y efectiva de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, para que vendan sus productos y/o servicios en línea, en forma fácil y transparente, contemplada en el Plan Económico de Emergencia asociado al Coronavirus.
- ✓ Simplificar y reducir la burocracia en las compras menores y generando procesos más eficientes.



Exclusión del Sistema (Art. 53, D.S. 250):

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente, podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA COMPRA.

La Jefatura del Área Requirente enviará a la Unidad de Adquisiciones (en el nivel central) o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, mediante Memorándum, la solicitud de contratación respectiva, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, indicando si la contratación se encuentra en el Plan de Compras, o en el caso de no estarlo, deberá adjuntar el Formulario de desviación (Nº4) y la verificación de disponibilidad presupuestaria.

Deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, según los siguientes parámetros:

| # | TIPO DE CONTRATACIÓN | PLAZO MÍNIMO DE ANTICIPACIÓN |
|----------|--|------------------------------|
| 1 | Convenio Marco | |
| 1.1 | Para contrataciones menores a 30 UTM | 5 días hábiles |
| 1.2 | Para contrataciones entre 30 y 200 UTM | 7 días hábiles |
| 1.3 | Para contrataciones entre 200 y menores de 1000 UTM | 10 días hábiles |
| 1.4 | Para contrataciones igual o mayores a 1000 UTM | 45 días hábiles |
| 2 | Licitaciones | |
| 2.1 | Contrataciones menores a 100 UTM | 15 días hábiles |
| 2.2 | Contrataciones entre 100 y 1000 UTM | 25 días hábiles |
| 2.3 | Contrataciones entre a 1000 UTM y menores a 5000 UTM | 50 días hábiles |
| 2.4 | Contrataciones superiores a 5000 UTM | 90 días hábiles |
| 3 | Trato Directo | |
| 3.1 | Contrataciones menores a 30 UTM | 10 días hábiles |
| 3.2 | Contrataciones entre 30 y 100 UTM | 15 días hábiles |
| 3.3 | Contrataciones entre 100 y menores 1000 UTM | 20 días hábiles |
| 3.4 | Contrataciones entre 1000 y menores 2500 UTM | 25 días hábiles |
| 3.5 | Contrataciones superiores a 2500 UTM | 45 días hábiles |
| 4 | Compra Ágil | |



| | | |
|-----|---|-----------------|
| 4.1 | Contrataciones menores o iguales a 30 UTM | 10 días hábiles |
|-----|---|-----------------|

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 sitio www.mercadopublico.cl. Éste será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por el Departamento de Administración y Finanzas para la elaboración de Bases y Términos de referencia. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el Operador(a) de Compra procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

8.1 Modalidades de Compra

a) Compras por Convenio Marco.

a.1) Compras inferiores a 1.000 UTM.

El Requerimiento ya aprobado será ejecutado por un Operador/a de Compras, quien, sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra de www.mercadopublico.cl, verificará las diferentes condiciones ofertadas para los bienes y/o servicios requeridos, generando la respectiva Orden de Compra desde el Portal. Posteriormente revisará y verificará que los productos y/o servicios se ajusten a lo requerido. Acto siguiente, enviará la orden de compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva, siguiendo los pasos antes indicados.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 63, D.S. 250, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y a aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se ha ya establecido así en las respectivas bases de licitación.

a.2) Grandes Compras de Convenio Marco.

Las Grandes Compras, corresponden a las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.

Para efectuar una Gran Compra, la Unidad Técnica deberá adjuntar al requerimiento la Intención de Compra, documento que indicará al menos, la fecha de decisión de compra, 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. Este documento será ingresado por un Operador/a de Compras, siguiendo el procedimiento establecido en el sitio www.mercadopublico.cl.

La Unidad de Adquisiciones/DAF Regional, asesorará a la Unidad Técnica respecto del Convenio Marco vigente a utilizar para la confección de la intención de Compra.

El plazo mínimo de publicación de la intención de compras es de 10 días hábiles.



Una vez recepcionadas las ofertas, se convocará a la comisión evaluadora previamente establecida en la Intención de Compra, dentro del plazo establecido en la misma, con el objeto de analizar y evaluar las propuestas presentadas. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que la Comisión deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra.

La selección de la oferta, se verificará mediante la dictación de un acto administrativo de la autoridad competente, que será publicado en el portal, y posterior firma del acuerdo complementario, en caso de proceder.

b) Contrataciones mediante Licitación Pública.

Asignación del Requerimiento.

La Unidad Requirente deberá redactar una propuesta de Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros (Art.22 Reglamento):

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y en el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de los oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y la calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
En el caso de "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.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en



el artículo 63 del reglamento.

9. 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.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Para efectuar un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un check list del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

| # | | ✓ |
|----------|---|---|
| 1 | Antecedentes Generales | |
| 1.1 | La licitación pública fue publicada oportuna y completa en el sistema | |
| 1.2 | La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas | |
| 2 | Bases Administrativas | |
| 2.1 | Las bases fueron aprobadas por resolución fundada | |
| 2.2 | Las bases son claras y consistentes | |
| 2.3 | Las bases no limitan la participación de oferentes | |
| 3 | Las bases contienen | |
| 3.1 | Los requisitos que se piden a los oferentes | |
| 3.2 | Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca) | |
| 3.3 | Etapas y plazos de licitación | |
| 3.4 | Condición, plazo y forma de pago | |
| 3.5 | La naturaleza y monto de las garantías | |
| 3.6 | El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado | |
| 3.7 | Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar | |
| 3.8 | Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras | |
| 3.9 | Para los servicios habituales, medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado (Artículo 22, N°7 Ley 19.886) | |
| 3.10 | Designación de comisiones evaluadoras | |
| 3.11 | Criterios de desempate | |
| 3.12 | Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma | |
| 3.13 | Si la licitación es de más de 1.000 UTM existen garantías definidas | |
| 3.14 | Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes | |
| 4 | Comisión Evaluadora | |
| 4.1 | La comisión evaluadora fue designada. De acuerdo a los lineamientos de Transparencia y según la Ley de Lobby, se sugiere que, al momento de designar a la Comisión Evaluadora, no considerar | |



| # | | ✓ |
|----------|---|---|
| | a sujetos pasivos, los que corresponden en el caso del Nivel Central a las autoridades del servicio, jefaturas de departamentos y unidades, y en regiones, a las directoras regionales. | |
| 4.2 | La comisión evaluadora se compone de a lo menos tres funcionarios/as. En aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. | |
| 4.3 | Si hay personas externas o personal a honorarios, son menor en número que los funcionarios del Servicio a planta o contrata | |
| 4.4 | Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés | |
| 4.5 | Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas | |
| 4.6 | Los integrantes de la comisión suscribieron la declaración jurada que no poseen conflicto de interés con los potenciales oferentes de la Licitación (Anexo N°6) | |
| 5 | Ofertas | |
| 5.1 | Los oferentes realizaron preguntas | |
| 5.2 | Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes | |
| 5.3 | Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes | |
| 5.4 | Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases | |
| 5.5 | La garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda) entregada por los oferentes cumplen 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.) | |
| 6 | Apertura | |
| 6.1 | La apertura se hizo a través del sistema. | |
| 6.2 | La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran otras ofertas | |
| 6.3 | Se desestimaron ofertas | |
| 6.4 | La desestimación tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases | |
| 6.6 | Los precios ofertados están acorde al presupuesto máximo disponible | |
| 6.7 | Existen parámetros o límites de precio | |
| 7 | Evaluación | |
| 7.1 | La evaluación considera análisis económico y técnico | |
| 7.2 | El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases | |
| 7.3 | Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases | |
| 7.4 | Hay cuadro comparativo y éste es claro y transparente al lector | |
| 7.5 | Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas | |
| 7.6 | Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases | |
| 7.7 | Existe acta de evaluación | |
| 7.8 | El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión | |
| 7.9 | Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse | |



| # | | ✓ |
|----------|---|---|
| 7.10 | Si se han salvado errores formales, éstos son consistentes con los criterios de evaluación definidos, tales como "presentación de antecedentes formales". | |
| 8 | Adjudicación | |
| 8.1 | La adjudicación es consistente con la evaluación | |
| 8.2 | La adjudicación corresponde a la oferta que obtuvo el mayor puntaje según acta de evaluación. | |
| 8.3 | Fue publicada la adjudicación en tiempo y forma | |
| 8.4 | Se notificó por acto administrativo al adjudicatario y a los demás oferentes | |
| 8.5 | La propuesta adjudicada cumplía con las bases | |
| 8.6 | Existen reclamos de los oferentes no adjudicados | |
| 8.7 | Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente | |
| 8.8 | La adjudicación es consistente con la evaluación | |

Revisión y aprobación de las bases

Una vez redactada la propuesta de Bases de Licitación, la Unidad Requirente del nivel central, las remitirá junto al formulario de solicitud de compra, a la autoridad del Servicio, previo VºBº de las Unidades de Adquisiciones y Presupuesto.

En el caso de regiones, la solicitud junto con las Bases, será remitida a la directora regional.

Una vez aprobada la solicitud por parte de la directora nacional/subdirector/a, director/a regional, el documento y sus anexos serán remitidos a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional, quien revisará las bases y emanará la Resolución correspondiente para VºBº y posterior firma de la autoridad correspondiente.

Publicación de Bases

Posterior a la firma de la resolución por la autoridad competente, se enviará dicho acto administrativo a la Unidad de Adquisiciones, tratándose del Nivel Central, o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, con el objeto que se efectúe la publicación de la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

El/la operador/a o supervisor/a que publica la licitación, deberá remitir a la contraparte técnica, el ID de la Licitación, junto con la calendarización del proceso y una copia de la ficha de la licitación a la Oficina de Partes, cuando corresponda, para efectos de la recepción de Instrumento de garantía de seriedad de las ofertas.

Posteriormente, se debe remitir un correo a la Unidad de OIRS, Transparencia y Lobby, indicando la conformación de la Comisión Evaluadora de la Licitación, adjuntando la copia de la Respectiva Resolución que autoriza las bases administrativas, técnicas y anexos del llamado.

Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad del Requirente el monitoreo y cumplimiento de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y dar respuesta a las consultas técnicas. Si en el foro se realizan consultas que, relacionadas con aspectos jurídicos, las respuestas deben ser visadas por la Unidad de Fiscalía, o del/la Abogado/a Regional.



Evaluación de las Ofertas

Una vez ocurrido el cierre de recepción de ofertas, se deberá efectuar en el sistema de información, el acto de apertura, con lo que se podrá conocer la cantidad proveedores que presentaron ofertas. En caso que la recepción de ofertas sea realizada por soporte papel, de acuerdo a lo indicado en el artículo 62 del reglamento, los antecedentes serán remitidos a la Unidad de Fiscalía para la confección de una Resolución de apertura de las ofertas.

La Unidad de Adquisiciones en el Nivel Central, y en Regiones el/la respectivo/a DAF, proporcionará a la Unidad Requirente, la totalidad de la documentación remitida por los proveedores, en forma digital, con el objeto que la Unidad Requirente pueda citar a la Comisión Evaluadora para comparar y calificar las ofertas.

Cada integrante, una vez constituida la Comisión, deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la licitación.

De surgir algún conflicto de interés, el/la funcionario/a deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de su reemplazo.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los Criterios de Evaluación establecidos en las bases del proceso y a generar el Acta de Evaluación, documento que, de acuerdo al art. 40 bis del D.S. 250, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora, quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros, la que posteriormente será anexada a la Resolución de Adjudicación.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.



Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación claros y pertinentes a la adquisición de que se trata.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

Por tratarse de uno de los elementos fundamentales de nuestro quehacer Institucional, deberán siempre incorporarse criterios relativos al establecimiento y concreción de políticas con equidad de género.

Generación Resolución Adjudicación/Deserción

En el nivel central, la Unidad Requirente debe remitir el Acta de Evaluación a la autoridad correspondiente (director/a o subdirector/a), de acuerdo al monto, o a la director/a regional en el caso de regiones, sugiriendo adjudicar al proveedor según la evaluación realizada. La autoridad, aprueba la propuesta mediante acto administrativo (Memorándum, Providencia, etc.) y remite los antecedentes a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional para la elaboración de la respectiva Resolución, la que deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron.

Para la generación del acto administrativo de deserción, la Unidad Requirente deberá hacer llegar a la Unidad de Fiscalía o de la Dirección Regional respectiva, el acta de la comisión evaluadora, informe técnico si correspondiese y cualquier otro antecedente necesario para la correcta preparación de la respectiva resolución.

Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes, es enviada a la autoridad competente, quien la firmará y derivará Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, con el objeto de realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Elaboración Contrato

Si la licitación contempla la celebración de un contrato, se envían los antecedentes del proceso a la Unidad de Fiscalía o de la Dirección Regional respectiva, para que elabore el respectivo convenio.

Una vez creado el contrato, la Unidad de Fiscalía o el/la Abogado /a Regional, lo remitirá al/la funcionario/a encargado/a de la administración del contrato, quien deberá gestionar la firma del mismo y luego enviarlo nuevamente a Fiscalía la/el abogada/o regional, para generar la resolución que lo aprueba.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el contrato, se enviará a la Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, con el objeto de adjuntarlo en la ficha de la licitación



respectiva en el portal www.mercadopublico.cl. Posterior a esto, se podrá emitir la respectiva orden de compra.

Gestión de Contrato

La Unidad Requirente deberá designar a un/a profesional que se desempeñará como contraparte técnica del contrato, quien deberá efectuar seguimiento al cumplimiento del mismo, velar por el pago oportuno y constatar las fechas de término de contrato, y vencimiento de garantías.

Para resguardar lo anterior, deberá ser utilizado el aplicativo "Gestión de Contratos" disponible en el portal www.mercadopublico.cl, el que tiene como objetivo apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él.

La ficha del contrato, deberá contener la siguiente información:

- Identificación del Contrato.
- Datos Básicos del Contrato.
- Documentación adjunta del proceso (Contrato, Resolución que aprueba el contrato).
- Hitos de gestión de contrato.
- Vencimiento de pagos.
- Configuración de alarmas.
- Registro de garantías.
- Cláusulas contractuales.

El módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos ingresados al portal, 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.

De acuerdo a lo anterior y para el debido seguimiento y control de los contratos del Servicio, la Unidad de Adquisiciones, monitoreará mensualmente dicha información obtenida desde el portal, mediante planilla consolidada, y enviará las alertas a las unidades del nivel central. En el caso de regiones, esta tarea estará a cargo del DAF correspondiente.

c) Contrataciones mediante Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información.

En los casos que proceda una Licitación Privada, SERNAM deberá efectuar una invitación y enviarla a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Esta invitación tendrá adjuntas las respectivas Bases, otorgando un plazo mínimo para presentar ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de Compras.

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

El procedimiento será el mismo de las Licitaciones Públicas. Las Bases deberán ser iguales a las de la Licitación pública previa.

Asimismo, y atendido el carácter excepcional de esta modalidad de contratación, sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente Reglamento.



Las causales en las que procede la Licitación privada son las siguientes:

| Artículo 10, Numeral 1 al 6° | Denominación | Documentación |
|-------------------------------------|--|---|
| N°1 | "Licitaciones Declaradas Desiertas" | Resolución que declare desierta la Licitación Pública por no encontrar interesados a dicha propuesta o por no ajustarse éstas a los intereses del Servicio (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) |
| N°2 | "Término anticipado de Contrato" | Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, |
| N°3 | "Emergencia, urgencia o imprevisto" | 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. |
| N°4 | "Si sólo existe un proveedor del bien o servicio" | Resolución fundada que acredite y explicita la existencia de proveedor único |
| N°5 | "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional" | Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento). |
| N°6 | "Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional" | Decreto Supremo |

Para un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un check list del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

| # | | ✓ |
|----------|---|---|
| 1 | Antecedentes Generales | |
| 1.1 | La licitación privada fue publicada oportuna y completa en el sistema | |
| 1.2 | La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas | |
| 2 | Bases Administrativas | |
| 2.1 | Las bases fueron aprobadas por resolución competente | |
| 2.2 | Las bases son claras y consistentes | |
| 3 | Las bases contienen | |
| 3.1 | Los requisitos que se piden a los oferentes | |
| 3.2 | Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca) | |



| # | | ✓ |
|----------|---|---|
| 3.3 | Etapas y plazos de licitación | |
| 3.4 | Condición, plazo y modo de los pagos | |
| 3.5 | La naturaleza y monto de las garantías | |
| 3.6 | El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado | |
| 3.7 | Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar | |
| 3.8 | Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras | |
| 3.9 | Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado | |
| 3.10 | Designación de comisiones evaluadoras | |
| 3.11 | Criterios de desempate | |
| 3.12 | Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma | |
| 3.13 | Si la licitación es de más de 1.000 UTM existen garantías definidas | |
| 4 | Comisión Evaluadora | |
| 4.1 | La comisión evaluadora fue designada | |
| 4.2 | La comisión evaluadora se compone por 3 o más funcionarios públicos | |
| 4.3 | Si hay personas externas o personal a honorarios, son menor en número que los funcionarios del Servicio de planta o contrata | |
| 4.4 | Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés | |
| 4.5 | Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas (ej. Certificado ChileCompra) | |
| 4.6 | Los integrantes de la comisión suscribieron la declaración jurada que no poseen conflicto de interés con los potenciales oferentes de la Licitación | |
| 5 | Invitación a ofertar | |
| 5.1 | Se invita a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a remitir ofertas, otorgándoles un plazo mínimo para ello. Se enviará invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. | |
| 6 | Ofertas | |
| 6.1 | Los oferentes realizaron preguntas. | |
| 6.2 | Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes. | |
| 6.3 | Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes | |
| 6.4 | Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases. | |
| 6.5 | 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.) | |
| 7 | Apertura | |
| 7.1 | La apertura se hizo a través del sistema. | |
| 7.2 | La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas | |
| 7.3 | Se desestimaron ofertas | |
| 7.4 | La desestimación tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases | |
| 7.5 | Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según artículo 4 de la Ley de Compras | |



| | | |
|----------|---|---|
| # | | ✓ |
| 7.6 | Los precios ofertados son precios de mercado | |
| 7.7 | Existen parámetros o límites de precio | |
| 8 | Evaluación | |
| 8.1 | La evaluación considera análisis económico y técnico | |
| 8.2 | El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases | |
| 8.3 | Se ponderaron los factores y/o subfactores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases | |
| 8.4 | Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector | |
| 8.5 | Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas | |
| 8.6 | Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases | |
| 8.7 | Existe acta de evaluación | |
| 8.8 | El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión | |
| 8.9 | Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse | |
| 8.10 | Si se han salvado errores formales, éstos son consistentes con los criterios de evaluación definidos, tales como "presentación de antecedentes formales". | |
| 9 | Adjudicación | |
| 9.1 | La adjudicación es consistente con la evaluación | |
| 9.2 | La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa | |
| 9.3 | Fue publicada la adjudicación en tiempo y forma | |
| 9.4 | Se adjudicó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes | |
| 9.5 | La propuesta adjudicada cumplía con las bases | |
| 9.6 | Existen reclamos de los oferentes no adjudicados | |
| 9.7 | Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente | |
| 9.8 | La adjudicación es consistente con la evaluación | |

d) Compras a través de Trato Directo.

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, son consideradas casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, y se deberá autorizar a través de una resolución fundada, debiendo acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

Análisis del Procedimiento de Compras.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, procede el Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

| Artículo 10 | Denominación |
|-------------|---|
| Nº1 | "Licitaciones Desiertas". Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primera la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. |
| Nº2 | "Término anticipado de Contrato" |



| Artículo 10 | Denominación |
|----------------------|--|
| | 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. |
| Nº3 | "Emergencia, Urgencia, Imprevisto" En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la máxima autoridad del Servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente. |
| Nº4 | "Proveedor Único" Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Se debe acompañar Certificado que acredite como Proveedor Único en Chile del bien o servicio que se pretende contratar. |
| Nº5 | Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Se debe acompañar Memorándum emitido por el jefe de Área o Programa, que detalle el convenio y autorice la adquisición. |
| Nº6 | "Servicios de Naturaleza Confidencial" Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional. Se debe acompañar Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra. |
| Nº7 letra (a) | "Servicios Conexos o Prórroga" Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto a 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 proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. Se debe acompañar Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos o prórroga solicitada, y los documentos que acrediten el inicio del nuevo proceso de compras. |
| Nº7 letra (b) | "Gastos de Representación" Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Debe acompañar documento que indique las autoridades que asistirán, así como los demás requisitos establecidos en el respectivo clasificador presupuestario. |
| Nº7 letra (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. |
| Nº7 letra (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. |
| Nº7 letra (e) | "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes". |



| Artículo 10 | Denominación |
|-----------------------------|--|
| | <p>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. Se deberá acompañar certificado que acredite dicha titularidad del proveedor.</p> |
| <p>N°7 letra (f)</p> | <p>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.</p> |
| <p>N°7 letra (g)</p> | <p>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.</p> <p>Se debe acompañar fundamentación del detalle, motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.</p> |
| <p>N°7 letra (h)</p> | <p>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 que se trata.</p> |
| <p>N°7 letra (i)</p> | <p>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.</p> <p>Se deberá determinar por medio de Resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p> |
| <p>N°7 letra (j)</p> | <p>“Costo de Evaluación”</p> <p>Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y éste no supera las 100 UTM.</p> <p>Se deberá acompañar informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, que acredite la conveniencia de no realizarlo. Cabe mencionar que el costo de la contratación mediante trato directo debe justificarse de forma económica y técnica, según sea el caso, junto con las características del servicio.</p> |
| <p>N°7 letra (k)</p> | <p>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 eficacia del proyecto de que se trata.</p> |



| Artículo 10 | Denominación |
|----------------------|---|
| | En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en www.mercadopublico.cl , los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en este tipo de adquisiciones. |
| Nº7 letra (l) | <p>“Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”</p> <p>Cuando habiendo realizado una licitación pública previa, 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.</p> <p>Se deberá acompañar Resolución que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondiente.</p> |
| Nº7 letra (m) | <p>“Servicio personales Especializados menores a 1.000 UTM”</p> <p>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley Nº19.886.</p> |
| Nº7 letra (n) | <p>Cuando se trate de adquisiciones menores a 10 UTM 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.</p> <p>El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la Resolución que autorice el trato directo.</p> |

Evaluación de las Cotizaciones

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 (artículo 51 del reglamento de la Ley 19.886).

Para emitir órdenes de compra, los proveedores deben estar inscritos y en estado hábil, en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Si la plataforma www.mercadopublico.cl presenta algún inconveniente e impide efectuar la emisión de una orden de compra en el sistema de información, se extenderá de forma interna, una orden de compra manual, cuya numeración será asignada desde la Unidad de Adquisiciones o el DAF Regional. Posteriormente la orden de compra manual deberá ser ingresada en el sistema transparencia activa <https://transparencia.minmujeryeg.cl/>, opción Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

Compras a través de Trato Directo inferior a 1.000 UTM

- **Generación de la Resolución que autoriza la contratación directa**



La Unidad de Fiscalía y/o Abogado/a de la Dirección Regional respectiva, procede a generar la Resolución que autoriza el Trato Directo, invocando la causal correspondiente.

- **Aprobación de la Resolución de Trato Directo**

La Resolución con los VºBº correspondientes, es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la contratación, firma la resolución, derivándola a Oficina de Partes para fecha y numeración.

En caso de requerir una contratación por Servicios Personales Especializados, la Unidad requirente, previo al envío de la solicitud de compra, deberá enviar correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional, solicitando crear invitación en el portal www.mercadopublico.cl, a los/as proveedores/as que estime necesario, invitando a participar del proceso de compras. Se deberá adjuntar en la invitación, los términos de referencia de la contratación, y el requerimiento de los documentos que permitan determinar la idoneidad del proveedor a seleccionar.

Una vez recepcionados los antecedentes por parte del proveedor, éstos serán remitidos al respectivo requirente, quien se encargará de generar la solicitud de compra y enviar para los VºBº y posterior firma de la autoridad correspondiente.

- **Generación Orden de Compra**

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Adquisiciones genera y autoriza la respectiva Orden de Compra, enviándola posteriormente al proveedor.

La Unidad Requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor, al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles, y anule la Orden de Compra.

Compra a través de Trato Directo igual o superior 1.000 UTM

En las contrataciones superiores a 1.000 UTM, requerirá en todos los casos de la suscripción de un contrato y de la entrega de un documento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanen del contrato, conforme lo establece el artículo 68 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para tal efecto, la Unidad de Fiscalía o Abogado/a de la Dirección Regional respectiva, antes de generar la resolución aprobatoria de la contratación directa, o en un acto posterior, redactará el contrato y lo enviará al funcionario/a encargado/a de la administración quien debe gestionar la firma del mismo y luego enviarlo nuevamente a la/el abogada/o, para generar la resolución que lo apruebe, la que será firmada por la autoridad competente.

La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

e) Compra Ágil.

La Compra Ágil es un mecanismo a través del que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, compras cuyos montos sean iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales – UTM (valor que incluye el IVA y todos los costos asociados a fletes, despacho, entre otros).



Las compras a través de esta modalidad, deben realizarse de forma obligatoria a través del nuevo módulo disponible en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Esta modalidad reduce requisitos formales y burocráticos, debido a que no es necesaria la dictación de un acto administrativo que autorice una compra. No se requerirá la suscripción de un contrato de trabajo, por lo que el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor, se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de información.

En caso de adquirir un bien o servicio que se encuentra en Convenio Marco, la Compra Ágil procederá sólo en caso que a través de su uso, la entidad pública pueda obtener un precio más bajo, lo que deberá quedar consignado en la orden de compra y en los antecedentes que ésta deberá mantener.

La Compra Ágil posibilita que las entidades públicas puedan pagar de forma anticipada por los bienes y servicios, manteniendo el derecho de retracto y demás derechos y deberes del consumidor, conforme a la Ley N° 19.496 sobre Derechos del Consumidor.

Para utilizar este mecanismo de compra, en primera instancia, la Unidad requirente, deberá solicitar vía correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regionales, la cotización correspondiente. En caso de corresponder a bienes o productos, deberá indicar las especificaciones técnicas, y en el caso de requerir un servicio, se deberá adjuntar términos de referencia. Esto será ingresado al módulo correspondiente por parte de la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional.

Al cierre de recepción de ofertas, se descargarán todas las propuestas y serán remitidas a la Unidad requirente. En caso de no obtener ofertas, el plazo de cierre podrá ser ampliado por el tiempo que se estime pertinente.

Una vez recepcionadas las ofertas por parte del requirente, éste deberá evaluar y determinar qué proveedor será seleccionado, fundamentando esta elección vía correo electrónico dirigido a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional. Posteriormente se remitirá el formulario de compras con los antecedentes correspondientes.

f) Compras Coordinadas.

Modalidad en la que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos formas para implementarse: compras coordinadas por mandato y compras coordinadas conjuntas.

Las compras coordinadas por mandato, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra, debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las Compras Coordinadas conjuntas, son aquellas donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar el mismo tipo de bien o servicio. En este caso la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.



La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

De acuerdo al reglamento de compras (artículo 2º, N°39), estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

9. MÓDULOS DISPONIBLES EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL

a) **Gestión de reclamos.**

Las inquietudes que surjan por parte de los proveedores, serán recibidas por el/la Gestor/a Institucional, cuyo cargo recae actualmente en la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien derivará la consulta al responsable del proceso de contratación que ha sido cuestionado.

El/la responsable del proceso de compra demandado, deberá preparar una respuesta y remitirla a la Unidad de Adquisiciones dentro del plazo de 24 horas contados desde la recepción del incidente. En los casos más complejos, la respuesta será visada por la Unidad de Fiscalía, de lo contrario, la Unidad de Adquisiciones será la responsable de dar VºBº. En el nivel central, la respuesta deberá ser firmada por la jefatura del área requirente del cual fue realizado el reclamo. En regiones, la firma corresponderá a la directora regional.

La respuesta al proveedor debe ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a 02 días hábiles, contados desde la generación del incidente. En casos más complejos, este plazo podrá aumentar por una única vez, en sólo 24 horas hábiles más.

b) **Cotizador.**

El 15 de marzo de 2022, comenzó a operar la nueva versión actualizada del módulo de cotizaciones en www.mercadopublico.cl, que tiene por objetivo aumentar la transparencia, la participación y el buen uso de los tratos directos descrito en las causales del Art.8, a), b) y e), ampliando la visibilidad de estas oportunidades a todos los proveedores de Mercado Público.

Este nuevo módulo está abierto a todos los proveedores del rubro, por lo que aumenta sus posibilidades de participar de oportunidades de negocio con el Estado. Solicitar una cotización no implica la emisión de una orden de compra.

El Servicio podrá crear una solicitud de cotización y extender la convocatoria a todos los proveedores del rubro que se requiera o enviarla al menos a tres para las causales citadas anteriormente.

Es recomendable solicitar cotizaciones a través de este aplicativo cuando el organismo comprador necesite conocer valores de mercado y, además, cuando se requiera adquirir servicios o productos por trato directo, en las siguientes causales:

- Licitación Pública o privada sin interesados (Art.8, letra a, Ley 19.886 y Art. 10 N°1 del Reglamento de Compras Públicas).
- Contrato inferior a 1.000 UTM terminado anticipadamente (Art. 8, letra b, Ley 19.886 y Art. 10 N°2 del Reglamento de Compras Públicas).
- Servicios con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse en el exterior (Art.8, letra e, Ley 19.886 y Art. 10, N°5 del Reglamento de Compras Públicas).



Para utilizar este aplicativo, la Unidad requirente deberá enviar un correo a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional, indicando las características del bien o servicio a contratar, lo que deberá estar especificado en unos Términos de Referencia.

c) **Consultas al Mercado.**

Las Áreas Requirentes, a través de la Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, podrán efectuar, antes de la elaboración de las Bases de Licitación, procesos formales de consultas, mediante llamados públicos y abiertos convocados a través del sistema de información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

El artículo 15 de la Ley de Compras, indica que las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Para realizar una consulta al mercado, la Jefatura de Unidad Técnica deberá enviar correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, señalando el bien o servicio a adquirir, y términos de referencia que indiquen la especificidad de lo que se requiere.

Una vez finalizado el proceso de consulta, se remitirán los resultados a través de correo electrónico, al encargado del proceso del Área Requirente.

El Requirente, una vez recepcionados los datos de la consulta, procederá a confeccionar las Bases Técnicas y/o gestión que corresponda.

Es relevante recordar que, conforme lo dispone el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley 19.886, la consulta al mercado, es un trámite obligatorio y previo, en aquellas licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM.

En el Nivel Central, la Unidad de Adquisiciones, y en Regiones los DAF, elaborarán la ficha del contrato y la Unidad requirente, será la encargada de validar la información y publicar la respectiva ficha en el portal de compras públicas. Con el objeto de conocer quién será el/la funcionario/a encargado/a de validar y publicar la ficha, cada vez que corresponda ingresar un contrato, se remitirá un correo electrónico a la Unidad requirente, solicitando indicar los datos de la persona encargada de dicha labor, quien además deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los distintos hitos de un contrato. Lo anterior servirá de insumo para inscribir a dicho/a funcionario/a al portal de compras públicas (en caso que no cuente con clave para ello). En el caso de funcionarios/as de regiones, deberán enviar dichos datos a la Unidad de Adquisiciones para gestionar las respectivas claves.

10. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.

Se define como las actividades necesarias para recibir, comprobar e informar la recepción de los bienes y/o servicios que se han adquirido. El procedimiento es el siguiente:

Recepción de bienes y/o servicios.

Los servicios o productos serán recibidos por el/la Administrador/a del Contrato o quien designe la Unidad requirente para tal efecto, quien es el/la responsable de informar si corresponde gestionar a través del encargado de la bodega para resguardar un bien o producto.



Recepción Conforme.

Es importante que el/la funcionario/a que recibe los bienes o servicios, verifique que lo entregado corresponde a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente.

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá completar el formulario de recepción conforme y remitirlo a la Unidad de Adquisiciones, quienes ingresarán el documento en Mercado Público, dando la señal al proveedor para facturar.

Al recibir la factura derivada por DTE, la Unidad requirente deberá remitir el memorándum de solicitud de pago, adjuntando los documentos necesarios, tales como: factura, orden de compra, formulario de recepción conforme y comprobante del hito (en caso que corresponda).

El formulario de recepción conforme, contiene además una evaluación al proveedor, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley 19.886, el Área Requirente deberá evaluar el comportamiento contractual de los proveedores. Para tal efecto, se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- Cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones.
- Cumplimiento de los plazos establecidos.
- Aplicación de Sanciones.

Al término de cada semestre, la Unidad de Adquisiciones remitirá un informe de los servicios prestados y la evaluación otorgada a cada proveedor.

11. PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda y el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

Los pagos deben ser realizados dentro de los **30 días corridos desde la recepción de la factura**, previa recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

La gestión de pago a proveedores, debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo informado en el sistema de gestión de calidad Institucional.

Es pertinente recordar que las resoluciones de compras o que autorizan un contrato, deben establecer la autorización de pago de los productos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de éstos, pudiéndose establecer el protocolo de pago o la forma de pago en el contrato, siempre que no se contraponga con lo establecido en las bases y a la normativa aplicable.

12. PROCESO DE INVENTARIO.

Si los productos adquiridos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable o registrable, el encargado o auxiliar de bodega debe recepcionarlos.

La política y regulación de inventario y registro, se encuentra establecida en el Manual de Inventario del Servicio.

13. GESTIÓN DE GARANTIAS.

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo documento de garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.



Los documentos de garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la oferta, Garantía de fiel Cumplimiento del contrato y por Anticipo, las que pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

Las garantías en papel y aquellas remitidas electrónicamente, serán recibidas por el Área Requirente, quienes deberán revisar que éstas cumplan con todo lo requerido en bases, TDR o Intención de Compra. Verificado lo anterior, se enviarán a la Unidad de Adquisiciones o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, para su registro en la carpeta en papel o virtual de la respectiva contratación. Además, deberán compartir dicho instrumento a Fiscalía/Abogado Regional, para la confección del respectivo contrato (si lo hubiere). En el nivel central, la Unidad de Adquisiciones además enviará un Memorándum a la Unida de Contabilidad, informando sobre la emisión de la garantía, enviando una copia para su respectivo registro.

Con el objeto de verificar la autenticidad de las Boletas de Garantías entregadas, se deberá solicitar al proveedor el nombre completo del ejecutivo de cuentas o similar, que validó el documento de garantía, correo electrónico, número telefónico y sucursal en la que se desempeña. Con estos antecedentes, se podrá confirmar por cualquiera de las vías de contacto, la circularización de las garantías. En el caso de las garantías electrónicas, se verificará la autenticidad a través del sitio internet correspondiente.

Acto siguiente, tratándose de las Direcciones Regionales, la custodia de las garantías quedará a cargo de la/el Encargada/o de Administración y Finanzas. En el caso de la Dirección Nacional, la custodia de las garantías estará a cargo del/la funcionario/a a cargo de la Tesorería del Servicio.

El/la funcionario/a responsable de la custodia de las garantías, deberá mantener un registro actualizado de los documentos que se encuentran en su poder e informar cada semestre de las modificaciones al registro de documentos de garantía, especificando incorporaciones, vigencia, devolución y cobros, en caso que los hubiere; a la directora regional o a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio, en virtud de su dependencia Jerárquica.

Asimismo, el/la funcionario/a responsable de la custodia de las garantías, será responsable de controlar la vigencia de dichos documentos, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 5 días hábiles a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad de su vencimiento, para que éste solicite su liberación y posterior entrega al Proveedor.

En el caso de las garantías electrónicas, el/la encargado/a del contrato, deberá informar vía correo electrónico al proveedor correspondiente, el vencimiento del documento, a objeto que pueda disponer de él.

14. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

La Institución siempre dará solución a los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.



Incidentes Internos.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas convocará a la Jefatura del Área Requirente, a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y a la/el abogada/o del Departamento de Administración y Finanzas o a un representante de la Unidad de Fiscalía Institucional, a constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación de la Dirección de la Institución.

Incidentes Externos.

Los incidentes externos son todas aquellas situaciones irregulares, que involucren a funcionarios/as de la Institución y a proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas convocará a la Jefatura del Área Requirente, a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y a un representante de la Unidad de Fiscalía, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen, por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, o bien por la naturaleza del incidente, éste será sometido a la normativa aplicable vigente, u otras instancias o instituciones, informando de tal situación a la Dirección del Servicio.

15. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO

Para el uso del Sistema Mercado Público, las/os usuarias/os del portal utilizan instructivos y guías de operación para usuarias/os compradores que señala los pasos necesarios para utilizar la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra, www.mercadopublico.cl.

16. PLATAFORMA RECEPCIÓN DE DTEs ACEPTA.

El portal Acepta es una plataforma web que contiene la información de Documento Tributario Electrónicos (DTE), órdenes de compra y devengos correspondiente a cada institución. Para operar en esta plataforma, un/a usuario/a debe contar con los siguientes requisitos:

- Tener un dispositivo con internet (computador, Tablet, teléfono móvil inteligente, etc.).
- Estar registrado como usuario/a del portal.
- Tener cédula de identidad vigente, que se requiere para la creación de la correspondiente clave de ingreso.

En el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, la plataforma DTE comenzó a operar a contar del 27 de agosto de 2020, siendo el único medio para la recepción de facturas, guías de despacho, notas de crédito, etc. El Servicio cuenta con un total de 192 horas corridas (8 días corridos) para la aceptación o reclamo de un DTE. Pasado este tiempo, si la Unidad requirente no ha señalado disconformidad, el sitio generará el pago automático del documento, por lo que es de suma



importancia que se revisen los DTEs a la brevedad posible, y de estar en desacuerdo con el documento, solicitar el reclamo correspondiente, indicando los motivos para ello.

Operativa.

1. La plataforma ACEPTA, recepciona los DTEs (facturas, guías de despacho, notas de crédito y débito, etc.) a través de la casilla de intercambio electrónico, creada para tales efectos en el Servicio de Impuestos Internos. La Unidad de Adquisiciones, revisa diariamente la plataforma, y deriva las facturas a las Unidades correspondientes, informando además que el plazo para tramitar el documento es de 48 horas. También deriva las guías de despacho. Por otra parte, en cuanto a las notas de crédito y débito, además de informar a la Unidad requirente, envía correo a la Unidad de Contabilidad, a objeto que tengan conocimiento y pueden devengar el documento en la plataforma.
2. La Unidad requirente una vez recepcionada la factura e idealmente en el plazo de 48 horas hábiles, debe aceptar o rechazar la factura.
3. En caso de rechazo, se deberán indicar los motivos a la Unidad de Adquisiciones, vía correo electrónico, quienes serán los/as encargadas de efectuar el reclamo correspondiente.
4. En caso de aprobación, la Unidad requirente deriva en el plazo de 48 horas hábiles posterior a la recepción del documento el memorándum con todos los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas, solicitando el respectivo pago.
5. La Unidad de Adquisiciones, una vez recepcionado el memorándum de solicitud de pago, verifica los antecedentes e ingresa al sitio www.mercadopublico.cl, la recepción conforme, en caso de corresponder la facturación, a una compra que contenga orden de compra.
6. Posterior a la realización de la recepción conforme, la Unidad de Adquisiciones remite los antecedentes a la Unidad de Contabilidad, informando el folio de compromiso en SIGFE para realizar el devengo.
7. Posteriormente la Unidad de Contabilidad del nivel central, verifica los antecedentes, realizando el devengo en la plataforma ACEPTA, ingresando con esto la factura, al proceso de pago centralizado por la TGR, en caso de corresponder.
8. En el caso de facturas que no contienen orden de compra (servicios básicos, arriendo, etc.), la Jefatura DAF, enviará los antecedentes directos a la Unidad de Contabilidad para el respectivo devengo.

Operativa Regiones.

1. La Unidad de Adquisiciones, será la encargada de clasificar los documentos tributarios electrónico de regiones en la plataforma ACEPTA. Posteriormente se derivará un correo al/la respectivo/a encargado/a regional de DAF, informando la clasificación del DTE.
2. El/la DAF Regional, revisa y deriva la factura a Oficina de Partes.
3. Oficina de partes registra la factura, y la deriva al/la directora/a regional, junto con un memorándum que solicita gestionar el pago, dirigida a DAF Regional.
4. En caso de reclamo, y si la compra corresponde a otra unidad distinta a DAF, deberá indicar por correo electrónico los motivos para ello, y el DAF Regional deberá realizar la acción en la plataforma ACEPTA
5. Posteriormente DAF Regional, verifica los antecedentes, realizando el devengo en la plataforma ACEPTA, ingresando con esto la factura, al proceso de pago centralizado por la TGR, en caso de corresponder.



17. CONTROL DE CAMBIOS

| N° Versión que modifica | Fecha Aprobación versión que modifica | Ítem Modificado | Descripción del cambio |
|--------------------------------|--|---|---|
| 08 | 07-12-2020 | <p>Se agregan aspectos sobre solicitud de clave y actualización de usuarios/as de la plataforma www.mercadopublico.cl.</p> <p>Se elimina el sistema FEBOS, que no es utilizado en el Servicio.</p> | <p>De acuerdo a la normativa y actual funcionamiento del Servicio, se realizan cambios a objeto de ajustarlo con la operatoria actual, que incluye por ejemplo sistema de pago automático y documentos Tributarios electrónicos, declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés y confidencialidad de miembros de la comisión evaluadora, entre otros.</p> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



18. CONTROL DE REGISTROS

| N° | Identificación | Responsable | Almacenamiento | | | Disposición |
|----|--|---------------------------|----------------|---------------------------------|---|-------------------|
| | | | Tiempo | Medio de Soporte/ Protección | Lugar/Responsable | |
| 1 | Resolución que dispone de llamado a Licitación | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones | Archivo Histórico |
| 2 | Acta Comisión Evaluadora Proceso Licitatorio | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, Actas de evaluación | Archivo Histórico |
| 3 | Resolución que adjudica | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna (S:) Adquisiciones, Actas de evaluación | Archivo Histórico |
| 4 | Contrato | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) | Archivo Histórico |



| | | | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|-------|---------|--|-------------------|
| | | | | | Adquisiciones, resoluciones | |
| 5 | Resolución que aprueba Contrato | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna (S:) Adquisiciones, resoluciones | Archivo Histórico |
| 6 | Orden de Compra | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, órdenes de compra | Archivo Histórico |



ANEXOS

ANEXO N°01. Formulario Solicitud de compra.



REGISTRO N°

**FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS
MEMO N° / AÑO 2020**

A : ~~xxxxx~~
Directora Nacional – Subdirector(a) Nacional

DE : ~~xxxxx~~
Jefa Unidad requirente

REF. : Solicitud de compra

FECHA : SANTIAGO,

Junto con saludar, solicito autorizar el siguiente requerimiento:

| | |
|---|---|
| Detalle del bien o servicio a contratar | |
| Modalidad de Compra | Convenio Marco - Licitación – Trato Directo |
| ID | |
| Asignación Presupuestaria | |
| Monto | |
| Proveedor | |

(explicación actividad)

Saludos cordiales.

Nombre Jefatura Unidad requirente
Jefa ~~xxxxx~~
Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

| | | |
|---|---|--|
| Autoriza solicitud. <input type="checkbox"/> Rechaza solicitud. <input type="checkbox"/> _____ Validación Autoridad del Servicio | Y/B' disponibilidad presupuestaria. _____ Unidad de Presupuesto | Actividad contemplada en PAC 2020. Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Unidad Adquisiciones |
|---|---|--|

N° Providencia que autoriza : _____

Fecha autorización : _____



ANEXO N°02. Formulario Desviación Plan de Compras.



REGISTRO N°

MEMORANDUM N° /2020

A : ~~xxxx~~
(cargo)

DE : ~~xxxx~~
Jefatura requirente

REF. : Solicita Desviación Plan de Compras de esta dependencia.

FECHA : SANTIAGO, |

Junto con saludar, solicito autorización para la siguiente desviación al Plan de Compras:

| DETALLE | COMPRA ORIGINAL | NUEVA COMPRA |
|--|-----------------|--------------|
| Identificación del Bien o Servicio a contratar | - | |
| Modalidad de Compra | - | |
| Clasificador declarado en Flujo de Caja | - | |
| Mes de realización | - | |
| Monto | \$- | |

Detalle del cambio de actividad

Saludos cordiales.


 jefe(a) unidad
 Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

Autoriza Solicitud.

Rechaza Solicitud

Validación Autoridad del Servicio

✓ "B" disponibilidad presupuestaria.

Unidad de Presupuesto

Toma conocimiento.

Unidad Adquisiciones

N° Providencia que autoriza : _____

Fecha autorización : _____



ANEXO N°03. Certificado Inexistencia bien o servicio en Catálogo de Convenio Marco



Santiago,

CERTIFICADO

INEXISTENCIA BIEN O SERVICIO EN CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO

Con fecha ____ de _____ de _____, la Unidad de Adquisiciones certifica que el (Bien o Servicio) requerido por la Unidad de _____, correspondiente al Servicio de _____, no está disponible en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de la Dirección Chile Compras.

Lo anterior, con el objeto de proceder con las otras modalidades de contratación establecido en la Ley de Compras Públicas 19.886 y su Reglamento.

Unidad de Adquisiciones

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género



ANEXO N°04. Declaración jurada simple integrante de Comisión de Evaluación.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, **xxxx**, Cédula Nacional de Identidad **xxxx**, calidad jurídica **planta** del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, del decreto supremo N°250 de 2004, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas, y las normas de probidad administrativa y transparencia, declaro bajo juramento:

1. Que, al momento de firmar el presente documento, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID 628-xx-xx22, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. Que, en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser reemplazado/a por otro/a funcionario/a no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Que, he tomado conocimiento de las siguientes obligaciones que se ejecutarán según me sea solicitado, durante el proceso de evaluación de la licitación indicada en el numeral 1º, precedente:
 - a) Participar en las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación.
 - b) En el caso que se me indique o se acuerde en el seno de la comisión evaluadora, realizar las tareas encomendadas en forma personal.
 - c) Ajustarme estrictamente a los procedimientos establecidos y a la pauta de evaluación definida.
 - d) Fundar mis opiniones.
 - e) Emitir juicios independientes.
 - f) Aportar conclusiones consistentes con las calificaciones, y expresar con claridad los aspectos que lleven mis conclusiones, sean éstas positivas o negativas.
 - g) Realizar la evaluación y completar los instrumentos correspondientes en los plazos que se me indiquen.
 - h) Mantener bajo custodia la información y documentación que se me entregue a propósito del respectivo proceso, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellos que componen el equipo de trabajo.
 - i) Informar en el marco de la Ley 20.730, que regula el Lobby, mis actuaciones durante el ejercicio de mis funciones como integrante de las comisiones evaluadoras, en lo que respecta a las audiencias y reuniones que me sean solicitadas, así como donativos recibidos o viajes realizados en dicho período.
 - j) Toda comunicación que efectúe vía correo electrónico, debo realizarla a través del correo institucional, no pudiendo utilizar en estos procesos los correos personales, salvo casos calificados, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.
4. No aceptar donativos de terceros mientras se ejerzan las funciones de miembro de la comisión evaluadora, cualquiera sea su monto.
5. Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración, me haré incurrir en las penas establecidas en el artículo 210º del código penal.

Santiago, xx de xxx de 2022



SEGUNDO: PUBLÍQUESE, la presente Resolución en el banner de Gobierno Transparente del SernamEG.

APRUEBESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Felipe
Daniel Díaz
Rain

Firmado digitalmente
por Felipe Daniel Díaz
Rain
Fecha: 2022.12.12
18:15:30 -03'00'

**FELIPE DÍAZ RAIN
SUBDIRECTOR
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO**

Distribución:

- Dirección.
- Subdirección.
- Direcciones Regionales
- Fiscalía.
- DAF
- Unidad de Adquisiciones.
- DPCG
- Nivel Central.
- Oficina de Partes.

MEMORANDUM N°220 - 2022 SUBDIRECCIÓN

DE : FELIPE DIAZ RAIN
Subdirector

A : MONICA SOLIS CORTEZ
Fiscal Nacional (S)

REF. : Procedimiento de Adquisiciones del SernamEG (MA-ADQ-01),
versión 09.

FECHA : Santiago, 05 de diciembre del 2022.-

Junto con saludar adjunto Manual de Procedimiento de Adquisiciones, para que proceda con el Acto Administrativo respectivo.

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted.

Felipe
Daniel
Díaz Rain

Firmado
digitalmente por
Felipe Daniel Díaz
Rain
Fecha: 2022.12.05
14:56:22 -03'00'

FELIPE DIAZ RAIN
SUBDIRECTOR
SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÈNERO

FDR/aah

Distribución:

- Archivo Subdirección

MEMORÁNDUM N°083 - 2022 PLANIFICACIÓN

DE : **MARCIA MERINO FUENTES**
Jefa (S) Planficación y Control de Gestión

A : **FELIPE DÍAZ RAÍN**
Subdirector

REF. : **Solicita gestionar aprobación de Acto Administrativo del Manual de Procedimiento de Adquisiciones del SernameEG (MA-ADQ-01), versión 09.**

FECHA : **Santiago, 02 de Diciembre de 2022**

En el marco de la mejora continua del **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)** la **Unidad de Adquisiciones** del DAF realizó un trabajo actualización del **Manual de Procedimiento de Adquisiciones del SernameEG (MA-ADQ-01), versión 09** (actualmente “vigente” en la intranet en la versión 08 del año 2020).

Por otra parte, es necesario señalar que el dueño del proceso la Unidad de Adquisiciones realizó las respectivas consultas a los y las incumbentes del nivel central y regional y en este proceso solo respondieron dos CR uno del nivel central (Fiscalía) y otro del nivel regional (DR Magallanes). Dichos aportes y respuestas se adjuntan como insumos para solicitar se realicen las gestiones necesarias con **Fiscalía**, para que proceda con el **Acto Administrativo** respectivo, que permitirá aprobar el manual señalado en el primer párrafo.

Sin otro particular, se despide atentamente,



MARCIA MERINO FUENTES
Jefa (S) Planficación y Control de Gestión
Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

MMF/AEH/

Incl.: Manual Procedimiento Adquisiciones del SernameEG (MA-ADQ-01, versión 09).
Consulta y respuestas incumbentes (Fiscalía y Magallanes).

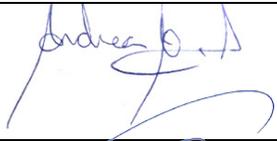
c.c.: Jefatura (S) DAF.
Jefatura (S) Unidad de Adquisiciones.
Contraparte Unidad de Adquisiciones – DPCG.
Encargadas Sistema Gestión de la Calidad (SGC) – DPCG.
Archivo.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 1 de 67 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

| | FECHA | CARGO | FIRMA |
|--------------------------|------------|---|---|
| REALIZADO POR | 01-12-2022 | ANDREA ÁLVAREZ MORALES Jefatura (S) Unidad de Adquisiciones |  |
| REVISADO POR | 01-12-2022 | FERNANDO PAZ MUÑOZ Jefatura (S) Departamento de Administración y Finanzas |  |
| APROBADO POR | 01-12-2022 | FELIPE DÍAZ RAIN Subdirector | |

Nota: El presente documento es de exclusiva propiedad del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género. El contenido total o parcial, no puede ser reproducido ni facilitado a terceros sin la expresa autorización de la Alta Dirección.

La versión vigente de este documento es la publicada en la Intranet de SERNAM. Las copias no autorizadas en formato papel o digital, son documentos no controlados.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 2 de 67 |

INDICE

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ANTECEDENTES NORMATIVOS. | 4 |
| 3. DEFINICIONES Y SIGLAS | 6 |
| 4. RESPONSABILIDADES | 11 |
| 5. USO DEL PORTAL Y GENERACIÓN DE CLAVES | 16 |
| 6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS | 19 |
| 7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS | 20 |
| 8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA COMPRA | 27 |
| 9. MÓDULOS DISPONIBLES EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL | 52 |
| 10. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS | 54 |
| 11. PAGO A PROVEEDORES | 55 |
| 12. PROCESO DE INVENTARIO | 55 |
| 13. GESTIÓN DE GARANTIAS. | 56 |
| 14. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO | 57 |
| 15. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE MERCADO PUBLICO | 58 |
| 16. PLATAFORMA RECEPCIÓN DE DTEs ACEPTA | 58 |
| 17. CONTROL DE CAMBIOS | 61 |
| 18. CONTROL DE REGISTROS | 62 |
| ANEXOS | 63 |
| ANEXO N°01. Formulario Solicitud de compra | 63 |
| ANEXO N°02. Formulario Desviación Plan de Compras. | 64 |
| ANEXO N°03. Certificado Inexistencia bien o servicio en Catálogo de Convenio Marco | 65 |
| ANEXO N°04. Declaración jurada simple integrante de Comisión de Evaluación | 66 |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 3 de 67 |

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento, es establecer el procedimiento de abastecimiento de bienes y servicios vigente del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, contemplando las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, uso del sistema de información www.mercadopublico.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras, organigrama del Servicio y de las áreas que intervienen en el mismo, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, contempla el procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, funcionarios responsables de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido sin perjuicio de su responsabilidad.

El presente manual incorpora las últimas modificaciones al reglamento de la ley de compras, la entrada en vigencia de la ley que regula el lobby, la nueva interoperabilidad entre SIGFE y Mercado Público, así como los fundamentos y principios reconocidos por las últimas Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Manual deberá ser aplicado y conocido por todos/as los/as funcionarios/as que participen de los procesos de adquisición, constituyendo un instrumento fundamental para homogenizar los procesos de compras y contrataciones necesarias para el normal y oportuno funcionamiento del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, velando, de esta forma, por su correcta ejecución, permitiendo la coordinación e implementación de mejoras sustantivas en los parámetros ya establecidos para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 4 de 67 |

2. ANTECEDENTES NORMATIVOS.

- Ley N°20.730 de 2014, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Ley N° 19799 de 2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653 de 1999, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.023 de 1990, del Ministerio del Interior, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que dicta cada año el Ministerio de Hacienda.
- Resoluciones Nros. 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, o la normativa que la reemplace emanada de ese mismo organismo.
- Resoluciones Exentas 1364 del 03/09/2018 y 0019 del 30/10/2017, que delegan facultades en directoras regionales y en nivel central.
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos y administrativos de suministro y prestación de servicios en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 5 de 67 |

- DFL 1- 19.653 de 2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Oficio Ordinario N°153, del 22 de enero de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública y Auto Acordados de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Guía de Uso Nuevas Aplicaciones Modificaciones al Reglamento de Compras Públicas.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 6 de 67 |

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

a) Definiciones

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato Suministros o Servicios, regido por la ley de Compras y su reglamento.

Adjudicatario: Oferente al que le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas 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 compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades públicas sujetas a la ley de compras.

Certificado de inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Compra Ágil: Es una nueva modalidad de compra mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 7 de 67 |

productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales - UTM.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquél que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro, si el valor del servicio que pudiere contener, es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener, sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco (CM): 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.

Factura: Documento tributario que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

Flujo de Caja: Herramienta que sirve para proyectar un determinado gasto por períodos iguales en un rango determinado de tiempo.¹

Formulario de Evaluación de Proveedores: Formulario mediante el que se evalúa el comportamiento del proveedor y que debe ser visada por parte de la Unidad requirente.²

Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el SERNAM realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

¹ Definición proporcionada por Unidad de Presupuesto, dependencia que utiliza el instrumento Flujo de Caja.

² Definición otorgada por la Unidad de Adquisiciones, quienes utilizan el formato para recepción conforme de bienes y servicios.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 8 de 67 |

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el SERNAMEG invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.

Orden de Compra (OC): Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras (PAC): corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública o Privada y Trato o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades Públicas.

Proveedor Inscrito : Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Resolución Exenta: Acto administrativo dictado por la autoridad competente del SERNAMEG, en el ejercicio de una potestad pública, y que contiene una decisión.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 9 de 67 |

entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Sistema de información para la Gestión financiera del Estado (SIGFE): Sistema informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución en sus presupuestos.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario Comprador: funcionaria/o que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.

Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

Usuario/a Ciudadano/a: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Unidad Requirente: Dependencia del SERNAM que solicita la compra de bienes o la contratación de un servicio para el correcto cumplimiento de sus funciones.³

Unión Temporal de proveedores: Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la representación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato en caso de un trato directo.

www.mercadopublico.cl: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las áreas o Unidades de Compra del Sector Público para realizar

³ Término utilizado de manera interna a las unidades que elevan solicitudes de compra y/o contrataciones.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 10 de 67 |

los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

b) Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican a continuación, tendrán los siguientes significados.

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| AD | : | Unidad de Adquisiciones |
| ADQ | : | Adquisición |
| B2 | : | Licitación Privada igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM |
| CGR | : | Contraloría General de la República |
| CM | : | Convenio Marco |
| CO | : | Licitación Privada Igual o Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM |
| DAF | : | Departamento de Administración y Finanzas |
| DCCP | : | Dirección de Compras y Contratación Pública |
| E2 | : | Licitación Privada menor a 100 UTM |
| H2 | : | Licitación Privada igual o mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM |
| I2 | : | Licitación Privada igual o mayor a 5000 UTM |
| L1 | : | Licitación Pública menor a 100 UTM |
| LE | : | Licitación Pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM |
| LP | : | Licitación Pública igual o mayor a 1000 UTM y menor a 2000 UTM |
| LQ | : | Licitación Pública igual o mayor a 2000 UTM y menor a 5000 UTM |
| LR | : | Licitación Pública igual o mayor a 5000 UTM |
| LS | : | Licitación Pública Servicios Personales Especializados |
| SERNAM | : | Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género |
| OC | : | Orden de Compra |
| PAC | : | Plan Anual de Compras |
| SISTEMA DE INFORMACIÓN | : | www.mercadopublico.cl |
| SE | : | Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática |
| SP | : | Servicio Público |
| TDR | : | Términos de Referencia |
| REQ | : | Requirente Institucional |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 11 de 67 |

4. RESPONSABILIDADES

Competencias de las personas involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

Los/as usuarios/as deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y contratación electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las políticas y condiciones de uso (artículo 5° BIS Ley 19.886 y su reglamento).

a) Cargos y unidades involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

| Rol | Responsabilidad |
|---|---|
| Departamento Administración y Finanzas | <ul style="list-style-type: none"> - Generar las condiciones para que el SERNAMEG realice los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios. |
| Unidad de Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución. - Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. - Provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional del SERNAMEG. Para estos efectos ejecuta tareas tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la definición del requerimiento. ✓ Crear Licitaciones en portal de compras públicas, de acuerdo a las resoluciones que aprueban bases administrativas y técnicas. |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 12 de 67 |

| Rol | Responsabilidad |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear órdenes de compra en portal www.mercadopublico.cl. ✓ Proporcionar al área técnica a cargo de una licitación, la documentación que permita a la Comisión Evaluadora, realizar su labor. ✓ Visar resoluciones relacionadas con procesos de la Ley de compras. ✓ Adjudicar, declarar desierta, suspender, retrotraer y/o revocar procesos licitatorios, previa tramitación del Acto Administrativo correspondiente. ✓ Gestionar la visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza. ✓ Publicar resoluciones de adquisiciones en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente. ✓ Efectuar informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia. ✓ Realizar análisis y evaluación de Indicadores de Desempeño. ✓ Coordinar con las Unidades Requirientes la planificación del Plan Anual de Compras. ✓ Realizar mensualmente el seguimiento del Plan de Compras Institucional. ✓ Asociar las órdenes de compra en el plan de compras indicado en mercadopublico.cl. ✓ Remitir órdenes de compra a las Unidades correspondientes. ✓ Operar la plataforma Acepta, clasificando las facturas a nivel nacional. ✓ Registrar las facturas enviadas a pago y realizar seguimiento. |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 13 de 67 |

| Rol | Responsabilidad |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en el módulo de "recepción conforme" del portal, los pagos solicitados por cada Unidad. ✓ Efectuar un informe semestral de evaluación de proveedores, considerando las evaluaciones remitidas en el período por las Unidades Técnicas. <p>El/la encargado/a de esta Unidad tendrá el perfil de Administrador del Sistema de Mercado Público, y dentro de sus responsabilidades se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear, modificar y desactivar usuarios. • Determinar perfiles de cada usuario. • Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. • Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. • Monitorear el estado de acreditación del personal ante la Dirección de Compras, realizando las gestiones pertinentes. • Asimismo, tendrá el perfil de Gestor de Reclamos. |
| Unidad de Presupuesto | Responsable de efectuar la verificación de Disponibilidad Presupuestaria, el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. |
| Usuaría/o Supervisor/a y/o Comprador/a | Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de realizar y/o tramitar los requerimientos de compras, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl , previa derivación del Usuaría/o Encargada/o. |
| Usuaría/o Encargada/o | Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de revisar y validar lo realizado por el Usuaría/o Supervisor/a y/o Comprador. |
| Abogada/o | Funcionaria/o del SERNAMEG encargada/o de revisar y validar jurídicamente los requerimientos de adquisición. |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 14 de 67 |

| Rol | Responsabilidad |
|------------------------------|---|
| Unidad de Compras operativa | <p>Unidad encargada de los procesos de suministro de bienes y contratación de servicios, cuyos funcionarios/as son usuarios/as supervisores y operadores, y se encuentran en directa relación al ámbito de desconcentración territorial del SERNAM. Por cada región habrá una Unidad de Compras operativa, además del que corresponda al Nivel Central.</p> |
| Requirente o Área Requirente | <p>Dependencia que genera las especificaciones técnicas de acuerdo a sus necesidades y presupuesto disponible, para luego solicitar a la autoridad, la correspondiente contratación.</p> <p>Una vez efectuada la contratación, es responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato y la gestión del mismo.</p> <p>En los procesos licitatorios, deberá remitir a Fiscalía la información respecto a los/as integrantes de la Comisión Evaluadora, tanto titulares como suplentes.</p> <p>Deberá entregar, además, en el mes de diciembre de cada año, la planificación de sus contrataciones para el próximo período, para efectos que la Unidad de Adquisiciones elabore el Plan de Compras Institucional.</p> |
| Encargada/o de Bodega | <p>Funcionaria/o dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada/o del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.</p> |
| Comisión de Evaluación | <p>Grupo de funcionarios/as del SERNAM convocados/as para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.</p> <p>Su creación será necesaria siempre que se realice una</p> |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 15 de 67 |

| Rol | Responsabilidad |
|------------|--|
| | licitación (sea ésta pública o privada), y grandes compras de convenio marco, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación o Intención de Compra de Grandes Compras. |
| Auditor/a | Responsable de la revisión de la planificación anual de auditorías sobre los procesos de compra ejecutados por la Institución. |

b) Autoridades competentes en los procesos de suministro de bienes y servicios

| Actividad | Autoriza |
|---|--------------------|
| Autoridad Competente | |
| Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de la Dirección Nacional, cuya cuantía sea superior a 100 UTM. | Director/a |
| Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de la Dirección Nacional, cuya cuantía sea hasta 100 UTM. | Subdirector/a |
| Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de una Dirección Regional, siempre que no sobrepase los límites de la Resolución de delegación de facultades. | Directora Regional |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 16 de 67 |

5. USO DEL PORTAL Y GENERACIÓN DE CLAVES

5.1. Solicitud de clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl.

De acuerdo a lo indicado en las condiciones de uso del sistema www.mercadopublico.cl, los/las funcionarios/as a cargo del proceso de abastecimiento, requerirán la creación de una clave para ingresar al portal y ejecutar sus compras y contrataciones.

En el caso de las Direcciones Regionales, la directora respectiva será la encargada de solicitar al/la jefe/a de la Unidad de Adquisiciones, vía correo electrónico, la creación de la clave, enviando copia de la cédula de identidad e indicándolos siguientes datos:

Nombre:

RUT:

Perfil:

Correo electrónico:

Correo electrónico alternativo:

Nº teléfono móvil:

En el caso del nivel central, el uso del portal recae en l@s funcionarios/as de la Unidad de Adquisiciones. Sin embargo, funcionarios/as de otros Centros, podrán solicitar acceso al portal, para acceder a algún aplicativo específico o un perfil que no interfiera con las tareas que efectúa la Unidad a cargo. En este caso, la jefatura correspondiente, solicitará a través de correo electrónico la/el jefa/e de la Unidad de Adquisiciones, la creación de una clave, enviando copia de la cédula de identidad y los siguientes datos:

Nombre:

RUT:

Perfil:

Correo electrónico:

Correo electrónico alternativo:

Nº Teléfono móvil:

Los perfiles que podrán ser solicitados son: Supervisor, Operador, Auditor, Abogado y Observador, cuyo detalle se describe a continuación:

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 17 de 67 |

| Perfil | Atribuciones |
|-------------------|---|
| 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. |
| Operador | 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 |

5.2. Vigencia y actualización de usuarios y claves.

El/la Administrador/a del portal, todos los años solicitará mediante memorándum a las distintas unidades del Servicio, la actualización de los/las usuarios/as que participan del proceso de compra y que mantienen clave de acceso al sistema.

Con dicha información el/la Administrador/a del portal, mantendrá un registro actualizado de todos los usuarios/as del sistema.

En cuanto a las bajas del sistema, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas será la encargada de mantener información actualizada mes a mes, así también como las nuevas incorporaciones.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 18 de 67 |

En enero de cada año, se emitirá una resolución que contendrá la actualización de los/las funcionarios/as a cargo de los procesos de compra dentro de la Institución, que cuentan con clave de acceso al sistema de información www.mercadopublico.cl y sus respectivos perfiles.

5.3. Proceso de Acreditación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 bis del Decreto Supremo N° 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución.

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objetivo la profesionalización de los/as funcionarios/as que se desempeñan en el abastecimiento del Estado para asegurar el correcto uso de los recursos públicos a través de los diferentes procesos de compra. Con este propósito, la Dirección ChileCompra desarrolla un programa obligatorio de Certificación de competencias, totalmente gratuito y en línea, que busca propiciar la preparación de los/as funcionarios/as en la gestión de compras eficaces y que promuevan el uso eficiente de los recursos, tanto en dinero como en la gestión administrativa. Todo lo anterior, con el fin de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas, dar cumplimiento a la normativa vigente y agregar valor desde el rol del abastecimiento público.

La Certificación de Competencias que se realiza por medio de la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl>, permite hacer exigible a los cargos que se desempeñan en este ámbito, habilidades mínimas que fomentan buenas prácticas, impulsan al buen uso de los recursos y asegura un conocimiento estándar dictado por ChileCompra.

Existen 4 niveles de competencia en los cuales se deben acreditar los/as funcionarios/as que trabajan a cargo de las compras en el Servicio:

Nivel básico: funcionarios/as que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras.

Nivel intermedio: funcionarios/as que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación a la compra pública.

Nivel avanzado: funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir rol de gestión estratégica en el abastecimiento asumiendo responsabilidad en compras de mayor cuantía.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 19 de 67 |

Nivel experto: funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir el liderazgo de procesos de compra de mayor complejidad, definiendo compras estratégicas, aportando con análisis de data y liderando el área de abastecimiento.

La vigencia de la Certificación de Competencias en Compras Públicas se establecerá según el nivel de participación, resultando en:

- Nivel básico: 1 año
- Nivel intermedio: 2 años
- Nivel avanzado: 2 años
- Nivel experto: 2 años

Para participar de este proceso, los/las funcionarios/as del Servicio que cuenten con clave en Mercado Público, serán inscritos por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones (Administrador/a del portal), en el nivel correspondiente, a través del aplicativo que estará disponible en su escritorio de Mercado Público en cada periodo de inscripción.

Asimismo, todos/as los/as usuarios/as del Servicio, que participen de la gestión de abastecimiento y no cuentan con acreditación vigente (sin excepciones), deberán participar en el proceso de acreditación correspondiente, el que será comunicado por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones a través de correo electrónico.

6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Servicio debe elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), que debe contener la lista referencial de bienes y/o servicios que serán adquiridos a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante un año calendario, con indicación de la especificación del producto o servicio, cantidad, oportunidad, valor estimado y clasificación presupuestaria.

La política y regulación de la planificación, seguimiento y ejecución del Plan de Compras Institucional, se encuentra establecida en el Manual de procedimiento respectivo, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (Resolución Exenta N°591 del 11 de diciembre de 2020).

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 20 de 67 |

7. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

7.1 Proceso de Contratación.

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

a) Procedimiento de Requerimiento.

En general, todo requerimiento debiese estar ajustado al Plan Anual de Compras y Flujo de caja de cada centro de costo del período en curso, de no ser así, debe informarse y solicitar que a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada requirente, este control es responsabilidad absoluta de la Jefatura respectiva, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

Toda solicitud de compra debe contar con sus respectivas cotizaciones, o en los casos excepcionales, una cotización, en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y calidad del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

Dado que se exige comparar, será siempre necesario que el Requirente considere y agregue los Términos de Referencia para la contratación.

Una vez que se genera una necesidad, todo Requirente debe indicar en su solicitud lo siguiente:

- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, argumentando claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido, especificando detalladamente el producto y/o servicio, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- Definición del procedimiento de compra, debiendo especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, el cual será ratificado por la Unidad de Adquisiciones y/o DAF Regional de acuerdo a los

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 21 de 67 |

argumentos que presente el Requirente.

- Asimismo, la Unidad de Adquisiciones, en el caso que sea solicitado por la Unidad requirente, deberá orientarla y asesorarla en esta materia.
- Una vez definido el procedimiento de compra, se deberá realizar una evaluación general de proveedores que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que determine el Requirente. La evaluación que se realice variará según el Procedimiento de Compra definido.

b) Autorización del requerimiento por parte de la autoridad competente.

El Centro de Costo que requiera de una adquisición o contratación de bienes o servicios, solicitará el VºBº a la autoridad competente, fundamentando la importancia de ésta.

Si la compra o contratación se encuentra en el Plan de Compras de la Unidad requirente, y coincide en monto y mes de realización, deberá completar el formulario "Solicitud de compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios" (formulario N°3), y remitirla junto a los antecedentes de respaldo, en primera instancia a la Unidad de Adquisiciones, quien dará fe que la actividad se encuentra en el PAC, y posteriormente a la Unidad de Presupuesto, quien indicará si existen fondos disponibles para ejecutar. Una vez visada por ambas dependencias, será remitida a la autoridad correspondiente para su aprobación o rechazo.

La autoridad correspondiente, en caso de estar de acuerdo con el requerimiento, otorgará su aprobación y la derivará al/la jefe/a de Adquisiciones para generar orden de compra.

En caso que la autoridad requiera mayores antecedentes y/o corregir observaciones, se devolverá el formulario a la Unidad Requirente, con los respectivos reparos.

Si la compra o contratación no está programada en el Plan de Compras o estando contemplada en éste, no coincida en el producto o servicios, monto y/o mes de ejecución, se deberá enviar a la autoridad del Servicio, formulario de "solicitud de desviación del PAC" (formulario N°4), indicando la fundamentación por la que se requiere la actividad. Junto con lo anterior, deberá indicar el detalle de la nueva compra, señalando el proveedor, modalidad, monto y asignación presupuestaria.

Previa autorización o rechazo por parte de la correspondiente autoridad del Servicio, la Unidad de Presupuestos verificará la existencia de recursos para ejecutar la actividad, y la Unidad de Adquisiciones toma conocimiento para efectuar modificaciones en el

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 22 de 67 |

PAC. En caso de ser autorizada la solicitud, será remitida a la Unidad de Adquisiciones. Procederá además que la Jefatura de la Unidad requirente informe a Presupuesto la modificación del Flujo de Caja.

En el caso de regiones, la solicitud de compra, es visada por el/la encargado/a DAF Regional.

7.2 Procedimientos de Compras.

Una vez aprobado lo establecido en el numeral anterior y de acuerdo al procedimiento de compra, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones/DAF Regional para la compra del producto y/o servicio solicitado por el Requirente.

El procedimiento de compra a seleccionar, irá en directa relación a la naturaleza del bien o servicio a contratar y el presupuesto estimado para dicha contratación.

Una vez emitida la Orden de Compra, la Unidad de Adquisiciones /DAF Regional, ingresará los datos para efectuar la validación presupuestaria en www.mercadopublico.cl, y adjuntará los documentos de respaldo (aprobación de la autoridad competente), archivando los antecedentes a la espera de recepción de factura.

En el caso que la compra o contratación a efectuar, requiera la suscripción de un contrato, en primera instancia se solicitará al proveedor, la entrega de los antecedentes que permitan la confección de dicho acto administrativo, tales como Personería, Cédula de identidad del/la representante legal, y en caso de corresponder, instrumento de garantía de fiel cumplimiento del Contrato, entre otros. Este documento, es sancionado mediante Resolución Exenta por parte de la máxima autoridad del Servicio, director/a nacional, subdirector/a o director/a regional, según corresponda. Posterior a la suscripción del contrato y de la aprobación de dicho documento, se emite Orden de Compra.

7.3 Modalidades de Compra.

Las modalidades de contratación establecidas en la normativa de compras públicas son Convenio Marco, Licitación Pública o Privada y Trato o Contratación Directa – Compra Ágil.

Convenio Marco.

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 23 de 67 |

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

- ✓ La Ley 19.886 de Compras Públicas, establece como regla general de adquisición de bienes o servicio, el mecanismo denominado el Convenio Marco.
- ✓ En primera instancia, se recurrirá a Convenio Marco, salvo que las Unidades requerientes o Direcciones Regionales obtuvieren por su cuenta, condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en Convenio Marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la DCCP.
- ✓ Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizar a través de una licitación pública, debiendo dejar constancia de la inexistencia del bien o servicio mediante impresión de búsqueda del catálogo electrónica de convenio marco.
- ✓ Con carácter excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del Reglamento y previa certificación de la unidad de adquisiciones correspondiente de la inexistencia del bien en el catálogo de CM (Anexo N°5), se procederá a la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.
- ✓ El Convenio Marco es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública con un proveedor determinado, en el que se establecen los precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos contienen la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores.
- ✓ Una vez recibido por la Unidad de Adquisiciones/DAF Regional, algún requerimiento para la adquisición de un bien y/o servicio, debe realizar una revisión del Convenio Marco. Si la Compra es menor a 1000 UTM, se emite la respectiva Orden de Compra (Art.63, D.S. 250).

Licitaciones Públicas o Privadas.

- ✓ Mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, la que será procedente cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco.
- ✓ Las Licitaciones Públicas se clasifican de acuerdo a sus montos:
 - Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1).
 - Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 24 de 67 |

- 1000 UTM (LE).
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM (LP).
 - Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM (LP) y menores a 5000 UTM (LQ).
 - Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM (LR).
 - Licitaciones Públicas para contratación de servicios personales especializados (LS).

Documentos para proceder a la revisión y tramitación de bases de licitación (check list).

| Nº | Documentos a Adjuntar | Sí | No |
|-----------|--|-----------|-----------|
| 1 | Formulario de compras, visado por las unidades correspondientes (Adquisiciones y Presupuesto en el Nivel Central, y en regiones el/la respectivo/a DAF) y autorizado por la autoridad competente (director/a Nacional, subdirector/a o director/a regional). | | |
| 2 | Propuesta de bases técnicas, las que deben contener requisitos específicos del bien o servicio a contratar, los plazos, si se requerirá la entrega de instrumento de garantía, firma de contrato, entre otras consideraciones. | | |
| 3 | Certificado emitido por la Unidad de Adquisiciones – DAF Regional, que indique que dicho bien o servicio a licitar, no se encuentra en Convenio Marco. | | |
| 4 | Correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones o DAF Regional, dirigido a la Unidad de Fiscalía o Abogado/a Regional, adjuntando todos los antecedentes, y solicitando proceder con la revisión y posterior tramitación del acto administrativo. | | |

Trato o Contratación Directa

- ✓ Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, cuando no es posible adquirir vía Convenio Marco o Licitación Pública o Privada. En este caso es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada (Art. 10 DS250, Art.8 Ley 19.886).
- ✓ El trato Directo procede de manera excepcional, por lo que es necesario que su

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 25 de 67 |

justificación conste en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, así como en el artículo 10 del Decreto N°250, que aprueba el reglamento de la citada ley y previa certificación de la unidad de adquisiciones de la inexistencia del bien o servicio en el Convenio Marco

- ✓ Debe ser el propio Servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura de Trato Directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes (Dictamen N°651 de 06.01.2011) y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocarla **no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia**, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Criterio contenido en los Dictámenes Nros. 27.015 de 2018; 24.685 y 48.093 de 2010; 91.687 de 2016).
- ✓ No procede un trato directo, a menos que concurra una causal legal. Las excepciones legales, como el Trato Directo, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.
- ✓ Al efecto, los Departamentos y/o Unidades requirentes, deberán consultar a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional la causal a aplicar, proporcionando los antecedentes necesarios que permitan determinarla.

Documentos para proceder a la revisión y tramitación de un Trato Directo (check list).

| N° | Documentos a Adjuntar | Sí | No |
|----|---|----|----|
| 1 | Formulario de compras, visado por las unidades correspondientes (Adquisiciones y Presupuesto en el Nivel Central, y en regiones el/la respectivo/a DAF) y autorizado por la autoridad competente (director/a nacional, subdirector/a o director/a regional. En este mismo formulario, se deberá justificar el requerimiento conforme a una de las causales señaladas en el artículo 10 del Reglamento N°250 de la Ley de Compras. | | |
| 2 | Términos de Referencia, las que deben contener | | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 26 de 67 |

| Nº | Documentos a Adjuntar | Sí | No |
|----|--|----|----|
| | requisitos específicos del bien o servicio a contratar, vigencia de la contratación, si se requerirá la entrega de instrumento de garantía, firma de contrato, entre otras consideraciones. | | |
| 3 | Certificado emitido por la Unidad de Adquisiciones – DAF Regional, que indique que dicho bien o servicio a contratar, no se encuentra en Convenio Marco. | | |
| 4 | Correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones o DAF Regional, dirigido a la Unidad de Fiscalía o Abogado/a Regional, adjuntando todos los antecedentes, y solicitando proceder con la revisión y posterior tramitación del acto administrativo. | | |

Compra Ágil:

Mecanismo de compra para adquirir bienes o contratar servicios por un monto inferior o igual a 30 UTM, previa solicitud de 3 cotizaciones, las que deben ser solicitadas obligatoriamente a través del aplicativo dispuesto especialmente para ello, en el portal www.mercadopublico.cl. No se requerirá de la dictación de un acto administrativo para el uso de esta modalidad de compra.

Dentro de sus objetivos, se encuentran los siguientes:

- ✓ Entregar solución inmediata y efectiva de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, para que vendan sus productos y/o servicios en línea, en forma fácil y transparente, contemplada en el Plan Económico de Emergencia asociado al Coronavirus.
- ✓ Simplificar y reducir la burocracia en las compras menores y generando procesos más eficientes.

Exclusión del Sistema (Art. 53, D.S. 250):

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente, podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 27 de 67 |

8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA COMPRA.

La Jefatura del Área Requirente enviará a la Unidad de Adquisiciones (en el nivel central) o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, mediante Memorándum, la solicitud de contratación respectiva, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, indicando si la contratación se encuentra en el Plan de Compras, o en el caso de no estarlo, deberá adjuntar el Formulario de desviación (N°4) y la verificación de disponibilidad presupuestaria.

Deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, según los siguientes parámetros:

| # | TIPO DE CONTRATACIÓN | PLAZO MINIMO DE ANTICIPACIÓN |
|----------|--|------------------------------|
| 1 | Convenio Marco | |
| 1.1 | Para contrataciones menores a 30 UTM | 5 días hábiles |
| 1.2 | Para contrataciones entre 30 y 200 UTM | 7 días hábiles |
| 1.3 | Para contrataciones entre 200 y menores de 1000 UTM | 10 días hábiles |
| 1.4 | Para contrataciones igual o mayores a 1000 UTM | 45 días hábiles |
| 2 | Licitaciones | |
| 2.1 | Contrataciones menores a 100 UTM | 15 días hábiles |
| 2.2 | Contrataciones entre 100 y 1000 UTM | 25 días hábiles |
| 2.3 | Contrataciones entre a 1000 UTM y menores a 5000 UTM | 50 días hábiles |
| 2.4 | Contrataciones superiores a 5000 UTM | 90 días hábiles |
| 3 | Trato Directo | |
| 3.1 | Contrataciones menores a 30 UTM | 10 días hábiles |
| 3.2 | Contrataciones entre 30 y 100 UTM | 15 días hábiles |
| 3.3 | Contrataciones entre 100 y menores 1000 UTM | 20 días hábiles |
| 3.4 | Contrataciones entre 1000 y menores 2500 UTM | 25 días hábiles |
| 3.5 | Contrataciones superiores a 2500 UTM | 45 días hábiles |
| | | |
| 4 | Compra Ágil | |
| 4.1 | Contrataciones menores o iguales a 30 UTM | 10 días hábiles |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 28 de 67 |

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 sitio www.mercadopublico.cl. Éste será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por el Departamento de Administración y Finanzas para la elaboración de Bases y Términos de referencia. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el Operador(a) de Compra procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

8.1 Modalidades de Compra

a) Compras por Convenio Marco.

a.1) Compras inferiores a 1.000 UTM.

El Requerimiento ya aprobado será ejecutado por un Operador/a de Compras, quien, sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra de www.mercadopublico.cl, verificará las diferentes condiciones ofertadas para los bienes y/o servicios requeridos, generando la respectiva Orden de Compra desde el Portal. Posteriormente revisará y verificará que los productos y/o servicios se ajusten a lo requerido. Acto siguiente, enviará la orden de compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl.

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva, siguiendo los pasos antes indicados.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 63, D.S. 250, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N°19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y a aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se ha ya establecido así en las respectivas bases de licitación.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 29 de 67 |

a.2) Grandes Compras de Convenio Marco.

Las Grandes Compras, corresponden a las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.

Para efectuar una Gran Compra, la Unidad Técnica deberá adjuntar al requerimiento la Intención de Compra, documento que indicará al menos, la fecha de decisión de compra, 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. Este documento será ingresado por un Operador/a de Compras, siguiendo el procedimiento establecido en el sitio www.mercadopublico.cl.

La Unidad de Adquisiciones/DAF Regional, asesorará a la Unidad Técnica respecto del Convenio Marco vigente a utilizar para la confección de la intención de Compra.

El plazo mínimo de publicación de la intención de compras es de 10 días hábiles.

Una vez recepcionadas las ofertas, se convocará a la comisión evaluadora previamente establecida en la Intención de Compra, dentro del plazo establecido en la misma, con el objeto de analizar y evaluar las propuestas presentadas. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que la Comisión deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra.

La selección de la oferta, se verificará mediante la dictación de un acto administrativo de la autoridad competente, que será publicado en el portal, y posterior firma del acuerdo complementario, en caso de proceder.

b) Contrataciones mediante Licitación Pública.

Asignación del Requerimiento.

La Unidad Requirente deberá redactar una propuesta de Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros (Art.22 Reglamento):

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 30 de 67 |

3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y en el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
 Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
 En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de los oferentes.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y la calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
 En el caso de "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.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
9. 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.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 31 de 67 |

Para efectuar un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un check list del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

| # | | ✓ |
|----------|---|---|
| 1 | Antecedentes Generales | |
| 1.1 | La licitación pública fue publicada oportuna y completa en el sistema | |
| 1.2 | La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas | |
| 2 | Bases Administrativas | |
| 2.1 | Las bases fueron aprobadas por resolución fundada | |
| 2.2 | Las bases son claras y consistentes | |
| 2.3 | Las bases no limitan la participación de oferentes | |
| 3 | Las bases contienen | |
| 3.1 | Los requisitos que se piden a los oferentes | |
| 3.2 | Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca) | |
| 3.3 | Etapas y plazos de licitación | |
| 3.4 | Condición, plazo y forma de pago | |
| 3.5 | La naturaleza y monto de las garantías | |
| 3.6 | El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado | |
| 3.7 | Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar | |
| 3.8 | Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras | |
| 3.9 | Para los servicios habituales, medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado (Artículo 22, N°7 Ley 19.886) | |
| 3.10 | Designación de comisiones evaluadoras | |
| 3.11 | Criterios de desempate | |
| 3.12 | Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma | |
| 3.13 | Si la licitación es de más de 1.000 UTM existen garantías definidas | |
| 3.14 | Las garantías son suficientes en monto y cobertura para asegurar al Servicio y no desincentivar la participación de los oferentes | |
| 4 | Comisión Evaluadora | |
| 4.1 | La comisión evaluadora fue designada. De acuerdo a los lineamientos de Transparencia y según la Ley de Lobby, se sugiere que, al momento de designar a la Comisión Evaluadora, no considerar a sujetos pasivos, los que corresponden | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 32 de 67 |

| # | | ✓ |
|----------|--|---|
| | en el caso del Nivel Central a las autoridades del servicio, jefaturas de departamentos y unidades, y en regiones, a las directoras regionales. | |
| 4.2 | La comisión evaluadora se compone de a lo menos tres funcionarios/as. En aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. | |
| 4.3 | Si hay personas externas o personal a honorarios, son menor en número que los funcionarios del Servicio a planta o contrata | |
| 4.4 | Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés | |
| 4.5 | Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias adecuadas | |
| 4.6 | Los integrantes de la comisión suscribieron la declaración jurada que no poseen conflicto de interés con los potenciales oferentes de la Licitación (Anexo N°6) | |
| 5 | Ofertas | |
| 5.1 | Los oferentes realizaron preguntas | |
| 5.2 | Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes | |
| 5.3 | Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes | |
| 5.4 | Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases | |
| 5.5 | La garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda) entregada por los oferentes cumplen 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.) | |
| 6 | Apertura | |
| 6.1 | La apertura se hizo a través del sistema. | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 33 de 67 |

| # | | ✓ |
|----------|---|---|
| 6.2 | La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran otras ofertas | |
| 6.3 | Se desestimaron ofertas | |
| 6.4 | La desestimación tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases | |
| 6.6 | Los precios ofertados están acorde al presupuesto máximo disponible | |
| 6.7 | Existen parámetros o límites de precio | |
| 7 | Evaluación | |
| 7.1 | La evaluación considera análisis económico y técnico | |
| 7.2 | El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases | |
| 7.3 | Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases | |
| 7.4 | Hay cuadro comparativo y éste es claro y transparente al lector | |
| 7.5 | Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas | |
| 7.6 | Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases | |
| 7.7 | Existe acta de evaluación | |
| 7.8 | El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión | |
| 7.9 | Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse | |
| 7.10 | Si se han salvado errores formales, éstos son consistentes con los criterios de evaluación definidos, tales como "presentación de antecedentes formales". | |
| 8 | Adjudicación | |
| 8.1 | La adjudicación es consistente con la evaluación | |
| 8.2 | La adjudicación corresponde a la oferta que obtuvo el mayor puntaje según acta de evaluación. | |
| 8.3 | Fue publicada la adjudicación en tiempo y forma | |
| 8.4 | Se notificó por acto administrativo al adjudicatario y a los demás oferentes | |
| 8.5 | La propuesta adjudicada cumplía con las bases | |
| 8.6 | Existen reclamos de los oferentes no adjudicados | |
| 8.7 | Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente | |
| 8.8 | La adjudicación es consistente con la evaluación | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 34 de 67 |

Revisión y aprobación de las bases

Una vez redactada la propuesta de Bases de Licitación, la Unidad Requirente del nivel central, las remitirá junto al formulario de solicitud de compra, a la autoridad del Servicio, previo VºBº de las Unidades de Adquisiciones y Presupuesto.

En el caso de regiones, la solicitud junto con las Bases, será remitida a la directora regional.

Una vez aprobada la solicitud por parte de la directora nacional/subdirector/a, director/a regional, el documento y sus anexos serán remitidos a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional, quien revisará las bases y emanará la Resolución correspondiente para VºBº y posterior firma de la autoridad correspondiente.

Publicación de Bases

Posterior a la firma de la resolución por la autoridad competente, se enviará dicho acto administrativo a la Unidad de Adquisiciones, tratándose del Nivel Central, o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, con el objeto que se efectúe la publicación de la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

El/la operador/a o supervisor/a que publica la licitación, deberá remitir a la contraparte técnica, el ID de la Licitación, junto con la calendarización del proceso y una copia de la ficha de la licitación a la Oficina de Partes, cuando corresponda, para efectos de la recepción de Instrumento de garantía de seriedad de las ofertas.

Posteriormente, se debe remitir un correo a la Unidad de OIRS, Transparencia y Lobby, indicando la conformación de la Comisión Evaluadora de la Licitación, adjuntando la copia de la Respectiva Resolución que autoriza las bases administrativas, técnicas y anexos del llamado.

Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad del Requirente el monitoreo y cumplimiento de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y dar respuesta a las consultas técnicas. Si en el foro se realizan consultas que, relacionadas con aspectos jurídicos, las respuestas deben ser visadas por la Unidad de Fiscalía, o del/la Abogado/a Regional.

Evaluación de las Ofertas

Una vez ocurrido el cierre de recepción de ofertas, se deberá efectuar en el sistema de información, el acto de apertura, con lo que se podrá conocer la cantidad proveedores que presentaron ofertas. En caso que la recepción de ofertas sea realizada por

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 35 de 67 |

soporte papel, de acuerdo a lo indicado en el artículo 62 del reglamento, los antecedentes serán remitidos a la Unidad de Fiscalía para la confección de una Resolución de apertura de las ofertas.

La Unidad de Adquisiciones en el Nivel Central, y en Regiones el/la respectivo/a DAF, proporcionará a la Unidad Requirente, la totalidad de la documentación remitida por los proveedores, en forma digital, con el objeto que la Unidad Requirente pueda citar a la Comisión Evaluadora para comparar y calificar las ofertas.

Cada integrante, una vez constituida la Comisión, deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la licitación.

De surgir algún conflicto de interés, el/la funcionario/a deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de su reemplazo.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los Criterios de Evaluación establecidos en las bases del proceso y a generar el Acta de Evaluación, documento que, de acuerdo al art. 40 bis del D.S. 250, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora, quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros, la que posteriormente será anexada a la Resolución de Adjudicación.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 36 de 67 |

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación claros y pertinentes a la adquisición de que se trata.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

Por tratarse de uno de los elementos fundamentales de nuestro quehacer Institucional, deberán siempre incorporarse criterios relativos al establecimiento y concreción de políticas con equidad de género.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 37 de 67 |

Generación Resolución Adjudicación/Deserción

En el nivel central, la Unidad Requirente debe remitir el Acta de Evaluación a la autoridad correspondiente (director/a o subdirector/a), de acuerdo al monto, o a la director/a regional en el caso de regiones, sugiriendo adjudicar al proveedor según la evaluación realizada. La autoridad, aprueba la propuesta mediante acto administrativo (Memorándum, Providencia, etc.) y remite los antecedentes a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional para la elaboración de la respectiva Resolución, la que deberá estar basada en los criterios de evaluación que se definieron.

Para la generación del acto administrativo de deserción, la Unidad Requirente deberá hacer llegar a la Unidad de Fiscalía o de la Dirección Regional respectiva, el acta de la comisión evaluadora, informe técnico si correspondiese y cualquier otro antecedente necesario para la correcta preparación de la respectiva resolución.

Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes, es enviada a la autoridad competente, quien la firmará y derivará Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, con el objeto de realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Elaboración Contrato

Si la licitación contempla la celebración de un contrato, se envían los antecedentes del proceso a la Unidad de Fiscalía o de la Dirección Regional respectiva, para que elabore el respectivo convenio.

Una vez creado el contrato, la Unidad de Fiscalía o el/la Abogado /a Regional, lo remitirá al/la funcionario/a encargado/a de la administración del contrato, quien deberá gestionar la firma del mismo y luego enviarlo nuevamente a Fiscalía/ la/el abogada/o regional, para generar la resolución que lo apruebe.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el contrato, se enviará a la Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, con el objeto de adjuntarlo en la ficha de la licitación respectiva en el portal www.mercadopublico.cl. Posterior a esto, se podrá emitir la respectiva orden de compra.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 38 de 67 |

Gestión de Contrato

La Unidad Requiriente deberá designar a un/a profesional que se desempeñará como contraparte técnica del contrato, quien deberá efectuar seguimiento al cumplimiento del mismo, velar por el pago oportuno y constatar las fechas de término de contrato, y vencimiento de garantías.

Para resguardar lo anterior, deberá ser utilizado el aplicativo "Gestión de Contratos" disponible en el portal www.mercadopublico.cl, el que tiene como objetivo apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él.

La ficha del contrato, deberá contener la siguiente información:

- Identificación del Contrato.
- Datos Básicos del Contrato.
- Documentación adjunta del proceso (Contrato, Resolución que aprueba el contrato).
- Hitos de gestión de contrato.
- Vencimiento de pagos.
- Configuración de alarmas.
- Registro de garantías.
- Cláusulas contractuales.

El módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos ingresados al portal, 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.

De acuerdo a lo anterior y para el debido seguimiento y control de los contratos del Servicio, la Unidad de Adquisiciones, monitoreará mensualmente dicha información obtenida desde el portal, mediante planilla consolidada, y enviará las alertas a las unidades del nivel central. En el caso de regiones, esta tarea estará a cargo del DAF correspondiente.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 39 de 67 |

c) Contrataciones mediante Licitación Privada

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información.

En los casos que proceda una Licitación Privada, SERNAM deberá efectuar una invitación y enviarla a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Esta invitación tendrá adjuntas las respectivas Bases, otorgando un plazo mínimo para presentar ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 25 del Reglamento de Compras.

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

El procedimiento será el mismo de las Licitaciones Públicas. Las Bases deberán ser iguales a las de la Licitación pública previa.

Asimismo, y atendido el carácter excepcional de esta modalidad de contratación, sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Las causales en las que procede la Licitación privada son las siguientes:

| Artículo 10, Numeral 1 al 6° | Denominación | Documentación |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| N°1 | "Licitaciones Declaradas Desiertas" | Resolución que declare desierta la Licitación Pública por no encontrar interesados a dicha propuesta o por no ajustarse éstas a los intereses del Servicio (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento |
| N°2 | "Término anticipado de Contrato" | Resolución que termina anticipadamente dicho contrato y cuyos servicios sean los solicitados por el Usuario Requirente (de |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 40 de 67 |

| Artículo 10, Numeral 1 al 6° | Denominación | Documentación |
|---|--|--|
| | | acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, |
| N°3 | "Emergencia, urgencia o imprevisto" | 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. |
| N°4 | "Si sólo existe un proveedor del bien o servicio" | Resolución fundada que acredite y explicita la existencia de proveedor único |
| N°5 | "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional" | Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de División/Área, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento). |
| N°6 | "Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional" | Decreto Supremo |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 41 de 67 |

Para un buen análisis y con el objeto de minimizar los riesgos, siempre es obligatorio hacer un check list del proceso, en cualquiera de sus etapas e inclusive finalizado, que considera al menos los siguientes puntos:

| # | | ✓ |
|----------|--|---|
| 1 | Antecedentes Generales | |
| 1.1 | La licitación privada fue publicada oportuna y completa en el sistema | |
| 1.2 | La licitación contempla bases administrativas y bases técnicas | |
| 2 | Bases Administrativas | |
| 2.1 | Las bases fueron aprobadas por resolución competente | |
| 2.2 | Las bases son claras y consistentes | |
| 3 | Las bases contienen | |
| 3.1 | Los requisitos que se piden a los oferentes | |
| 3.2 | Las especificaciones de bienes o servicios (sin marca) | |
| 3.3 | Etapas y plazos de licitación | |
| 3.4 | Condición, plazo y modo de los pagos | |
| 3.5 | La naturaleza y monto de las garantías | |
| 3.6 | El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado | |
| 3.7 | Criterios objetivos que se considerarán para adjudicar | |
| 3.8 | Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compras | |
| 3.9 | Medios para acreditar pago de remuneraciones y cotizaciones de trabajadores del proveedor adjudicado | |
| 3.10 | Designación de comisiones evaluadoras | |
| 3.11 | Criterios de desempate | |
| 3.12 | Posibilidad de hacer preguntas y aclaraciones con tiempo y forma | |
| 3.13 | Si la licitación es de más de 1.000 UTM existen garantías definidas | |
| 4 | Comisión Evaluadora | |
| 4.1 | La comisión evaluadora fue designada | |
| 4.2 | La comisión evaluadora se compone por 3 o más funcionarios públicos | |
| 4.3 | Si hay personas externas o personal a honorarios, son menor en número que los funcionarios del Servicio de planta o contrata | |
| 4.4 | Hay evidencia que la comisión evaluadora no tiene conflictos de interés | |
| 4.5 | Los funcionarios de la comisión evaluadora tienen las competencias | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 42 de 67 |

| | | |
|----------|---|---|
| # | | ✓ |
| | adecuadas (ej. Certificado ChileCompra) | |
| 4.6 | Los integrantes de la comisión suscribieron la declaración jurada que no poseen conflicto de interés con los potenciales oferentes de la Licitación | |
| 5 | Invitación a ofertar | |
| 5.1 | Se invita a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a remitir ofertas, otorgándoles un plazo mínimo para ello. Se enviará invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. | |
| 6 | Ofertas | |
| 6.1 | Los oferentes realizaron preguntas. | |
| 6.2 | Las preguntas fueron realizadas a través del sistema y puestas a disposición de los oferentes. | |
| 6.3 | Las preguntas se respondieron en tiempo y forma a todos los oferentes | |
| 6.4 | Para las preguntas y respuestas se respetaron los plazos y formas señalados en las bases. | |
| 6.5 | 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.) | |
| 7 | Apertura | |
| 7.1 | La apertura se hizo a través del sistema. | |
| 7.2 | La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas | |
| 7.3 | Se desestimaron ofertas | |
| 7.4 | La desestimación tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases | |
| 7.5 | Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según artículo 4 de la Ley de Compras | |
| 7.6 | Los precios ofertados son precios de mercado | |
| 7.7 | Existen parámetros o límites de precio | |
| 8 | Evaluación | |
| 8.1 | La evaluación considera análisis económico y técnico | |
| 8.2 | El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 43 de 67 |

| # | | ✓ |
|----------|---|---|
| 8.3 | Se ponderaron los factores y/o subfactores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases | |
| 8.4 | Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector | |
| 8.5 | Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas | |
| 8.6 | Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases | |
| 8.7 | Existe acta de evaluación | |
| 8.8 | El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión | |
| 8.9 | Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse | |
| 8.10 | Si se han salvado errores formales, éstos son consistentes con los criterios de evaluación definidos, tales como "presentación de antecedentes formales". | |
| 9 | Adjudicación | |
| 9.1 | La adjudicación es consistente con la evaluación | |
| 9.2 | La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa | |
| 9.3 | Fue publicada la adjudicación en tiempo y forma | |
| 9.4 | Se adjudicó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes | |
| 9.5 | La propuesta adjudicada cumplía con las bases | |
| 9.6 | Existen reclamos de los oferentes no adjudicados | |
| 9.7 | Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente | |
| 9.8 | La adjudicación es consistente con la evaluación | |

d) Compras a través de Trato Directo.

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, son consideradas casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, y se deberá autorizar a través de una resolución fundada, debiendo acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 44 de 67 |

Análisis del Procedimiento de Compras.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886, procede el Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

| Artículo 10 | Denominación |
|--------------------|---|
| Nº1 | <p>“Licitaciones Desiertas”.</p> <p>Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primera la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.</p> |
| Nº2 | <p>“Término anticipado de Contrato”</p> <p>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.</p> |
| Nº3 | <p>“Emergencia, Urgencia, Imprevisto”</p> <p>En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada de la máxima autoridad del Servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.</p> |
| Nº4 | <p>“Proveedor Único”</p> <p>Si sólo existe un proveedor del bien o servicio. Se debe acompañar Certificado que acredite como Proveedor Único en Chile del bien o servicio que se pretende contratar.</p> |
| Nº5 | <p>Convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Se debe acompañar Memorándum emitido por el jefe de Área o Programa, que detalle el convenio y autorice la adquisición.</p> |
| Nº6 | <p>“Servicios de Naturaleza Confidencial”</p> <p>Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión</p> |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 45 de 67 |

| Artículo 10 | Denominación |
|----------------------|--|
| | <p>podiere afectar la seguridad o el interés nacional. Se debe acompañar Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.</p> |
| Nº7 letra (a) | <p>“Servicios Conexos o Prórroga” Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto a 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 proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM. Se debe acompañar Contrato y Resolución Aprobatoria del Contrato del cual se requieran los servicios conexos o prórroga solicitada, y los documentos que acrediten el inicio del nuevo proceso de compras.</p> |
| Nº7 letra (b) | <p>“Gastos de Representación” Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Debe acompañar documento que indique las autoridades que asistirán, así como los demás requisitos establecidos en el respectivo clasificador presupuestario.</p> |
| Nº7 letra (c) | <p>Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.</p> |
| Nº7 letra (d) | <p>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.</p> |
| Nº7 letra (e) | <p>“Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes”. 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. Se deberá acompañar certificado que acredite dicha titularidad</p> |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 46 de 67 |

| Artículo 10 | Denominación |
|----------------------|---|
| | del proveedor. |
| N°7 letra (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. |
| N°7 letra (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. Se debe acompañar fundamentación del detalle, motivo, modelo, marca, número de pieza, etc. |
| N°7 letra (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 que se trata. |
| N°7 letra (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. Se deberá determinar por medio de Resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones. |
| N°7 letra (j) | “Costo de Evaluación” Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y éste no supera las 100 UTM. |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 47 de 67 |

| Artículo 10 | Denominación |
|----------------------|---|
| | <p>Se deberá acompañar informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, que acredite la conveniencia de no realizarlo. Cabe mencionar que el costo de la contratación mediante trato directo debe justificarse de forma económica y técnica, según sea el caso, junto con las características del servicio.</p> |
| Nº7 letra (k) | <p>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 eficacia del proyecto de que se trata.</p> <p>En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en www.mercadopublico.cl, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en este tipo de adquisiciones.</p> |
| Nº7 letra (l) | <p>“Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles”</p> <p>Cuando habiendo realizado una licitación pública previa, 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.</p> <p>Se deberá acompañar Resolución que declare desierta o inadmisibile la Licitación Pública correspondiente.</p> |
| Nº7 letra (m) | <p>“Servicio personales Especializados menores a 1.000 UTM”</p> <p>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley Nº19.886.</p> |
| Nº7 letra (n) | <p>Cuando se trate de adquisiciones menores a 10 UTM 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</p> |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 48 de 67 |

| Artículo 10 | Denominación |
|-------------|--|
| | <p>local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.</p> <p>El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la Resolución que autorice el trato directo.</p> |

Evaluación de las Cotizaciones

Los Tratos Directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 (artículo 51 del reglamento de la Ley 19.886).

Para emitir órdenes de compra, los proveedores deben estar inscritos y en estado hábil, en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Si la plataforma www.mercadopublico.cl presenta algún inconveniente e impide efectuar la emisión de una orden de compra en el sistema de información, se extenderá de forma interna, una orden de compra manual, cuya numeración será asignada desde la Unidad de Adquisiciones o el DAF Regional. Posteriormente la orden de compra manual deberá ser ingresada en el sistema transparencia activa <https://transparencia.minmujeryeg.cl/>, opción Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

Compras a través de Trato Directo inferior a 1.000 UTM

- **Generación de la Resolución que autoriza la contratación directa**
La Unidad de Fiscalía y/o Abogado/a de la Dirección Regional respectiva, procede a generar la Resolución que autoriza el Trato Directo, invocando la causal correspondiente.
- **Aprobación de la Resolución de Trato Directo**
La Resolución con los V°B° correspondientes, es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la contratación, firma la resolución, derivándola a Oficina de Partes para fecha y numeración.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 49 de 67 |

En caso de requerir una contratación por Servicios Personales Especializados, la Unidad requirente, previo al envío de la solicitud de compra, deberá enviar correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional, solicitando crear invitación en el portal www.mercadopublico.cl, a los/as proveedores/as que estime necesario, invitando a participar del proceso de compras. Se deberá adjuntar en la invitación, los términos de referencia de la contratación, y el requerimiento de los documentos que permitan determinar la idoneidad del proveedor a seleccionar.

Una vez recepcionados los antecedentes por parte del proveedor, éstos serán remitidos al respectivo requirente, quien se encargará de generar la solicitud de compra y enviar para los VºBº y posterior firma de la autoridad correspondiente.

- **Generación Orden de Compra**

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Adquisiciones genera y autoriza la respectiva Orden de Compra, enviándola posteriormente al proveedor.

La Unidad Requirente será la encargada de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor, al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles, y anule la Orden de Compra.

Compra a través de Trato Directo igual o superior 1.000 UTM

En las contrataciones superiores a 1.000 UTM, requerirá en todos los casos de la suscripción de un contrato y de la entrega de un documento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanen del contrato, conforme lo establece el artículo 68 del Reglamento de la Ley 19.886.

Para tal efecto, la Unidad de Fiscalía o Abogado/a de la Dirección Regional respectiva, antes de generar la resolución aprobatoria de la contratación directa, o en un acto posterior, redactará el contrato y lo enviará al funcionario/a encargado/a de la administración quien debe gestionar la firma del mismo y luego enviarlo nuevamente a la/el abogada/o, para generar la resolución que lo apruebe, la que será firmada por la autoridad competente.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 50 de 67 |

La resolución que aprueba el contrato, asimismo, autorizará la emisión de la respectiva Orden de Compra.

e) Compra Ágil.

La Compra Ágil es un mecanismo a través del que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl, compras cuyos montos sean iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales – UTM (valor que incluye el IVA y todos los costos asociados a fletes, despacho, entre otros).

Las compras a través de esta modalidad, deben realizarse de forma obligatoria a través del nuevo módulo disponible en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Esta modalidad reduce requisitos formales y burocráticos, debido a que no es necesaria la dictación de un acto administrativo que autorice una compra. No se requerirá la suscripción de un contrato de trabajo, por lo que el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor, se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de información.

En caso de adquirir un bien o servicio que se encuentra en Convenio Marco, la Compra Ágil procederá sólo en caso que a través de su uso, la entidad pública pueda obtener un precio más bajo, lo que deberá quedar consignado en la orden de compra y en los antecedentes que ésta deberá mantener.

La Compra Ágil posibilita que las entidades públicas puedan pagar de forma anticipada por los bienes y servicios, manteniendo el derecho de retracto y demás derechos y deberes del consumidor, conforme a la Ley N° 19.496 sobre Derechos del Consumidor.

Para utilizar este mecanismo de compra, en primera instancia, la Unidad requirente, deberá solicitar vía correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regionales, la cotización correspondiente. En caso de corresponder a bienes o productos, deberá indicar las especificaciones técnicas, y en el caso de requerir un servicio, se deberá adjuntar términos de referencia. Esto será ingresado al módulo correspondiente por parte de la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional.

Al cierre de recepción de ofertas, se descargarán todas las propuestas y serán remitidas a la Unidad requirente. En caso de no obtener ofertas, el plazo de cierre podrá ser ampliado por el tiempo que se estime pertinente.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 51 de 67 |

Una vez recepcionadas las ofertas por parte del requirente, éste deberá evaluar y determinar qué proveedor será seleccionado, fundamentando esta elección vía correo electrónico dirigido a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional. Posteriormente se remitirá el formulario de compras con los antecedentes correspondientes.

f) Compras Coordinadas.

Modalidad en la que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos formas para implementarse: compras coordinadas por mandato y compras coordinadas conjuntas.

Las compras coordinadas por mandato, la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra, debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las Compras Coordinadas conjuntas, son aquellas donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar el mismo tipo de bien o servicio. En este caso la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

De acuerdo al reglamento de compras (artículo 2º, N°39), estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 52 de 67 |

9. MÓDULOS DISPONIBLES EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL

a) **Gestión de reclamos.**

Las inquietudes que surjan por parte de los proveedores, serán recibidas por el/la Gestor/a Institucional, cuyo cargo recae actualmente en la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien derivará la consulta al responsable del proceso de contratación que ha sido cuestionado.

El/la responsable del proceso de compra demandado, deberá preparar una respuesta y remitirla a la Unidad de Adquisiciones dentro del plazo de 24 horas contados desde la recepción del incidente. En los casos más complejos, la respuesta será visada por la Unidad de Fiscalía, de lo contrario, la Unidad de Adquisiciones será la responsable de dar V°B°. En el nivel central, la respuesta deberá ser firmada por la jefatura del área requirente del cual fue realizado el reclamo. En regiones, la firma corresponderá a la directora regional.

La respuesta al proveedor debe ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo no superior a 02 días hábiles, contados desde la generación del incidente. En casos más complejos, este plazo podrá aumentar por una única vez, en sólo 24 horas hábiles más.

b) **Cotizador.**

El 15 de marzo de 2022, comenzó a operar la nueva versión actualizada del módulo de cotizaciones en www.mercadopublico.cl, que tiene por objetivo aumentar la transparencia, la participación y el buen uso de los tratos directos descrito en las causales del Art.8, a), b) y e), ampliando la visibilidad de estas oportunidades a todos los proveedores de Mercado Público.

Este nuevo módulo está abierto a todos los proveedores del rubro, por lo que aumenta sus posibilidades de participar de oportunidades de negocio con el Estado. Solicitar una cotización no implica la emisión de una orden de compra.

El Servicio podrá crear una solicitud de cotización y extender la convocatoria a todos los proveedores del rubro que se requiera o enviarla al menos a tres para las causales citadas anteriormente.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 53 de 67 |

Es recomendable solicitar cotizaciones a través de este aplicativo cuando el organismo comprador necesite conocer valores de mercado y, además, cuando se requiera adquirir servicios o productos por trato directo, en las siguientes causales:

- Licitación Pública o privada sin interesados (Art.8, letra a, Ley 19.886 y Art. 10 N°1 del Reglamento de Compras Públicas).
- Contrato inferior a 1.000 UTM terminado anticipadamente (Art. 8, letra b, Ley 19.886 y Art. 10 N°2 del Reglamento de Compras Públicas).
- Servicios con personas jurídicas extranjeras a ejecutarse en el exterior (Art.8, letra e, Ley 19.886 y Art. 10, N°5 del Reglamento de Compras Públicas).

Para utilizar este aplicativo, la Unidad requirente deberá enviar un correo a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional, indicando las características del bien o servicio a contratar, lo que deberá estar especificado en unos Términos de Referencia.

c) Consultas al Mercado.

Las Áreas Requirentes, a través de la Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, podrán efectuar, antes de la elaboración de las Bases de Licitación, procesos formales de consultas, mediante llamados públicos y abiertos convocados a través del sistema de información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

El artículo 15 de la Ley de Compras, indica que las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Para realizar una consulta al mercado, la Jefatura de Unidad Técnica deberá enviar correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, señalando el bien o servicio a adquirir, y términos de referencia que indiquen la especificidad de lo que se requiere.

Una vez finalizado el proceso de consulta, se remitirán los resultados a través de correo electrónico, al encargado del proceso del Área Requirente.

El Requirente, una vez recepcionados los datos de la consulta, procederá a confeccionar las Bases Técnicas y/o gestión que corresponda.

Es relevante recordar que, conforme lo dispone el artículo 13 bis del Reglamento de la

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 54 de 67 |

Ley 19.886, la consulta al mercado, es un trámite obligatorio y previo, en aquellas licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM.

En el Nivel Central, la Unidad de Adquisiciones, y en Regiones los DAF, elaborarán la ficha del contrato y la Unidad requirente, será la encargada de validar la información y publicar la respectiva ficha en el portal de compras públicas. Con el objeto de conocer quién será el/la funcionario/a encargado/a de validar y publicar la ficha, cada vez que corresponda ingresar un contrato, se remitirá un correo electrónico a la Unidad requirente, solicitando indicar los datos de la persona encargada de dicha labor, quien además deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los distintos hitos de un contrato. Lo anterior servirá de insumo para inscribir a dicho/a funcionario/a al portal de compras públicas (en caso que no cuente con clave para ello). En el caso de funcionarios/as de regiones, deberán enviar dichos datos a la Unidad de Adquisiciones para gestionar las respectivas claves.

10. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.

Se define como las actividades necesarias para recibir, comprobar e informar la recepción de los bienes y/o servicios que se han adquirido. El procedimiento es el siguiente:

Recepción de bienes y/o servicios.

Los servicios o productos serán recibidos por el/la Administrador/a del Contrato o quien designe la Unidad requirente para tal efecto, quien es el/la responsable de informar si corresponde gestionar a través del encargado de la bodega para resguardar un bien o producto.

Recepción Conforme.

Es importante que el/la funcionario/a que recibe los bienes o servicios, verifique que lo entregado corresponde a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente.

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá completar el formulario de recepción conforme y remitirlo a la Unidad de Adquisiciones, quienes ingresarán el documento en Mercado Público, dando la señal al proveedor para facturar.

Al recibir la factura derivada por DTE, la Unidad requirente deberá remitir el memorándum de solicitud de pago, adjuntando los documentos necesarios, tales como: factura, orden de compra, formulario de recepción conforme y comprobante del hito (en caso que corresponda).

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 55 de 67 |

El formulario de recepción conforme, contiene además una evaluación al proveedor, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley 19.886, el Área Requirente deberá evaluar el comportamiento contractual de los proveedores. Para tal efecto, se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- Cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones.
- Cumplimiento de los plazos establecidos.
- Aplicación de Sanciones.

Al término de cada semestre, la Unidad de Adquisiciones remitirá un informe de los servicios prestados y la evaluación otorgada a cada proveedor.

11. PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°3 del Ministerio de Hacienda y el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

Los pagos deben ser realizados dentro de los **30 días corridos desde la recepción de la factura**, previa recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

La gestión de pago a proveedores, debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo informado en el sistema de gestión de calidad Institucional.

Es pertinente recordar que las resoluciones de compras o que autorizan un contrato, deben establecer la autorización de pago de los productos y/o servicios contratados, previa recepción conforme de éstos, pudiéndose establecer el protocolo de pago o la forma de pago en el contrato, siempre que no se contraponga con lo establecido en las bases y a la normativa aplicable.

12. PROCESO DE INVENTARIO.

Si los productos adquiridos corresponden a insumos, materiales de abastecimiento o algún bien inventariable o registrable, el encargado o auxiliar de bodega debe recepcionarlos.

La política y regulación de inventario y registro, se encuentra establecida en el Manual de Inventario del Servicio.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 56 de 67 |

13. GESTIÓN DE GARANTIAS.

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo documento de garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la oferta, Garantía de fiel Cumplimiento del contrato y por Anticipo, las que pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

Las garantías en papel y aquellas remitidas electrónicamente, serán recibidas por el Área Requirente, quienes deberán revisar que éstas cumplan con todo lo requerido en bases, TDR o Intención de Compra. Verificado lo anterior, se enviarán a la Unidad de Adquisiciones o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, para su registro en la carpeta en papel o virtual de la respectiva contratación. Además, deberán compartir dicho instrumento a Fiscalía/Abogado Regional, para la confección del respectivo contrato (si lo hubiere). En el nivel central, la Unidad de Adquisiciones además enviará un Memorándum a la Unida de Contabilidad, informando sobre la emisión de la garantía, enviando una copia para su respectivo registro.

Con el objeto de verificar la autenticidad de las Boletas de Garantías entregadas, se deberá solicitar al proveedor el nombre completo del ejecutivo de cuentas o similar, que validó el documento de garantía, correo electrónico, número telefónico y sucursal en la que se desempeña. Con estos antecedentes, se podrá confirmar por cualquiera de las vías de contacto, la circularización de las garantías. En el caso de las garantías electrónicas, se verificará la autenticidad a través del sitio internet correspondiente.

Acto siguiente, tratándose de las Direcciones Regionales, la custodia de las garantías quedará a cargo de la/el Encargada/o de Administración y Finanzas. En el caso de la Dirección Nacional, la custodia de las garantías estará a cargo del/la funcionario/a a cargo de la Tesorería del Servicio.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 57 de 67 |

El/la funcionario/a responsable de la custodia de las garantías, deberá mantener un registro actualizado de los documentos que se encuentran en su poder e informar cada semestre de las modificaciones al registro de documentos de garantía, especificando incorporaciones, vigencia, devolución y cobros, en caso que los hubiere; a la directora regional o a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas del Servicio, en virtud de su dependencia Jerárquica.

Asimismo, el/la funcionario/a responsable de la custodia de las garantías, será responsable de controlar la vigencia de dichos documentos, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de 5 días hábiles a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad de su vencimiento, para que éste solicite su liberación y posterior entrega al Proveedor.

En el caso de las garantías electrónicas, el/la encargado/a del contrato, deberá informar vía correo electrónico al proveedor correspondiente, el vencimiento del documento, a objeto que pueda disponer de él.

14. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

La Institución siempre dará solución a los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes Internos.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas convocará a la Jefatura del Área Requirente, a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y a la/el abogada/o del Departamento de Administración y Finanzas o a un representante de la Unidad de Fiscalía Institucional, a constituir una comisión especial, que debe determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación de la Dirección de la Institución.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 58 de 67 |

Incidentes Externos.

Los incidentes externos son todas aquellas situaciones irregulares, que involucren a funcionarios/as de la Institución y a proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas convocará a la Jefatura del Área Requirente, a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y a un representante de la Unidad de Fiscalía, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen, por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, o bien por la naturaleza del incidente, éste será sometido a la normativa aplicable vigente, u otras instancias o instituciones, informando de tal situación a la Dirección del Servicio.

15. USO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE MERCADO PUBLICO

Para el uso del Sistema Mercado Público, las/os usuarias/os del portal utilizan instructivos y guías de operación para usuarias/os compradores que señala los pasos necesarios para utilizar la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra, www.mercadopublico.cl.

16. PLATAFORMA RECEPCIÓN DE DTEs ACEPTA.

El portal Acepta es una plataforma web que contiene la información de Documento Tributario Electrónicos (DTE), órdenes de compra y devengos correspondiente a cada institución. Para operar en esta plataforma, un/a usuario/a debe contar con los siguientes requisitos:

- Tener un dispositivo con internet (computador, Tablet, teléfono móvil inteligente, etc.).
- Estar registrado como usuario/a del portal.
- Tener cédula de identidad vigente, que se requiere para la creación de la correspondiente clave de ingreso.

En el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, la plataforma DTE comenzó a operar a contar del 27 de agosto de 2020, siendo el único medio para la recepción de facturas, guías de despacho, notas de crédito, etc. El Servicio cuenta con

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 59 de 67 |

un total de 192 horas corridas (8 días corridos) para la aceptación o reclamo de un DTE. Pasado este tiempo, si la Unidad requirente no ha señalado disconformidad, el sitio generará el pago automático del documento, por lo que es de suma importancia que se revisen los DTEs a la brevedad posible, y de estar en desacuerdo con el documento, solicitar el reclamo correspondiente, indicando los motivos para ello.

Operativa.

1. La plataforma ACEPTA, recepciona los DTEs (facturas, guías de despacho, notas de crédito y débito, etc.) a través de la casilla de intercambio electrónico, creada para tales efectos en el Servicio de Impuestos Internos. La Unidad de Adquisiciones, revisa diariamente la plataforma, y deriva las facturas a las Unidades correspondientes, informando además que el plazo para tramitar el documento es de 48 horas. También deriva las guías de despacho. Por otra parte, en cuanto a las notas de crédito y débito, además de informar a la Unidad requirente, envía correo a la Unidad de Contabilidad, a objeto que tengan conocimiento y pueden devengar el documento en la plataforma.
2. La Unidad requirente una vez recepcionada la factura e idealmente en el plazo de 48 horas hábiles, debe aceptar o rechazar la factura.
3. En caso de rechazo, se deberán indicar los motivos a la Unidad de Adquisiciones, vía correo electrónico, quienes serán los/as encargadas de efectuar el reclamo correspondiente.
4. En caso de aprobación, la Unidad requirente deriva en el plazo de 48 horas hábiles posterior a la recepción del documento el memorándum con todos los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas, solicitando el respectivo pago.
5. La Unidad de Adquisiciones, una vez recepcionado el memorándum de solicitud de pago, verifica los antecedentes e ingresa al sitio www.mercadopublico.cl, la recepción conforme, en caso de corresponder la facturación, a una compra que contenga orden de compra.
6. Posterior a la realización de la recepción conforme, la Unidad de Adquisiciones remite los antecedentes a la Unidad de Contabilidad, informando el folio de compromiso en SIGFE para realizar el devengo.
7. Posteriormente la Unidad de Contabilidad del nivel central, verifica los antecedentes, realizando el devengo en la plataforma ACEPTA, ingresando con esto la factura, al proceso de pago centralizado por la TGR, en caso de corresponder.
8. En el caso de facturas que no contienen orden de compra (servicios básicos, arriendo, etc.), la Jefatura DAF, enviará los antecedentes directos a la Unidad de Contabilidad para el respectivo devengo.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 60 de 67 |

Operativa Regiones.

1. La Unidad de Adquisiciones, será la encargada de clasificar los documentos tributarios electrónico de regiones en la plataforma ACEPTA. Posteriormente se derivará un correo al/la respectivo/a encargado/a regional de DAF, informando la clasificación del DTE.
2. El/la DAF Regional, revisa y deriva la factura a Oficina de Partes.
3. Oficina de partes registra la factura, y la deriva al/la directora/a regional, junto con un memorándum que solicita gestionar el pago, dirigida a DAF Regional.
4. En caso de reclamo, y si la compra corresponde a otra unidad distinta a DAF, deberá indicar por correo electrónico los motivos para ello, y el DAF Regional deberá realizar la acción en la plataforma ACEPTA
5. Posteriormente DAF Regional, verifica los antecedentes, realizando el devengo en la plataforma ACEPTA, ingresando con esto la factura, al proceso de pago centralizado por la TGR, en caso de corresponder.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 61 de 67 |

17. CONTROL DE CAMBIOS

| N° Versión que modifica | Fecha Aprobación versión que modifica | Ítem Modificado | Descripción del cambio |
|-------------------------|---------------------------------------|---|--|
| 08 | 07-12-2020 | <p>Se agregan aspectos sobre solicitud de clave y actualización de usuarios/as de la plataforma www.mercadopublico.cl.</p> <p>Se elimina el sistema FEBOS, que no es utilizado en el Servicio.</p> | De acuerdo a la normativa y actual funcionamiento del Servicio, se realizan cambios a objeto de ajustarlo con la operatoria actual, que incluye por ejemplo sistema de pago automático y documentos Tributarios electrónicos, declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés y confidencialidad de miembros de la comisión evaluadora, entre otros. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 62 de 67 |

18. CONTROL DE REGISTROS

| N° | Identificación | Responsable | Almacenamiento | | | Disposición |
|----|--|---------------------------|----------------|------------------------------|--|-------------------|
| | | | Tiempo | Medio de Soporte/ Protección | Lugar/ Responsable | |
| 1 | Resolución que dispone de llamado a Licitación | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones | Archivo Histórico |
| 2 | Acta Comisión Evaluadora Proceso Licitatorio | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, Actas de evaluación | Archivo Histórico |
| 3 | Resolución que adjudica | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, Actas de evaluación | Archivo Histórico |
| 4 | Contrato | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones | Archivo Histórico |
| 5 | Resolución que aprueba Contrato | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, resoluciones | Archivo Histórico |
| 6 | Orden de Compra | Profesional Adquisiciones | 1 Año | Digital | Equipo, Compartida Admin. Interna(S:) Adquisiciones, órdenes de compra | Archivo Histórico |

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 63 de 67 |

ANEXOS

ANEXO N°01. Formulario Solicitud de compra.



REGISTRO N°

**FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS
MEMO N° / AÑO 2020**

A : ~~XXXXX~~
Directora Nacional – Subdirector(a) Nacional|

DE : ~~XXXXX~~
Jefa Unidad requirente

REF. : Solicitud de compra ~~XXXXX~~

FECHA : SANTIAGO,

Junto con saludar, solicito autorizar el siguiente requerimiento:

| | |
|---|---|
| Detalle del bien o servicio a contratar | |
| Modalidad de Compra | Convenio Marco - Licitación – Trato Directo |
| ID | |
| Asignación Presupuestaria | |
| Monto | |
| Proveedor | |

(explicación actividad)

Saludos cordiales.

Nombre ~~XXXXX~~ Jefa Unidad requirente
 Jefa ~~XXXXX~~
 Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

| | |
|--|--------------------------|
| Autoriza solicitud. | <input type="checkbox"/> |
| Rechaza solicitud. | <input type="checkbox"/> |
| _____ Validación Autoridad del Servicio | |

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> V°B° disponibilidad presupuestaria. |
| _____ Unidad de Presupuesto |

| |
|------------------------------------|
| Actividad contemplada en PAC 2020. |
| Si <input type="checkbox"/> |
| No <input type="checkbox"/> |
| _____ Unidad Adquisiciones |

N° Providencia que autoriza : _____

Fecha autorización : _____

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 64 de 67 |

ANEXO N°02. Formulario Desviación Plan de Compras.



REGISTRO N°

MEMORANDUM N° /2020

A : ~~XXXX~~
(cargo)

DE : ~~XXXX~~
Jefatura requirente

REF. : Solicita Desviación Plan de Compras de esta dependencia.

FECHA : SANTIAGO, |

Junto con saludar, solicito autorización para la siguiente desviación al Plan de Compras:

| DETALLE | COMPRA ORIGINAL | NUEVA COMPRA |
|--|-----------------|--------------|
| Identificación del Bien o Servicio a contratar | - | |
| Modalidad de Compra | - | |
| Clasificador declarado en Flujo de Caja | - | |
| Mes de realización | - | |
| Monto | \$- | |

Detalle del cambio de actividad

Saludos cordiales.

 jefatura unidad
 Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

| | |
|--|--------------------------|
| Autoriza Solicitud. | <input type="checkbox"/> |
| Rechaza Solicitud | <input type="checkbox"/> |
| _____ Validación Autoridad del Servicio | |

| |
|-------------------------------------|
| V/B* disponibilidad presupuestaria. |
| _____ Unidad de Presupuesto |

| |
|-------------------------------|
| Toma conocimiento. |
| _____ Unidad Adquisiciones |

N° Providencia que autoriza : _____

Fecha autorización : _____

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 65 de 67 |

ANEXO N°03. Certificado Inexistencia bien o servicio en Catálogo de Convenio Marco



Santiago,

CERTIFICADO

INEXISTENCIA BIEN O SERVICIO EN CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO

Con fecha ____ de _____ de _____, la Unidad de Adquisiciones certifica que el (Bien o Servicio) requerido por la Unidad de _____, correspondiente al Servicio de _____, no está disponible en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de la Dirección Chile Compras.

Lo anterior, con el objeto de proceder con las otras modalidades de contratación establecido en la Ley de Compras Públicas 19.886 y su Reglamento.

Unidad de Adquisiciones
 Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 66 de 67 |

ANEXO N°04. Declaración jurada simple integrante de Comisión de Evaluación.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, **xxxx**, Cédula Nacional de Identidad **xxxx**, calidad jurídica **planta** del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, del decreto supremo N°250 de 2004, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas, y las normas de probidad administrativa y transparencia, declaro bajo juramento:

1. Que, al momento de firmar el presente documento, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID 628-xx-xx22, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. Que, en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser reemplazado/a por otro/a funcionario/a no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Que, he tomado conocimiento de las siguientes obligaciones que se ejecutarán según me sea solicitado, durante el proceso de evaluación de la licitación indicada en el numeral 1°, precedente:
 - a) Participar en las actividades establecidas para la preparación y desarrollo de la evaluación.
 - b) En el caso que se me indique o se acuerde en el seno de la comisión evaluadora, realizar las tareas encomendadas en forma personal.

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES | MA-ADQ-01 Versión: 09 |
| | Fecha: 02 de diciembre de 2022 | Página 67 de 67 |

- c) Ajustarme estrictamente a los procedimientos establecidos y a la pauta de evaluación definida.
 - d) Fundar mis opiniones.
 - e) Emitir juicios independientes.
 - f) Aportar conclusiones consistentes con las calificaciones, y expresar con claridad los aspectos que lleven mis conclusiones, sean éstas positivas o negativas.
 - g) Realizar la evaluación y completar los instrumentos correspondientes en los plazos que se me indiquen.
 - h) Mantener bajo custodia la información y documentación que se me entregue a propósito del respectivo proceso, no pudiendo hacer entrega de ella a terceros, con excepción de aquellos que componen el equipo de trabajo.
 - i) Informar en el marco de la Ley 20.730, que regula el Lobby, mis actuaciones durante el ejercicio de mis funciones como integrante de las comisiones evaluadoras, en lo que respecta a las audiencias y reuniones que me sean solicitadas, así como donativos recibidos o viajes realizados en dicho período.
 - j) Toda comunicación que efectúe vía correo electrónico, debo realizarla a través del correo institucional, no pudiendo utilizar en estos procesos los correos personales, salvo casos calificados, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.
4. No aceptar donativos de terceros mientras se ejerzan las funciones de miembro de la comisión evaluadora, cualquiera sea su monto.
5. Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración, me haré incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del código penal.

Santiago, xx de xxx de 2022

Remite modificación Manual Adquisiciones

1 mensaje

Andrea Álvarez Morales <aalvarez@sernam.gob.cl>
 Para: planificacion <planificacion@sernameg.gob.cl>
 CC: Adquisiciones <adquisiciones@sernameg.gob.cl>

2 de noviembre

Estimadas,

Remito Modificación al Manual de Adquisiciones.

Copio a continuación, el correo enviado a los/as incumbentes.

Modificación al Manual de Adquisiciones

Andrea Álvarez Morales <aalvarez@sernam.gob.cl>
 para DAF, Monica, Felipe, Angelica, Melissa, Adquisiciones ▾

27 sept 2022, 15:55 ☆ ↶

Estimad@s,

Junto con saludar, y desear una excelente jornada, escribo dado que se realizaron algunas modificaciones en el Manual de Adquisiciones vigentes, por lo que es necesario podamos contar las observaciones y/o alcances de los/as incumbentes.

Sé que estamos con una alta carga laboral, pero favor, si disponen de un tiempo, agradeceré puedan dar una leída y entregar sus observaciones en caso de tenerlas, a más tardar hasta el 15 de septiembre. Pasado este plazo, si no recibimos comentarios, se entenderá que el documento es aprobado.

Cabe señalar, que dentro de las modificaciones, fue incorporado el proceso de creación de claves en el portal www.mercadopublico.cl, para usuarios/as nuevos/as, según las observaciones de la CGR, como también se eliminó el sistema Febos que finalmente no fue implementado.

Agradeciendo vuestra atención, se despide atte.,

Sólo dos comentarios, los de Fiscalía se agregaron, pero con Magallanes, es más largo, un comentario se modificó, pero el otro, se hará el trabajo espero, durante el 2023.

Re: Modificación al Manual de Adquisiciones Recibidos x

↶ **Susana Ruiz Paredes** <sruiz@sernameg.gob.cl>
 para mí ▾

jue, 29 sept, 0:42 ☆ ↶

Hola Andrea: Recién tuve un espacio para leer todo el documento, tengo una duda y una apreciación general: En la página 13 dice "remitir OC a las Unidades por respectivo compromiso presupuestario" y no lo entiendo, ¿no se debería avisar para que ingresen a la página y validen presupuestariamente la compra?, y lo otro, para pensarlo a futuro, hay muy poco de la operatoria regional. Tal vez sería un desafío homogeneizar nuestros procesos, porque intuyo que estamos dispartados j

Un abrazo Andrea!

SUSANA RUIZ PAREDES
 Jefa Administración y Finanzas
 Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género
 Magallanes y Antártica Chilena

Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género | Gobierno de Chile
 +56 225400281

manual de compras Recibidos x

↶ **Monica Solis** <msolis@sernameg.gob.cl>
 para mí, Marcela, Sara ▾

Estimada Andrea remito manual con las observaciones con control de cambios.
 Por favor reemplazar de los flujogramas 1 y 2 en "entradas" la palabra Memorando de" por "Solicitud de".
 Atte.

Mónica Solis Cortés

Fiscal (S)

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género
 Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género | Gobierno de Chile

(T) +562 2 2549 6252

Saludos.

Andrea Álvarez Morales
 Profesional

1/12/22, 12:35

Correo de SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER - Remite modificación Manual Adquisiciones

Unidad de Compras

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género
Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género | Gobierno de Chile

(t) +562 2 2549 6148



 **Manual Adquisiciones modificación 02-11-2022 AFS.docx**
483K