

TRAMITADO



REF.: REVOCA RESOLUCIÓN EXENTA N° 1649 DE 2023, Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0722

SANTIAGO, 04 JUN 2025

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 3°, 5° Nos 1, 3, 4, 7 y 12 del Decreto Ley N° 2.465, de 1979; en el Decreto Supremo N° 356, de 1980; en el Decreto Supremo N° 35, de 2024, ambos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue aprobado por el D.F.L N° 1/19.653, de 2000; en la Ley N° 21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, y su Reglamento contenido en el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, en la Ley N° 21.722, de Presupuesto del sector público para el año 2025, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre Responsabilidad Penal de Adolescentes y en la Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, y;

CONSIDERANDO:

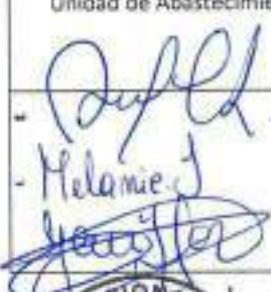
1. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6°, párrafo primero del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se señala que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento".
2. Que, mediante Resolución Exenta N° 1649, de 15 de septiembre de 2023, de este Servicio, se modificó y aprobó el Manual de Procedimiento de Compras y/o Contrataciones Públicas, del Servicio Nacional de Menores, debido a las múltiples reformulaciones realizadas al documento en cuestión, e incorporación de lo referido a Pago en Exceso.
3. Que, se estima necesario dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 1649, de 2023, debido a las múltiples reformulaciones realizadas al documento en cuestión, esto en virtud de las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que Moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; y la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 661, de 2024 que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
4. Que, a fin de establecer los procedimientos asociados a la administración y gestión de los recursos financieros en el Servicio Nacional de Menores, es necesario dictar un nuevo manual de procedimientos, del cual emanen instrucciones y procedimientos que permitan una adecuada gestión respecto a esta materia.
5. Que, en el contexto referido el artículo 61 de la aludida Ley N° 19.880 prescribe que "Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado", precisando en su inciso segundo los casos en donde no procede.
6. Que, a falta de definición legal de la figura de la revocación, necesario resulta recurrir a la jurisprudencia administrativa de la Entidad de Control contenida, entre otros, en el dictamen N° 2461/2005, donde se señala que aquella consiste en dejar sin efecto un acto administrativo por la propia Administración mediante un acto de contrario imperio, en caso de que aquel vulnere el interés público general o específico de la autoridad emisora, agregando que la revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, extendiéndose limitada por la consumación de los derechos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

RESUELVO:

1. **REVOQUESE Y DÉJESE SIN EFECTO** Resolución Exenta N° 1649, de 2023, del Servicio Nacional de Menores, que aprobó el Manual de Procedimiento de Compras y/o Contrataciones Públicas y su actualización, en el Servicio Nacional de Menores.
2. **APRUÉBASE** el presente Manual de Procedimientos de Compras y/o Contrataciones Públicas del Servicio Nacional de Menores, de acuerdo a lo que se señala a continuación:

 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	1 DE 106

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES**

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:
Unidad de Abastecimiento	Departamento de Administración y Finanzas	Departamento Jurídico
 	 	 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	2 DE 106

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES	4
5.	NORMATIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO	6
6.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL MINISTERIO.....	7
7.	FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.....	7
8.	DEL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO WWW.MERCADOPUBLICO.CL	10
9.	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	16
10.	LICITACIÓN PRIVADA	23
11.	COMISIONES EVALUADORAS.....	23
12.	TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD.....	27
13.	LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA A TOMA DE RAZÓN	32
14.	COMPRA ÁGIL.....	33
15.	COMPRA POR COTIZACIÓN	34
16.	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	34
17.	OPERATIVIDAD EN LA PLATAFORMA.....	36
18.	COMPRAS COORDINADAS	36
19.	INTEROPERABILIDAD MP - SIGFE.....	40
20.	RECEPCIÓN CONFORME	41
21.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	44
22.	GESTIÓN DE MODIFICACIONES O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO	48
23.	GESTIONAR LA ENTREGA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO.....	50
24.	PLAN ANUAL DE COMPRAS	51
25.	GESTIÓN DEL PAGO A PROVEEDORES	51
26.	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIGAF).....	53
27.	PAGOS EN EXCESO.....	56
28.	REGISTRO DOCUMENTO DE GARANTÍA	57
29.	GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES	57
30.	COMPRA DE PASAJES AÉREOS.....	58
31.	POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	59
32.	ANEXOS.....	59

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	3 DE 106

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Menores, organismo gubernamental centralizado, colaborador del Sistema Judicial y dependiente del Ministerio de Justicia, tiene como misión "Favorecer la reinserción social de adolescentes y jóvenes sujetos a medidas y sanciones en el marco de la ley de Responsabilidad Penal Adolescente de acuerdo a su etapa de desarrollo vital".

Para concretar tal misión, las distintas áreas que componen la Institución, requieren de ciertos bienes y/o servicios para el desempeño y la continuidad de sus funciones. Es por esto que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° el Decreto Supremo N° 661, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, dejando sin efecto Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, se ha procedido a elaborar el presente Manual de Procedimiento de Compras y Contratación Pública, con los contenidos señalados en dicho artículo, cuyo propósito es formalizar e introducir buenas prácticas en los diferentes procesos de compras que se llevan a cabo.

El presente Manual describe el proceso de Abastecimiento, entendido como un conjunto de actividades, que en forma colaborativa, busca resolver requerimientos derivados de nuestros clientes internos, a través de la compra de bienes y/o contratación de servicios bajo sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente, contenida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento respectivo, ya sea a través, de las figuras de contratación vía Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, Trato o Contratación Directa, y Compra Ágil, con el compromiso de disminuir los costos administrativos de transacción en los procesos de compra y en la gestión de contratos, implementándose estrategias orientadas a optimizar cada etapa del ciclo de adquisición, desde el requerimiento de compras de bienes y/o servicios, hasta la formalización y seguimiento contractual.

Se deja explícito que el presente Manual corresponde a la versión 2025, el que incluye las Modernización de la Ley N°19.886, y su Reglamento N°661 de la Ley de Compras.

2. OBJETIVO

Establecer el proceso de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios de cada una de las Unidades de Compras sean estas Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, del Servicio, fortaleciendo su funcionamiento, tiempos de trabajo, comunicación, coordinación y designando los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades intervinientes responsables en cada una de las etapas.

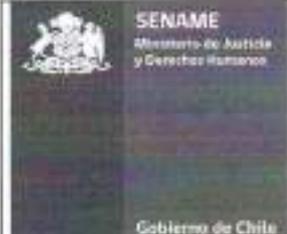
Junto con establecer flujos de procesos para cada modalidad de compra sean convenio marco, grandes compras, licitación pública, licitación privada, tratos directos, y compra ágil, compras por cotización, subasta inversa, o los que la Dirección de Contratación y Compras Públicas establezca.

Describir la gestión de elaboración de bases de licitación, adjudicación, intensión de compras, especificaciones técnicas de tratos directos, y compra ágil. Además de publicación y seguimiento en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

3. ALCANCE

El presente manual de compras públicas es de aplicación para todos los departamentos, unidades y funcionarios responsables de la gestión administrativa financiera y operativa involucrados en los procesos de compras y contrataciones pertenecientes al Servicio Nacional de Menores, incluyendo la Dirección Nacional (en adelante DINAC), las Direcciones Regionales (en adelante DR) y los Centros de Administración Directa (en adelante CC.AA.DD.), compuestos por los Centros de Internación Provisoria (CIP), los Centros de Régimen Cerrado (CRC) y los Centros Semi Cerrados (CSC).

Este manual establece las directrices, procedimientos y responsabilidades para la gestión de las compras y contrataciones públicas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de adquisiciones del Estado, promoviendo la transparencia, eficiencia, economía y calidad en la adquisición de bienes, servicios y obras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	4 DE 106

4. DEFINICIONES

El presente Manual, considera algunos conceptos que ayudarán a esclarecer el contenido, definidos en el artículo 4°, del Reglamento de la Ley N° 19.886:

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe la adquisición de los bienes y/o 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.

Catálogo de Convenio 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.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato de Suministro: Aquel 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: Aquel mediante el cual las Entidades 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	5 DE 106

titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.

Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

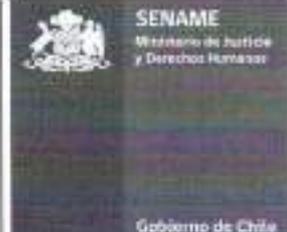
Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.

Reglamento: El presente reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	6 DE 106

Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

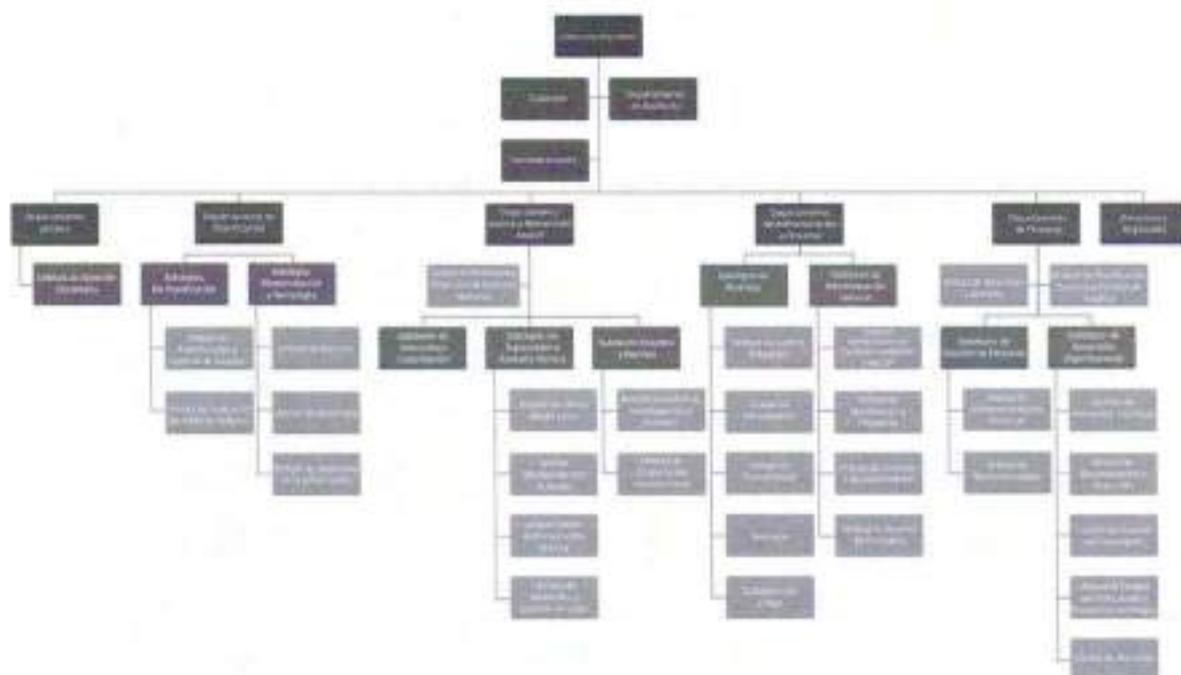
5. NORMATIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Directivas de Dirección de Compras Públicas y Contratación Públicas.
- DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y el Decreto N°181/2002, del Ministerio de Economía, que aprueba su reglamento.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del año correspondiente y su respectiva instrucción de ejecución presupuestaria.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria en la plataforma Mercado Público.
- Dictámenes Contraloría General de la República.
- Resolución N° 36 del 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Resoluciones Exentas N°s 145/B, de 2008 y 3.776/B, de 2009, del Servicio Nacional de Menores, que delegan facultades a los Directores de Centros de Administración Directa.
- Resolución Exenta N° 32/B, de 2007, del Servicio Nacional de Menores, que delega facultades a los Directores Regionales, y sus posteriores modificaciones.
- Resolución Exenta N° 0721, de 2022, del Servicio Nacional de Menores, que delegan facultades a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p> <p>1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p> <p>30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p> <p>7 DE 107</p>

6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL MINISTERIO

ORGANIGRAMA SERVICIO NACIONAL DE MENORES



7. FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Las personas que forman parte de cada proceso de compras y contratación pública, del Servicio Nacional de Menores, deben contar con las competencias, conocimientos técnicos y habilidades para realizar los procesos de adquisiciones en la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Autoridad Competente: Funcionario de la Administración dotado de facultades suficientes de mando y dirección, pudiendo impartir órdenes e instrucciones al personal subordinado, además de ejercer el correspondiente control jerárquico y supervisión. Para efectos del presente manual, la autoridad competente puede estar personificada por la Jefatura Superior de Servicio, en este caso, el Director Nacional, Directores Regionales o Jefaturas, entre otros funcionarios con facultades suficientes.

Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un proceso de compras, por resolución de la autoridad competente.

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

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

Perfiles de usuarios: Para operar en el Sistema de Información de las Compras y Contrataciones Públicas, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna una determinada atribución:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	8 DE 106

Tipo de Perfiles	Responsabilidades
Perfil Administrador, nombrado por la autoridad de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores. - Creación y desactivación de Unidades de compras. - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamo.
Perfil Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, editar, publicar, adjudicar y autorizar procesos de compra. - Crear, editar, enviar, autorizar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamo
Perfil comprador	<ul style="list-style-type: none"> - Crear y editar procesos de compra. - Crear y editar órdenes de compra al proveedor. - Consultas los procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamo
Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. - Consultas las Licitaciones publicadas por la Institución. - Revisar reporte de licitaciones. - Revisar reporte de órdenes de compra. - Revisar reporte de proveedores. - Revisar reporte de usuarios de la Institución
Perfil Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Ver los indicadores institucionales.
Perfil Observador	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario Jefatura que posee firma electrónica avanzada y que tiene la facultad de aprobar el Acto Administrativo que autoriza la compra mediante modalidad Licitación Simplificada (L1). - Además de poder revisar todo proceso sin la posibilidad de editar.

Usuario Requirente: Son los funcionarios que forman parte de la Institución, que cuentan con facultades específicas para generar requerimientos.

Autorizador Registrado: Funcionario que se encarga de autorizar las Licitaciones Simplificadas.

Firmador Autorizado: Funcionario Jefatura que posee firma electrónica avanzada y que tiene la facultad de aprobar el Acto Administrativo que autoriza la compra mediante modalidad Licitación Simplificada (L1).

Encargado de Compras: Funcionario perteneciente a la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional, y funcionarios encargados de Adquisiciones, de las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, del Servicio Nacional de Menores, responsables de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirientes.

Supervisor de Compras y Contratación Pública: Funcionarios pertenecientes a la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, del Servicio Nacional de Menores, responsables de revisar y validar los requerimientos de compra, para que posteriormente sean publicados en www.mercadopublico.cl.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	9 DE 106

Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios públicos, con calidad jurídica planta o contrata, encargado de evaluar las ofertas preseleccionadas de un proceso de compras determinado. Se compone de a lo menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución, a fin de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La modernización de la Ley N° 19.886, y su nuevo Reglamento N°661, en específico el Art. N°33 bis, Los participantes de Comisiones Evaluadoras o Administradores de Contrato, deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio cada seis meses, según las disposiciones que indica la Ley N° 20.880.

Administrado de Contrato: Funcionario perteneciente la Unidad requirente, encargado de velar por el fiel cumplimiento del contrato suscrito.

7.1. UNIDADES INVOLUCRADAS

Unidad Requirente: Corresponde a los Departamentos, Unidades Técnicas y/o Administrativas correspondientes a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, que componen la Institución. Estas unidades, solicitan la compra de un determinado bien y/o servicio, para el correcto funcionamiento de la labor institucional.

Departamento de Administración y Finanzas:

- A. Velar por el cumplimiento de las normas relativas a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio.
- B. Asesorar al Director Nacional en todo lo relacionado con los aspectos administrativos y financieros del Servicio.
- C. Desarrollar y aplicar las técnicas de administración de personal, de acuerdo con las normas generales e instrucciones que imparta el Director Nacional.
- D. Vigilar la conservación y seguridad de los bienes del Servicio y propender al adecuado equipamiento de éste.
- E. Proponer al Director Nacional el programa financiero y el presupuesto anual del Servicio y las modificaciones internas que éstos requieran.
- F. Cumplir con las obligaciones que impone a los servicios públicos la Ley de Administración Financiera del Estado.
- G. Programar y efectuar estudios sobre racionalización administrativa, mediante el análisis sistemático de las estructuras, procedimientos, métodos y sistemas administrativos, relativos al Servicio.
- H. Cumplir las funciones de administración general y las instrucciones que en particular le imparta el Director (a) Nacional.

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

Unidad de Tesorería: Comprometido con la recepción, registro, custodia y solicitud de devoluciones de los documentos de Garantías. Además, por la observancia y el cumplimiento de las fechas y plazos de pagos de los documentos tributarios, una vez recibidos conforme los bienes y/o servicios de que se trate.

Unidad de Oficina de Partes: Esta unidad es la responsable del registro en el sistema de gestión de pago de los documentos tributarios (facturas, boletas, boletas electrónicas, notas de crédito y débito, etc.). Esta unidad es encargada de la recepción de garantías físicas de procesos licitatorios, y de dar numeración y fecha a los actos administrativos.

Departamento Jurídico o Unidad Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad, de las bases administrativas, la aprobación de procesos excepcionales de licitación o propuesta privada y trato o contratación directa; confección de resoluciones exentas, (resolución que aprueba bases, resolución de adjudicación, resolución que aprueba contrato, entre otras), asesorar a las comisiones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	10 DE 106

evaluadoras, elaboración de los contratos y sus modificaciones. Prestar asesoría a las unidades requirentes en materias jurídicas relativas a los procesos de compras.

Departamento de Auditoría: le corresponderá pronunciarse sobre la eficacia en los procesos de compra en el sistema de información, y responsable de realizar reportes y generar informes, a las unidades de compras, de la DINAC, DR y CC.AA.DD., del Servicio, respecto de adecuado aprovechamiento de los recursos, realizar fiscalizaciones en terreno, revisión de los sistemas de control, proponer mejoras a los procedimientos, en cumplimiento las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procesos administrativos, para la compra y contratación de bienes y servicios que la Ley y otras disposiciones indiquen.

Sub-Departamento de Finanzas: Le corresponde la asignación y aprobación de los montos necesarios en forma previa a los requerimientos, como asimismo de asignar la imputación presupuestaria correspondiente y la autorización de pago en función de la disponibilidad presupuestaria, emitiendo un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). El Sub-Departamento de Finanzas es el responsable a través de la Unidad de Tesorería del pago a proveedores. En regiones, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, de la Dirección Regional o Centro de Administración Directa, tiene la responsabilidad de: verificar la disponibilidad presupuestaria, realizar el adecuado proceso de compra y contratación y pagar oportunamente a los proveedores.

Unidad de Compras: Responsable de supervisar y entregar orientaciones a los procesos de compras que ejecutan las distintas áreas de la DINAC, DR y CC.AA.DD, en el Servicio. En regiones, existe una Unidad de Administración y Finanzas, que consta de un Jefe Administrativo y en algunos casos, consta de un Encargado de Adquisiciones, quienes son los encargados de ejecutar los procesos de compras.

Unidad de Inventario: Encargada de registrar el alta, traslado y baja de los bienes de la Institución en el Sistema Computacional de Inventario, SIGAF.

8. DEL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO WWW.MERCADOPUBLICO.CL

La Ley de Compras N° 19.886 su modernización y el D.S. N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, señalan que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los siguientes procedimientos:

- Convenios Marco
- Gran Compra
- Compras Coordinadas
- Licitación Pública
- Licitación Simplificada (L1)
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa (con cotizaciones y sin cotizaciones)
- Compra Ágil
- Compra por Cotización
- Subasta Inversa

8.1. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL

El artículo 18°, de la Ley N° 19.886, establece que, los organismos públicos regidos por esta Ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Todas las compras y contrataciones, deberán ser realizadas íntegramente a través del portal web www.mercadopublico.cl, incluyendo todos los actos administrativos asociados al proceso, desde la publicación de cotización o licitación, hasta la publicación del contrato respectivo si corresponde.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	11 DE 106

El Servicio, está obligado a realizar y publicar oportunamente en www.mercadopublico.cl cada una de las etapas de los procesos de compras de bienes y/o contratación de servicios.

El Servicio tal como lo dispone la Ley, en ningún caso podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponde aplicar. (Artículo 7 inciso final, Ley N° 19.886, en concordancia con el Art. N°16 del D.S N°661 del año 2024, Reglamento de la Ley).

Los organismos del Estado, deben realizar sus procesos de compras a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición. Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones, deberán hacerlo sólo por www.mercadopublico.cl, utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

8.2. CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA

Sin perjuicio a lo anterior, el artículo 116°, del D.S. N° 661 de 2024, dispone que podrá efectuarse fuera del sistema de información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Los Tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, 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.
- Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

8.3. DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUS COMPETENCIAS

Creado por la Ley de Compras, el Tribunal de Contratación Pública (Capítulo V, artículos 22° a 27°), se enmarca dentro del proceso de modernización del Estado de Chile. Se trata de un tribunal de primera instancia, colegiado, asentado en Santiago, que falla conforme a derecho, sometido a la Superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema que tiene por objeto conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarias, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación de organismos públicos regidos por la Ley de Compras.

Las atribuciones del Tribunal, buscan reforzar las garantías de legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación del Estado. Así las cosas, la ley N°19.886, indica que este será competente para conocer de:

- De la acción de impugnación de actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de contratación con los organismos del Estado afectos al régimen señalado en los incisos segundo, tercero y quinto del artículo 1 de la ley N° 19.886. De la acción de impugnación de actos u omisiones, ilegales y arbitrarios, ocurridos durante la ejecución de un contrato administrativo con los organismos del Estado afectos al régimen señalado en los incisos segundo, tercero y quinto del artículo 1 de la ley N°19.886.
- De la acción de impugnación de acto u omisiones, ilegales o arbitrarios cometido por la Dirección de Compras Públicas y Contratación Pública, en los procedimientos y acciones relativas al Registro de Proveedores, contemplado en el artículo 16 de la ley N°19.886.
- De la acción de nulidad contra los contratos celebrados por los órganos de la Administración del Estado, con infracción a las normas de Probidad Administrativa y transparencia en la contratación Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	12 DE 106

8.4. MERCADO PÚBLICO

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante www.chilecompra.cl o www.mercadopublico.cl, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, Ley N° 21.634 que modifica Ley de Base sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, así como también por Reglamento, D.S. N° 661, de 2024, y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

El portal de comercio electrónico www.mercadopublico.cl, constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contrataciones de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de Información, constituye el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que los Organismos Públicos efectúen para publicitar sus procesos de contratación de acuerdo a la legislación vigente.

8.5. REGISTRO DE PROVEEDORES

El Registro de Proveedores es un servicio de ChileCompra en la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl, que verifica que las empresas cumplan con la normativa para contratar con el Estado. El artículo 16 de la Ley N° 19.886, señala como requisito necesario para ofertar, que el proveedor no debe tener causal de inhabilidad para contratar, además de individualizar a los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales de las personas jurídicas inscritas, contener información de sobre los contratos adjudicados o terminados anticipadamente de cada uno de los integrantes del registro y las multas o sanciones respecto de los contratos en ejecución, y si recaen algunas de las inhabilidades contenidas en el artículo 35 septies.

Los beneficios de este sistema son que, (i) el proveedor o proveedora dispone de una ficha electrónica en Mercado Público donde mantiene en línea toda su información comercial, legal y financiera; y (ii) que esta ficha concentra en un sólo lugar todos los datos de la empresa quedando visible para los organismos compradores. Las tarifas de este servicio de acreditación son diferenciadas según el tamaño de la empresa.

8.6. ACCIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PUEDEN EFECTUARSE FUERA DEL SISTEMA

El Servicio sólo podrá establecer en las bases de licitación, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse por medio digital o electrónico, los que deberán realizarse fuera del portal electrónico de compras públicas, indicando en cada caso la forma en debe procederse. Estos temas se refieren, entre otros, a los siguientes:

- Recepción de Antecedentes Legales de los oferentes.
- Recepción de garantía de seriedad de la oferta.
- Muestra de Productos. (ej.: prueba organoléptica)
- Reuniones Aclaratorias.
- Envío de maquetas, planos o diseños que no pueden ser digitalizados.
- Visitas a terreno.

8.7. SOPORTE A USUARIOS EN MESA DE AYUDA

La Dirección de ChileCompra entregará, a todos los usuarios del Sistema, un servicio de respuesta a consultas relacionadas con el uso del sistema. Las consultas a este servicio de soporte ingresarán vía telefónica, formularios de contacto en el sitio <https://ayuda.mercadopublico.cl/> y mensajería.

La Mesa de Ayuda de ChileCompra ofrece atención telefónica en el número 600 7000 600 o desde celulares al (56 2) 2 4297709 y mediante formularios disponibles en la web.

Este servicio busca dar un apoyo a la gestión de los usuarios, en relación al uso de las distintas plataformas y servicios que posee la Dirección ChileCompra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	13 DE 106

En la mesa de ayuda es posible encontrar respuestas de cómo operan nuestras distintas plataformas y ayuda para solucionar las dificultades que pueda tener el operador, con el uso del sistema.

En caso de no ser posible dar una solución en el momento, el ejecutivo entregará un número de incidente que identifica la consulta en el sistema de registros, y derivará la consulta al área especialista para dar una respuesta a la brevedad. Algunas consultas que deben ser derivadas a especialistas, son temas de orientación normativa o aquellos que pasan por desarrollos tecnológicos.

La Mesa de Ayuda, no será responsable de solucionar problemas que deriven del cumplimiento contractual de los proveedores o contratistas.

8.8. ORIENTACIÓN DE LA NORMATIVA

El Departamento Jurídico de la Dirección de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entrega orientación de normativa general, para interpretar el sentido y alcance de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, D.S. N° 661, del 2025, del Ministerio de Hacienda. La respuesta la recibirá dentro de un plazo de 3 días hábiles. (Formulario disponible en el sitio web <https://ayuda.mercadopublico.cl>).

8.9. INGRESO FUNCIONARIO EN PORTAL MERCADO PÚBLICO

Para efectos de la utilización del Sistema de Información, cada Organismo Público deberá informar y acreditar el nombre de su Administrador. Una vez que la Dirección haya acreditado el nombre del Administrador, le hará entrega de las claves para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá efectuar procesos de adquisición, suscribir contratos de suministro y servicio, y permitir que los funcionarios de su organismo puedan realizar procesos de adquisición.

El Administrador de cada Servicio, será única y exclusivamente responsable del uso de las claves y de comunicar oportunamente cualquier cambio en el Administrador, Jefe de Servicio o de funcionarios del Sistema, según las condiciones y medios definidas por ChileCompra.

Para solicitar ingreso o cambios de un usuario del Sistema, cada Director Regional o Director de Centro de Administración Directa, o en su defecto Jefe Administrativo, Jefe UAF, deberá enviar vía correo electrónico el formulario "Datos Usuarios", a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de SENAME. Además, el Jefe Administrativo y/o subrogante será responsable de comunicar todo cambio de usuario, desvinculación y privilegios respecto al uso del sistema.

En el caso de hacer uso de feriado legal, permisos o licencia médica, es responsabilidad de cada Jefatura solicitar los cambios de perfil de un usuario, con fin de dar continuidad a los procesos de compras, indicando por correo electrónico a la Jefatura de Abastecimiento DINAC, con los datos indicados en el formulario "Datos Usuarios".

Se deberá registrar en www.mercadopublico.cl la nómina de todos aquellos funcionarios y funcionarias que participen del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos. Tendrán acceso inmediato a dicha información la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público (artículo 12 Ley N°19.886). Así mismo, dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el plazo más breve y hasta 30 días hábiles desde que se asume la función, la cual deberá ser actualizada en los meses de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese (Artículo 13 D.S N°661 Ministerio de Hacienda). El artículo 33 bis de la Ley N° 19.886 dispone que deberán cumplir con lo indicado precedentemente, aquellos funcionarios directivos y profesionales del Servicio, cualquiera sea la calidad jurídica en la cual presten servicios, al igual que el personal contratado a honorarios.

 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	14 DE 106

8.9.1. SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIOS

La Dirección ChileCompra se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.mercadopublico.cl a los usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información.

8.9.2. RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIOS (CLAVE ÚNICA)

Las cuentas de acceso al Sistema de Información que administra la DCCP son personales e intransferibles y será responsabilidad del respectivo usuario resguardar la confidencialidad de sus contraseñas (Clave única). Asimismo, cada usuario es responsable de cambiarla frecuentemente por razones de seguridad, utilizando contraseñas seguras (que combinen letras, números, símbolos y mayúsculas), evitando el uso de claves simples, fácilmente predecibles o evidentes.

Toda actuación que se realice en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, vinculada a una determina cuenta, se presume realizada por el usuario a quien le fue asignada, salvo que éste pueda demostrar lo contrario.

Chile Compra no será responsable del mal uso de las cuentas de acceso al Sistema de Información, entregadas a los usuarios. Los usuarios del Sistema declaran conocer y aceptar la circunstancia relativa a que la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá en cualquier momento modificar el todo o parte de las presentes condiciones de uso.

8.9.3. PERFILES DE USUARIO

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil. El Sistema www.chilecompra.cl funciona con los siguientes perfiles:

Tipo de Perfiles	Responsabilidades
Perfil Administrador, nombrado por la autoridad de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores. - Creación y desactivación de Unidades de compras. - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución. - Modificar datos de la empresa. - Agregar y quitar rubros a cada sucursal. - Desactivar empresa
Perfil Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, editar, publicar, adjudicar y autorizar procesos de compra. - Crear, editar, enviar, autorizar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
Perfil comprador	<ul style="list-style-type: none"> - Crear y editar procesos de compra. - Crear y editar órdenes de compra al proveedor. - Consultas los procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.
Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores. - Consultas las Licitaciones publicadas por la Institución. - Revisar reporte de licitaciones. - Revisar reporte de órdenes de compra. - Revisar reporte de proveedores. - Revisar reporte de usuarios de la Institución
Perfil Observador	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar procesos de compras ejecutadas por la Institución, - Funcionario Autoridad para firma de Licitaciones Simplificadas (L1)
Perfil Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Ver los indicadores institucionales. - Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos. - Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	15 DE 106

8.9.4. ACREDITACIÓN DE USUARIOS

Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compra y Contratación Pública, para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca y con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Todo usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquear su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva. Los usuarios sujetos a esta obligación serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compras, y funcionarios que participen del proceso de compra.

8.9.5. METODOLOGÍA DE ACREDITACIÓN

El proceso para lograr la acreditación en Mercado Público es 100% online, y cada usuario y usuaria es responsable de inscribirse en el sitio capacitacion.chilecompra.cl. El llamado Certificación de Competencias en Compras Públicas, es un programa de formación obligatorio compuesto por cursos, charlas virtuales, conversatorios y la prueba final.

Cada año la DCCPP publica en su portal los curso y charlas para acreditación en los niveles básico, intermedio y avanzado, los cuales pueden iniciarse durante todo el año en curso. El Administrador del Servicio, deberá enviar esta información a las Jefaturas de Departamentos, Jefes Administrativos, Encargados de Adquisiciones, y usuarios del portal en general.

El proceso de acreditación es obligatorio para los compradores del Estado creados en Mercado Público, es 100% online, tiene una duración de 4 meses una vez inscrito. Incluye el perfil observador, es decir todos quienes tienen acceso a la Plataforma, con el fin de monitorear y auditar los procesos. Sólo deberá:

- Inscribirse en el sitio capacitacion.chilecompra.cl
- Realizar los cursos, charlas virtuales y conversatorios

8.10. CONDICIONES DE USO DEL PORTAL PARA CUMPLIR CON LA LEY N° 20.285

La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas es el organismo público responsable de la mantención del Sistema de Información, de acuerdo a la Ley N° 19.886, por lo que resulta necesario precisar la forma en que se da cumplimiento a las obligaciones que tiene la Dirección como organismo que forma parte de la Administración del Estado, como aquellas que derivan de su obligación de mantener disponibles vínculos para que las Entidades se conecten a través de sus medios electrónicos institucionales al portal de compras públicas www.mercadopublico.cl y a través del cual se accede a aquella información que de acuerdo al artículo 7°, letra e), de la Ley N° 20.285, deben publicar los Organismos Públicos.

La Dirección de Compras y Contratación Pública enviará por la vía o medios que estime adecuados, a cada Organismo de la Administración del Estado dependiente y relacionado con el Gobierno Central, un vínculo electrónico (URL) para que éste lo integre en su portal web institucional y de este modo refleje públicamente todas las compras y contrataciones que se realizan a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.

Los siguientes párrafos regulan el acceso a la información que de acuerdo a los términos de la Ley N° 20.285, se consagra como derecho para todas las personas, en lo que se refiere a los aspectos denominados por dicha Ley como de Transparencia Activa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	16 DE 106

8.11. TRANSPARENCIA ACTIVA

Las materias enumeradas en el artículo 7°, letra e), de la Ley N° 20.285 están publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, al cual podrá accederse a través del banner "Gobierno Transparente" de cada entidad pública. Los requisitos y condiciones técnicas para poder acceder a dicha información serán los mismos que se establecieron en su oportunidad para las Políticas y Condiciones de Uso del sistema www.chilecompra.cl, en el párrafo correspondiente a "disponibilidad", las que se dan por expresamente reproducidas.

A tal efecto, la Dirección de Compras y Contratación Pública, ha dispuesto los enlaces necesarios para que los organismos públicos se conecten directamente a través de sus sitios web al buscador avanzado del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.

Este buscador avanzado entrega información de las contrataciones y adquisiciones efectuadas por cada entidad licitante, entregando distintos parámetros de búsqueda a ser seleccionados por el requirente de la información. En el sitio www.mercadopublico.cl se publican aquellas contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión que las Entidades efectivamente hayan efectuado a través de www.mercadopublico.cl.

La obligación establecida por el Artículo 7°, letra e), de la Ley N° 20.285 y su Reglamento (Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia), se refiere a las reproducciones fieles de los contratos y sus modificaciones, así como también las órdenes de compras en las adquisiciones ya señaladas, que deben publicar las entidades contratantes, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

9. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

9.1. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Este documento es fundamental, ya que, sólo se dará curso a la compra del bien y/o a la contratación de un servicio, cuando haya una necesidad fundada en el Servicio Nacional de Menores y exista disponibilidad presupuestaria para realizarlo. Dicha aprobación debe quedar reflejada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el cual debe contener como datos mínimos: Número de folio, descripción de bien y/o servicio, monto, subtítulo e ítem presupuestario y fecha.

Esta actividad consiste en el análisis de la asignación de disponibilidad presupuestaria y evaluación de un requerimiento realizado por alguna unidad requirente del Servicio. Una vez aprobado o rechazado es devuelto a la unidad requirente, quien deberá continuar con la gestión según corresponda.

En el caso de su aprobación, el requerimiento deberá ser emitido al área de compras correspondiente, para adquirir el bien y/o servicio.

Todo lo anterior, en virtud en el artículo 3°, del Reglamento de la Ley N° 19.886. "... se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la Resolución de Adjudicación del Contrato definitivo de conformidad a la Ley".

El flujograma del proceso se encuentra en el numeral 30. ANEXOS: ANEXO N°1: FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

9.2. CONVENIO MARCO

Lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, el que señala que los organismos del Estado deberán propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.; el artículo 37 inciso segundo de su Reglamento, establece que la entidad licitante deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	17 DE 106

ahorro en sus contrataciones.; La Directiva de Contratación Pública N° 26, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, imparte lineamientos técnicos, con el objetivo de generar una mayor eficiencia en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Como señala la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, los Servicios Públicos deben consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, salvo que no se encuentre lo requerido o que por fuera del catálogo existieran condiciones más ventajosas, las que de acuerdo al artículo 92 del Reglamento deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo-beneficio del bien o servicio a adquirir. En este último caso, deberá ser informado a la Dirección de Compras Públicas, a través de un formulario disponible en línea o a través de oficio con los respectivos antecedentes de respaldo.

La eficiencia en las compras bajo la modalidad de convenio marco se logra comparando entre los diferentes productos y precios ofrecidos, por lo que las adquisiciones superiores a 100 UTM, deben revisarse en las tiendas disponibles, considerando que en algunos casos los productos similares pueden resultar una buena alternativa. Si no es indispensable la adquisición de un producto o contratación de un servicio, no se debe limitar una compra ya sea por una marca única o un modelo específico, por lo que es necesario comparar la calidad, precio, condiciones comerciales, monto mínimo de despacho, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales, etc. Definidas las opciones de productos y/o servicios que necesita esta Institución, las unidades requirentes deberán cotizar para tomar la mejor decisión, a través de la plataforma o sistema de información www.mercadopublico.cl, que da a conocer de manera ágil y eficiente las ofertas disponibles, la que permite comparar precios ofertados de distintos productos o en un mismo producto a los distintos proveedores.

Para comprar por convenio marco, es importante tener presente que no necesariamente el precio unitario más bajo es el más conveniente, ya que en algunos casos los proveedores incluyen flete u otros cargos, o así también incluir en su oferta descuentos por volumen.

Dentro de las posibilidades permitidas en las compras a través de convenio marco, es dable negociar con los proveedores, la disminución de alguno de los cargos establecido como el flete u otro, conforme a los procedimientos de la Institución, a fin de cautelar la transparencia y probidad de la contratación. Además, los proveedores pueden ofrecer algún descuento adicional en el precio publicado, en un periodo de tiempo determinado.

De acuerdo a la Directiva N° 26, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para las adquisiciones mayores a 1.000 UTM "Grandes Compras" se recomienda que cuando sea posible, se pueda privilegiar el uso del criterio económico (Precio, descuentos u otros), conforme al artículo 90° , del Reglamento de la Ley N° 19.886, señala que las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio respectivo, en los que le sean aplicables. Es por ello, la importancia y necesidad de comparar el monto total ofertado y no los precios unitarios en la Intención de Compra.

La Dirección de Compras y Contratación Pública ha definido un nuevo modelo de Convenio Marco, con el fin de lograr mayor eficiencia en las compras públicas, como también ha dado términos definitivos a otros, los que tendrán renovación gradual en la tienda con nuevos criterios y características, para definirla como una plataforma de e-commerce de última generación para el Estado.

Los nuevos Convenios Marco deben cumplir con los siguientes criterios:

- ✓ Bienes que sean altamente estandarizados, de consumo frecuente y transversales al Estado.
- ✓ Productos y servicios de alta demanda, con gran cantidad de órdenes de compra emitidas.
- ✓ Bienes que tengan precio de mercado.

Beneficios nuevos Convenios Marco:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	18 DE 106

- ✓ Ahorros en precios y mayor eficacia para el Estado.
- ✓ Apertura de mercados y más competencia para proveedores.
- ✓ Disminución y racionalización de costos operacionales para el Estado.

Características Convenios Marco:

- ✓ Productos estandarizados
- ✓ Más flexibilidad
- ✓ Gestión automatizada
- ✓ Alto estándar tecnológico

En la plataforma de Mercado Público encontrará pantalla, con cada uno de los nuevos C.M.



9.3. MODO Y REQUISITOS PARA COMPRA MEDIANTE NUEVOS CONVENIO MARCO

En el contexto de modernización de Compras Públicas, la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, ha implementado modalidades de compra que impulsen mayor eficacia, eficiencia y economía en las compras.

Los nuevos Convenios Marco tienen un monto mínimo de compra establecido en las bases del convenio marco a utilizar por ello se recomienda revisar esta operatoria antes de su utilización, si el monto de la adquisición no cumple con las condiciones de lo que se requiere, tendrá que evaluar la posibilidad de realizar la compra mediante otra modalidad cumpliendo siempre con la normativa vigente.

La Dirección de Compras y contrataciones Públicas, podrá incorporar otros rubros a los Convenios Marcos de la nueva forma de operar en el Portal, por lo que cada encargado de compra debe hacer revisiones periódicas a los términos y la puesta en marcha de esta modalidad de compra.

El flujograma del proceso se ilustra en el numeral 30. ANEXOS: **ANEXO N°2: FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO HASTA 1.000 UTM**

9.4. PROCESO DE GRANDES COMPRAS

Esta aplicación de Grandes Compras es una modalidad de contratación, la cual permite apoyar los procesos de compra a través de convenio marco, cuando éstos son mayores a 1.000 UTM, establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación y su Reglamento, el D.S. N°s 661 de 2024.

El módulo de **Grandes Compras**, es una modalidad de compra que permite a los compradores realizar un llamado a todos los proveedores que se encuentren vigentes en Convenio Marco, en un ambiente transparente y directo, donde a su vez, los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas en un ambiente cerrado a través del módulo de Proveedores en mercadopublico.cl

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	19 DE 106

Artículo 90 .- Grandes Compras.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM,

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se 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. La Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Las Entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del presente reglamento.

Con todo, la Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

La Contraloría General de la República deja sin efecto las Resoluciones N°s 6 y 7 del año 2019, siendo reemplazadas por Resolución N°36 del año 2024, cambiando los umbrales de montos de procesos de compra afectos a Toma de Razón por el ente Contralor, los cuales se determinarán cada dos años, a través de la dictación de una o más resoluciones.

El flujograma del proceso se ilustra en el numeral 30. ANEXOS: **ANEXO N°3: FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM.**

9.5. LICITACIÓN PÚBLICA FORMULACIÓN DE BASES Y REFERENCIAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Cuando se estime que el monto de la adquisición o contratación del bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, que no cumpla con las condiciones generales de cada Convenio Marco, y además que supere 100 UTM, monto permitido para realizar la modalidad Compra Ágil, siempre que cumpla con la condición más ventajosa y demás, que conlleve este flujo y no concurra ninguna de las causales de excepción establecidas en el artículo 8°, de la Ley (que habilitan la licitación privada o el trato directo), se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el artículo 5°, de la Ley de Compras, la Licitación Pública, que debe ser considerada la regla general en materia de contrataciones. De forma excepcional y a través de acto fundado y acreditado en la forma señalada en el reglamento, se podrá proceder a adjudicar contratos celebrados mediante los mecanismos de licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación. Deberá publicarse en el Sistema de Información y Gestión de Compras la resolución que autoriza la utilización de otros mecanismos de contratación pública, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, la cual podrá realizarse en el mismo acto que aprueba el respectivo contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	20 DE 106

9.5.1. BASES ADMINISTRATIVAS

Para la realización de un proceso de Licitación, se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, avalando la existencia de recursos para tales fines, con un acto administrativo que apruebe las bases, autorizando realizar el llamado y publicar las bases en www.mercadopublico.cl (Esto según facultades del Directora Nacional en la Dirección Nacional y Director Regional, de este Servicio).

Las bases administrativas deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 41°, del Reglamento, en lenguaje claro, preciso y directo a lo menos en las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, dentro de ello, debe completar un formato de declaración jurada simple, esto con el fin de acreditar su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, y se encuentre inscrita, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4° de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, la cual se encuentra disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl en cada proceso licitatorio, para posteriormente al momento de la apertura electrónica, revisar si los oferentes cumplen con las exigencias del citado artículo, poniendo especial énfasis a un posterior proveedor, toda vez que esta es una obligación de la Ley de Compras y Contrataciones, lo cual no es exigible para el proveedor inscrito y que se encuentra habilitado en el sitio www.mercadopublico.cl.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso que sea necesario hacer referencias a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes y/o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y para la de aclaración de las bases, el cierre y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. La devolución de la garantía de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación, plazo que puede extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato (artículo 53°, del Reglamento). Por su parte, la garantía de fiel cumplimiento tendrá el plazo que se establezca en las bases o términos. Para las contrataciones de servicios deben tener vigencia y ser devueltas en un plazo no inferior a 60 días hábiles al término del contrato. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. Si las bases omitieren señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato (artículo 122°, del Reglamento de la Ley de Compras).
- Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de Licitación o

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	21 DE 106

propuesta. La entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no podrá exceder de un 3% del total del monto total de la licitación. Las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, UF o en otra moneda o unidad reajutable.

- Los criterios objetivos que deberán ser considerados para adjudicar el bien o servicio, tomando en cuenta la naturaleza de estos, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de Adjudicar el bien o servicio que se licita. Debiendo dar cumplimiento la entidad licitante a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6 de la ley de compra, según corresponda.
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM, se deberá 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, en relación con lo establecido en el artículo 117 del reglamento de Ley de Compras.
- Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicatario registra saldos insolutos.

9.6. SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DEL BIEN O SERVICIO

Piiego de Condiciones que regula el proceso de contrato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Para el proceso de licitaciones pasaran a llamarse bases técnicas, las cuales contienen de manera general y/o particular las características técnicas del bien y/o servicio que se requiere contratar. Dichas bases deben ser enviadas a la unidad de abastecimiento firmadas por el requirente y deberán contener a lo menos, lo siguiente:

- Descripción de los productos y/o servicios.
- Requisitos mínimos de los productos.
- Plazos de entrega de los productos y/o servicios.
- Criterios de evaluación.
- Propuesta de composición de la comisión evaluadora.
- Propuesta del Administrador del contrato.
- Forma de pago.
- Incumplimientos específicos, si fuese necesario.
- Porcentaje o valor de las garantías, en caso de proceder.
- Cualquier otra necesidad o requerimiento necesario para una buena ejecución de contrato.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradiga las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Se deberá tener en consideración el monto del proyecto, dado que la licitación será clasificada en virtud de las siguientes nomenclaturas:

Rango (en UTM)	Tipo de Licitación Pública	Tipo de Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTÍAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel cumplimiento Obligatorios?
<100	LI	E2	5	NO	NO
>= 100 y < 1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 5000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

(*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	22 DE 106

9.7. LICITACIÓN SIMPLIFICADA (L1)

Metodología en la interviene un nuevo aplicativo desarrollado por la Dirección de ChileCompra, para llevar a cabo compras mediante licitaciones menores a 100 UTM (L1), de manera simplificada y automatizada, apuntando hacia una mayor eficiencia en los procesos.

Requisitos:

9.7.1. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA:

Para cumplir con las disposiciones normativas de la Licitación Simplificada (L1) es requisito:

1. Disponer de una Firma Electrónica Avanzada, para la autoridad competente, quien tiene la delegación de facultades para firmar los procesos licitatorios menores a 100 UTM.
2. Certificado de firma electrónica otorgado por la Plataforma "Sistema de solicitud de Firma Electrónica" otorgado por el MINSEGPRES, mediante código QR Segundo Factor, para obtener la OTP para firmar documentos, se sugiere utilizar aplicación tipo Google Authenticator o similares disponibles en APP Store y Google Play del teléfono celular.
3. Dispositivo Token, lo debe adquirir a alguna entidad certificadora.
4. Instalación de componentes de componentes adicionales requeridos para firmar en Mercado Público.

Para Crome:

- Extensión para Firma Electrónica Avanzada "Agile Extensión ChileCompra"
- Instalador Máquina virtual de Java (última versión: <https://www.java.com/es/download/>)
- Instalador para Sistema Operativo Windows "Agile ChileCompra Firma Digital. Versión 1.4.0.3"

Para Internet Explorer 10 y 11:

- Instalador Máquina virtual de Java (última versión: <https://www.java.com/es/download/>)

Roles que intervienen en el proceso:

- 1.- Usuario Comprador: es quien realiza el proceso de manera operativa en Mercado Público, y crea la Licitación en el aplicativo "Crear Licitación", llenado todos los campos solicitados en el aplicativo.
- 2.- Usuario Autorizador: funcionario registrado en la Unidad de Compra respectiva, quien deberá autorizar el proceso licitatorio.
- 3.- Usuario Firmante autorizador: funcionario que cuenta con la delegación de facultad, que ha sido agregado como firmante del proceso, y que deberá autorizar la publicación de la Licitación.

Una vez firmada por la autoridad competente o en su defecto a quien se le haya delegado esta función, el usuario comprador deberá publicar la licitación.

9.7.2. SOLICITUD A CHILECOMPRA DE CREACIÓN USUARIO FIRMANTE:

Cada vez que se requiera crear un usuario firmante por motivos de licencias prolongadas, renuncias y/o cambios de la Jefatura Superior, deberá solicitarlo en el sitio <http://servicioalusuario.chilecompra.cl/solicitudes>, en la deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del documento que faculta la firma de procesos licitatorios menores a 100 UTM.
- Fotocopia digitalizada o digitalización de la cédula de identidad del funcionario firmante.
- Archivo de imagen de la firma del funcionario indicado, en formato JPG, en blanco y negro o azul sobre fondo blanco, puede incluir timbre.

Las licitaciones L1, llamadas Simplificadas deben cumplir con lo estipulado tanto en la Ley N° 19.886, como del D.S. N° 661 de 12 de diciembre de 2025, en todos los numerales que traten sobre procesos licitatorios.

El Aplicativo de Licitación Simplificada tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las Entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a UTM 100 principalmente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	23 DE 106

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra:

ANEXO N°4: FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM (L1).

ANEXO N°5: FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM Y HASTA 8.000 UTM (LE-LP-LQ-LR).

9.7.3. LICITACIÓN PÚBLICA A TOMA DE RAZÓN

La Contraloría General de la República deja sin efecto las resoluciones N°6 y 7 del año 2019, las que son remplazadas por Resolución N°36 del 2024, la comenzará a regir desde el 1 de marzo de 2025, cambiando los umbrales de montos de procesos de compra afectos a Toma de Razón por el ente Contralor, los cuales se determinarán cada dos años, a través de la dictación de una o más resoluciones según te detallamos a continuación:

Licitación pública:

- Licitación Pública, contratos para la innovación, dialogo competitivo para la innovación, subasta inversa electrónica, el monto para toma de razón deberá ser superior a 10.000 UTM. Si la materia de la contratación se refiere a guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendos de vehículos y de equipamiento informático, la toma de razón será por montos superiores a 15.000 UTM, no diferenciándose montos distintos por región.
- En adquisiciones para la ejecución de Obras Públicas, a través de licitaciones públicas la toma de razón será procedente en contrataciones por montos superiores a 12.000 UTM y de 8.000 UTM cuando la contratación sea realizada mediante Trato Directo o Licitación Privada.
- Los contratos que apliquen Bases Tipo afectas, deberán someter la respectiva adjudicación a toma de razón.

10. LICITACIÓN PRIVADA

Lo dispuesto en el artículo 8°, de la Ley N° 19.886 y el artículo 64°, de su Reglamento, señala que la Licitación Privada, procede con carácter excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubieren sido declaradas inadmisibles. Este procedimiento, se registrará por la normativa aplicable a la Licitación Pública, previo acto fundado que la disponga, el cual deberá ser publicado en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 del reglamento de la Ley de compras.

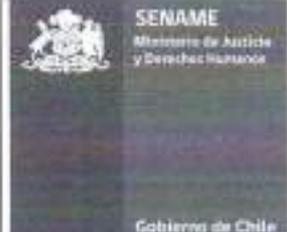
Cuando se proceda mediante este procedimiento de contratación la licitación privada, la Entidad licitante deberá invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocio de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los cuales no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionados entre sí, además de no afectarles causales de inhabilidad. La Entidad licitante podrá proceder con la licitación privada, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto se excuse de participar o no muestra interés en participar. (Artículo 65°, del Reglamento)

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra el flujograma del proceso: **ANEXO N°6: FLUJOGRAMA LICITACIÓN PRIVADA (E2-C0-B2-H2-I2)**

11. COMISIONES EVALUADORAS

De acuerdo a lo señalado en el artículo 54°, del Reglamento de la Ley N° 19.886, en su párrafo cuatro, señala que las licitaciones en 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. **No obstante, el Servicio Nacional de**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	24 DE 106

Menores ha adoptado como una buena práctica, designar comisiones evaluadoras para licitaciones iguales o superiores a 100 UTM.

Que, la Directiva de Contratación N° 14, de Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, en el punto 3.1.6., señala "Ni la ley N° 19.886 ni su reglamento, contienen normas específicas que regulen la composición que debieran tener las comisiones evaluadoras. A este respecto, el artículo 37° (*artículo 54° del nuevo reglamento*), del Reglamento del citado cuerpo legal, sólo se limita a indicar que las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Sobre este particular, se recomienda que las Comisiones Evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la Comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva Comisión, **por regla general**, aquéllos deben ser funcionarios de planta o a contrata".

La Comisión Evaluadora de las ofertas designadas por la Entidad, debe evaluar antecedentes que constituyan las ofertas de los proveedores, ajustándose a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación, respetando los principios que orientan a la Ley de Compras y su Reglamento, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuro del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Se considera que contenga por lo menos un integrante que posea conocimientos técnicos de la materia a evaluar.

De acuerdo al artículo 52°, de la Ley N° 18.575, que consagra el principio de probidad, los integrantes de la Comisión Evaluadora de ofertas en el ejercicio de estas funciones, deben observar una conducta funcionaria intachable, desempeñar honesto y lealmente la función o cargo y darle preeminencia del interés general sobre el particular.

Una vez definido los integrantes de la Comisión Evaluadora, la Unidad de Abastecimiento o de Adquisiciones, según corresponda, deberá emitir una Resolución Exenta que nombre a los funcionarios que participaran de dicha Comisión. Este acto administrativo se debe publicar en el Sistema, y en Plataforma Lobby, para lo cual deberá enviar una copia de la Resolución al Administrador Institucional de Lobby, o a quien él designe.

11.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

11.1.1. DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN Y DE SU CONSTITUCIÓN

La autoridad competente para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, deberá considerar aspectos profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.

Se sugiere como requisito, para los miembros de la comisión que hayan aprobado al menos una vez la prueba de acreditación impartida por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, puesto que les permitirá certificar su nivel de conocimiento acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Los miembros de la comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, por lo que cada integrante, firmará una declaración jurada que exprese no tener conflictos de interés. En el caso, de que se presentará un conflicto de interés posterior a la apertura de las ofertas y no en el momento de su designación, el integrante afectado tendrá que abstenerse de participar, debiendo informar a su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad, debiendo éste ser reemplazado por otro idóneo. El artículo 15°, del Reglamento de la Ley N° 19.886, señala que dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participan en el proceso.

La integración de la comisión evaluadora, deberá ser designada a través de un acto administrativo, dictado por la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas a nivel nacional y Directores Regionales a nivel regional, documento que deberá ser publicado en el portal de compras www.mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas e informado en la plataforma de la Ley del Lobby, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730 y su Reglamento. Los miembros de las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	25 DE 106

comisiones evaluadoras serán designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las bases de licitación.

Es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico del Servicio, con la finalidad de que pueda apoyar permanentemente en cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.

11.1.2. FUNCIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS

Con el fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, es recomendable promover una clara distinción en la delimitación de las funciones y ámbitos de competencia de los funcionarios que participen en las diferentes etapas de los procesos de compras, por lo que se sugiere que el rol de integrante de la comisión evaluadora no lo ejerza el funcionario que haya elaborado las bases ni el asesor jurídico de la comisión. Tampoco procede que se confunda con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicar. De esta forma es posible evitar que algún miembro tenga injerencia excesiva en las decisiones de compras que determine la autoridad. Además, se debe evitar en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo determinado de funcionarios integren permanentemente las comisiones, relativos a una misma materia en particular.

Las funciones que deberán realizar los miembros de las comisiones evaluadoras serán:

- Evaluar las ofertas en conformidad a los criterios establecido en las bases de licitación, ajustándose a las normas y principios de la Ley de Compras y su Reglamento.
- Establecer actas de los acuerdos alcanzados.
- Proponer formal y fundadamente a la autoridad correspondiente, adjudicar la propuesta, declararla desierto o inadmisibles.
- Conformar la comisión en sesiones programadas o especiales, según requerimientos.

Los miembros de las comisiones evaluadoras de ofertas no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la comisión puede requerir.

Cabe precisar, que debe considerarse la incorporación de una cláusula en las bases de licitación, que prohíba a los integrantes de la comisión mientras ejerzan esta función, aceptar solicitudes de reuniones de parte de terceros (sean oferentes o no) sobre asuntos referidos al proceso, para así garantizar un desarrollo imparcial, exento de presiones e influencias externas. De este modo, constituirá un argumento para rechazar todas las solicitudes de audiencias, de parte de los integrantes mientras se constituyan transitoriamente como sujetos pasivos de la Ley del Lobby, hacia lobistas o interesados particular en influir en las decisiones durante la evaluación.

Los miembros de las comisiones evaluadoras, deberán considerar que, en su determinación, deben propender a alcanzar la combinación más ventajosa para los intereses de la Institución, por lo que no debe considerarse solo el precio como un factor determinante.

Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal del trabajo. Por lo que se sugiere **sesionar en forma continua**, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus liberaciones, documentos que deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión. La confidencialidad de los acuerdos tomados por la comisión mientras dure la evaluación, es esencial para asegurar la integridad del proceso licitatorio, por lo que cada miembro deberá firmar un acuerdo de confidencialidad o una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad, según lo contenido en las bases, las ofertas y antecedentes anexos, y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Los miembros de las comisiones evaluadoras deberán adoptar medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos, que deban revisar en el ejercicio de sus funciones, por lo que se procederá a levantar registros, enumerar documentos y almacenar los documentos en forma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	26 DE 106

centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a los antecedentes, de modo que aquellas personas ajenas a la comisión no puedan acceder libremente a ellos.

11.1.3. INFORME DE EVALUACIÓN O ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Se debe considerar que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación, por lo que le corresponde proponer la adjudicación a la autoridad correspondiente, la que deberá adoptar la decisión final, materializándolo a través de un acto administrativo fundado. Dicha propuesta de la oferta más ventajosa deberá considerar los criterios de evaluación con sus respectivos puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de licitación. Tanto el acto que materialice la adjudicación como la proposición de adjudicación, contenida en un informe final de evaluación deben encontrarse debidamente fundamentados en la regulación contenida en la Ley N° 19.886 y su reglamento, así como en las respectivas bases de licitación.

El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse en conformidad a lo establecido en el artículo 57° del reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 60° del reglamento.
- 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.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final³.

El informe final de la comisión deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

11.1.4. DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES EVALUADORAS COMO SUJETOS PASIVOS DE LOBBY

El artículo 4°, inciso 7, de la Ley N° 20.730, señala como sujetos pasivos de esta ley "Los consejeros de Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos Humanos, los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la Ley N° 19.940 y en la Ley N° 20.378 y del Panel Técnico creado por la Ley N° 20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones. Asimismo, se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones".

Los miembros de las Comisiones Evaluadoras, estarán obligados a registrar audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares, si los hubiera recibido en el ejercicio de la función en calidad de sujetos pasivos. Asimismo, dicha ley obliga a los sujetos pasivos a dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.

Considerando que la normativa de compras públicas dispone que las comisiones estarán integradas por funcionarios de planta a contrata, y excepcionalmente por personas contratadas a honorarios, todos ellos podrán ser sujetos pasivos de esta Ley, en la medida que integren comisiones evaluadoras. Cabe tener presente que la comisión evaluadora puede recibir asesoría de expertos

³ La proposición deberá contener a lo menos la siguiente información: Precio, Razón Social, RUT, monto a adjudicar, bien a adquirir y/o servicio a contratar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	27 DE 106

de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, lo que no quiere decir que deban integrarla.

En el acto administrativo que designe a la comisión evaluadora, se recomienda que se identifiquen claramente a los integrantes que la constituyen y que se registre en el Sistema de la Ley del Lobby de la Entidad Licitante a la cual pertenezcan esos sujetos pasivos. A su vez, se sugiere señalar como fecha de inicio y de término de la comisión evaluadora, el día de adjudicación indicada en las bases de licitación. En el caso de que la función deba extenderse más allá de dicha fecha, los miembros de la comisión continuarán siendo sujetos pasivos de la Ley en cuestión, es por ello, importante mantener actualizado la fecha de término de la comisión en el Sistema de la Ley del Lobby.

A los integrantes de las comisiones evaluadoras, en su calidad transitoria de sujetos pasivos de la mencionada Ley, se recomienda que suscriban una declaración jurada con el compromiso de no aceptar donativos de terceros, mientras ejerzan estas funciones, cualquiera sea su monto.

El artículo 54°, del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Dicha norma reglamentaria precisa que en las 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 evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Sin perjuicio de los casos anteriores en que es obligatoria la constitución de una comisión evaluadora, nada obsta a que como buena práctica dichas comisiones también puedan ser designadas en las licitaciones inferiores al monto indicado.

De acuerdo a la citada disposición, la integración de la comisión evaluadora deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, www.mercadopublico.cl.

Dicha información sobre recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, se encuentra en Directiva de contratación pública N° 14.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra el flujograma del proceso: **ANEXO N°7: FLUJOGRAMA DESIGNACIÓN INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA**

12. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD

El Procedimiento administrativo de contratación directa constituye una excepción al sistema de propuesta pública o privada, por lo que, es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886, en relación con lo dispuesto en el artículo 71°, del D.S. N° 661, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la citada Ley (Dictámenes N°s 11.189, de 2008, 19.701, de 2011, entre otros, de la Contraloría General de la República).

Asimismo, el trato directo debe aplicarse sólo cuando es estrictamente necesario, conforme a las causales establecidas en los artículos citados precedentemente, las que, deben ser fundamentadas por el organismo público, adjuntando los antecedentes que acrediten la causal de contratación directa que se invoca al efecto, pues no basta la simple mención de las normas legales y/o reglamentarias que señalan el tipo de contratación directa de que se trata (aplica dictamen N° 24.685, de 2010, del Organismo Contralor).

En este entendido, corresponderá a la entidad licitante calificar y adoptar las decisiones fundadas para proceder bajo la figura de contratación directa en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes, a fin de proceder a la correcta aplicación de la causal, debiendo efectuar el examen de legalidad de los antecedentes fundantes de la contratación respectiva y que sirven de sustento para la elaboración del acto administrativo.

Cabe hacer presente que, tanto la normativa legal vigente, así como, la reiterada jurisprudencia administrativa del Ente Contralor, ha puesto de manifiesto el carácter excepcional del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	28 DE 106

procedimiento de contratación directa, con el objeto de propender a los principios de transparencia, de libre concurrencia e igualdad de los oferentes.

Al respecto, cabe señalar, que el artículo 52°, de la Ley N° 19.880, consagra el principio de irretroactividad de los actos administrativos, al disponer que “Los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros”.

De esta forma, sólo de manera excepcional, la autoridad puede dictar actos que tengan efectos retroactivos, en la medida que concurren los supuestos y requisitos que la norma establece. Ahora bien, la excepción al principio de irretroactividad antes indicada, atendida su naturaleza, debe ser interpretada y aplicada restrictivamente, y en consecuencia, sólo podrán dictarse por la autoridad, actos administrativos que afecten situaciones jurídicas ya consolidadas, en la medida en que ellos traigan aparejadas consecuencias más favorables para los interesados, y sin que, se menoscaben o perjudiquen los derechos de terceros (Dictamen N° 34.810, de 2006, de la Contraloría General de la República).

El artículo 7°, letra c) de la Ley N° 19.886, indica que “Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.”

El artículo 71°, del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas y el artículo 8° bis, de la Ley N° 19.886, señalan las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa con Publicidad señalando como causales fundantes:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio. Se aplicará esta causa siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer la necesidad pública, en el caso que solo pueda realizarse la contratación con un proveedor, debido a que este es titular de los derechos de propiedad, y también para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, previa publicación de intención de compra, con a lo menos 5 días de anticipación, esto con el fin de permitir a otros proveedores puedan solicitar la realización de un procedimiento de contratación diverso. (Artículo 72° del Reglamento)

El artículo 79 del reglamento, señala que dicha contratación fundamentada en la presente causal, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos que dispone la ley N° 19.880 y /o a través de la acción del numeral 1 del artículo 4 de la Ley de Compras.

2. Si no hubiere Interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. Debiendo por tanto mantenerse las bases utilizadas de la licitación pública en la contratación directa. En el caso de ser modificadas deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública, no siendo procedente el Trato Directo. (Artículo 73° del Reglamento)
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá por:
 - a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	29 DE 106

- b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado por la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

(Artículo 74° del Reglamento)

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Para aplicar esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

Para la aplicación de la referida causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Sin perjuicio de los requisitos anteriormente señalados, la entidad licitante deberá tener presente las siguientes limitaciones establecidas por el artículo 75° del Reglamento:

- No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

El artículo 79 del reglamento, señala que dicha contratación fundamentada en la presente causal, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos que dispone la ley N° 19.880 y /o a través de la acción del numeral 1 del artículo 4 de la Ley de Compras.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social. Procederá la contratación directa cuando en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	30 DE 106

dicha contratación se privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social. (Artículo 76° del Reglamento).

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Señalando los casos en los cuales será aplicable esta causal. Aplicará cuando:
 - a) Se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, (consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión).
 - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	31 DE 106

- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Con todo, previo al establecimiento de las causales a las cuales se refiere el Artículo 8° bis letra f), deberán ser sometidas a consulta pública, por un plazo no inferior a treinta días, de conformidad con la ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.

El artículo 77°, del Reglamento de la Ley N° 19.886, señala que la Entidad Licitante, deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la Resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, **a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución**, a menos que éste sea consecuencia del caso establecido en la letra d) del artículo 8° bis de la Ley de Compras y el artículo 71° numeral 4 de su reglamento, esto es si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, lo que serán determinados por decreto supremo”.

En referencia al párrafo anterior, y teniendo presente el cumplimiento de la normativa vigente, es que el no cumplimiento del Art. N° 77 y el del Reglamento y la Ley N° 19.886, conllevará a sanciones administrativas al o los funcionarios que tengan participación en el proceso de la compra.

El Artículo 78 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, dispone para las causales que se expondrán, el deber de publicar en el respectivo modulo o sección habilitada en Mercado Público, los antecedentes y documentación que se señala:

Causales	Valor Contrataciones	Información y/o documentación requerida
Numerales del artículo 71° del Reglamento: 1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio. 5. Seguridad y confianza.	Sobre 1.000 UTM	1. Intención de contratar en modulo habilitado en Sistema de Información (5 días de publicación). 2. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y 3. La identidad del proveedor con quien se desea contratar. (Artículo N° 78 del Reglamento) 4. Informe técnico que consigne efectiva y documentalmente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de las causales. (Artículo 80 reglamento)
Numerales del artículo 71° del Reglamento: 3. Emergencia, urgencias o imprevistos.	Sin tope	1. la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. 2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. (Artículo N°78 del Reglamento) 3. Informe técnico que consigne efectiva y documentalmente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal 3 y del artículo 71 del reglamento cuando la contratación supere las 1.000 UTM. (Artículo 80° reglamento)

 <p>SENAMIE Ministerio de Asistencia y Desarrollo Humano</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	32 DE 106

Por su parte, el artículo 108°, letra c), del Reglamento de la referida Ley, señala la documentación con la que debe contar la entidad en la circunstancia que proceda un Trato o Contratación Directa, la cual se deberá publicar y realizar en el portal www.mercadopublico.cl:

La Resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra d) del Artículo 8° bis, de la Ley de Compras y el artículo N°71° numeral 4 de su reglamento.

- Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- Las bases técnicas en las cuales se establezca claramente los requerimientos y criterios de evaluación. Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.

Por otra parte, para fundamentar un Trato Directo no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que contienen la causal que fundamenta tal modalidad de contratación, como tampoco la sola alusión a razones de índole interno de funcionamiento del Servicio (Dictamen N° 46.427, de 2008, de la Contraloría General de la República).

Cabe agregar que, en el último inciso del artículo 35° decies de la Ley de Compras Públicas y en el artículo 83° de su reglamento, se señala que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, corresponda.

En efecto, tal como lo ha señalado la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, contenida, entre otros, en sus dictámenes N°s. 69.868, de 2010; 11.189 y 20.289, de 2008, para proceder a celebrar un trato directo al amparo de la causal en comento, no basta con la mención de las normas legales y reglamentarias que la contemplan, ni la buena impresión que se haya formado el Servicio contratante respecto de la empresa favorecida, como tampoco la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros contratos similares con esa misma empresa, sino que, por el carácter excepcional que reviste esta modalidad de contratación, es preciso acreditar, efectiva y documentadamente, las razones que motivarían su procedencia, en especial las que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la seguridad y confianza atribuida a la entidad con la que se contrata.

Con todo, se debe incluir el texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine (F-30), teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento vigente.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra:

ANEXO N°8: FLUJOGRAMA COMPRA POR TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD IGUAL O INFERIOR A 100 UTM.

ANEXO N°9: FLUJOGRAMA COMPRA POR TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA CON PUBLICIDAD SUPERIOR A 100 UTM.

13. LICITACIÓN PRIVADA O TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA A TOMA DE RAZÓN

La Contraloría General de la República deja sin efecto las resoluciones N°6 y 7 del año 2019, siendo remplazadas por la Resolución N°36 del año 2024, la que comenzó regir desde el 1 de marzo de 2025, cambiando los umbrales de montos de procesos de compra afectos a Toma de Razón por el ente Contralor, los cuales se determinarán cada dos años, a través de la dictación de una o más resoluciones, según te detallamos a continuación:

Trato directo o licitación privada:

1. Trato Directo, licitación privada, Compras por Cotización, toma de razón para montos superiores 8.000 UTM.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	33 DE 106

2. En las contrataciones realizadas mediante modalidad de Gran Compra, la toma de razón procederá en los casos en los cuales los montos superen las 25.000 UTM.
3. En adquisiciones para la ejecución de Obras Públicas, a través de licitaciones públicas la toma de razón será procedente en contrataciones por montos superiores a 12.000 UTM y de 8.000 UTM cuando la contratación sea realizada mediante Trato Directo o Licitación Privada.

Adjudicaciones:

Cuando el texto del contrato ha sido aprobado usando un formato contenido en actos tomados de razón previamente.

Contratos tipo:

Siempre que se refieran a contrataciones afectas a toma de razón.

14. COMPRA ÁGIL

Modalidad de compra, que establece reglas para compras de menores montos, facilitando los procesos y evitando trámites burocráticos, buscando aumentar el acceso de proveedores, y disminuir los costos de las compras.

El artículo 97° del Reglamento, señala que la Compra Ágil, es el mecanismo de compra mediante la cual los Organismos Públicos, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto inferior o igual a 100 UTM, a través del Sistema de Información requiriendo un mínimo de tres cotizaciones, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. En caso de no seleccionar el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

14.1. REQUISITOS PARA PROCEDER A UNA COMPRA ÁGIL

- 1.- Que el monto sea inferior o igual a 100 UTM.
- 2.- El comprador solicite a lo menos tres cotizaciones previas, a través del Sistema de Información
 - No se requiere Resolución fundada para esta modalidad de compra, sólo basta con la emisión de la Orden de Compra, la aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor, y la fundamentación que dé cuenta de un hecho objetivo que la justifique, como es el monto de la adquisición. Para calcular el monto en pesos de la compra debe tomar el valor de la UTM del mes de la emisión de la Orden de Compra.
 - En el caso de contratar un servicio o un suministro, el valor total del contrato no puede superar las 100 UTM.
 - No se requerirá realizar la consulta previa en catálogo en Convenio Marco, en virtud de los dispuesto en el artículo 29° del reglamento.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56° de la Ley de Compras Públicas y el artículo 97 del reglamento, el procedimiento de Compra Ágil se realizará por regla general con empresas de menor tamaño y proveedores locales, para lo cual el sistema el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Solo en el caso de no recibir cotizaciones por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, el Sistema habilitará a la entidad compradora para notificar a los proveedores que no cumplan con las características antes mencionadas, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones.

14.2 MULTAS Y SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTOS EN COMPRA ÁGIL

El módulo de Compra Ágil establece que en casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas:

 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p>	<p>1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p>	<p>30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p>	<p>34 DE 106</p>

1. Se faculta a la institución al cobro de multa por cada día de atraso en la entrega de productos o prestación, correspondiente al 1% del total de la contratación por cada día de atraso con un tope de 20 días.
2. Se faculta a la entidad compradora para aplicar multa en caso de incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, equivalente al 5% del total de la contratación. El proveedor deberá corregir las falencias y realizar nuevamente la entrega a sus expensas, esto en un plazo no superior a 3 días hábiles, contados desde la fecha de notificación de rechazo de los productos o servicios.
En caso de atraso en la entrega del producto o prestación del servicio rechazado, se faculta a la entidad compradora a aplicar la multa indicada en el numeral 1.

La aplicación de multas no podrá exceder el 20% del monto total de la contratación. En caso de exceder dicha cantidad la entidad podrá poner término anticipado al contrato.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra el flujograma del proceso: **ANEXO N°10: FLUJOGRAMA COMPRA ÁGIL.**

15. COMPRA POR COTIZACIÓN

La Compra por Cotización es un proceso de compra fundado, en virtud del cual se permite a las entidades compradoras, abrir un espacio de negociación con los proveedores, para lo cual se debe contar con un mínimo de tres cotizaciones previas, esto sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación, propuesta pública o privada.

Este procedimiento será aplicable en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de contrato derivados de la resolución o terminación anticipada debido a incumplimiento por parte del proveedor u otras causales, y cuyo excedente no supere las 1000 UTM.
2. Cuando se trate de convenio de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La entidad compradora deberá dejar a través de acto administrativo fundado la o las circunstancias que justifican la aplicación de la Compra por Cotización.

16. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La Subasta Inversa Electrónica, es un nuevo procedimiento de compras competitivo que busca resolver una necesidad o problema respecto del cual no existe una solución disponible en Convenio Marco. Dicho mecanismo de compra se encuentra dispuesto en los artículos N°101 al 104 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en el cual se señala que es:

“procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.”

Para proceder con dicho mecanismo de compra, la entidad deberá indicar en el llamado y en las bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica, como también las exigencias requeridas a los oferentes para ser considerados participantes en el proceso y avanzar a las siguientes etapas, pudiendo la entidad solicitar garantías de seriedad como participantes de la subasta.

 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	35 DE 106

16.1 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Recibidas las ofertas, la entidad deberá evaluar de forma integral las ofertas técnicas y administrativas en virtud de los criterios establecidos en las bases, cumpliendo igualmente con los plazos dispuestos para ellos. Posteriormente deberá declarar admisible las ofertas que hayan cumplido a cabalidad con los criterios exigidos en las bases, además detallar las especificaciones técnicas del bien y/o servicios a contratar.

La Entidad Licitante deberá especificar en las bases a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

16.2 ETAPA DE SUBASTA

La Entidad licitante, deberá invitar a través del Sistema de Información a los proveedores que hayan sido declarados admisibles en la etapa de Evaluación y Calificación, para que estos participen en la subasta electrónica, para cual la entidad deberá informar los resultados de dicha etapa.

La Dirección de Compras Públicas entregará los valores mínimos o máximos que se deberán utilizar en el proceso.

La invitación enviada por la entidad, deberá señalar la fecha y hora para la subasta de acuerdo a las bases, para lo cual se debe considerar un plazo razonable, el que no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación.

Se informará tanto en las bases como en la invitación enviada a los proveedores clasificados:

- El porcentaje mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones.
- La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejores la oferta y otras condiciones. Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, en virtud de lo establecido en las bases.

La subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, lo que deberá establecerse en las respectivas bases, debiéndose señalar la fecha y hora de apertura o cierre de cada una de ellas. Sin perjuicio de que la subasta se lleve en un único periodo o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas, se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Deberá informarse los precios ofertados por los competidores, los tiempos de despachos u otras características objetivas utilizadas en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición, si es que así se ha indicado en las respectivas bases.

No podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

16.2 ETAPA DE CIERRE Y ADJUDICACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	36 DE 106

La entidad licitante deberá realizar el cierre de la subasta en la fecha y hora señalada en la invitación, en virtud de lo dispuesto en las respectivas bases. Sin perjuicio de ello, la Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

17. OPERATIVIDAD EN LA PLATAFORMA

El uso de la plataforma es obligatorio como lo mandata el artículo 18° de La Ley de Compras Públicas, y como también lo ha refrendado la Contraloría General de la República, en los dictámenes N° 8.769 de 2018 y N° 12.1424 de 2019, en estos expresa *“de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la ley N° 19.886 corresponde a la antedicha Dirección establecer los sistemas electrónicos o digitales necesarios para desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras - de los que debe entenderse que forman parte los aplicativos que menciona ese servicio-, cuyo uso es obligatorio para los organismos públicos regidos por dicha ley.”*

Para compra mediante Compra Ágil, no se podrán recibir cotizaciones que superen las 100UTM a través de la Plataforma.

Esta nueva modalidad de compra cuenta con altos estándares de trazabilidad y transparencia, por lo que es posible advertir irregularidades como fragmentación.

Tal como lo indica la Ley N° 19.886, en su Artículo N°16, las empresas deberán estar inscritas en el Registro de Proveedores, el cual corresponde a una nómina de todas aquellas personas naturales y jurídicas chiles y extranjeras, que no les afecta causal de inhabilidad para contratar, además deberán individualizar a los socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales de las personas jurídicas inscritas, contener información de sobre los contratos adjudicados o terminados anticipadamente de cada uno de los integrantes del registro y las multas o sanciones respecto de los contratos en ejecución, y si recaen algunas de las inhabilidades contenidas en el artículo 35 septies. Sin perjuicio de lo anterior se recomienda, que verifique mediante Mercado Público el estado actual del proveedor seleccionado para la compra.

18. COMPRAS COORDINADAS

Las **Compras Coordinadas** son definidas por el Decreto N° D.S. N° 661, en el artículo N°4, como aquella modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para realizar una compra coordinada, el Servicio Nacional de Menores considerara junto a las unidades técnicas y de soporte los siguientes aspectos:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	I
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	37 DE 106

- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

18.1. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO

18.1.1. OBJETIVO

El presente instrumento tiene por objeto definir la forma en la que participará el Servicio Nacional de menores en una compra coordinada por mandato, ejecutada por la Dirección ChileCompra, en el marco de lo indicado en el artículo 30, letra e) de la Ley de N° 19.886.

18.1.2. CONCEPTO COMPRAS COORDINADAS

Es la modalidad de compra que, a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas Art. 4 N°7, está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

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

18.1.3. COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO, EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN CHILECOMPRA

Tipo de compra coordinada en donde 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 un oficio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35° del Reglamento.

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como, la relevancia de la compra en materia de presupuesto, la estandarización de productos y/o servicios, la potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada, grado de concentración del mercado, entre otras.

18.1.4. COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS

Tipo de compra coordinada en donde, dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección 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 ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

En virtud del artículo 4°, N° 7, del reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.

18.1.5. SOLICITUD DE REPRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Menores organismo regido por la ley N°19.886, podrá solicitar a la Dirección ChileCompra que la represente en una compra coordinada por mandato ejecutada por ésta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	38 DE 106

Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección ChileCompra, como objeto de coordinación.

La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio mandante dirigido a la Dirección ChileCompra, en donde declare conocer y aceptar el presente procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

Además, deberá declarar expresamente en su solicitud a la Dirección ChileCompra, estar en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio sobre el cual se otorga el mandato, así como aceptar las cláusulas de las bases de licitación que, para el efecto, apruebe la Dirección ChileCompra, asumiendo exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre.

Asimismo, declarará que no responsabilizará a la Dirección ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver involucrado a consecuencia de la ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos del procedimiento de contratación que se efectúe.

18.1.6. ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Recibida la solicitud del Servicio Nacional de Menores, la Dirección ChileCompra verificará que la compra particular que individualiza corresponda a un proceso previamente determinado por ésta como objeto de coordinación y que define correctamente su requerimiento específico.

En caso de cumplir lo anterior, la Dirección ChileCompra podrá aceptar la solicitud de representación o mandato, enviando al mandante su respuesta mediante oficio. En dicho oficio, además, solicitará al SENAME que designe a un representante, que sea responsable permanente de la correcta ejecución de este procedimiento el cual estará en la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional. Además, mediante dicho oficio, la Dirección ChileCompra designará a un funcionario como contraparte para efectos de la ejecución de dicha compra coordinada.

En virtud de la aceptación del mandato, la Dirección ChileCompra ejecutará el proceso de compra coordinada en representación de otros organismos públicos, debiendo, entre otras actuaciones, elaborar las bases de licitación, realizar la convocatoria a los proveedores, evaluar las ofertas y adjudicar. Una vez adjudicada, termina el mandato, por lo que cada organismo público debe generar sus respectivas órdenes de compra, gestionar sus contratos y el correspondiente pago, entre otras acciones.

Una vez aceptada la representación e iniciado el proceso de compra coordinada, el órgano mandante se compromete a no revocar dicho mandato, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, y siempre que ello no afecte la eficacia del proceso para los demás órganos mandantes o los derechos adquiridos del adjudicatario.

18.1.7. RECHAZO DE LA SOLICITUD

La Dirección ChileCompra podrá rechazar la solicitud de representación en los siguientes casos:

- Si la solicitud no corresponde a un proceso objeto de coordinación;
- Si no define correctamente su requerimiento o difiere de tipo de producto o servicio a contratar;
- Si el SENAME no tiene facultades para solicitar la representación;
- Si se presenta la solicitud una vez iniciado el proceso de compra en cuestión; y
- Por cualquier otra razón que no haga conveniente u oportuna la representación, principalmente, si pone en riesgo la eficiencia y eficacia del proceso de compra coordinada para otros organismos.

18.1.8. ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Para efectos de la elaboración de las bases de licitación de la compra coordinada, el organismo mandante deberá entregar a la Dirección ChileCompra todos los insumos necesarios que ésta requiera, en la forma y plazos que la Dirección determine.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	39 DE 106

Elo podrá incluir, entre otros, información relevante de la industria o participación en alguna investigación de mercado que la Dirección realice, el levantamiento y consolidación de la demanda de su institución, las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, es decir, todas las características esenciales, generales y específicas, que definen el bien o servicio a contratar.

La Dirección ChileCompra procederá a elaborar, conforme con la información proporcionada por los organismos solicitantes y otras fuentes que estime pertinentes, las bases de licitación que regirán el respectivo procedimiento de contratación.

Acto seguido, la Dirección ChileCompra aprobará, mediante el acto administrativo correspondiente, las bases y los anexos respectivos para licitar el bien o servicio sobre el cual se mandata.

Finalmente, la Dirección ChileCompra deberá publicar las bases y el llamado en el Sistema de Información, sin perjuicio de lo indicado en la cláusula siguiente respecto del trámite de Toma de Razón.

18.1.9. TOMA DE RAZÓN DE BASES

Si corresponde, de acuerdo con la regulación de Contraloría General de la República sobre la materia, la Dirección ChileCompra deberá remitir las bases a control de toma de razón. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano mandante deberá colaborar con la Dirección ChileCompra en los trámites que se efectúen ante la Contraloría General de la República durante la toma de razón, en caso de que esto le sea requerido.

Para efectos de determinar el carácter afecto o exento a toma de razón de las bases, se considerarán individualmente los montos de los contratos resultantes. Sin embargo, en caso de que el monto individual de cualquiera de los contratos de alguno de los participantes en la compra coordinada ejecutada por la Dirección ChileCompra estuviera afecto, las bases de licitación se someterán al trámite de toma de razón, pese a que los contratos de los demás órganos mandantes estuviesen exentos de acuerdo con sus respectivos montos. Lo anterior, salvo que la normativa de Contraloría General de la República sobre la toma de razón de actos administrativos disponga otra regulación.

18.1.10. CONSULTAS SOBRE LAS BASES

La Dirección ChileCompra deberá responder las consultas que los oferentes tengan referente a la licitación, en los plazos que las bases respectivas establezcan. Sin perjuicio de ello, los órganos mandantes deberán colaborar en la elaboración de las respuestas a las consultas, a requerimiento de la Dirección ChileCompra, en los plazos que ésta determine de conformidad a las bases de licitación respectivos.

18.1.11. EVALUACIÓN OFERTAS

La Dirección ChileCompra deberá realizar la evaluación de las ofertas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en las bases de licitación.

Asimismo, si así se hubiese establecido en las respectivas bases, la Dirección ChileCompra podrá requerir a los organismos mandantes que designen a uno o más de sus funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora. Sin perjuicio de ello, aun cuando no se solicitare a los organismos mandantes la designación de miembros de la comisión, igualmente deberán prestar colaboración permanente a la Dirección ChileCompra, para la correcta evaluación de las ofertas, si esto es requerido.

18.1.12. ADJUDICACIÓN

La Dirección ChileCompra es responsable de adjudicar o declarar desierta la licitación respectiva, de conformidad con las bases de licitación, a través del correspondiente acto administrativo, el que será publicado en el Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección ChileCompra efectuará todas las demás actuaciones que sean necesarias para la correcta consecución de la licitación hasta la total tramitación de la resolución de adjudicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	40 DE 106

Además, deberá informar el resultado del proceso licitatorio a los órganos mandantes, para que éstos puedan realizar una correcta gestión de sus contratos.

18.1.13. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Servicio Nacional de Menores deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo, también se hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda, separada e individualmente de los demás órganos que participen en el proceso.

Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, cada órgano mandante deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de efectuar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo.

18.1.14. OTRAS OBLIGACIONES

Durante el presente procedimiento, el SENAME se comprometerá, además, a las siguientes obligaciones:

- Colaborar con la Dirección ChileCompra ante eventuales impugnaciones judiciales y/o administrativas, de cualquier naturaleza que sean, interpuestas en contra de alguna de esas instituciones, durante el desarrollo del proceso licitatorio, hasta la adjudicación, evacuando los informes necesarios que se le requieran en los plazos que la Dirección ChileCompra establezca para ello y/o concurriendo como tercero coadyuvante, en los términos establecidos en el artículo 23 del Código de Procedimiento Civil, en la acción o recurso correspondiente, ya sea por sí o representado por el Consejo de Defensa del Estado, en cuyo último caso será obligación del organismo mandante oficiar a dicha institución para tales efectos, y dar aviso a la Dirección ChileCompra.
- Informar y confirmar que cuenta con presupuesto aprobado para la ejecución de este proceso, en los plazos que la Dirección ChileCompra determine.
- Declarar el cumplimiento de las instrucciones que afecten y/o sean del alcance de esta licitación, entre estas, por ejemplo, las instrucciones de la Ley de Presupuestos y el Instructivo de Austeridad vigentes.
- Cumplir fielmente las normas legales de reserva y confidencialidad de los datos individualizados, durante todas y cada una de las tareas y etapas del proceso licitatorio, y en el desarrollo y ejecución de las tareas que se emprendan con motivo de éste.
- Realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna, en conformidad a la ley N° 21.131, que establece pago a 30 días.

18.1.15. VIGENCIA

El presente procedimiento comenzará a regir desde la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba.

Tanto el flujo del proceso, como los participantes, se definirán de acuerdo a las indicaciones emanadas por la Dirección de Compras Públicas.

19. INTEROPERABILIDAD MP - SIGFE

En el contexto del proceso de modernización y transformación digital la integración de las plataformas Mercado Público (MP) y el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) que busca mayor eficiencia a través de la integración de los sistemas y el Cero Papel, es decir la digitalización y la simplificación de los procesos de compra, por esta razón se integró la validación presupuestaria mediante Fases; Fase 1 que validaba presupuesto mediante folio de compromiso cierto que se generaba en plataforma SIGFE y posteriormente se ingresaba en MP, esta Fase fue reemplazada por la obligatoriedad de Fase 2 en la cual el objetivo principal es la automatización optimizando los procedimientos en el ingreso de compromisos Sigfe evitando la

<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	41 DE 106

doble digitación de información por parte del área de compras, consiguiendo la interoperabilidad esperada entre las plataformas Sigfe y MP.

Con esta integración se consiguió una mayor eficiencia en el uso de ambas plataformas, optimizando los procedimientos en el ingreso de compromisos Sigfe y evitando la doble digitación de información por parte de las áreas de compras.

La Fase 2 consta de la validación presupuestaria en la plataforma MP, mediante el ingreso de paleta de acciones Presupuesto, luego definir si compra es anual o multianual, pasando a seleccionar requerimiento y concepto presupuestario pertinentes otorgados en certificado presupuestario (CDP) ya recibido, dando así paso a la validación automática del mismo, previo a envío de orden de compra a proveedor.

Disponibilidad presupuestaria ?

¿De qué tipo de presupuesto proviene esta orden de compra?

- Anual, el presupuesto forma sólo en cuenta el presente año
- Multianual, el presupuesto forma en cuenta más de un año

Cerrar

Siguiente

Disponibilidad presupuestaria ?

¿Cómo desea validar el presupuesto?

- Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario
- Seleccionando el folio del compromiso certo

Cerrar

Siguiente

Disponibilidad presupuestaria ?

Para validar y crear el compromiso presupuestario de esta orden de compra, debe seleccionar el folio del requerimiento y el concepto presupuestario de CDFE.

ID de orden de compra: 701-014-0021
Monto de orden de compra: \$ 138.765.000
Proveedor: 76.210.225-5 - constructora palmarra spa
Tipo de presupuesto: Anual
Área Transaccional: 1007014 - Dirección Nacional

Valor del Compromiso

Requerimiento del presupuesto

Folio del requerimiento

Concepto Presupuestario

Cuenta con más de un certificado presupuestario, seleccionar sólo uno en la validación presupuestaria.

Cerrar

Siguiente

Disponibilidad presupuestaria

Se ha validado correctamente la disponibilidad presupuestaria de esta orden de compra con la siguiente información:

Para esta orden de compra se ha ingresado la siguiente información presupuestaria:

ID de orden de compra: 701-014-0021
Monto de orden de compra: \$ 11.818.250
Proveedor: 76.210.225-5 - constructora palmarra spa
Tipo de presupuesto: Multianual
Área Transaccional: 1007014 - Dirección Nacional

Historial de validaciones presupuestarias

Año Presupuestario	Folio Compromiso	Monto Folio	Fecha Validación
2021	946	\$ 11.818.250	28-07-2021

Monto Total Comprometido: \$ 11819250

Monto Recibido Conforme: \$ 0

Sólo Orden de Compra: \$ 0

Cerrar

Editar

En Fase 2 de interoperabilidad, posterior al envío de la OC queda registrado automáticamente y detallado en Ficha electrónica punto N°4, Dato de Pago y Facturación y Orden de Compra del mismo ítem denominado Disponibilidad Presupuestaria, indicando que se cuenta con disponibilidad presupuestaria y Validación de compromiso SIGFE indicando el folio de éste.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra el flujograma del proceso: **ANEXO N°11: FLUJOGRAMA INTEROPERABILIDAD**

20. RECEPCIÓN CONFORME

Con fecha 16 de enero de 2019, se publica la Ley N° 21.131 que establece por primera vez plazo máximo de pago, con las excepciones del mismo cuerpo normativo, en esta misma además indica responsabilidades administrativas a los funcionarios intervinientes del proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	42 DE 106

La Ley en su cuerpo modifica tres aspectos normativos:

- 1.- Otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura
- 2.- Regula la competencia desleal
- 3.- Establece exigencias a los Organismos Públicos, a saber:
 - Los pagos a proveedores se deberán efectuar dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, salvo excepciones legales.
 - Se puede establecer plazo de 60 días, los que serán establecidos en las bases de licitación o contrato, siempre que tenga motivos fundados.
 - Para proceder al pago de las facturas, se deberá realizar la Recepción Conforme de los bienes o servicios adquiridos, dentro de los 8 primeros días de haber recibido la factura, mismo tiempo que se tiene para rechazar la misma.
 - Obliga a que las Unidades de Auditorías que verifiquen el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa.
 - Establece interés por mora y comisión por recuperación de pagos que si se verifica que los pagos no se realizaron en los plazos legales establecidos.

Por último, establece explícitamente la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos por pagos efectuados fuera de plazo.

20.1. RECEPCIÓN CONFORME

Se entiende por **Recepción Conforme** al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los bienes o servicios entregados por el proveedor, este estado hace referencia cuando el Organismo público ya recibió los productos o el servicio y procede a informarlo mediante la publicación en Mercado Público.

Como Organismo público debemos cumplir oportunamente con los compromisos de pago con los proveedores, impulsando de esta forma la actividad de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que proveen bienes o servicios a la Administración del Estado. En este sentido, el efecto y oportuno cumplimiento de los pagos es una consecuencia de tener la Recepción conforme en tiempo y forma publicada.

Es importante tener presente que:

- ✓ El responsable de publicar las Recepciones Conforme en la plataforma de Mercado Público, es el funcionario comprador, quien además debe resguardar que la información sea fidedigna.
- ✓ Toda recepción conforme debe estar publicada en MP dentro de los 8 días antes de la aceptación de un DTE por SII, por lo que el encargado de este procedimiento debe, al momento de visualizar un DTE en sistema Acepta, y comprobándolo posteriormente en sistema interno SIGAF, enviarlo por correo electrónico a la unidad requirente, para su recepción.
- ✓ Pasados los 8 días de aceptación del DTE por SII, si el sistema de Gestión DTE (SGDTE) no ha recibido Recepción Conforme (RC) desde plataforma Mercado Público, enviará mensaje por interoperabilidad a Mercado Público solicitando la creación de un registro de Recepción Conforme Automática (RCA) por el monto del DTE. (Este mensaje es invisible para el usuario)
- ✓ Mercado Público realizará las siguientes validaciones para verificar si realiza o no el registro de la RCA (Recepción conforme Automática)
 - El DTE registra una OC indicada en el campo Código OC (801).
 - Si coincide la relación de la información entre el Código OC en Mercado Público, Rut Proveedor y Rut Comprador.
 - Si existe saldo suficiente en la OC para realizar la RC automática, asociado al DTE recibido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	43 DE 106

- Si el campo Fecha Aceptación SII es anterior a la fecha de Aceptación de la Orden de Compra en Mercado Público.
- La Orden de Compra NO se encuentre en estado Cancelada.
- Algún parámetro se transmita vacío o con datos inválidos.

Si las condiciones mencionadas anteriormente están correctas, Mercado Público procederá a generar una RCA y la enviará a la plataforma SGDTE, esto con la finalidad de ser completada por el usuario responsable de publicar dicho documento.

Es dable señalar que, para que ocurra la publicación de un RC, esta no debe estar reclamada en el Sistema ACEPTA, en caso contrario se tienen ocho días corridos contado desde la fecha de emisión del DTE para realizar esta acción, la cual se deberá realizar en <https://dte.dipres.gob.cl/>, siguiendo los paso que se indican:



Para visualizar las RC ingresadas en sistema Mercado Público, el usuario debe hacer clic en el botón "Recepción Conforme", donde se desplegará el historial de recepciones realizadas para esa orden de compra, donde los "consumo de saldo", estarán destacados de color naranja con el registro por regularizar.



En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra el flujograma del proceso: ANEXO N°12: FLUJOGRAMA RECEPCIÓN CONFORME DIPRES – MERCADO PÚBLICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	44 DE 106

21. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

21.1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento permanente que permita hacer más eficiente la administración de las relaciones contractuales del Servicio, lo que permite a la institución contar con una herramienta clara y precisa, que defina el marco de referencia y de acciones, respecto al cumplimiento de los derechos y deberes de las partes, emanados al momento de la celebración del acto jurídico y público; entendiéndose por "Partes", el Servicio Nacional de Menores y el Departamento, Sub-Departamento y/o área administradora del contrato, desde ahora en adelante como "Entidad Compradora o Licitante" y la empresa adjudicada y/o seleccionada, desde ahora "Proveedor".

Todo con el fin de definir los mecanismos de control, plazos, evaluación de procesos y todo aspecto relevante que la normativa vigente (Ley N° 19.886, de la Ley de Compras Públicas), establezca o recomiende para un eficiente y transparente proceso en la compra de bienes y/o servicios contratados por las Instituciones del Estado.

21.2. ETAPAS DEL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE CUALQUIER TIPO DE COMPRA

La definición de las etapas del proceso de gestión de contratos, tiene como finalidad proporcionar toda información y herramienta necesaria, para ejecutar un contrato en tiempo y forma, y así para evitar ambigüedades al momento de tomar los cursos de acción correspondientes, en la administración o frente a cualquier eventualidad que se presente durante la vigencia del contrato, además de cultivar una sana y beneficiosa relación entre la entidad compradora y el proveedor, mediante un proceso, claro, transparente y eficiente. Siendo las siguientes:

- Elaborar un buen contrato (Principalmente estableciendo buenas Bases de Licitación).
- Definir roles y responsabilidades claras.
- Gestionar la relación con el proveedor.
- Gestionar la entrega del producto o servicio.
- Gestionar el pago.
- Gestionar la modificación o término anticipado del contrato (En base al programa de fecha de término o renovación).
- Gestionar los servicios post entrega.
- Registrar y evaluar el contrato.

21.3. ELABORACIÓN DE UN BUEN CONTRATO DE SERVICIOS

El contrato es un acuerdo entre la entidad compradora y el proveedor, donde se definen y aceptan las obligaciones y derechos de ambas partes.

En el caso de la modalidad de compra "Convenio Marco" los derechos y obligaciones están establecidos en las Bases creadas por ChileCompra y en el contrato o acuerdo complementario correspondiente, en caso que proceda.

Dicho documento puede tomar forma desde una simple orden de compra y su aceptación, hasta un contrato escriturado, complejo y extenso. Donde se deben establecer los derechos y obligaciones de las partes, individualización de las mismas, y las demás características establecidas en las Bases (artículo 118°, D.S. N° 661, de 2024), recomendando como mínimo:

1. Características del bien o servicio
2. Precio
3. Plazo de duración
4. Modificar, extender o renovar el contrato
5. Causales de término.
6. Terminarlo anticipadamente.
7. Garantías
8. Cobrar garantías o multas, entre otras.

Todo con el objetivo de minimizar riesgos tales como: (1) Productos o servicios no entregados, (2) Atrasos en la entrega, (3) Subcontratación no deseada de servicios, (4) Productos o servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	45 DE 106

entregados con menos calidad que la acordada, etc. Elementos que deben considerarse en las Bases de Licitación (requerimientos y evaluación). Tarea y responsabilidad que recae en el Departamento o Unidad Jurídica de este servicio, para todos aquellos contratos, que deban su origen a Licitaciones Públicas y Tratos Directos, superiores a las 100 UTM, y compras superiores a las 1.000 UTM realizadas a través de la modalidad de Convenio Marco, también llamada "Proceso de Gran Compra". Mientras que toda otra adquisición de bienes y/o servicios, independiente de la modalidad, que amerite la elaboración de un contrato y que no sea de la injerencia del Departamento o Unidad Jurídico, su elaboración es tarea de la unidad de compras respectiva, sin embargo, dicha documentación siempre debe ser revisada y aprobada por el departamento o unidad jurídica, según sea el caso.

21.4. CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS

Según el artículo 4° numeral 10 del nuevo Reglamento, un contrato servicios es aquel 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.

Estos contratos de servicios se clasifican en:

- a) **Servicios Generales:** Son servicios comunes, estándares o rutinarios. Por ejemplo: Servicio de Aseo, telefonía, guardias, etc.
- b) **Servicios Personales:** Son aquellos que demandan un intensivo desarrollo intelectual.
Clasificación que influye en el contenido del documento, ya que lo estipulado en el contrato, dependerá de las características y complejidad de la adquisición, dando lugar a dos tipos de contrato, el elaborado para compras estándares o el elaborado para compras complejas.
- a) **Compras Estándares:** Son compras realizadas de manera habitual. Compras que necesitamos frecuentemente y cuyas adquisiciones no conllevan mayor complejidad.
- b) **Compras Complejas:** Son compras que requieren mayor especificación en sus requerimientos, aumentando la probabilidad de que el contrato sea extenso y complejo. En estas compras la existencia de los acuerdos o contratos suele ser indispensable. Estas se caracterizan por su importancia estratégica, su ejecución diferida en el tiempo, los altos montos transados o cuando el producto o servicio tiene un alto componente técnico u especializado.

21.5. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

Parte fundamental en el proceso de gestión de contratos es definir de manera clara los roles, deberes y responsabilidades que deben ejercer cada una de las partes, que lo conforman, como a su vez determinar qué personas o más bien, qué cargos jugarán un papel importante o se verán involucrados a lo menos en alguna parte del proceso. Para de este modo poder proporcionar el capital humano necesario, para que éste proceso pueda funcionar de manera eficiente y expedita.

Parte fundamental en el proceso de gestión de contratos es definir de manera clara los Roles, deberes y responsabilidades que deben ejercer cada una de las partes, que lo conforman, como a su vez determinar qué personas o más bien, qué cargos jugarán un papel importante o se verán involucrados a lo menos en alguna parte del proceso. Para de este modo poder proporcionar el capital humano necesario, para que el este pueda funcionar de manera eficiente y expedita.

Dentro de los Principales Roles del proceso de gestión de contratos de este Servicio; los Roles de **Administrador y Supervisor**, siempre recaerán en la **jefatura** y en un **funcionario** del área requirente, que pertenecen al Departamento, Sub departamento o unidad que solicito la adquisición del bien o servicio, y que reciben el nombre de "**Contraparte Técnica**" en las bases de licitación. Esto porque el primero se hace cargo de todos los aspectos de la gestión y responsabilidades del contrato, mientras que el segundo realiza el trabajo operativo y aplica los mecanismos de control de los aspectos netamente técnicos, por ejemplo:

"En el caso de un contrato de impresoras de la unidad de informática, el administrador del contrato es la jefa o jefe, será el responsable, y el que firma el acta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	46 DE 106

de Recepción Conforme, pero que por las funciones propias de su cargo, no tiene la capacidad de estar totalmente internalizado con los aspectos técnicos o detalles de todo lo que pase en su unidad, por lo que designara esa tarea a un funcionario específico (Supervisor), el que le prestará apoyo, siendo quien hace la revisión in situ de que el servicio este operativo al 100%, comunicándose directamente con el proveedor, haciendo las solicitudes de reparación o cambio de equipos de ser necesario, llevando a cabo el control del número de hojas impresas mensualmente, para verificar el cobro al momento de llegar la factura, etc.”

21.6. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Este Rol debe ser asumido, por defecto por la Jefatura del área requirente, ya que en ella recae la responsabilidad y la tarea de ser quien lidere la gestión y supervisión técnica del contrato, ya que es él, junto a su equipo de trabajo, quienes tienen mayor conocimiento de los detalles de la contratación, por haber realizado el levantamiento de necesidades, análisis y definición de los términos de referencia, que dieron origen, por ejemplo, a las bases técnicas de la licitación.

El administrador del contrato podrá tomar decisiones sobre este, debiendo reunir los antecedentes, que abalen su determinación, los cuales debe remitir vía memorándum, a la unidad pertinente, por ejemplo en el caso de dar término anticipado a un contrato, debe derivar dicho documento al área jurídica respectiva, para su tramitación, realización del acto administrativo y la firma del Director del Servicio, ya que solo este posee las facultades de la representación legal de la institución, las cuales son necesarias al momento de adquirir obligaciones contractuales.

Dentro de sus tareas o funciones es posible encontrar:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.
- Mantener en contacto a las partes del contrato (Contrapartes técnicas).
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, desarrollar otras herramientas que permitan la verificación adecuada de la ejecución del contrato.
- Realizar monitoreo y control de riesgos que se le asignen, con coordinación con el área responsable de cada riesgo, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pudieran surgir durante las etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar oportunamente y por escrito la entrega de bienes o servicios, cuando éstos no convengan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones de garantía y/o calidad del bien y/o servicio.
- Suscribir actas que se generen durante la ejecución del contrato, de diversas situaciones que pudieran presentarse, a fin de documentar cada evento.
- Informar por escrito y con todos los medios de prueba, a jefatura de hechos o circunstancias que pudieran constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el desempeño del contrato, con el objeto de que la Institución tome las acciones correspondientes.
- Comunicar a Jefatura sobre incumplimiento contractual. Entregar medios de prueba, para tomar las acciones correspondientes.

21.7. SUPERVISOR DEL CONTRATO

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y la vigilancia sobre ejecución de todos los ámbitos del contrato, sus tareas están dirigidas a comprobar el cumplimiento de las condiciones pactadas y como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, dar recomendaciones orientadas al logro de una correcta ejecución del objetivo que le dio origen e impartir instrucciones en caso de ser necesario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	47 DE 106

El funcionario designado por la Jefatura del área requirente, para la supervisión del contrato, durante su vigencia y hasta el término de éste, deberá realizar las siguientes funciones:

- Velar por la existencia de un expediente del contrato completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar con las instancias relacionadas con la celebración del contrato, ejecución y liquidación del contrato.
- Entregar informes que estén previstos, que soliciten los Organismos de Control.
- Garantizar la publicación de los antecedentes del contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado, según la naturaleza del contrato.
- Generar la ficha de contrato en el Sistema de Gestión Administración y Finanzas en adelante **SIGAF**. Resolución Exenta N°2666 del 15 de octubre de 2020, aprueba Manual de procedimiento para los supervisores de contrato.
- Saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o término anticipado de contrato.

Para la selección de este cargo, no se requiere de un perfil predeterminado, pero sí es necesario que pueda actuar como contraparte técnica y que tenga conocimiento respecto del objetivo de la contratación. Se recomienda que antes de la designación, se realice un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, de forma de no incurrir en riesgos de nombrar a un funcionario que no podrá desempeñar esa tarea de manera adecuada. En el caso de contrataciones complejas o estratégicas, se recomienda fijar a un equipo de trabajo permanente, que contenga la experticia suficiente para cumplir dicha función.

21.8. ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

Se recomienda que el funcionario a cargo de estas labores, sea parte de la unidad de compra respectiva, dado por sus características, de intermediario o nexa, tiene acceso a todos los antecedentes de la compra. Además de tener un rol coordinador entre las diversas áreas que participan en el proceso, lo que permite la continuidad de gestión.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Revisar y respaldar con la documentación necesaria, para efectuar el pago respectivo, incluyendo documento que acredite la conformidad de la recepción del bien y/o servicio adquirido.
- Controlar el presupuesto asignado al contrato supervisado, de sus pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados en contrato y la adecuada amortización del mismo.
- Comprobar que las actividades adicionales que se pudieran producir que impliquen una alteración en lo pactado en el contrato inicialmente, se encuentren justificados técnica, financiera y jurídicamente y así lo establezcan las bases administrativas.
- Generar los sets de pago en **SIGAF**.

21.9. SUPERVISORES FINANCIEROS Y CONTABLES

Este rol se enfoca en las unidades de Contabilidad y Tesorería o quien tenga asignada las tareas de contabilización y generación transferencias, ya que dentro de estas funciones, además del registro, tienen la responsabilidad de mediante el correcto y eficiente pago a los proveedores, procurar la continuidad de los servicios adquiridos, o un exitoso término de contrato, ya que el pago de la última cuota, es el resultado de un proceso prolijo y que acredita el logro de los objetivos o satisfacción de las necesidades del Servicio, que dieron inicio al proceso de compra. Sin olvidar que el pago a proveedores debe ser considerada como una etapa crítica del proceso, dada la vulnerabilidad, a la que se encuentran expuestos los organismos del estado, dadas las políticas de transparencia y medios de protección al proveedor que dispone ChileCompra. Conjuntamente de realizar estas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	48 DE 106

acciones en SIGAF. Las tesorerías deberán llevar un registro organizado de las garantías y el resguardo entregadas por cada uno de los proveedores.

22. GESTIÓN DE MODIFICACIONES O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Los contratos deben ser elaborados de antemano con las opciones de cambiarse o modificarse (flexibilidad), adaptándose a nuevas circunstancias. Previa revisión del programa de fechas de término de contrato y revisión de las bases administrativas, las cuales deben contemplar la posibilidad de la renovación del mismo.

El fundamento para adoptar cualquiera de estas dos medidas tiene que enmarcarse dentro de las causales que admite la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, entre las que están:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del contratante (proveedor).
- Notoria insolvencia del contratante.
- Interés público o seguridad nacional.
- Causales que establezcan las bases de licitación y el respectivo contrato.

En el caso de incumplimiento por parte del Proveedor, que dé lugar a la decisión de dar término anticipado a la relación contractual, el Administrador del Contrato (jefatura del área requirente), deberá comunicar vía memorándum su intención, remitiendo los antecedentes que respalden el incumplimiento o falta a los términos estipulados, al área Jurídica respectiva, para la elaboración del acto administrativo correspondiente. Ya que tanto la modificación como el término anticipado de un contrato, debe ser aprobado mediante un acto administrativo, el que debe ser publicado en el Sistema de Información Chile Compra, www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de 24 horas, contadas desde su total tramitación.

Es importante no olvidar que la modificación o terminación anticipada de un contrato debe ser un mecanismo de uso excepcional. En tal caso, pueden establecerse en las bases de licitación cláusulas de indemnización y compensaciones por término anticipado de contrato.

22.1. GESTIÓN DE SERVICIOS POST ENTREGA O POST VENTA

En algunos casos la gestión de contratos no finaliza con la entrega final del producto, sino que va más allá cuando se mantienen obligaciones que debe cumplir el proveedor, como por ejemplo compromisos de garantías o servicios post venta en caso de fallas.

Es importante en caso de que exista algún problema post venta, que el Administrador del Contrato, junto a la Unidad de Compra u Abastecimiento, deberá revisar y analizar los términos del Contrato, evaluando y definiendo las acciones compensatorias, como por ejemplo exigir la garantía de fiel cumplimiento o aplicación de multas, proceso del cual se debe solicitar el apoyo y gestión de la unidad jurídica correspondiente, para la realización de los actos administrativos que procedan, los que posteriormente deben ser adjuntados a la ficha del proceso, en la plataforma de Mercado Público, por el Encargado de Compra o el funcionario a cargo de los procesos de la "Plataforma".

Si no fuere posible, llegar a ninguna solución mediante la vía jurídica, se debe buscar llegar al mejor arreglo o solución posible, que resuelva el problema o por lo menos una fracción de este, en base a las buenas voluntades de las partes, no cerrando las puertas, ni estigmatizando a los proveedores que no puedan prestar el servicio y/o entregar el producto adquirido, en las condiciones pactadas inicialmente, ya que eventualmente puede tratarse de en situación puntual, derivada de circunstancias exógenas al Proveedor.

22.2. REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO

Es de suma importancia que la Entidad compradora, cuente con un registro actualizado (base de datos) que permita ubicar rápidamente el contrato, las boletas de garantía, etc. Dicho registro debe contar con información suficiente que sirva de material de consulta, para la toma de decisiones relacionadas con la planificación financiera y presupuestarias futuras, en la evaluación y proceso de nuevas compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	49 DE 106

Esta etapa del proceso debe ser asumida por la Unidad o encargado de Compras u Abastecimiento (En su ámbito encargado administrativo), en conjunto con el Departamento, Sub-Departamento o Unidad que en ese minuto cumpla el Rol de Administrador del Contrato (En su ámbito Técnico), los cuales mediante una "Ficha de Contrato" mantendrán Registro de todo antecedente relacionados a cada uno de ellos, de los que sean parte. Dicha ficha de Contrato, debe a lo menos contemplar la siguiente información:

- Descripción del servicio y/o producto que dio origen al proceso de compra.
- Período de vigencia del contrato.
- Registro de los datos de las partes.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestaria asociados.
- Registro de pagos o movimientos contables.
- Registro de multas en caso de existir.

Finalmente, en lo que respecta al registro y custodia de los antecedentes físicos y digitalizados de todas las compras, independiente de las diversas modalidades, evidentemente con mayor énfasis de las Licitaciones Públicas y/o Privadas, dada su mayor complejidad, la custodia física corresponde al administrador del contrato, mientras que el registro digital a la unidad de compras respectiva, por defecto dada su condición de encargado administrador, además de usuario del Portal de ChileCompra.

Continuación, se ilustra el flujograma del proceso:

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra:

ANEXO N°13: FLUJOGRAMA GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

ANEXO N°14: PLANILLA CATASTRO CONTRATO

22.3. MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

Una etapa fundamental de las compras públicas es la Gestión de Contratos entre las instituciones del Estado y los proveedores que facilitan sus productos y servicios.

La gestión de contrato por parte de los organismos es un proceso mandatado y obligatorio en www.mercadopublico.cl según el artículo 105° del Reglamento de Compras y en la Ley de presupuesto del año 2020 en la partida 08, capítulo 07, programa 01, glosa 03, para todas aquellas adquisiciones mayores a 1000 UTM y aquellas compras que son opcionales debido a la naturaleza de la compra, para montos entre 100 y 999 UTM.

Para esta gestión existe un módulo específico en la plataforma www.mercadopublico.cl, que ha experimentado una serie de mejoras. Esos cambios, insertos en el proceso de modernización de Mercado Público, han permitido digitalizar trámites que anteriormente se realizaban completamente en papel logrando una mayor transparencia y trazabilidad de las compras del Estado y el gasto de los recursos públicos.

Así tanto proveedores como compradores pueden contar con las herramientas e información asociada a sus contratos en las compras públicas de forma online, estructurada y estandarizada.

A contar del año 2020, el módulo comenzó su proceso de incorporación de mejoras paulatinas con el fin de lograr la automatización, trazabilidad y reportabilidad de la gestión de los contratos mayores a 1.000 UTM a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Esta mejora es parte de los procesos de modernización que Chile Compra desarrolla y que contempla la actualización tecnológica de la plataforma transaccional en la que los organismos como el Servicio Nacional de Menores efectúan sus compras.

Los compradores pueden acceder en forma directa a los datos básicos de la ficha de los contratos, donde ahora se precargará automáticamente la información que ya se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl y se puede identificar a las contrapartes de la entidad compradora y proveedora de un contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	50 DE 106

Asimismo, los compradores pueden realizar la solicitud de sanciones o multas asociadas al contrato mediante el mismo módulo, lo que será informado al proveedor mediante una notificación para que pueda realizar sus descargos, revisarlos y aprobar o rechazar, dejando en el sistema registrada toda esta gestión, lo cual permitirá mejorar la transparencia del proceso.

Por su parte, los proveedores contarán con más facilidades para gestionar sus contratos con organismos públicos lo que permite apoyar el pago oportuno al permitir contar con la información de los hitos de pago considerados en las órdenes de compra, previa recepción conforme realizada por el organismo público.

Beneficios de las mejoras en el módulo de gestión de contratos:

- Gestión más rápida y certera con precarga de información disponible en www.mercadopublico.cl y otros sitios como el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
- Mayor transparencia e información en línea en torno a los procesos de sanciones y multas por incumplimientos de contrato
- Posibilidad de que los proveedores puedan ingresar sus descargos de manera online
- Posibilidad de editar los datos básicos del contrato, cuando la ficha del contrato ya se encuentra publicada
- Posibilidad del comprador de evaluar bienes y servicios a través de encuesta
- Opción de agregar más detalles de aquellas garantías solicitadas en un contrato
- Mayor información para tomar mejores decisiones de compra por medio de nueva evaluación de contrato que alentará el comportamiento contractual de los proveedores y, de esta forma, mejorar la competitividad
- Posibilidad de que los proveedores puedan conocer de mejor manera su comportamiento con el Estado

22.4. PROCESO SANSONATORIO ONLINE

El proceso sancionatorio corresponde cuando se produce un incumplimiento en el contrato de parte del proveedor y desde ahora es 100% online.

El comprador puede realizar este procedimiento a través del módulo de Gestión del Contrato, permitiendo más transparencia y simplicidad en un proceso que ocurría fuera de la plataforma. Sin embargo, para que se haga efectivo debe explicitar este nuevo proceso sancionatorio en las bases de licitación.

Asimismo, a través del mismo módulo de Gestión de Contratos, el proveedor puede ingresar sus descargos.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra:

ANEXO N°15: ETAPAS DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS: (DIAGRAMA)

ANEXO N°16: FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN: (DIAGRAMA)

ANEXO N°17: FLUJO DEL PROCESO SANSONATORIO: (DIAGRAMA)

23. GESTIONAR LA ENTREGA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Una vez ejecutada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordada en el contrato. Una adecuada gestión de la entrega significa que el encargado de la compra designado por la Jefatura o encargado de la unidad de compras, debe verificar vía electrónica, que el producto se encuentra en las dependencias del Servicio, consultando al respectivo encargado de bodega sobre el ingreso de los bienes, quien es el responsable de coordinar con el área requirente o quien fuera designado para esta función, la coordinación en la entrega de los bienes al área requirente. Tal como el administrador del contrato debe verificar y dar fe que el servicio fue entregado en tiempo y forma, mediante la emisión de un documento formal llamado "Recepción Conforme de Bienes y Servicios", el cual se solicita al administrador del contrato la misma cantidad de veces, como número de pagos contemple la compra, ya sea que mediante pago único o cuotas mensuales o por hitos.

 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p>	<p>1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p>	<p>30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p>	<p>51 DE 106</p>

Dicha entrega o despacho debe cumplir como mínimo los siguientes puntos:

- Que el despacho o entrega se realice en la cantidad acordada.
- En la calidad acordada o características solicitadas.
- En la fecha, hora (Plazo) y lugar pactado.
- Revisión de las fechas de vencimiento en el caso de perecibles, contemplando el periodo para el cual fue contemplado su gasto.

24. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Según lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su reglamento, todos los Organismos Públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año, con las especificaciones, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por la cual se adquirirán o contratarán los bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar y publicarlo en el sistema de información de compras públicas, mediante el Plan Anual de Compras.

Los procesos de Compras y Contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, elaborado por la entidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de su elaboración haga necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado alguna modificación (artículo 12°, de la Ley N° 19.886 y 165° a 172°, del Reglamento).

Cada entidad sujeta a la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su reglamento, deberá publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras.

Esta información responde al Principio de Transparencia del sistema, con el objetivo que la ciudadanía y proveedores puedan consultarlo y utilizarlo para evaluar potenciales oportunidades de negocios en el mercado público. Asimismo, permite a los organismos programar sus compras en forma eficiente.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra la planilla del proceso: **ANEXO N°18: FLUJOGRAMA PROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

25. GESTIÓN DEL PAGO A PROVEEDORES

25.1. ARTÍCULO 2° QUÁRTER

Desde la publicación de la Ley 21.131 el día 16 de enero de 2019, la cual establece de cumplir el plazo de pago a los proveedores a 30 días a partir de la recepción conforme del bien o servicio, situación que permitirá, promover el pronto pago de las deudas contraídas con pequeñas y micro empresas cuando efectúan las ventas de un producto o prestación de servicios. Para lo anterior, se establecen plazos, se regula el no cumplimiento de los mismos, se garantiza el derecho a la aplicación de intereses por morosidad, se definen como cláusulas abusivas cualquier acuerdo que vulnere los derechos contenidos en la ley y por último se incorpora el derecho a indemnización.

Debido a lo anterior, el Servicio Nacional de Menores incorpora al presente manual el Artículo N°2 quáter el cual establece lo siguiente:

“Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N° 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salva en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, dichas entidades podrán establecer un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de contratación directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. En este caso, deberán informar a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, establecido en el Capítulo IV de la ley N° 19.886.”

Con todo, para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la respectiva entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella dentro del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	52 DE 106

plazo establecido en el artículo 3º de esta ley. No obstante, en las contrataciones de montos inferiores al límite fijado por la ley N° 19.886 y su reglamento, que hayan sido celebradas por medios electrónicos, de acuerdo al artículo 12 A de la ley N° 19.496, que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, se podrá efectuar el pago en forma previa a la recepción conforme del producto, manteniendo el respectivo organismo público contratante su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de dicha ley.

El cumplimiento de lo dispuesto en este artículo será verificado por la unidad de auditoría interna de cada organismo público o por aquella que cumpla tales funciones.”

Conjuntamente a lo anterior el Art. N°133 del DS N°661 del Ministerio de Hacienda, dispone la excepcionalidad del pago a 30 días, para los procesos de licitación pública, privada y tratos directo con motivo fundado. Y siempre que se constate previamente la recepción conforme de los bienes y servicios.

Para ello, es fundamental que el contrato estipule la modalidad, frecuencia y características de pago, expresando si el monto es de carácter fijo o variable, y en moneda nacional. Cuando la emisión del documento tributario comprenda tipo de cambio (UF, Dólar, etc.), este se realizará bajo las condiciones de cálculo de la Circular N° 12 del Servicio de Impuestos Internos.

Pero fundamentalmente apunta a que el encargado de Pago a Proveedores, designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento en la Dirección Nacional o en su defecto designe el Jefe Administrativo en cada Región o Centro, debe acreditar que el producto se encuentra en las dependencias del Servicio, consultando al respectivo funcionario que cumpla las labores de “Encargado o jefe de bodega”, sobre el ingreso de los bienes y solicitar el envío de la respectiva “Guía de Ingreso a Bodega” o documento que respalde la recepción conforme de los bienes adquiridos, tal como el Administrador del contrato debe cerciorarse y dar fe que el servicio se prestó o fue entregado en tiempo y forma, mediante la emisión de un documento formal llamado “Recepción Conforme” (RC). Documentos a los cuales se debe adjuntar toda documentación requerida, ya sea porque es un requisito de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, o porque se encuentra estipulado en las bases administrativas de Convenio Marco o de la licitación, en este último caso a solicitud del área requirente, dentro de los documentos que usualmente se solicitan, para acreditar el pago de bienes o servicios se encuentran, por ejemplo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, memorándum de la solicitud de compra del área requirente correspondiente, Certificado F-30 emitido por la Dirección del trabajo, guía de despacho del proveedor, informe de asistencia o acreditación, en el caso de la compra de horas hombres, Resolución que Aprueba el Contrato, Compromiso SIGFE, etc.

En lo que respecta al envío del documento tributario de cobro emitido por el proveedor (Factura u otro), este deberá ser recibido por la unidad de Oficina de Partes de cada dependencia, para su fecha de recepción y registro, habilitado para esos fines, se recomienda en el caso de las órdenes de compra establecerlo en las observaciones y en las cláusulas de pago de las Bases Administrativas de las Licitaciones, Públicas y contratos derivados de Tratos Directos.

Ejemplo para las observaciones de la O/C:

CDP N° __. Programa __. Subtítulo ____.
PARA EL PAGO DE LA FACTURA, LA ORDEN DE COMPRA DEBE ESTAR EN ESTADO ACEPTADA. ADEMÁS, INCLUIR EN LA REFERENCIA DE FACTURA, EN CAMPO 801, EL ID DE LA ORDEN DE COMPRA.
ENVIAR DATOS DE PAGO A: transferencias@sename.cl
ENVÍO DE FACTURA ELECTRÓNICA EN FORMATO XML: senamerecepcion@custodium.cl

Siendo cada unidad de compra, la encargada de remitir la factura o boleta al Administrador del Contrato, junto a todos los antecedentes requeridos para proceder al pago, lo que debe ocurrir en un plazo no superior a 2 días, contados desde el día hábil siguiente del ingreso al DTE, lo que debe ser comprobable mediante la fecha que figura en el timbre de recepción de documentación de la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	53 DE 106

Por su parte, el administrador del contrato, debe remitir la información adjunta a la factura o boleta a la unidad de compras respectiva, junto a la "Recepción Conforme", en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde su recepción. En caso de existir error en la emisión de la factura o boleta u otro problema en el cobro de acuerdo a los términos del contrato, deberá a la brevedad, coordinar con la unidad de Compras o Abastecimiento, la gestión de la devolución del documento en cuestión o en su defecto solicitar la Nota de Crédito o Débito que subsane el error. Tal como estipula la Ley N° 19.983, del Ministerio de Hacienda, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, señala el derecho a reclamar el contenido de la factura es dentro de los 8 días corridos siguientes a la recepción de la factura o bien, en el plazo que acuerde con el vendedor, que no podrá exceder de los 30 días.

En caso de no existir reparo de la factura o boleta, es deber de la Unidad de Compra u Abastecimiento consolidar los antecedentes, para luego derivarla en un plazo máximo de 4 días hábiles a la Unidad de Contabilidad, ésta procederá a efectuar la contabilización remitiendo a la Unidad de Tesorería la realización del pago al proveedor mediante cheque o transferencia Bancaria, según corresponda.

25.2. COMPONENTES DEL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES

El proceso de pago a proveedores lo componen los Departamentos, Subdepartamentos y Unidades, e integra sistemas internos y externos. Cada uno estos componentes forman parte de la cadena del proceso.

- 1) El funcionario o funcionaria encargado o encargada de bajar desde la plataforma dte.dipres.gob.cl, (ACEPTA), las facturas correspondientes a adquisiciones de bienes o servicios, de las unidades operativas de las cuales formar parte.
La descarga de facturas en la plataforma ACEPTA, se debe realizar a diario, identificando los documentos tributarios correspondiente a la Unidad Operativa que realizó la compra de los bienes o servicios solicitados previamente. Las facturas descargadas e identificadas, debe enviarlas para el ingreso a SIGAF
- 2) El funcionario de Oficina de Partes encargado de subir facturas, notas de crédito o débito al sistema interno SIGAF.
Se encarga de ingresar a la plataforma interna SIGAF, facturas exenta y afectas, notas de crédito y notas de débito
- 3) La jefatura de Departamentos, Subdepartamentos o Unidades requirentes de los bienes o servicios adquiridos de acuerdo a las solicitudes efectuadas previamente, son quienes deben firmar un documento tipo, denominado Recepción Conforme.
La Jefatura o a quien él designe, debe firmar la hoja "Recepción Conforme", indicando los datos que el formato contiene, el que debe enviar a la Unidad de Abastecimiento. (ver Anexos),
- 4) La Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones de la Unidades Operativas, encargado o encargada de reunir la Recepción Conforme, y documentación conjuntamente con la factura para enviarla al encargado Contable o Subdepartamento de Contabilidad, según corresponda, mediante el sistema SIGAF.
- 5) SIGAF, Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera, mediante el que se debe gestionar el proceso de pago de facturas, desde el ingreso hasta el envío a pago.

26. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIGAF)

El Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera, es la plataforma de nuestro Servicio Nacional de Menores, mediante la cual comienza la gestión de pago de facturas emitidas por adquisición de bienes o servicios. Uno de los actores en el proceso y acciones para el pago a proveedores, es la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, correspondiendo las siguientes tareas.

- a) Una vez emitida la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl debe realizar revisión periódica sobre el estado de ésta. Recuerde que debe estar en estado "Aceptada",

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	54 DE 106

por parte del proveedor, para comenzar proceso de pago de facturas tanto de bienes y o servicios recibidos.

- b) El encargado de la compra debe ingresar la Orden de Compra en estado Aceptada por parte del proveedor, conjuntamente con los antecedentes que dieron origen a la compra, como aquellos que forman parte del proceso mismo, dependiendo de la modalidad de compra utilizada.
- c) Cuando reciba la factura correspondiente a la Orden de Compra, que ya se encuentra Aceptada en el Portal Mercado Público, debe identificarla Cada Jefatura de Departamentos, Subdepartamento o Unidades requirentes del servicio adquirido, deben firmar un documento llamado Recepción Conforme, el que conjuntamente con los documentos que habían quedado a resguardo, se envía mediante sistema SIGAF, al Sudepartamento de Contabilidad.
- d) Si se trata de adquisiciones de bienes, están deben ser ingresadas a Bodega, en encargado de esta área emitirá Recepción Técnica y Recepción Conforme en SIGAF, la que se debe adjuntar a la documentación preparada para gestión de pago, y su posterior envío a Contabilidad o encargado Contable.

26.1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN EL NIVEL CENTRAL Y UNIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Generar y revisar manteniendo archivos identificados de la documentación proveniente de órdenes de compras, originadas por concepto bienes o contratación de servicios, sean estas Licitaciones Públicas o Privadas, Tratos Directo, Convenio Maco y Compra Ágil.

Remitir archivo de la orden de compra generada por el portal, al Encargado de Bodega, cuando se trate de bienes, con el fin que esa instancia pueda cotejar la recepción, emitir la certificación correspondiente.

26.2. ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME

Cuando se trate de prestación de servicios, las unidades requirentes o demandantes deben emitir un acta de Recepción Conforme, de acuerdo a modelo integrado a los Anexos de este Manual. Dicha acta debe ser enviada a la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, en un plazo no superior a 2 días.

Si el servicio facturado, no correspondiese ya sea por glosa, por monto o por no entrega de los servicios estipulados por contrato, la unidad demandante debe informar al responsable ya sea el Encargado Contable, o a la Unidad de Abastecimiento, sobre la no aceptación de la factura para proceder a rechazarla en el portal dte.dipres.gob.cl.

26.3. RECEPCIÓN CONFORME PROVENIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES

La recepción de los bienes por parte del Encargado de Bodega es mediante factura entregada por el proveedor, en la que debe registrar la aceptación de los bienes recibidos, acto seguido es registro en sistema SIGAF, emitiendo el documento respectivo.

Verificar que los bienes y/o servicios recepcionados correspondan exactamente a lo adquirido en orden de compra y documentación de respaldo.

En caso de existir diferencias entre la recepción de los bienes la orden de compra, dejarlo establecido en la factura presentada por el proveedor, dando aviso a la Unidad de Abastecimiento o de Adquisiciones de la situación, a través de correo electrónico, con el fin de subsanar las diferencias y/o errores con el proveedor del bien.

Dicho documento con errores, debe ser rechazado en la plataforma dte.dipres.gob.cl. El proveedor debe emitir una N.C, que anule dicho documento tributario, para luego emitir nuevamente la factura de los bienes o servicios recibidos.

 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p>	<p>1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p>	<p>30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p>	<p>55 DE 106</p>

26.3.1. ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME PROVENIENTE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Cuando se trate de prestación de servicios, las unidades requirentes o demandantes deben emitir un acta de Recepción Conforme, de acuerdo a modelo integrado a los Anexos de este Manual. Dicha acta debe ser enviada a la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, en un plazo no superior a 2 días.

Si el servicio facturado, no correspondiese ya sea por glosa, por monto o por no entrega de los servicios estipulados por contrato, la unidad demandante debe informar al responsable ya sea el Encargado Contable, o a la Unidad de Abastecimiento, sobre la no aceptación de la factura para proceder a rechazarla en el portal dte.dipres.gob.cl.

24.4. OFICINA DE PARTES

El encargado o responsable de descargar las facturas desde la plataforma dte.dipres.gob.cl, sea éste desde la Unidad de Abastecimiento o de Adquisiciones, o bien el encargado contable, de acuerdo lo determinen las funciones en los Centros de Administración Directa y Direcciones Regionales, debe enviar tanto las facturas como las notas de créditos a Oficina de Partes para ingreso al sistema SIGAF.

Si las facturas emitidas por los respectivos proveedores, son entregadas en formato impresa en la Oficina de Partes, el responsable debe estampar la fecha y hora de la recepción del documento tributario, acto seguido, subirlas al sistema SIGAF.

Luego, el documento tributario se debe remitir en un plazo no superior a un día desde su recepción, ya sea a la Unidad de Abastecimiento o de Adquisiciones, o bien al encargado contable, de acuerdo estén determinadas las funciones a nivel regional.

26.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD EN EL NIVEL CENTRAL Y REGIONAL

Es la Unidad responsable de contabilizar los pagos provenientes de adquisiciones y otros compromisos adquiridos por el Servicio, como de otras funciones de acuerdo lo determine el organigrama.

Desde la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, según sea en las Direcciones Regionales o en los Centro de Administración Directa, se debe enviar a la Unidad de Contabilidad todas las facturas ingresadas por compras provenientes de procesos realizados mediante Licitaciones, Tratos Directos, Compra Ágil o Convenio Marco. Dichas facturas deben estar acompañadas con la documentación que dieron origen a las compras, esto es requerimiento proveniente del área solicitante, Resolución Exenta (de ser Licitación o Trato Directo), Orden de Compra, en caso de Compra Ágil debe incluir además cuadro comparativo y cotizaciones, recepción conforme emitida por el área requirente o por Bodega, dependiendo si son provenientes de compras de bienes o de servicios, incorporando la certificación presupuestaria (CDP), y el compromiso realizado mediante interoperabilidad o en su defecto directamente en SIFGE, según sea el caso.

Toda la factura conjuntamente con la documentación nombrada en el párrafo anterior, se debe enviar a la Unidad de Contabilidad mediante el sistema SIGAF.

Es recomendable llevar registro de las facturas enviadas a pago, de esta forma puede contar con información valiosa, con el fin de dar cumplimiento a la Ley N°21.131.

Subtítulo	RUT	Proveedor	Glosa Factura	Fecha Documento	Monto (\$)	Fecha Recepción Factura	Fecha Recepción Conforme	Fecha envío a Pago

26.5. UNIDAD DE TESORERÍA EN EL NIVEL CENTRAL – ENCARGADO CONTABLE O PRESUPUESTARIO EN LAS UNIDADES REGIONALES

Mediante Oficios Circulares N° 8 y 9 de 2020, la Dirección de Presupuesto (DIPRES), informó un sistema central de pago a proveedores, procedimiento mediante el cual la Tesorería General de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	56 DE 106

República efectúa el pago de facturas devengadas por los Servicios Públicos, asociados a los subtítulos de gastos presupuestarios 22,29,31 y 3407, una vez recibida la orden de pago de la Dirección de Presupuesto.

La Unidad de Tesorería, se responsabiliza de contabilizar los movimientos devengados de derechos financieros, su percepción y compensación. Realizar pago a proveedores, en caso de realizarse directamente en SENAME.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra:

ANEXO N°19: FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES

ANEXO N°20: FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

26.6. GESTIÓN DE NOTAS DE CRÉDITOS

El funcionario de la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones o bien Encargado Contable, según estén determinadas las funciones en las Direcciones Regionales o Centros de Administración Directa, debe descargar e identificar en SGDTE-ACEPTA Notas de Créditos emitidas por proveedores y asociarlas a Facturas previamente emitidas por bienes o servicios adquiridos por las Unidades Operativas pertinentes. Es obligación del funcionario que tenga asignada dicha tarea, remitir mediante sistema SIGAF, o en su defecto por correo electrónico ambos documentos tributarios, Notas de Créditos y Facturas, previamente identificados a la Unidad de Contabilidad.

27. PAGOS EN EXCESO

En el marco del proceso Pago Centralizado, instruido mediante Of. Circular N° 8 y 9 de 2020, ambas emitidas por la Dirección de Presupuesto, sobre la centralización de pagos, de la misma forma el Of. Circular N° 15 de mismo año el Ministerio de Hacienda estableció: "de manera permanente la implementación del sistema de centralizado de pago de facturas electrónicas a través de la Tesorería General de la República, debiendo los Distintos Ministerios y Servicios coordinarse con la Dirección de Presupuestos para la implementación de este sistema".

Entre las facultades que tiene el Ministerio de Hacienda de impartir instrucciones respecto de la ejecución del gasto público con el fin de que éstos sean destinados a la concreción de los objetivos del Estado, en este contexto es que con fecha 23 de julio de 2020, emana desde DIPRES el Of. Circular N° 14, en el cual da a conocer la existencia de facturas pagadas en exceso a proveedores.

Para lo anteriormente expuesto, DIPRES dispuso informar los pagos en excesos que en todos los Servicios Públicos se han detectado. En su generalidad los pagos en exceso se generan por las emisiones de Notas de Crédito por parte de proveedor con origen SIFGE Transaccional para devengos de gasto con el mismo origen. Ante esta situación, si el DTE es devengado en el sistema SGDTE de ACEPTA la Nota de Crédito se debe aplicar en el mismo sistema, de no ser esta la situación, debe aplicarla en el módulo correspondiente de SIFGE 2.0, cuando el DTE esté en estado pagado.

Cuando el DTE se encuentre en estado OP (Orden de Pago), y este haya sido realizado por la Tesorería General de la República, SIGFE automáticamente procederá:

- 1.- Validación en SII, considerando los datos del proveedor: R.U.T, nombre, tipo de documento, número, monto de fecha de emisión.
- 2.- La Nota de crédito quedará automáticamente aprobada, y se generará el ajuste "pago en exceso", en el módulo de Tesorería de SIFGE.

Después de estos pasos automáticos, será visible en el módulo de Contabilidad:

- Ajuste del Devengo por Nota de Crédito

También será visible en el módulo de Tesorería

- Ajuste por Pago en Exceso.

Las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento o Adquisiciones, deben coordinar gestiones para la recuperación de pago en exceso, cumpliendo cada una de las tareas que corresponden según la naturaleza de sus funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	57 DE 106

28. REGISTRO DOCUMENTO DE GARANTÍA

Es la actividad mediante la cual se realiza un registro de los documentos de garantías, que son destinados a caucionar seriedad de la oferta, y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo estipulado en el artículo 11°, de la Ley de Compras Públicas. Ambos documentos de garantía tienen montos y plazos de entrega previamente establecidos en los procesos.

Consiste en registrar todos los documentos de garantías ingresados por procesos de compras sean éstos provenientes de Licitaciones Públicas, Privadas, Tratos Directo, Gran Compra, y otra modalidad que requiera de presentación de este documento mercantil por parte de los proveedores.

El Departamento o área Jurídica de la Unidad Operativa, una vez realizado control legalidad, debe enviar a custodia todas las garantías ingresadas por concepto de seriedad de Ofertas y por fiel cumplimiento de contrato a la Unidad de Tesorería, mediante Memorándum, el que también deberá hacer llegar a la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, para registro en la carpeta de los procesos de compras.

La Unidad de Abastecimiento, debe controlar las fechas de extinción de las boletas de Garantías, con el fin de solicitar por medio de Memorándum a la Unidad de Tesorería la devolución de dichas boletas.

ANEXO N°21: FLUJOGRAMA REGISTRO DOCUMENTACIÓN DE GARANTÍA

29. GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES

29.1. ASPECTOS GENERALES

La Dirección de Compras y Contratación Pública a través del Sistema de Informaciones, tiene a disposición de los proveedores la opción de ingresar reclamos a través del Portal de Compras, respecto del comportamiento en las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas por el Servicio Nacional de Menores, pudiendo corresponder a incumplimiento en la fecha de pago o irregularidades en el proceso de compra.

Que, la Resolución Exenta N° 484-B, de 2007, fija un plazo de 2 días hábiles para dar respuesta al reclamante, contabilizando el tiempo en horas continuas.

El Servicio Nacional de Menores, se ha propuesto formalizar y estandarizar los procedimientos en torno a las actividades de compras y contrataciones públicas. Para lo cual, se establece que corresponderá a cada encargado de compras y adquisiciones de cada Dirección Regional del Servicio Nacional de Menores, gestionar el ingreso de reclamos, debiendo derivar estos a la unidad operativa correspondiente, la que será responsable de la elaboración de respuestas a los reclamos presentados por los proveedores, la que posteriormente deberá ser aprobada por el Departamento o Unidad Jurídica correspondiente, para luego ser enviada al encargado de compras quien será el responsable de la publicación en la Plataforma de Información.

29.2. ANÁLISIS TIEMPO DE RESPUESTA

El portal www.mercadopublico.cl contabiliza 48 horas continuas, tiempo que inicia a partir del lunes (hábil) a las 00:00:01 a.m. y finaliza el viernes (hábil) a las 23:59:59 p.m. A modo de ejemplo, un proveedor ingresa un reclamo un día viernes (hábil) a las 17:00:00 p.m., por tanto, el plazo para su publicación procede hasta el día martes de la semana siguiente a las 17:00:00 p.m.

29.3. DELIMITACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECLAMOS

Aplica a todas las Unidades de Compras de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, dependiente de este Servicio.

29.4. EXTENSIÓN DE PLAZO

Excepcionalmente, y por razones debidamente fundadas, se podrá ampliar el tiempo de respuesta, previamente al vencimiento del plazo. Para ello, el requerimiento debe ser mediante correo electrónico al encargado de compras o abastecimiento a nivel Regional, con los antecedentes y

<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	58 DE 106

fundamento que lo respalden. Esta solicitud debe ser antes de la fecha límite de entrega de respuesta a o los reclamos realizados.

29.5. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DEL MODULO DE RECLAMOS EN PAGINA DE INICIO DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES O A QUIEN CORRESPONDA.

El encargado de la unidad de abastecimiento correspondiente debe solicitar al administrador del servicio, habilitación del módulo de reclamos mediante correo electrónico, a abastecimiento-dinac@sename.cl.

Se revisará la ficha de usuario y se le dará acceso al módulo, correspondiente en donde podrá visualizar los reclamos y estados de reclamo. Este acceso será habilitado en un plazo máximo de 48 horas.

Buscar reclamos

Número reclamo	Fecha de ingreso	Asignación
INC-1134835-137001	25-04-2025	REBECA GUERRA FERRERÍA VERA
INC-1134835-137002	25-04-2025	REBECA GUERRA FERRERÍA VERA
INC-1134835-137003	25-04-2025	Luz Rivera
INC-1134835-137004	25-04-2025	Marcelo Pobedra Parra

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra el flujograma del proceso: ANEXO N°22: FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE RECLAMOS.

30. COMPRA DE PASAJES AÉREOS

Las solicitudes de compra de pasajes sean nacionales o internacionales, enmarcadas en actividades que funcionarios deban participar en virtud de las funciones encomendadas, deben ser autorizadas por la Jefatura directa mediante Memorándum enviado a la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, indicando destino del viaje, fecha y hora, como también fecha y hora de regreso, esto conjuntamente con copia de Formulario Cometido Funcionario, previamente firmado por la Jefatura y timbre de ingreso a la Unidad Administración de Personas, o dependencias que corresponda en las Direcciones Regionales y CCAADD.

Consideraciones especiales para la compra:

- El catálogo electrónico de convenio marco posee el servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales, por lo cual los requerimientos de este tipo son cubiertos por esta modalidad de contratación.
- Por otro lado, el Servicio Nacional de Menores, cuenta con un convenio de suministro con una agencia de viajes para cubrir los requerimientos de pasajes aéreos al extranjero que no contemple el Convenio Marco.
- El Servicio Nacional de Menores, debe contar con una política de viajes institucionales, por lo que cada jefatura de Departamento y Unidades, debe planificar la compra de pasajes aéreos, para así permitir una mayor austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- Que, la Directiva N° 42, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, señala "Los mayores ahorros en la compra de un pasaje aéreo se obtienen comprando con a lo menos 7 días de anticipación al viaje.
- Una vez realizada la adquisición del pasaje aéreo, el área de compras de cada dependencia, debe remitir a través de correo electrónico el ticket del vuelo, al funcionario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	59 DE 106

Es responsabilidad de la Institución, el promover el uso racional y responsable de los recursos públicos, por lo que cada Departamento y/o Unidad a nivel central y regional, dentro de su planificación, debe considerar que la solicitud para la adquisición de pasaje aéreo, debe ser **requerida por lo menos con 7 días de anticipación para pasajes nacionales, y 45 días para compra de pasajes internacionales**, como lo señala la Directiva N°42 del año 2023, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Políticas de Compras	Funcionarios Públicos
Viajes Nacional	Económica o turista
Viajes Internacionales	Económica o turista
Anticipación compra nacional (21 días)	Al menos 7 días
Anticipación compra internacional (60 días)	Al menos 30 días
Ruta por tramos	Combinación más económico
Ruta directa	Valor no supere el 25% de la más económicas
Cotizaciones	Al menos 2 cotizaciones y 2 rutas.

En el numeral 30. ANEXOS, se ilustra el flujograma del proceso: **ANEXO N°23: FLUJOGRAMA COMPRA DE PASAJES AÉREOS.**

31. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Respecto a las Políticas de Inventarios, el Servicio Nacional de Menores cuenta con procedimientos de control de inventarios, de acuerdo a la normativa, quedando esta actividad adecuada a las prácticas y criterios adoptadas por cada una de las unidades de almacenamiento.

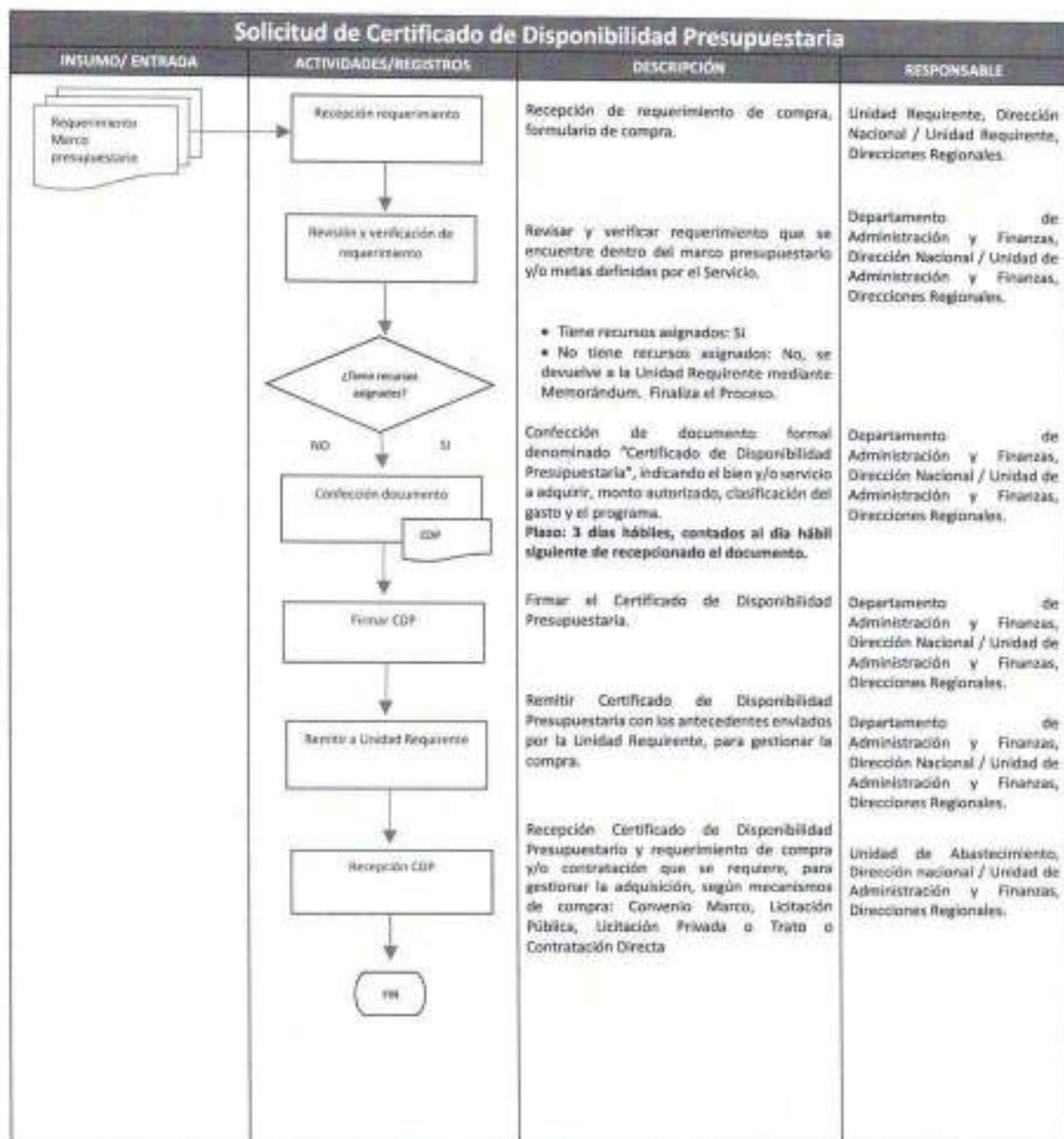
El resguardo del inventario se realiza mediante el apoyo de un software para el control de existencias. Esto se complementa con el control físico del stock: entradas, salidas, registro y saldo. Estos procedimientos se aplican tanto en la Dirección Nacional, en los Centros de Administración Directa como en las Direcciones Regionales.

32. ANEXOS - FLUJOGRAMAS

Los flujogramas que a continuación se presentan tienen como objetivo facilitar la comprensión y aplicación práctica de los procedimientos establecidos en este manual, garantizando la correcta ejecución de las adquisiciones conforme a la normativa vigente, así como la transparencia, eficiencia y control en cada etapa.

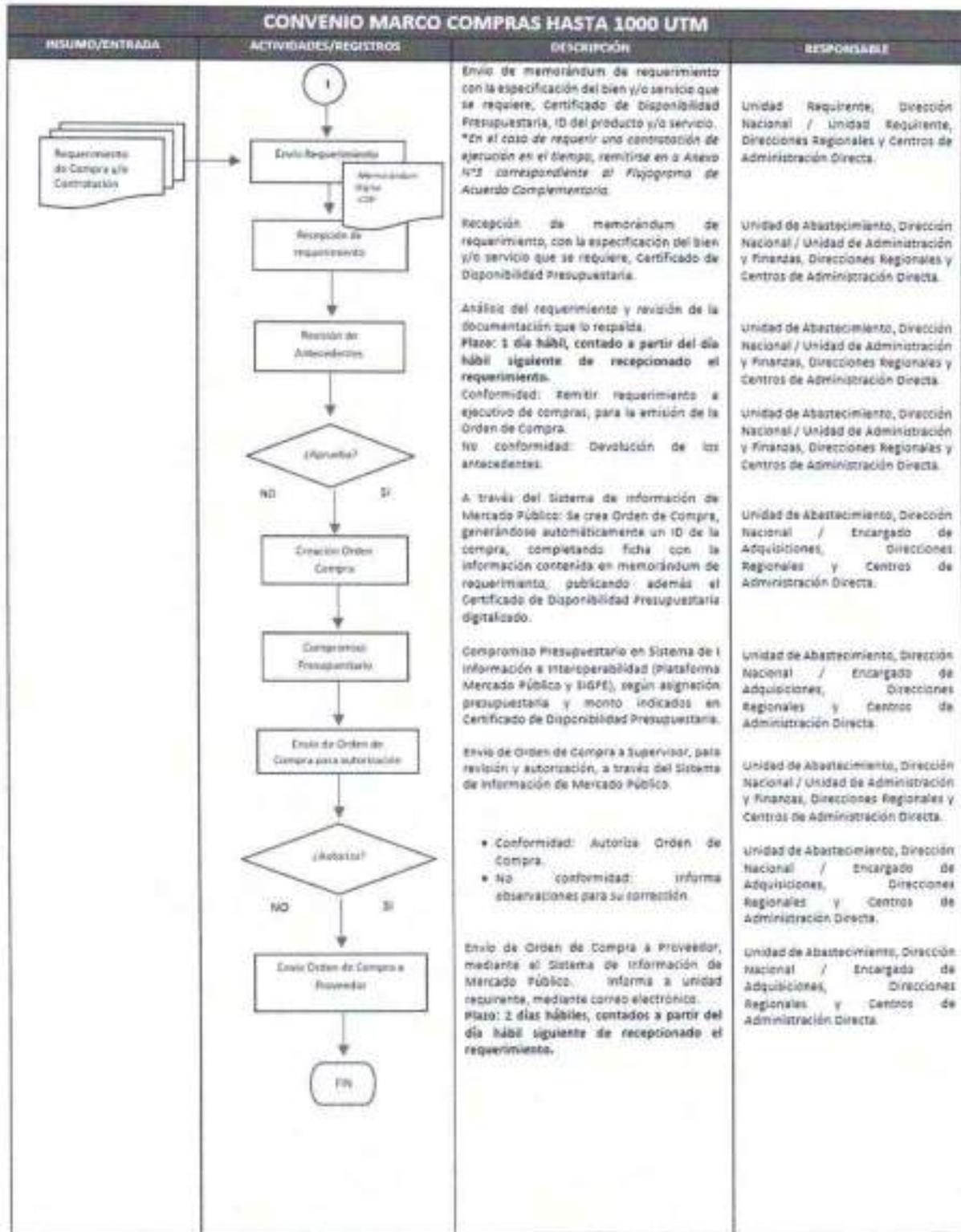
 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	60 DE 106

ANEXO N°1: FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



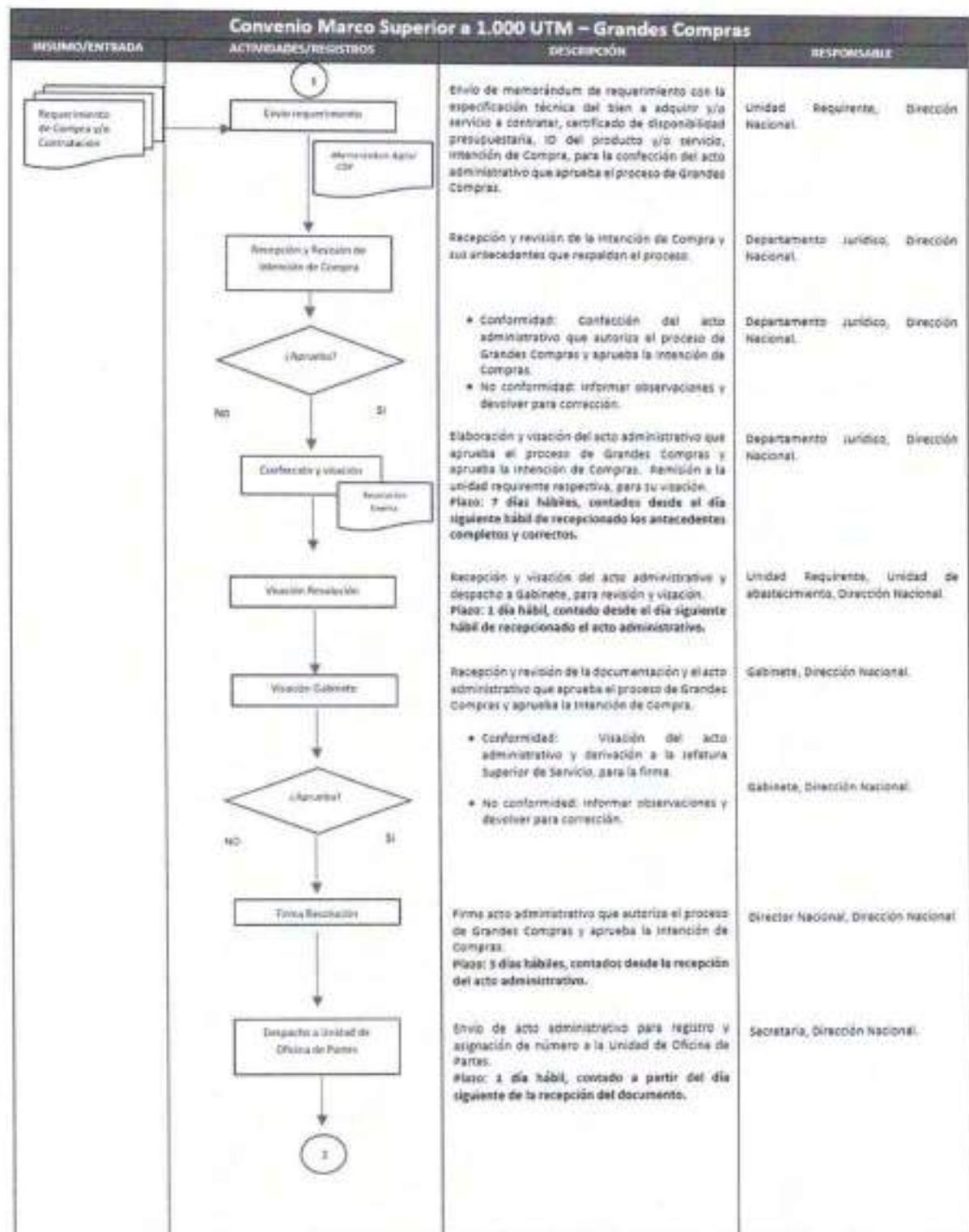
<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p> <p style="text-align: center;">1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p> <p style="text-align: center;">30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">61 DE 106</p>

ANEXO 2: FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO HASTA 1.000 UTM



 SENAME Ministerio de Asistencia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	62 DE 106

ANEXO 3: FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

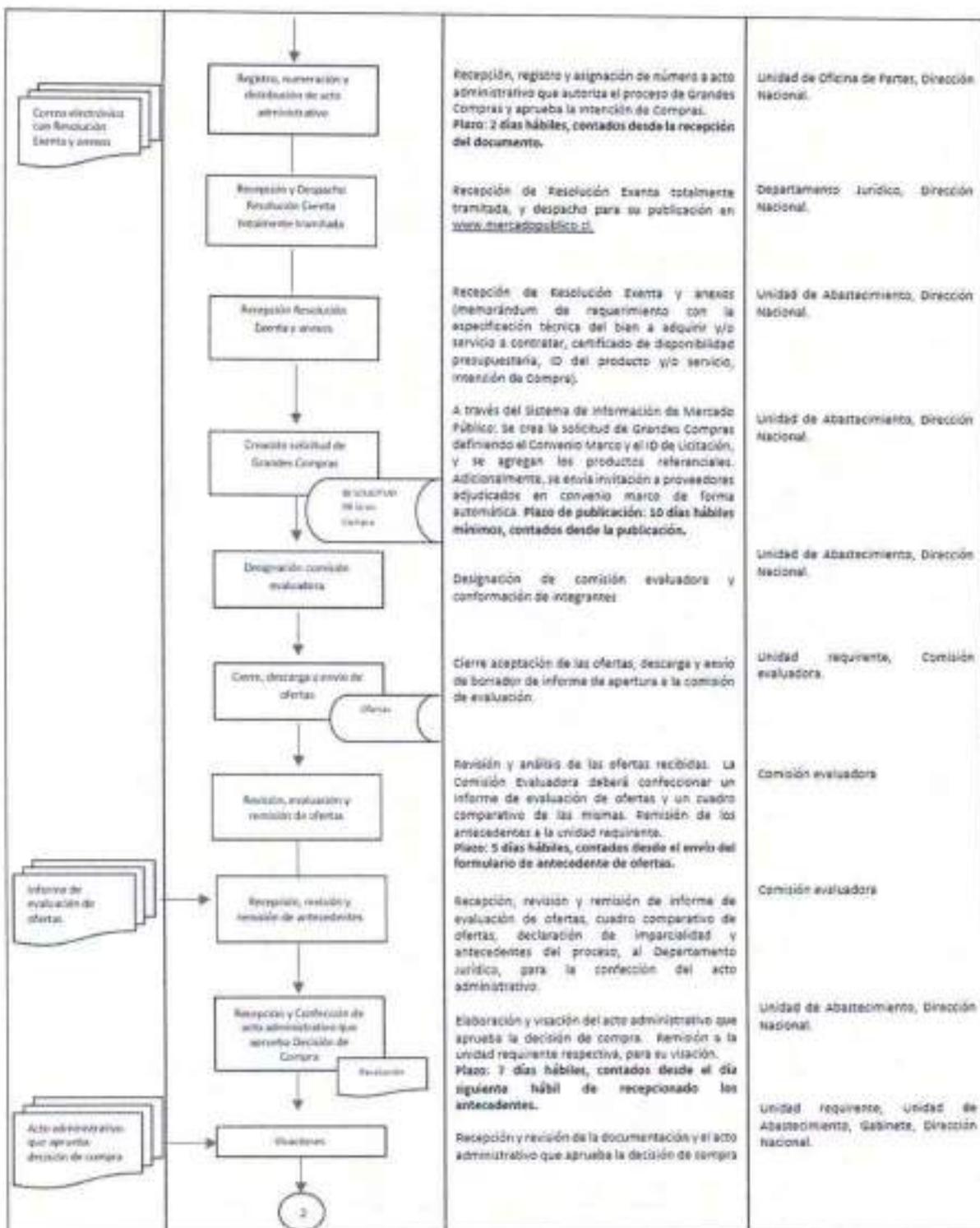
1

FECHA
ELABORACIÓN

30-05-2025

PÁGINA

63 DE 106





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

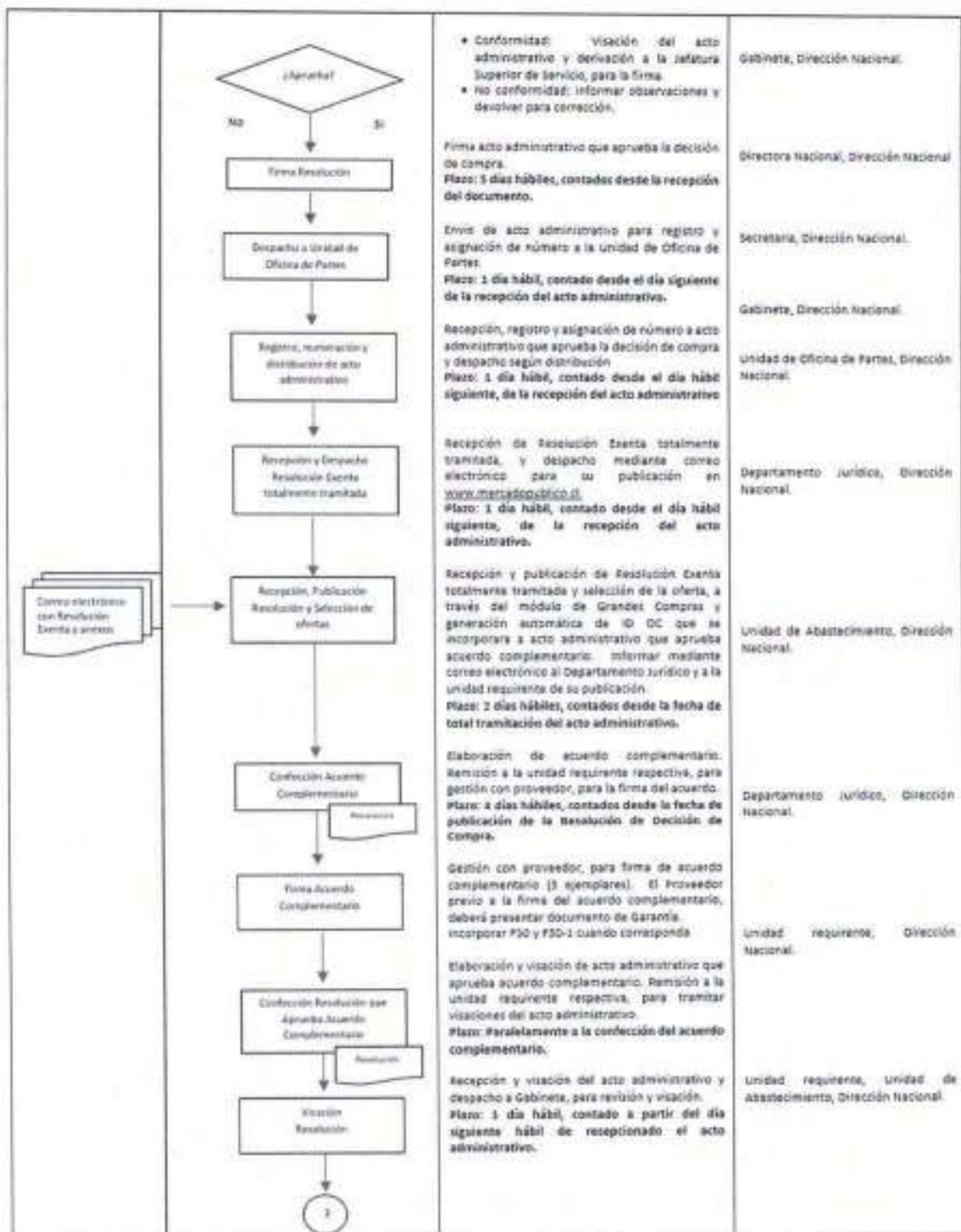
1

FECHA
ELABORACIÓN

30-05-2025

PÁGINA

64 DE 106





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

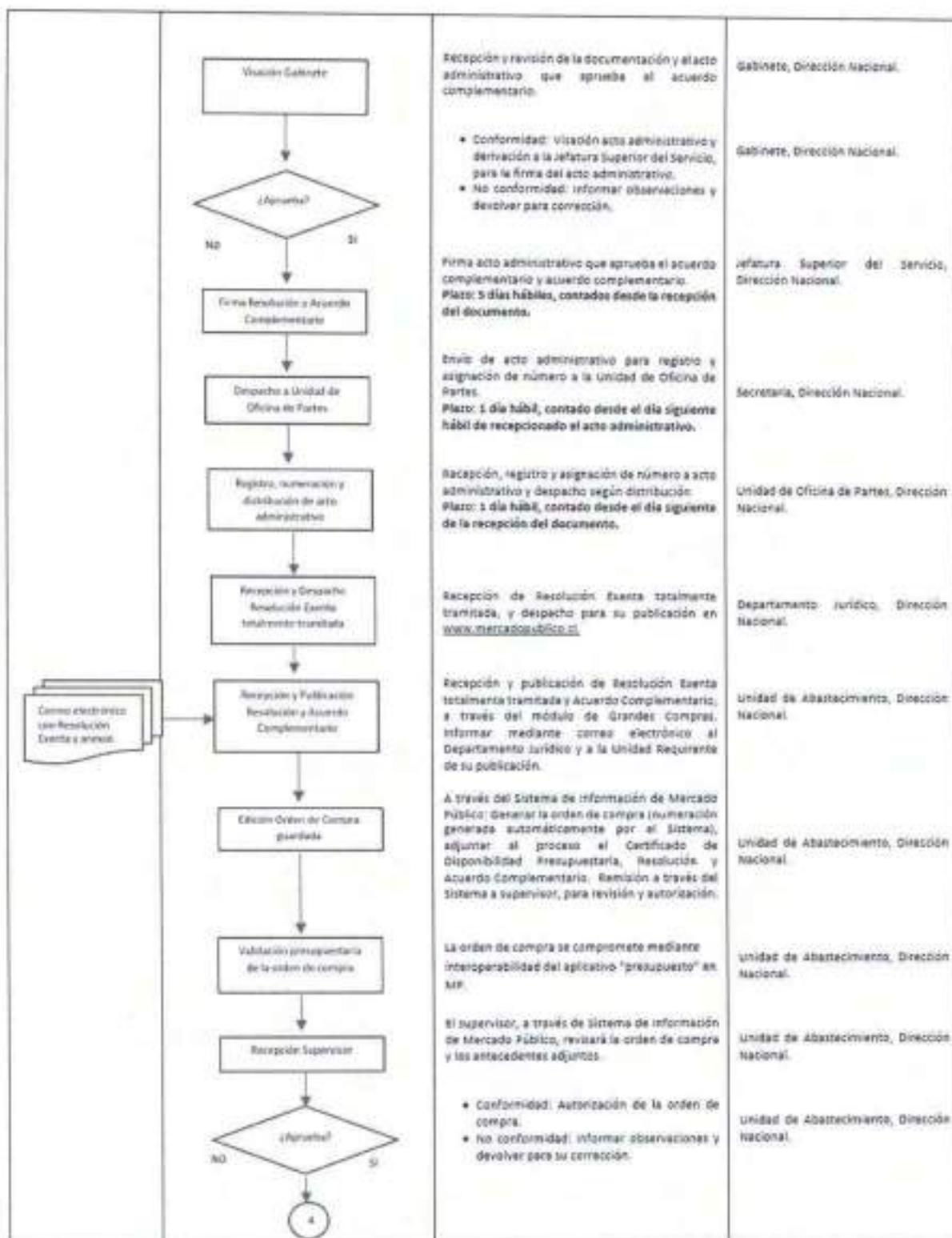
1

FECHA
ELABORACIÓN

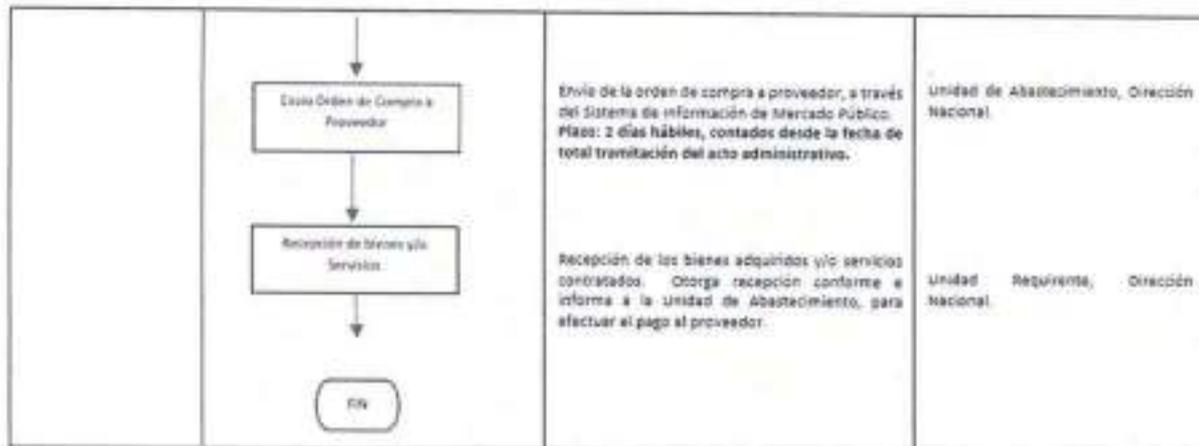
30-05-2025

PÁGINA

65 DE 106



 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	66 DE 106

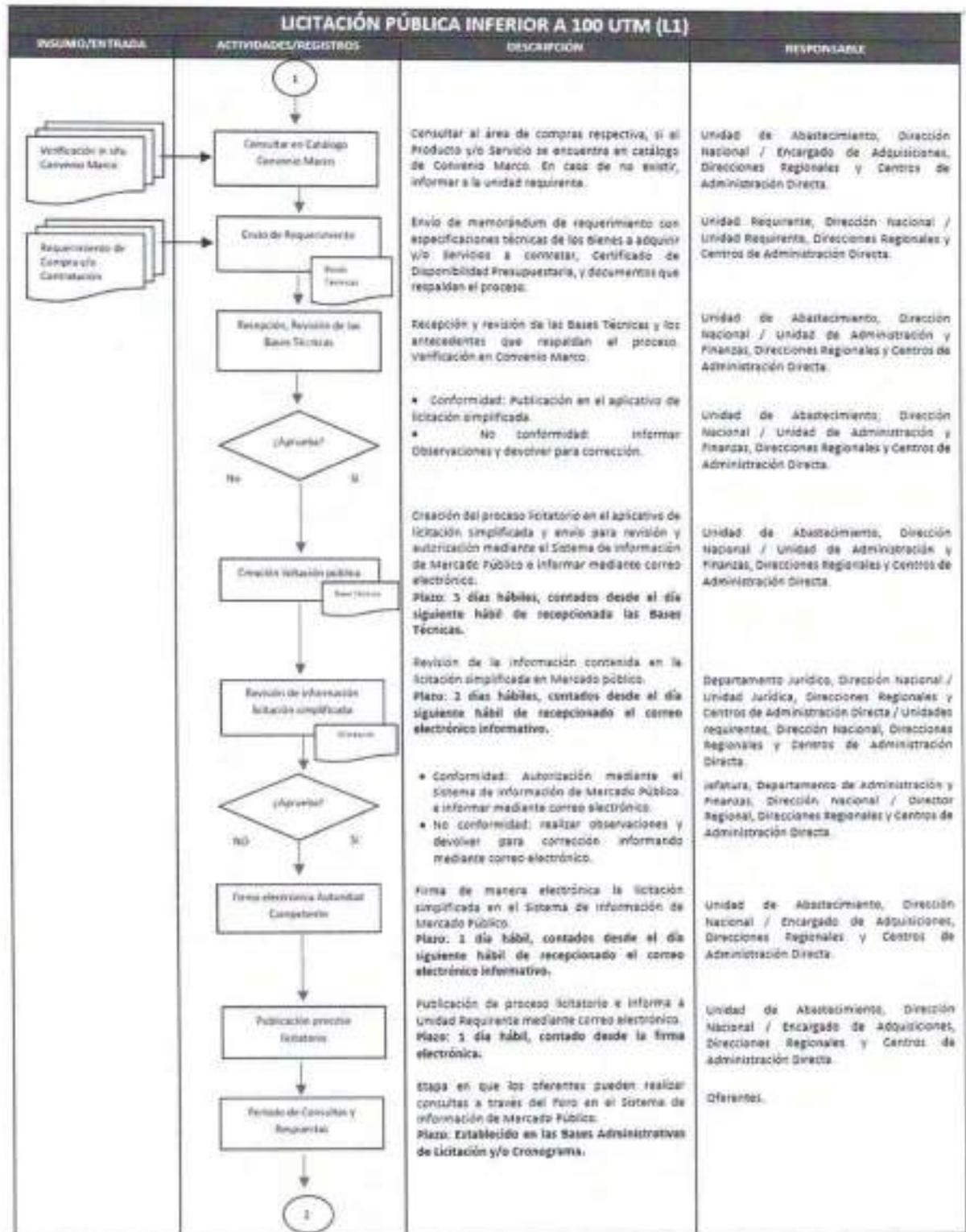


**La siguiente documentación que debe ser publicada en el sistema de información de mercado público, en un proceso de Grandes Compras.*

DOCUMENTOS	SI	NO*
INTENCIÓN DE COMPRA		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA LLAMADO A PROCESO DE GRAN COMPRA		
ANEXOS (SI ASÍ LO REQUIERE LA INTENCIÓN DE COMPRA)		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE DESIGNA LA COMISIÓN EVALUADORA		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ADQUISICIÓN		
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS		
CUADRO COMPARATIVO		
DECLARACIONES DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA		
ACUERDO COMPLEMENTARIO		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ACUERDO COMPLEMENTARIO		
GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO		
F-30, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (SI LO REQUIERE LA INTENCIÓN DE COMPRA).		

<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p> <p style="text-align: center;">1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p> <p style="text-align: center;">30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">67 DE 106</p>

ANEXO 4: FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM (L1)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

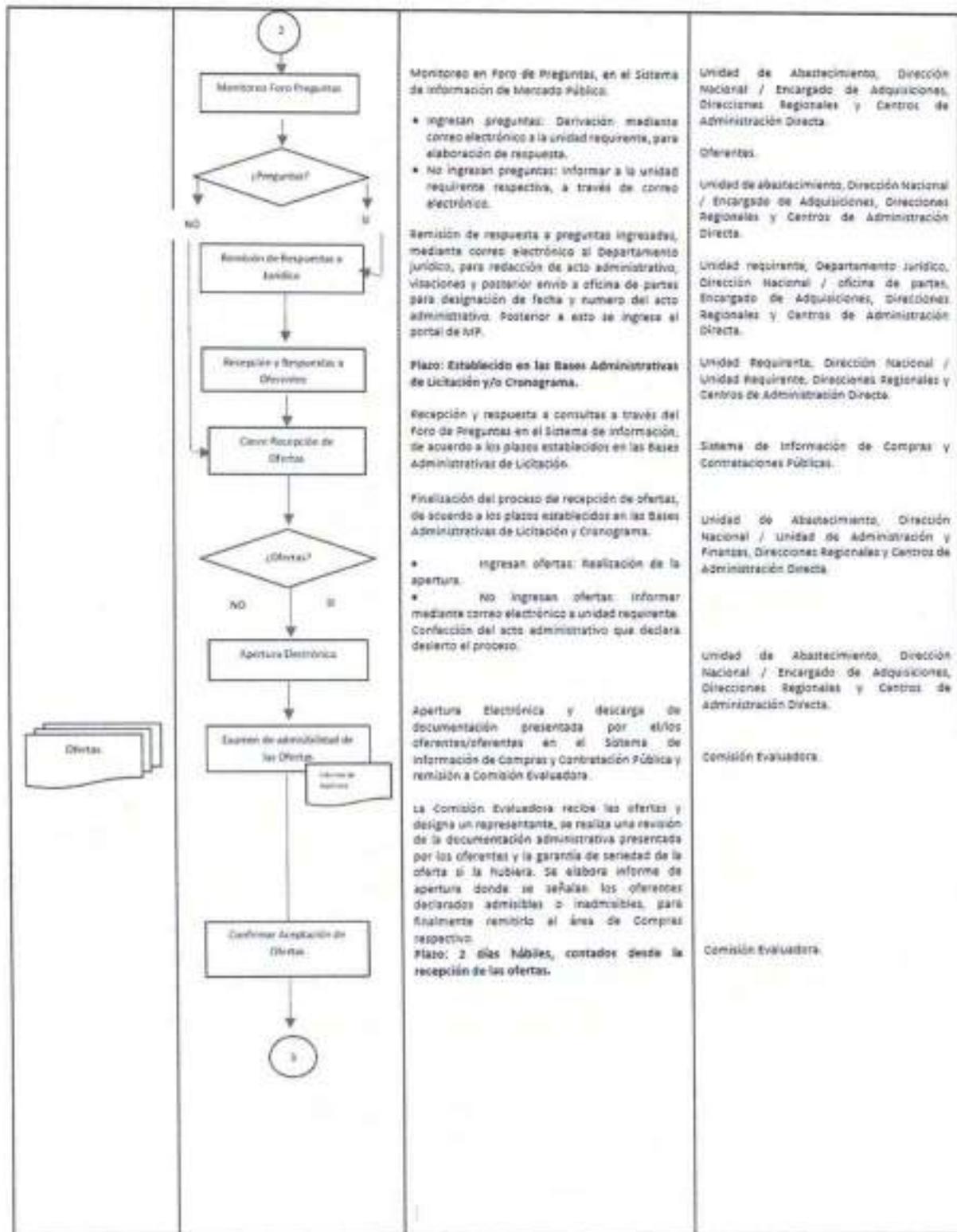
1

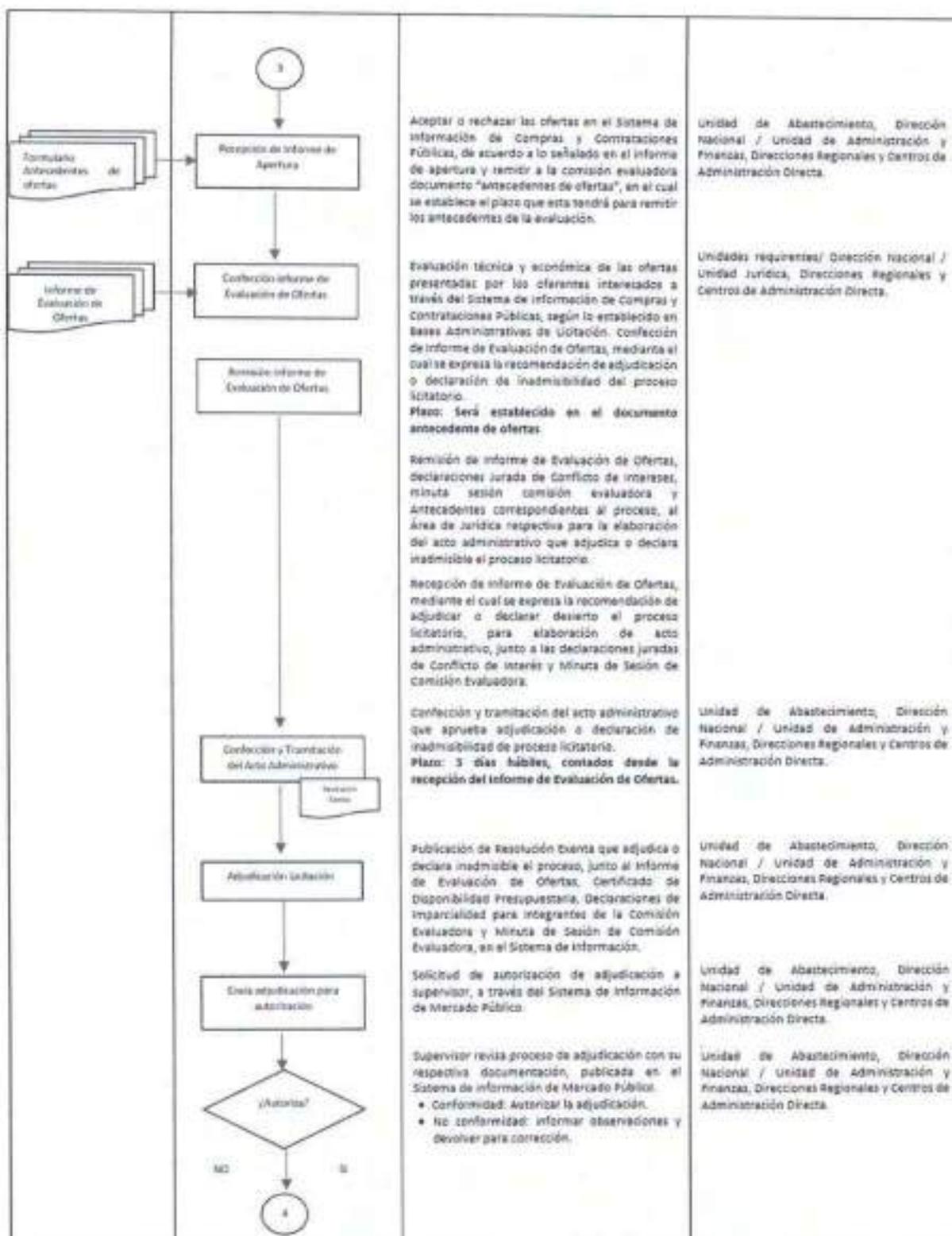
FECHA
ELABORACIÓN

30-05-2025

PÁGINA

68 DE 106







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

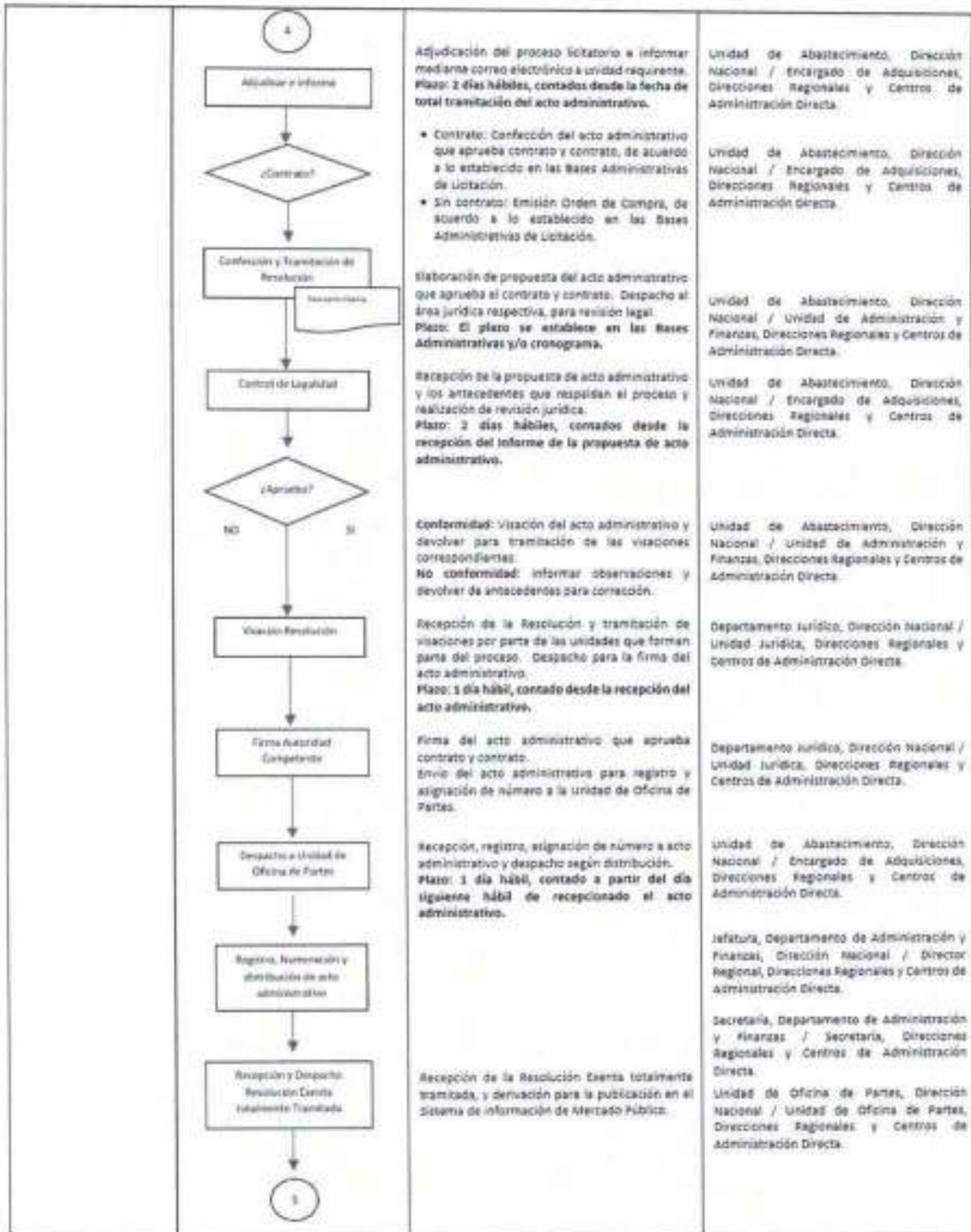
1

FECHA
ELABORACIÓN

30-05-2025

PÁGINA

70 DE 106





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

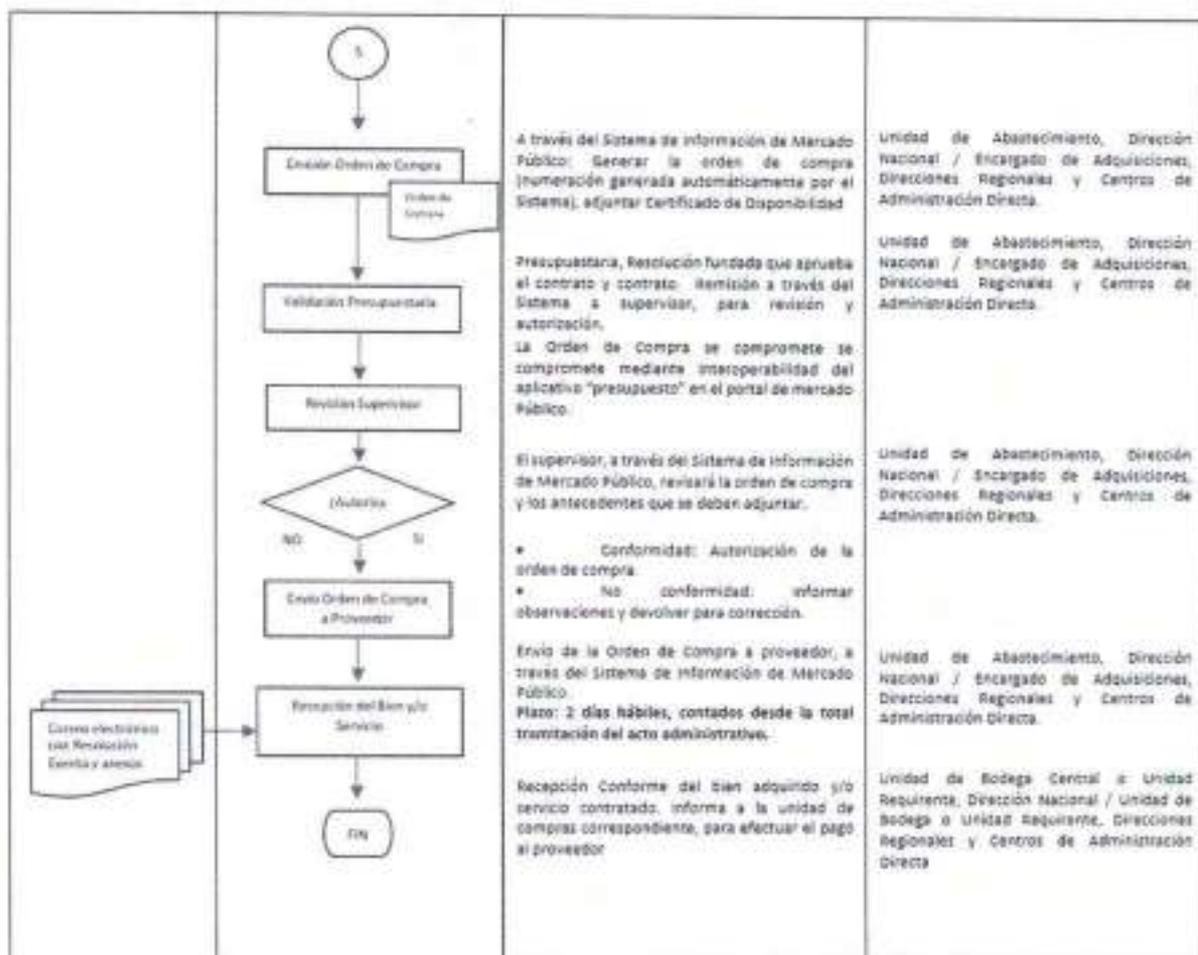
1

FECHA
ELABORACIÓN

30-05-2025

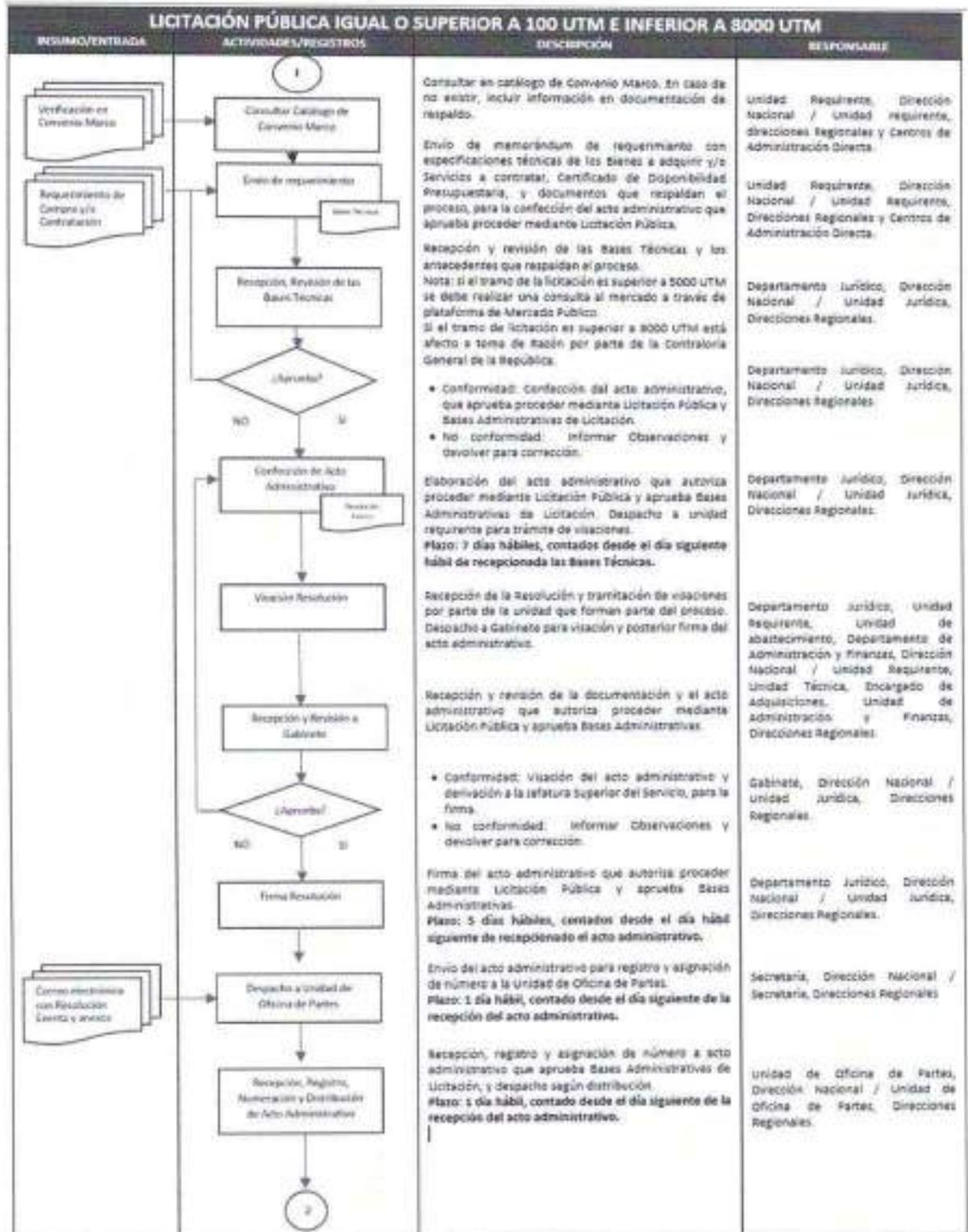
PÁGINA

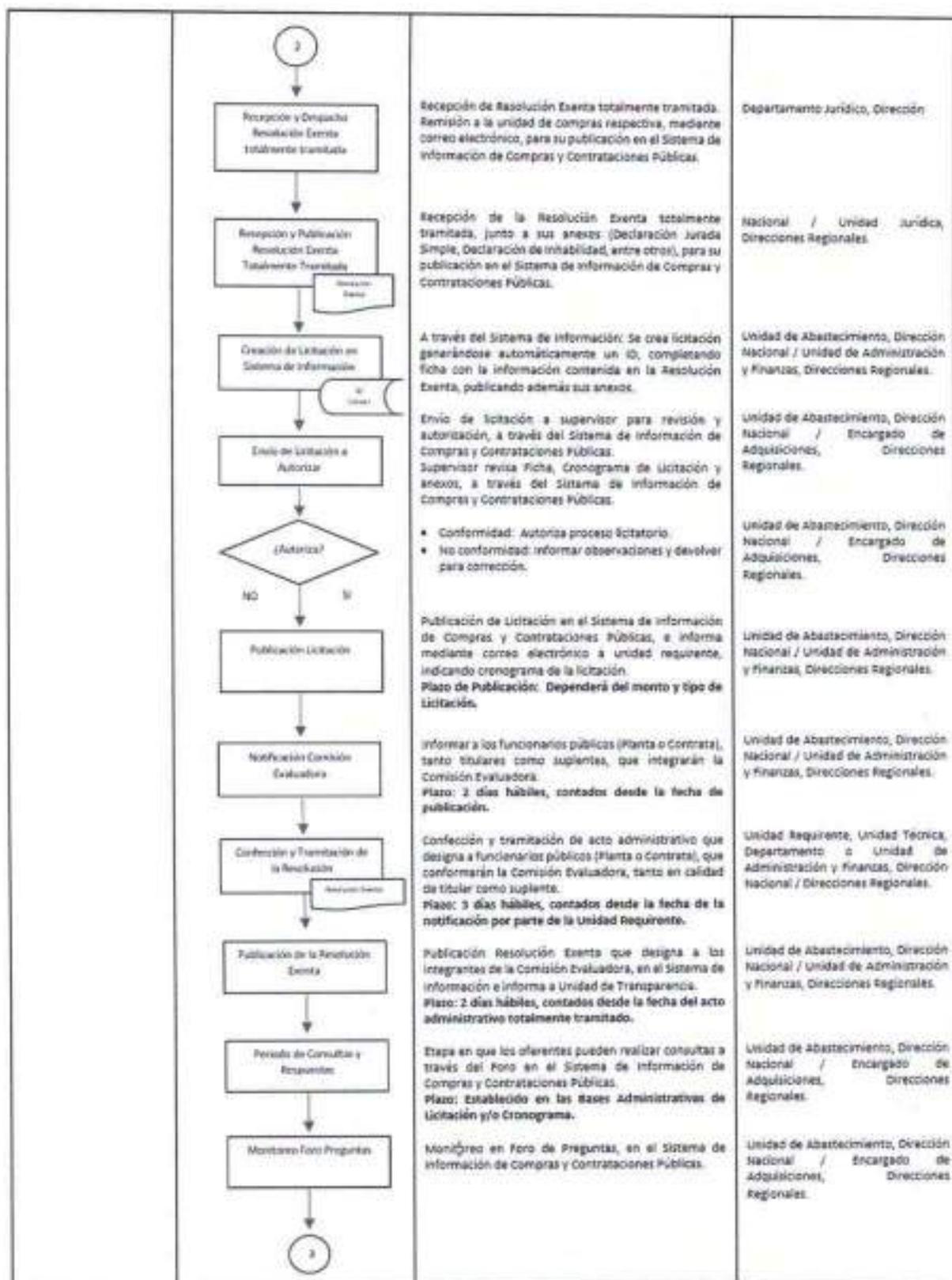
71 DE 106



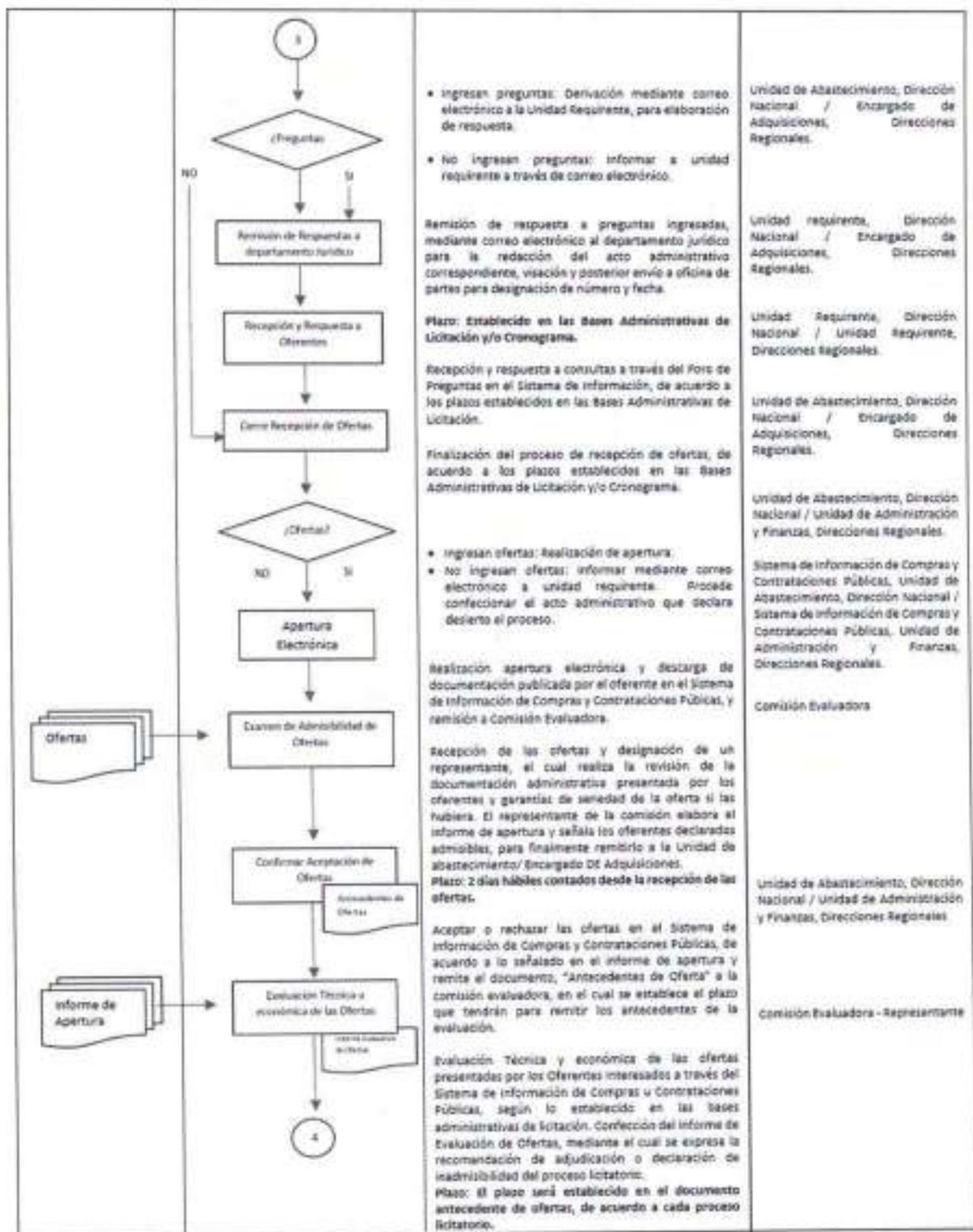
 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p> <p style="text-align: center;">1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p> <p style="text-align: center;">30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">72 DE 106</p>

ANEXO 5: FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM A 8.000 UTM





<p>SENAMA Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	74 DE 106





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

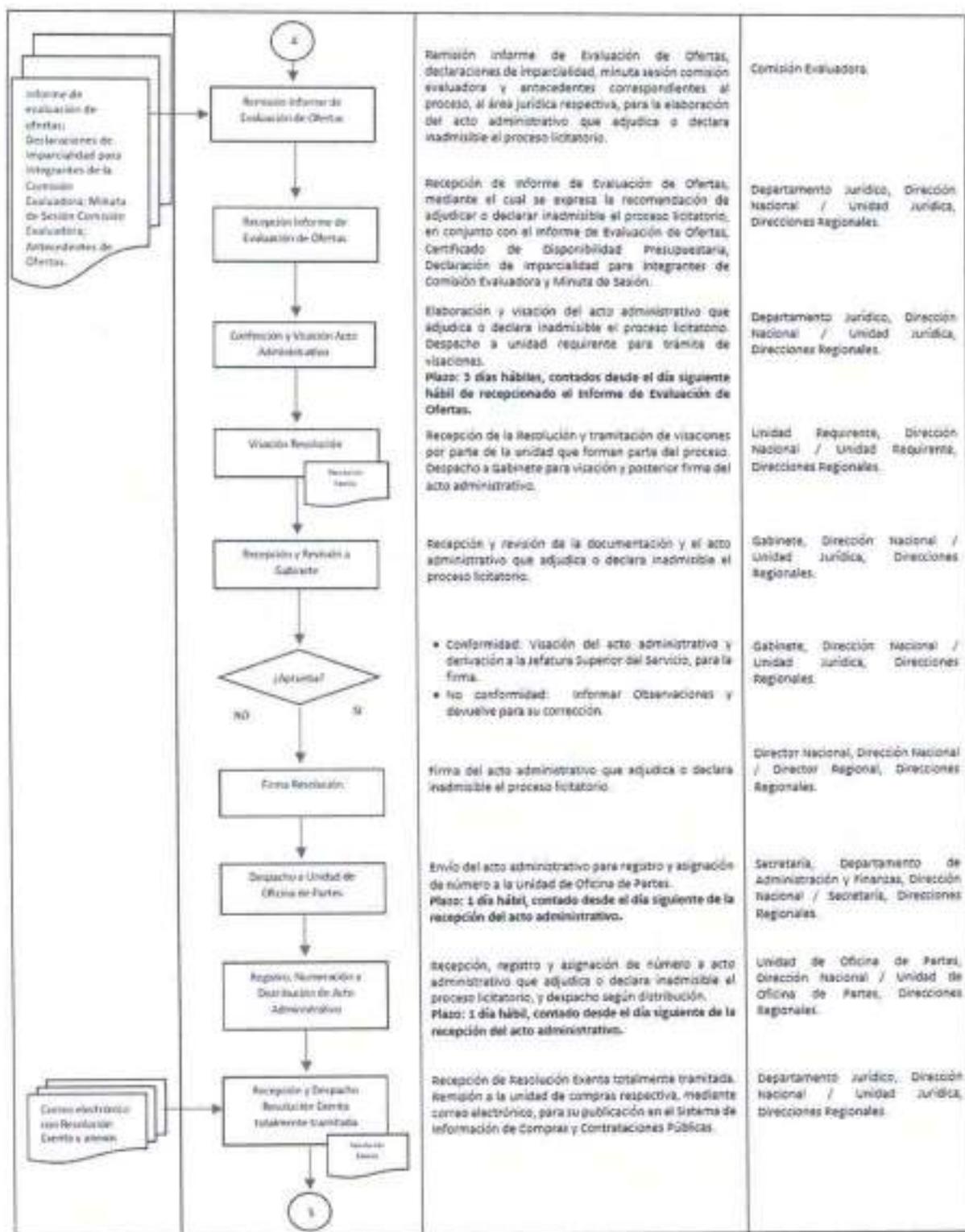
1

FECHA
ELABORACIÓN

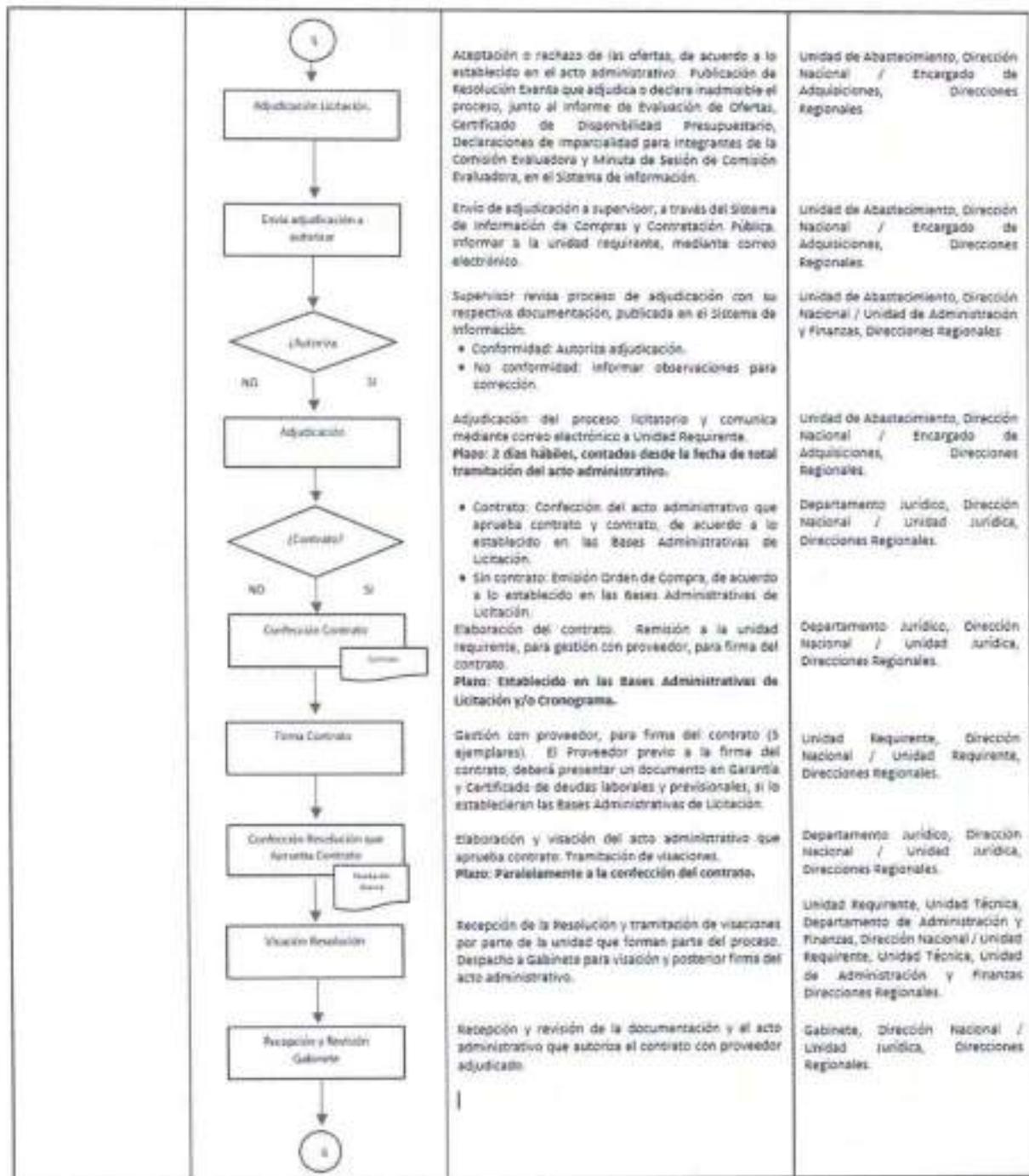
30-05-2025

PÁGINA

75 DE 106



 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	76 DE 106





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

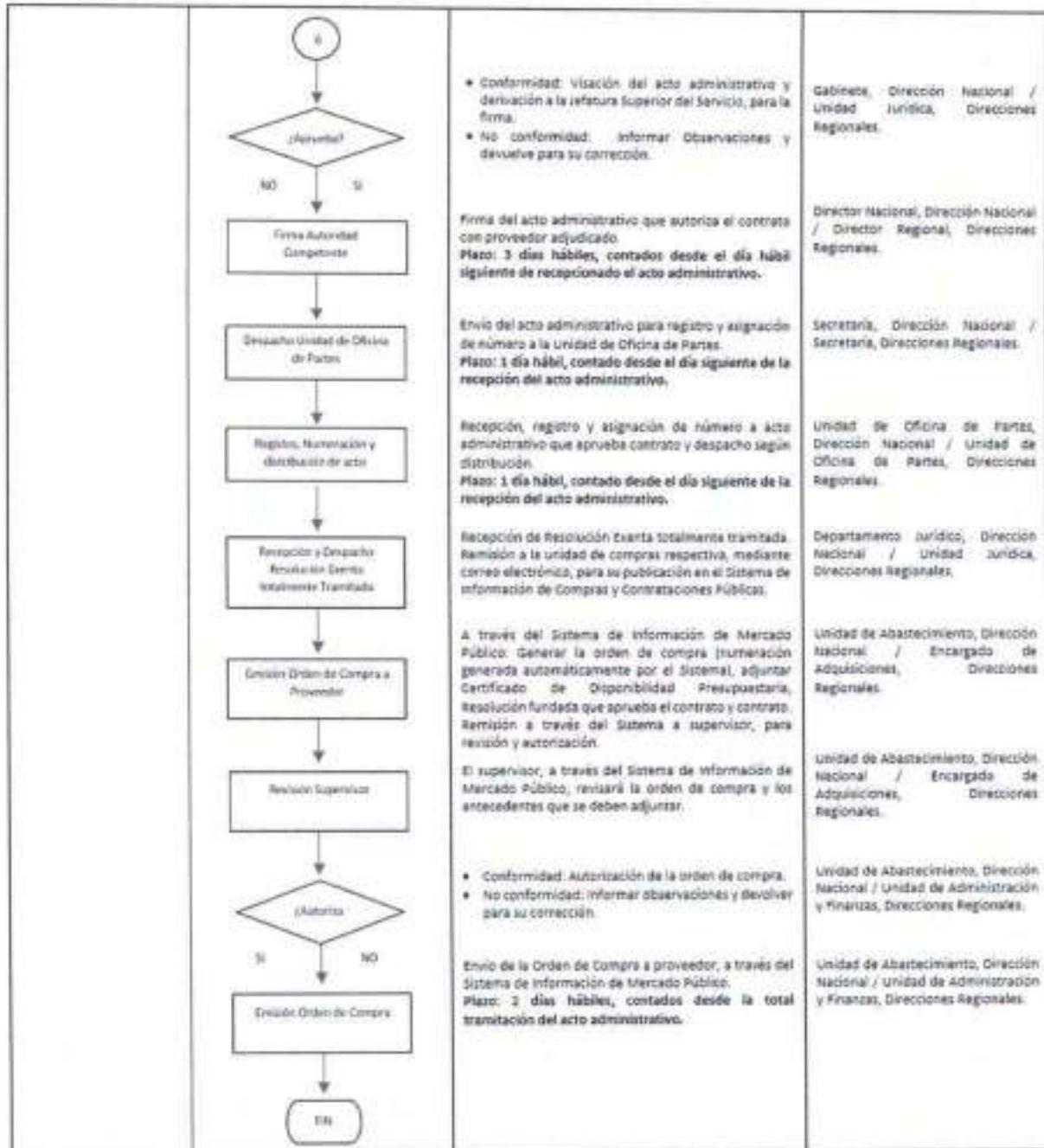
1

FECHA
ELABORACIÓN

30-05-2025

PÁGINA

77 DE 106



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	78 DE 106

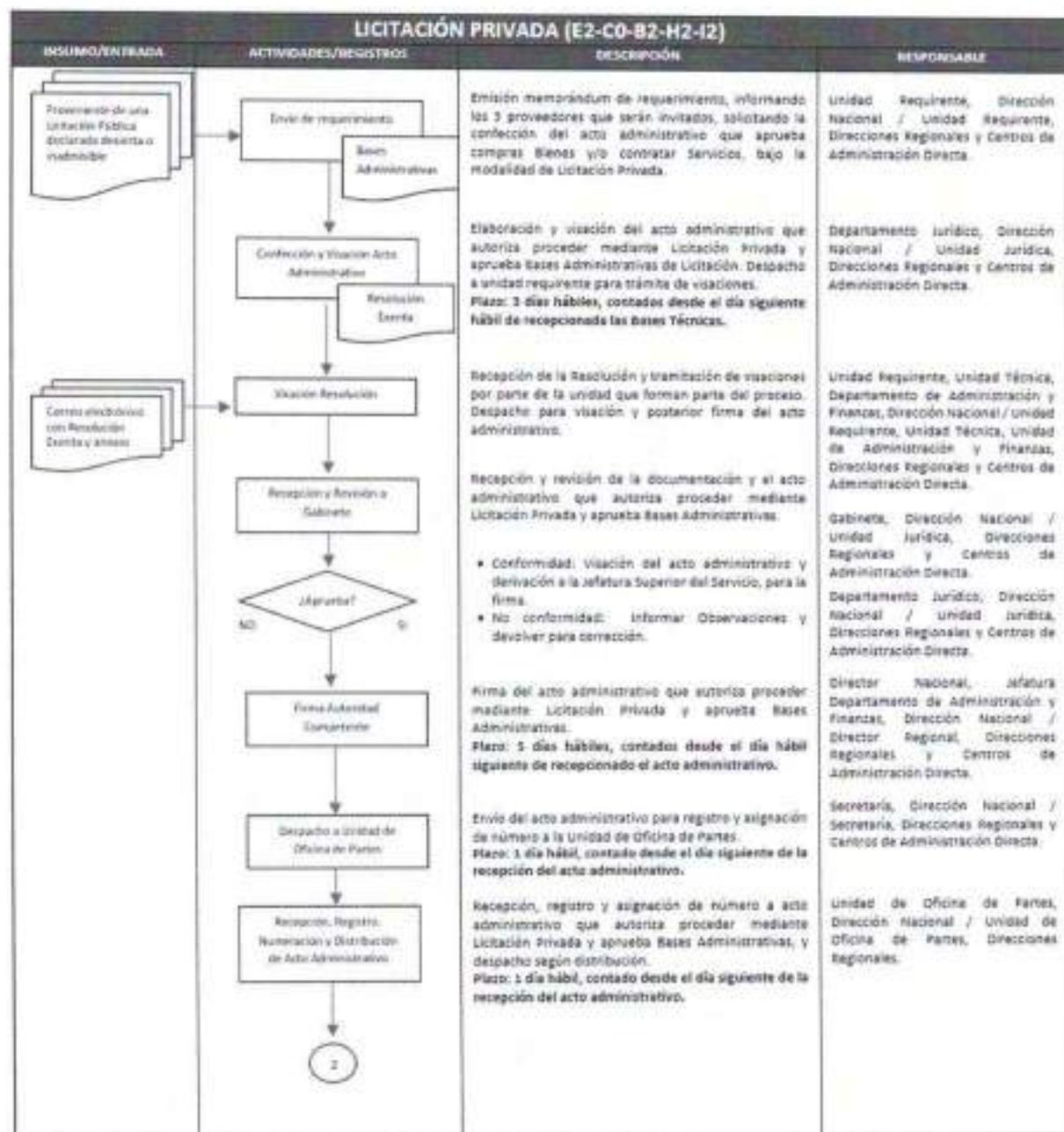
CHECKLIST

Documentación que debe ser publicada en el sistema de información de Mercado Público en un proceso de licitación.

DOCUMENTOS	SI	NO*
BASES TÉCNICAS		
BASES ADMINISTRATIVAS		
ANEXOS		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA EN ADJUDICACIÓN		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA		
DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES		
RESOLUCIÓN EXCENTA QUE ADJUDICA O DECLARA DECIRETA LICITACIÓN PÚBLICA		
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS		
RESOLUCIÓN EXCENTA QUE APRUEBA CONTRATO (CUANDO APLIQUE)		
F-30 O F-30.1, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (EN EL CASO DE REQUERIRLO LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN)		
GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (EN CASO DE REQUERIRLO LAS BASES ADMINISTRATIVAS)		

<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	79 DE 106

ANEXO 6: FLUJOGRAMA LICITACIÓN PRIVADA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

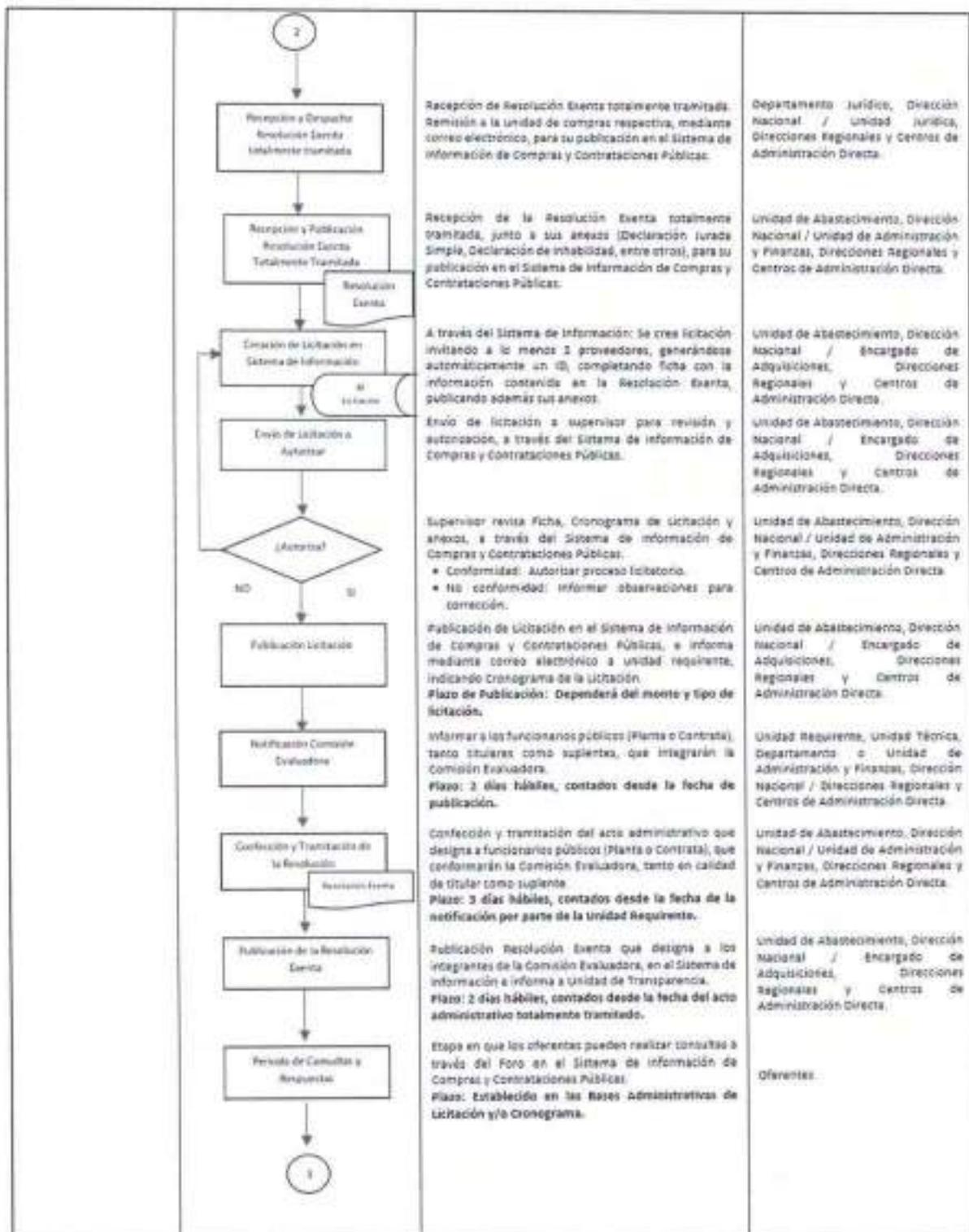
1

FECHA
ELABORACIÓN

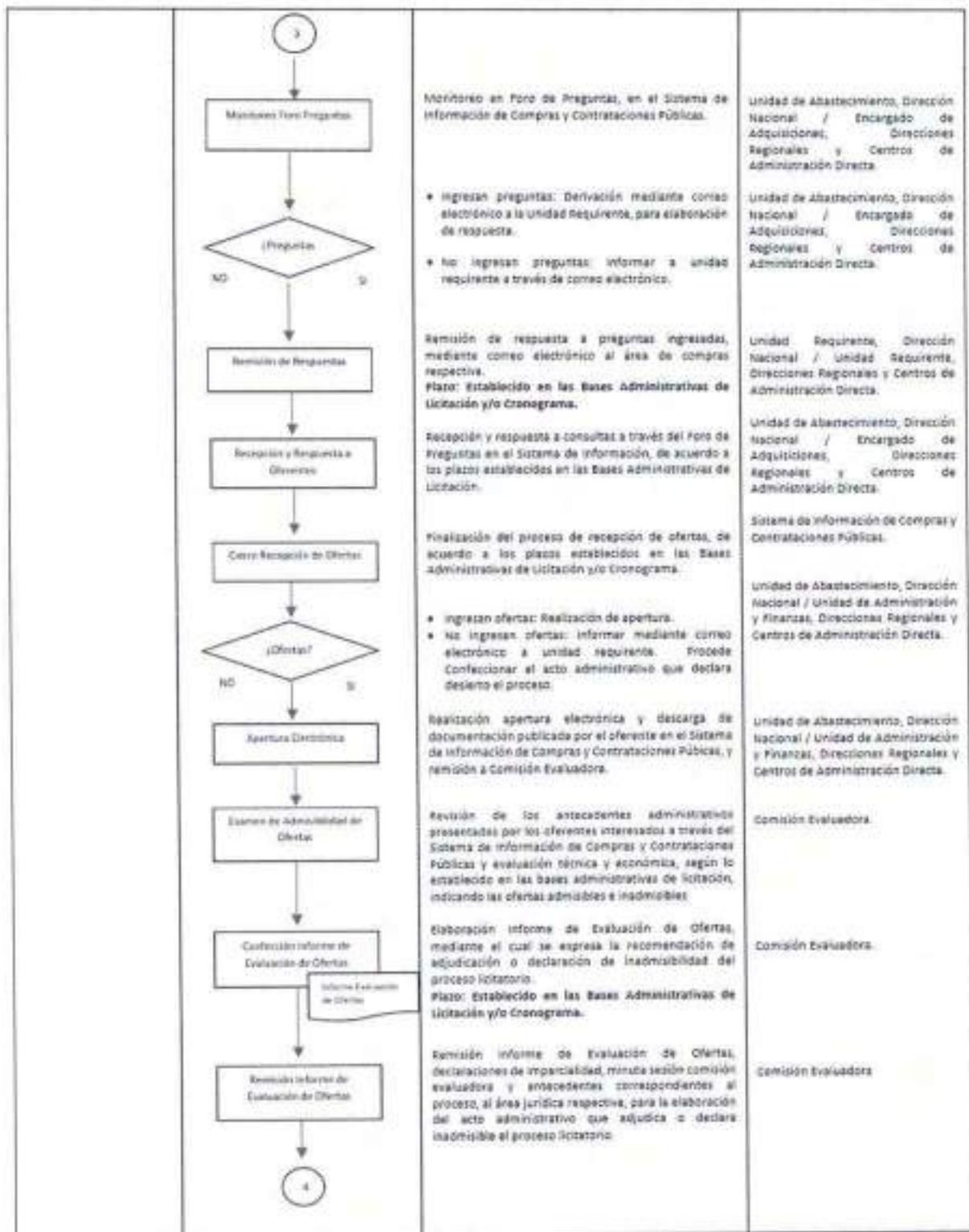
30-05-2025

PÁGINA

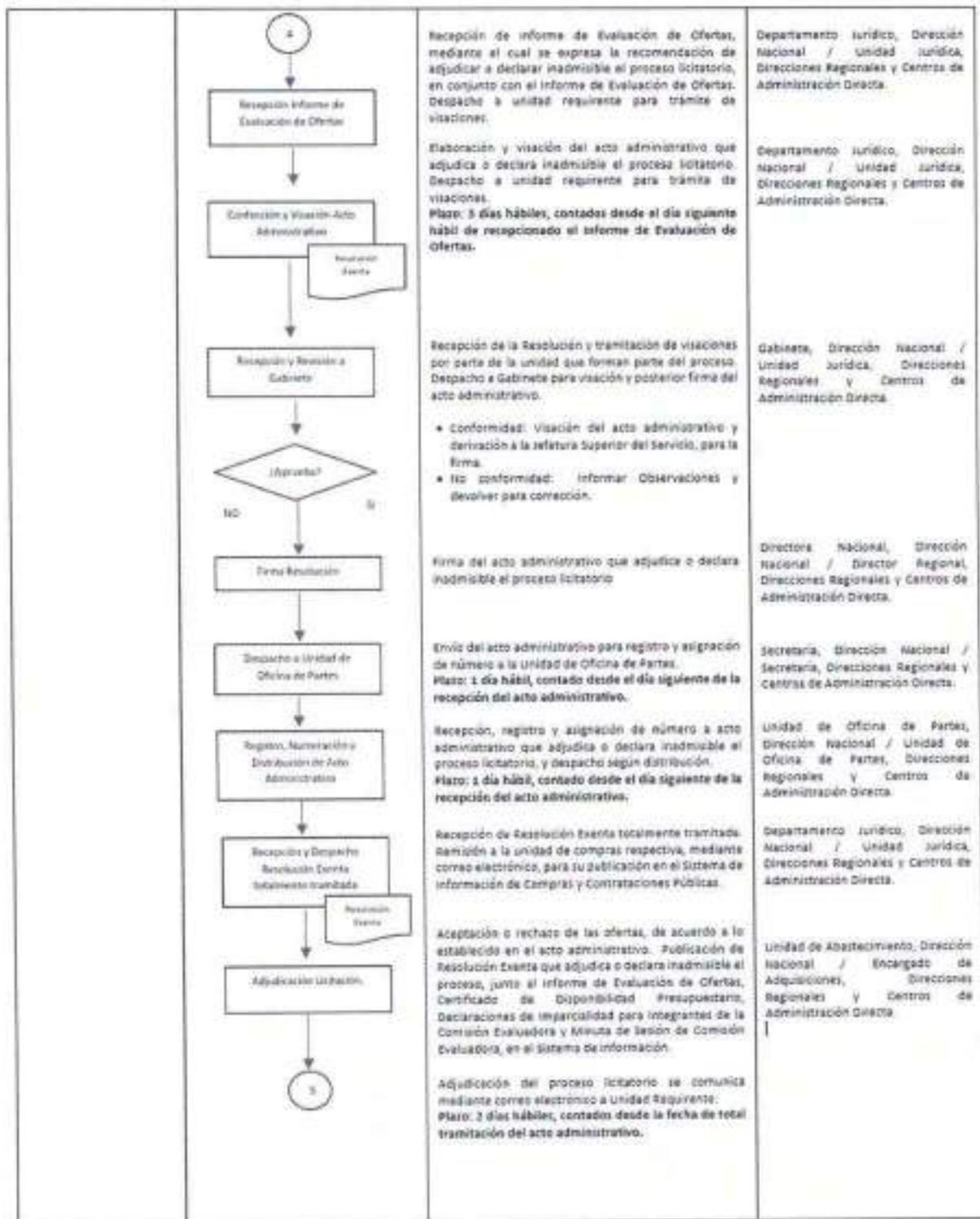
80 DE 106



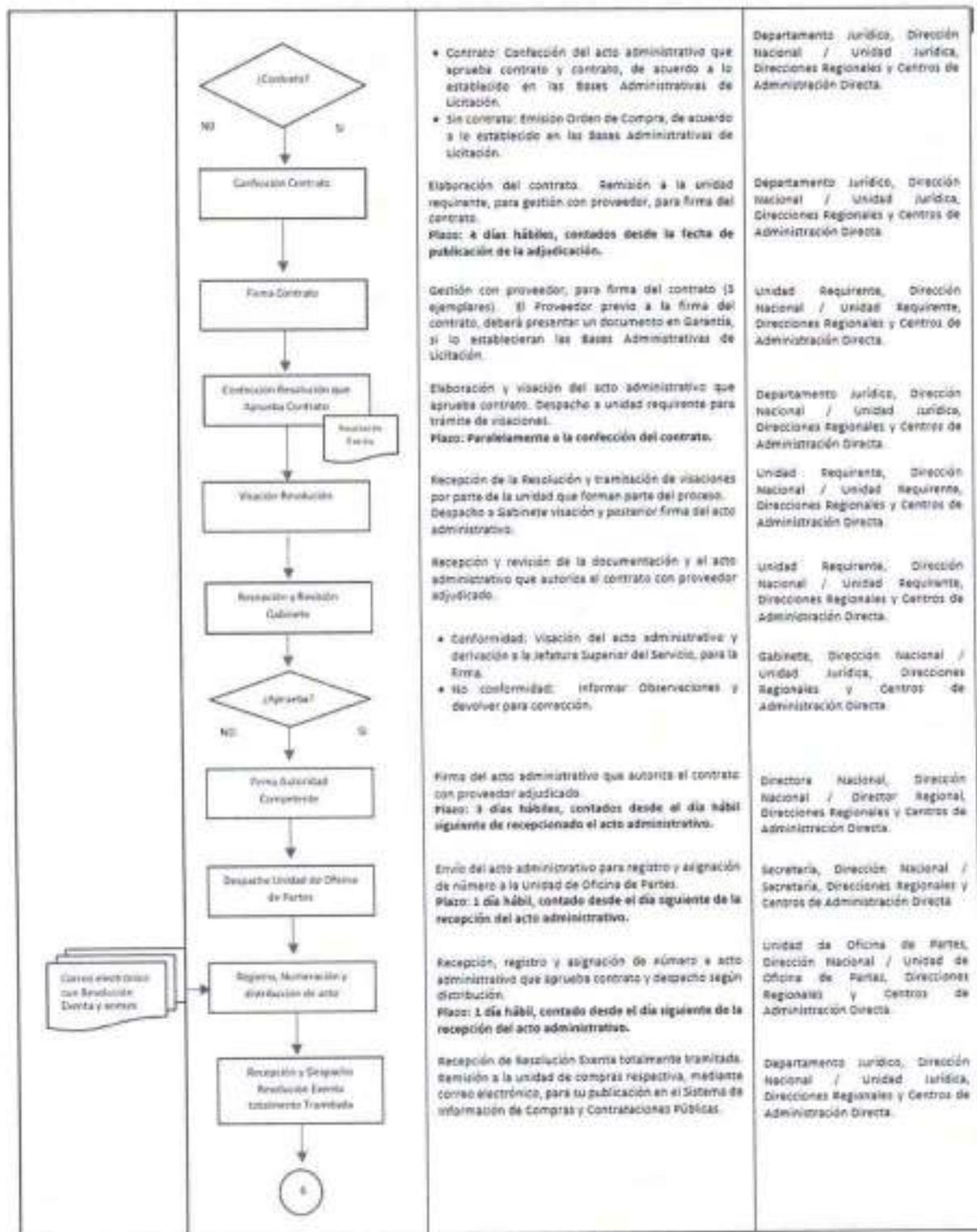
<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>GOBIERNO DE CHILE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	81 DE 106



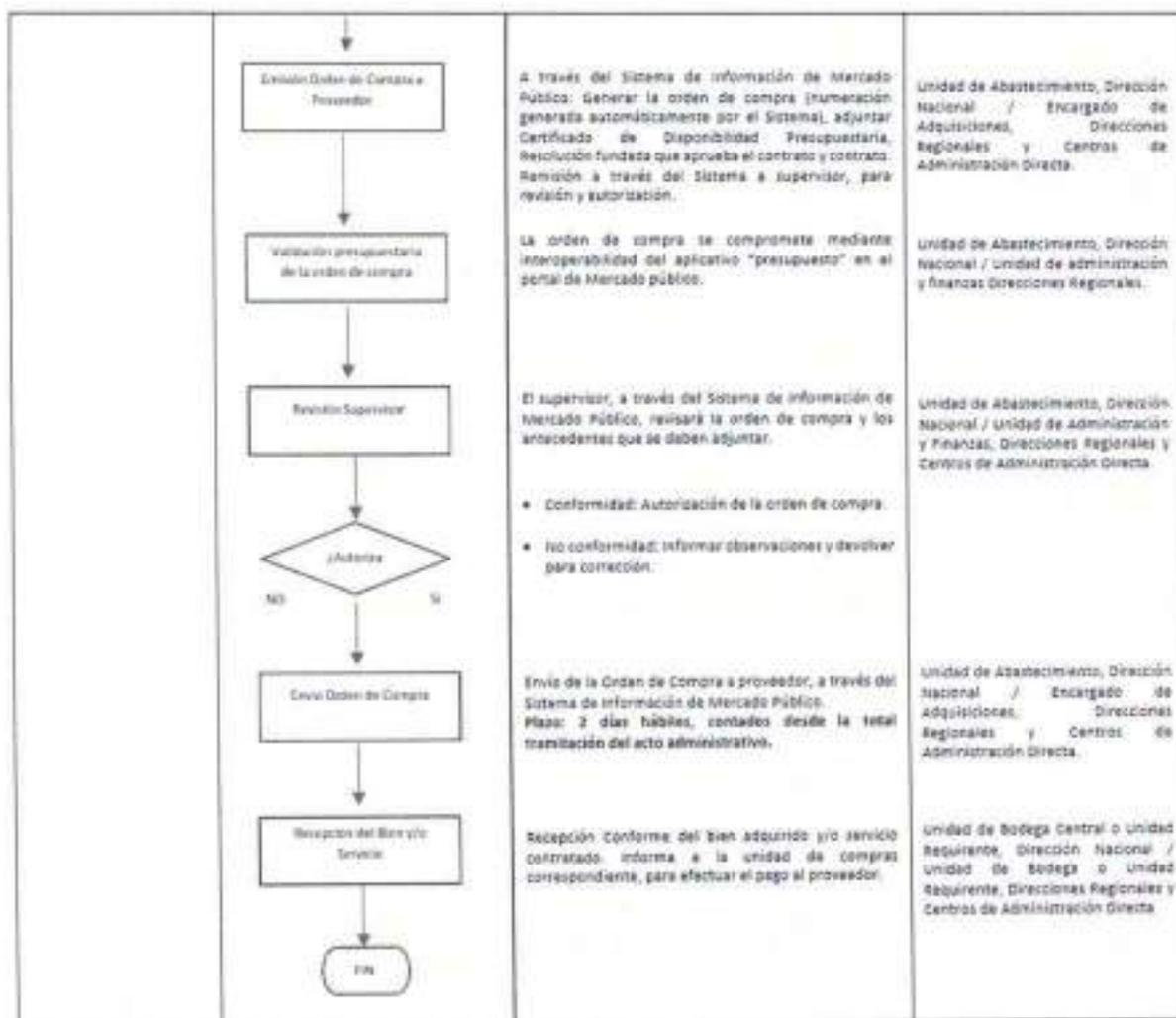
 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	82 DE 106



 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	83 DE 106

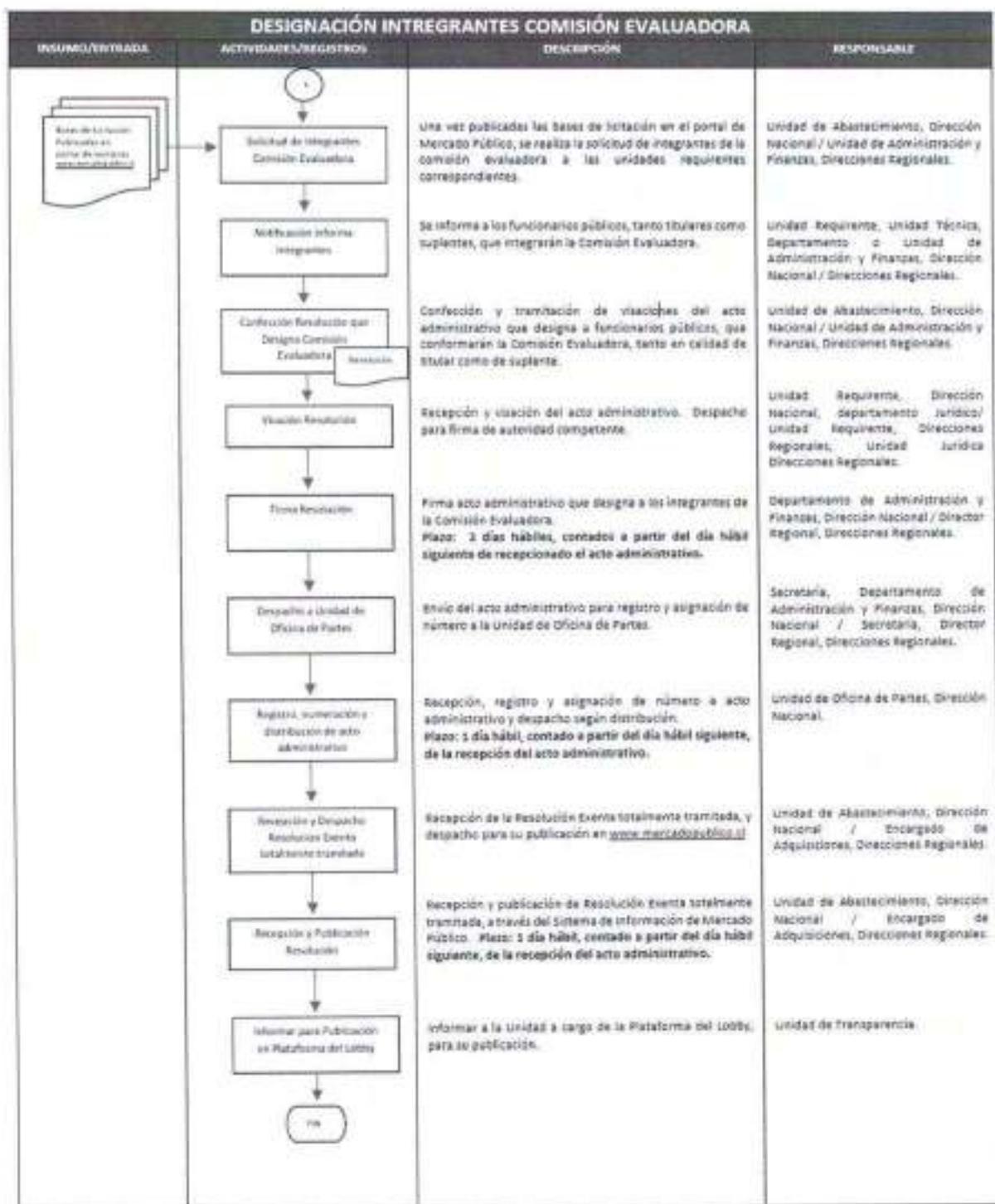


 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	84 DE 106



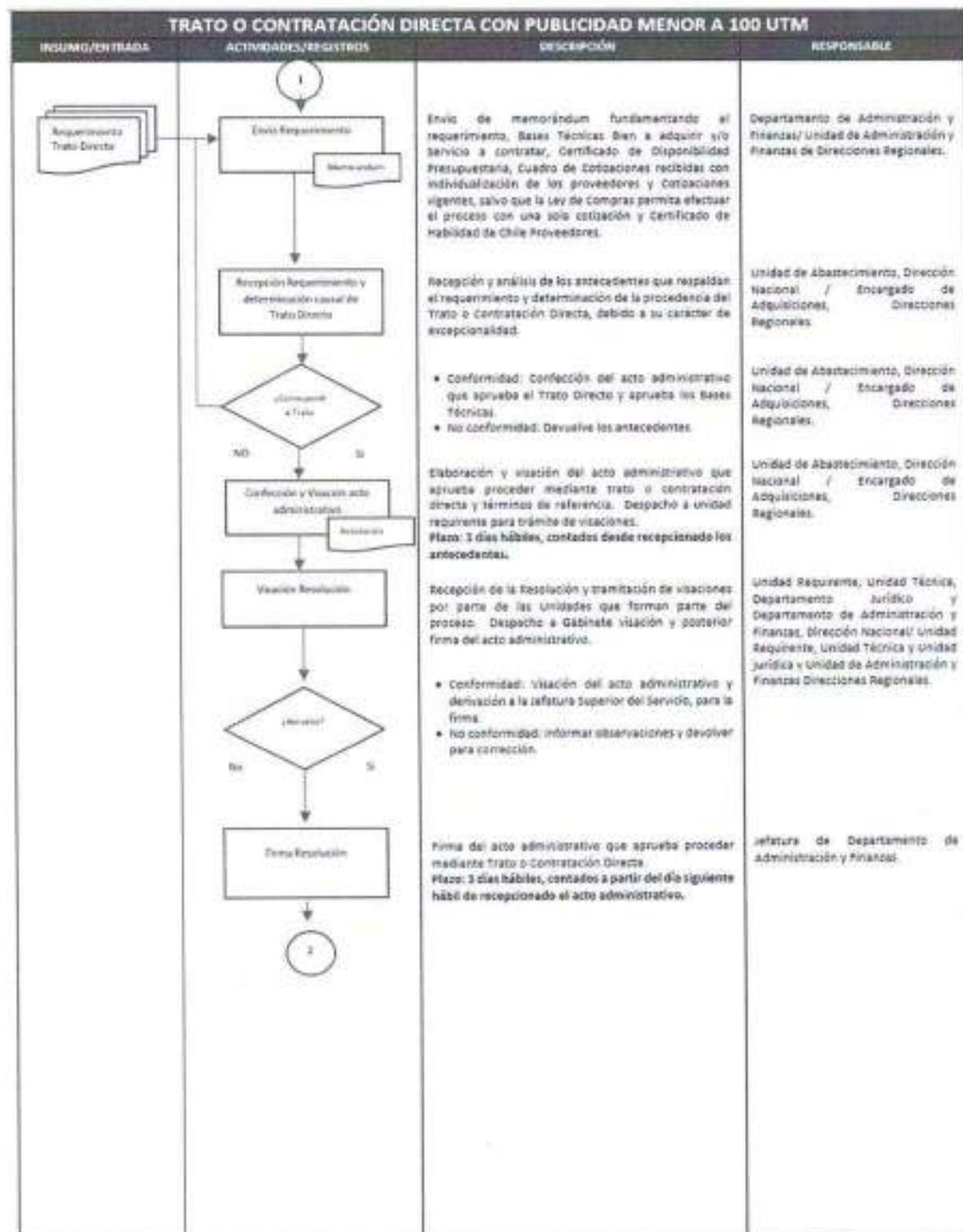
 SENAME Ministerio de Justicia y Director Jurídico	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	85 DE 106

ANEXO 7: FLUJOGRAMA DESIGNACIÓN INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA



 SENARE Ministerio de Asistencia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	86 DE 106

ANEXO 8: FLUJOGRAMA COMPRA POR TRATO DIRECTO IGUAL O INFERIOR A 100 UTM





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

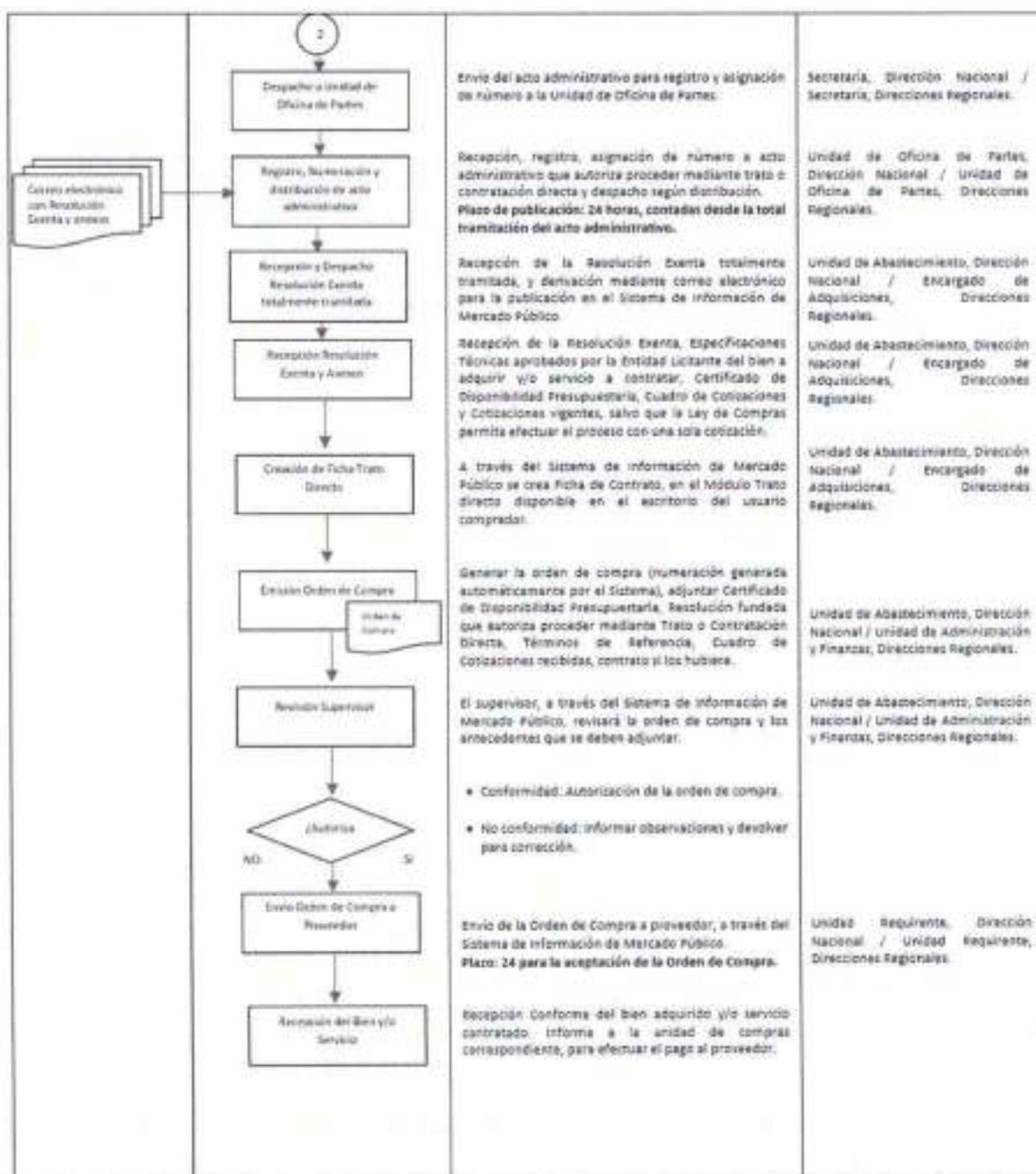
1

FECHA
ELABORACIÓN

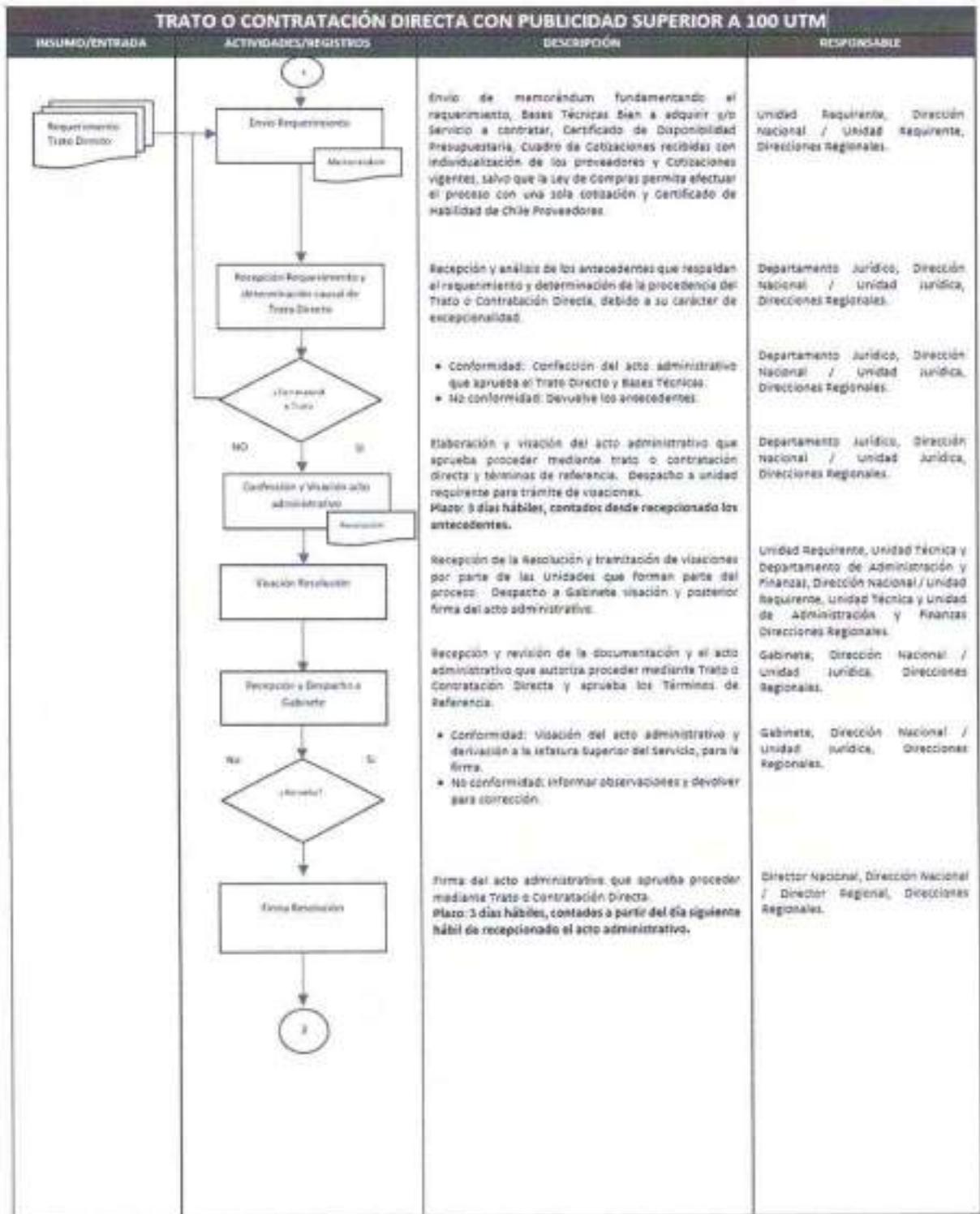
30-05-2025

PÁGINA

87 DE 106



ANEXO 9: FLUJOGRAMA COMPRA POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA SUPERIOR A 100 UTM





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

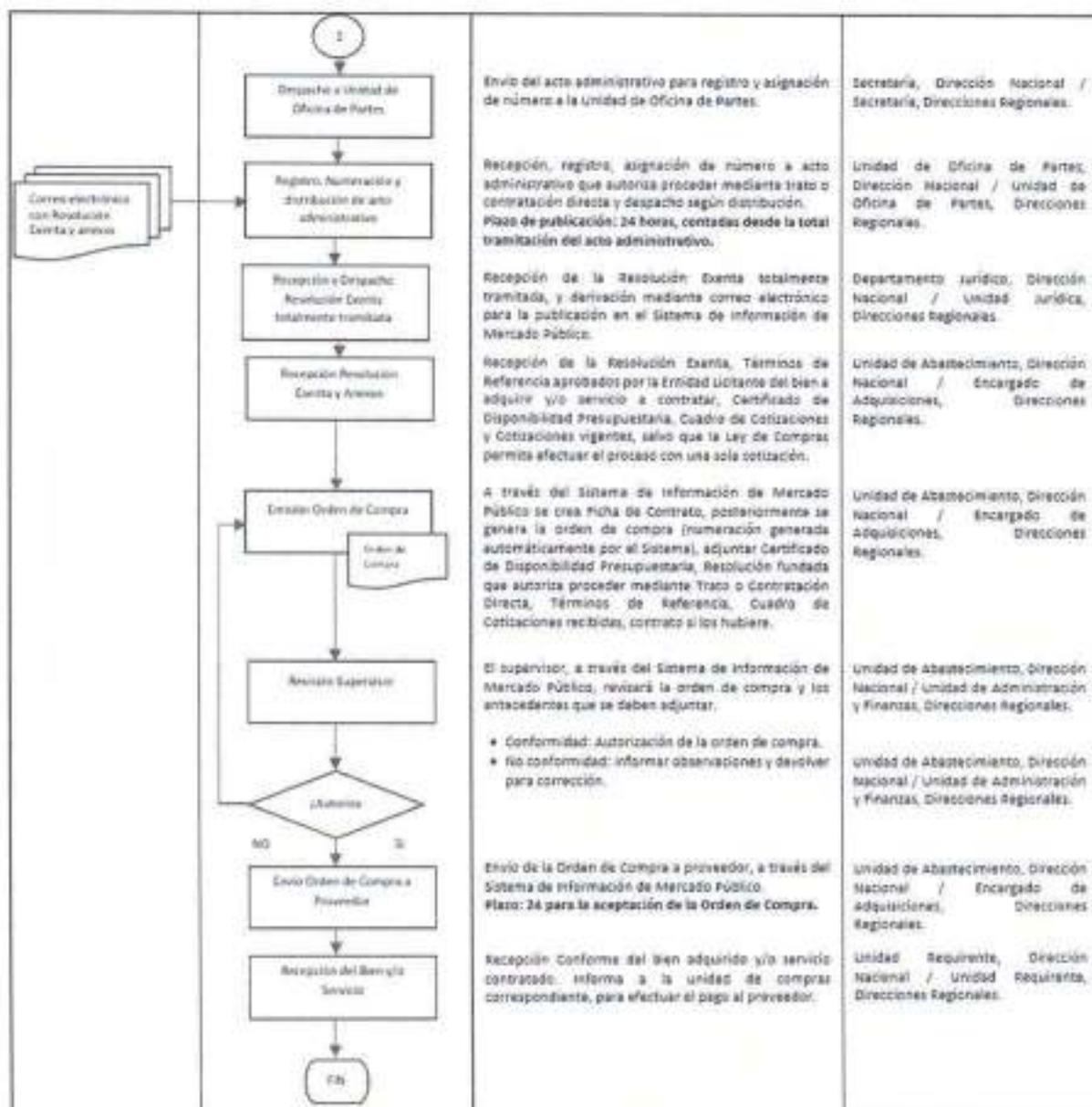
1

FECHA
ELABORACIÓN

30-05-2025

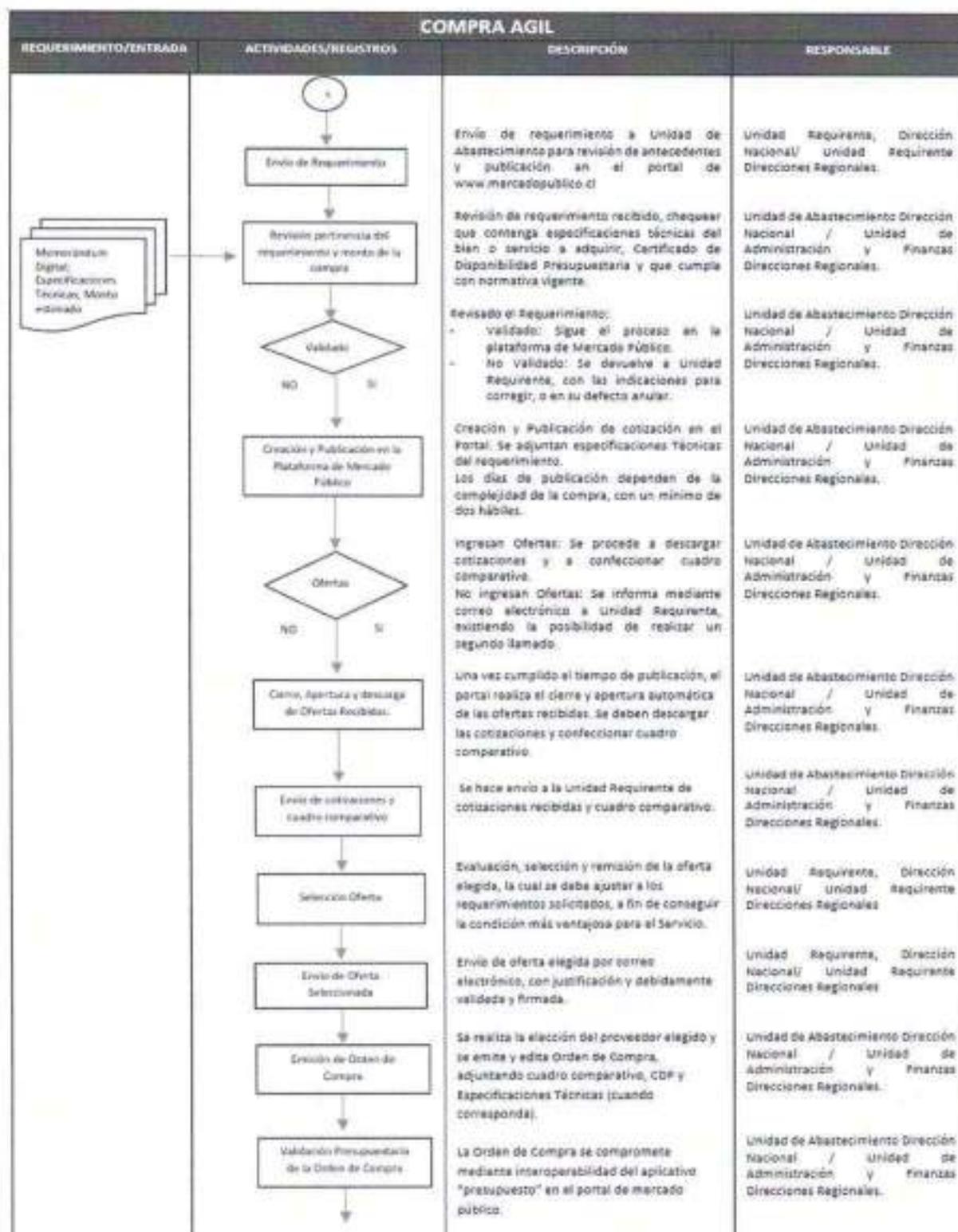
PÁGINA

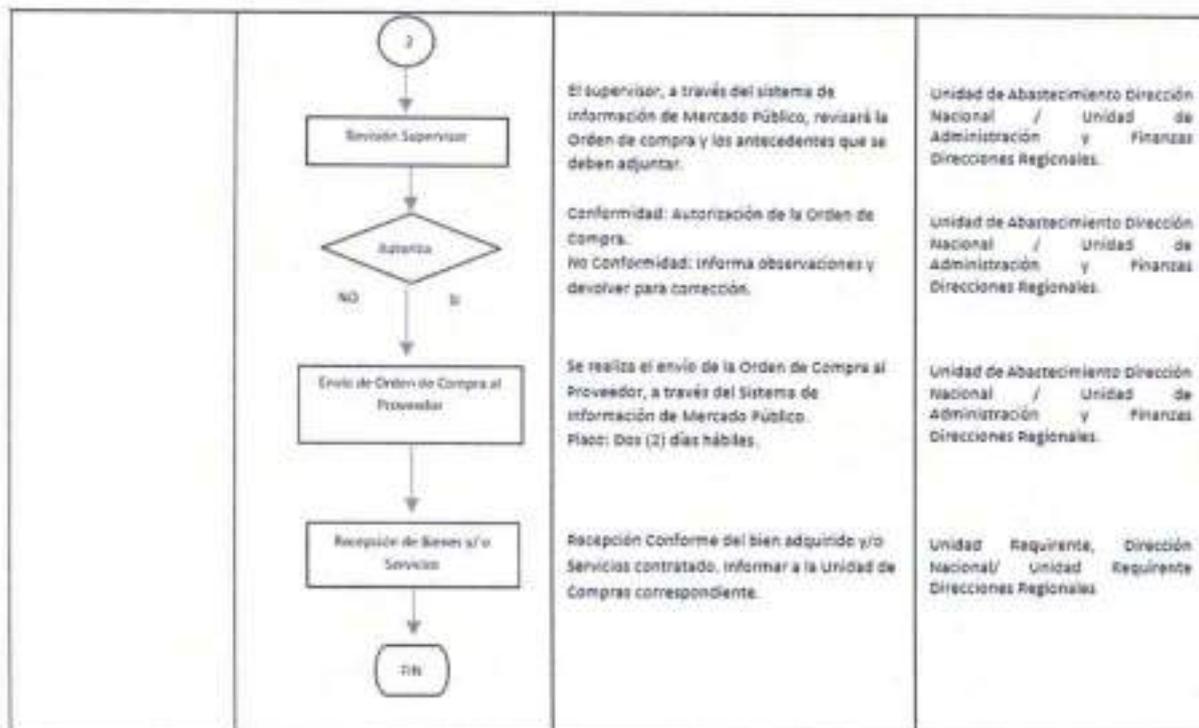
89 DE 106



 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	90 DE 106

ANEXO 10: FLUJOGRAMA COMPRA ÁGIL





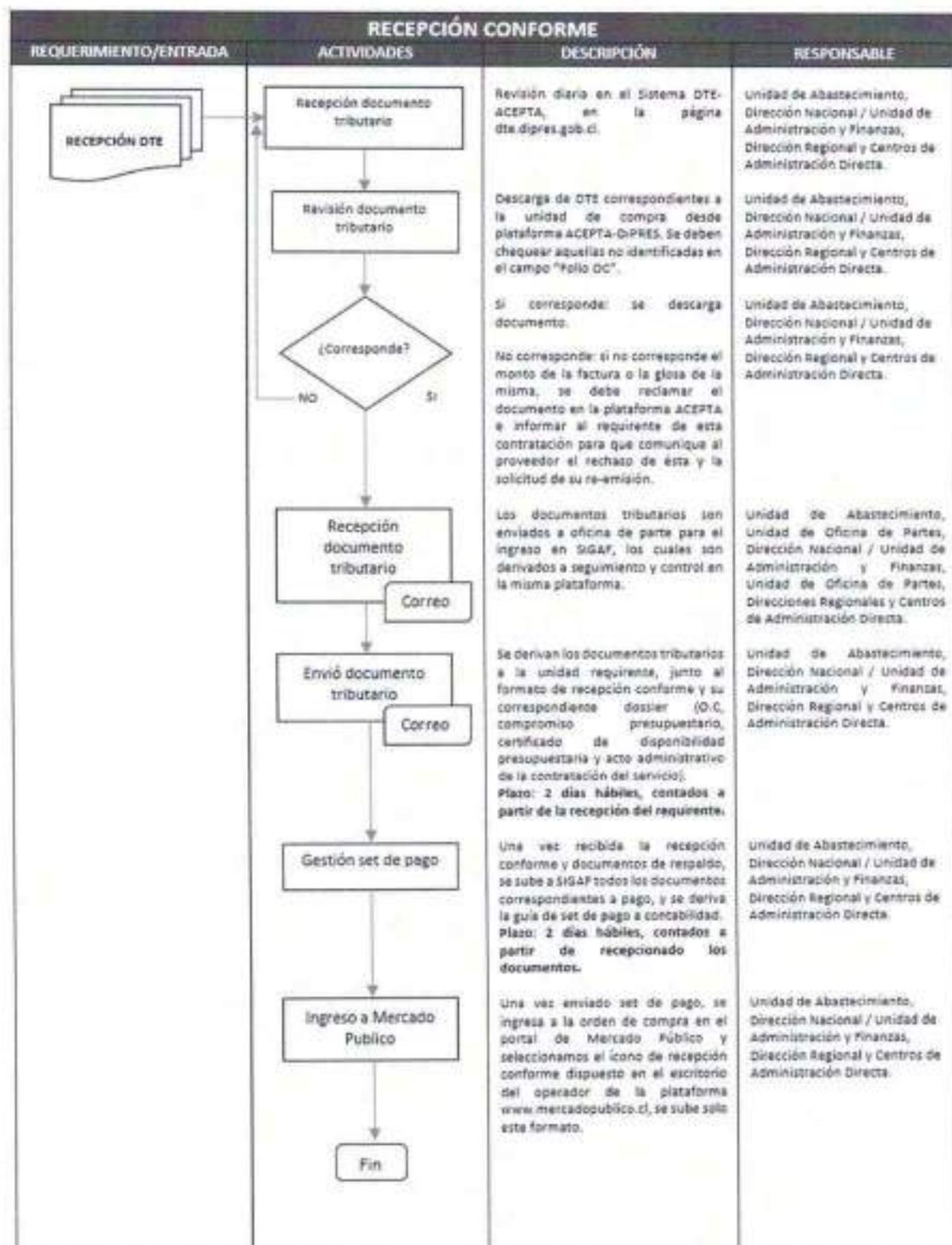
<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p> <p style="text-align: center;">1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p> <p style="text-align: center;">30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">92 DE 106</p>

ANEXO 11: FLUJOGRAMA INTEROPERABILIDAD

INTEROPERABILIDAD MERCADO PÚBLICO/SIGFE			
REQUERIMIENTO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>La orden de compra debe estar en estado "guardada" o "autorizada". Adjuntando los documentos correspondientes a su tramitación (acto administrativo, certificado de disponibilidad presupuestaria, entre otros). Es necesario verificar que el certificado de disponibilidad presupuestaria cuente con el monto a comprometer, firma y timbra del jefe de departamento de administración y finanzas, y su fecha de emisión sea del año en ejecución.]</p> <p>Una vez comprobado el certificado de disponibilidad presupuestaria, se debe hacer clic en el botón "Validar Presupuesto" de la orden de compra, indicando si corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto anual: cuando la adquisición del bien y/o servicio se realiza únicamente dentro del año en curso. -Presupuesto multianual: cuando el contrato se extiende más allá del año en curso (en este caso, se debe indicar solo el folio de compromiso, ya que el monto corresponde a una parte del total de la orden de compra). <p>Posteriormente, se debe indicar cómo se validará el presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Folio del requerimiento y concepto presupuestario: creando el compromiso a través de la plataforma Mercado Público (indicando la glosa del compromiso, requerimiento y concepto presupuestario). -Folio del compromiso hecho: indicando el número de compromiso previamente creado en SIGFE. <p>Una vez realizados los pasos anteriores, se debe generar el compromiso. Si este no se genera o valida, se debe confirmar con el área de presupuesto, ya sea por un posible error en la imputación asignada o por falta de saldo para aprobar el compromiso.</p> <p>Una vez otorgada y/o corregida la imputación, así como la asignación presupuestaria, se debe volver al paso "Validar Presupuesto" y repetir los pasos sucesivos.</p> <p>Finalizada la tramitación presupuestaria, se procede al envío de la orden de compra al proveedor.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p>

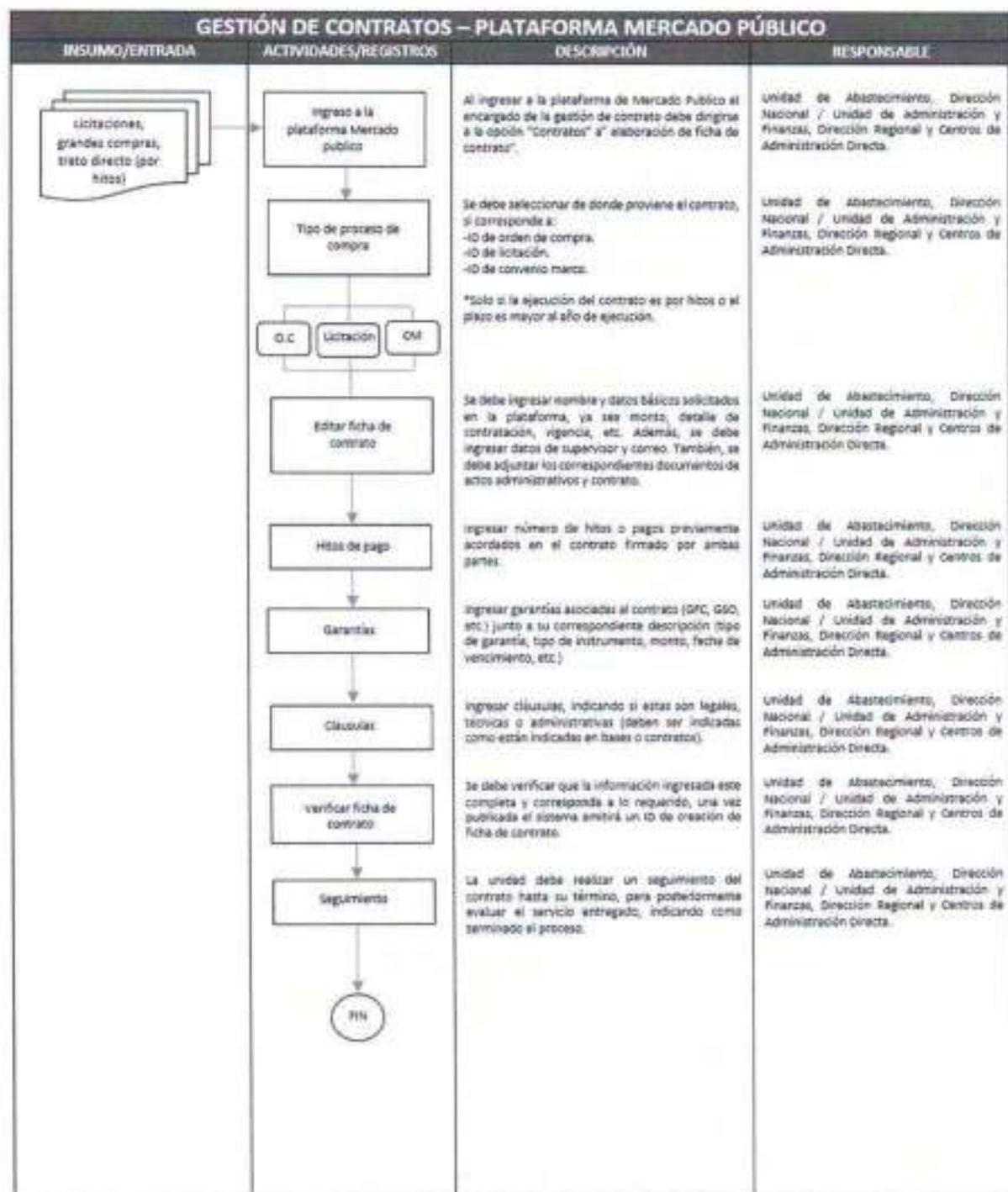
<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	93 DE 106

ANEXO 12: FLUJOGRAMA RECEPCIÓN CONFORME DIPRES – MERCADO PÚBLICO



 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	94 DE 106

ANEXO 13: FLUJOGRAMA GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

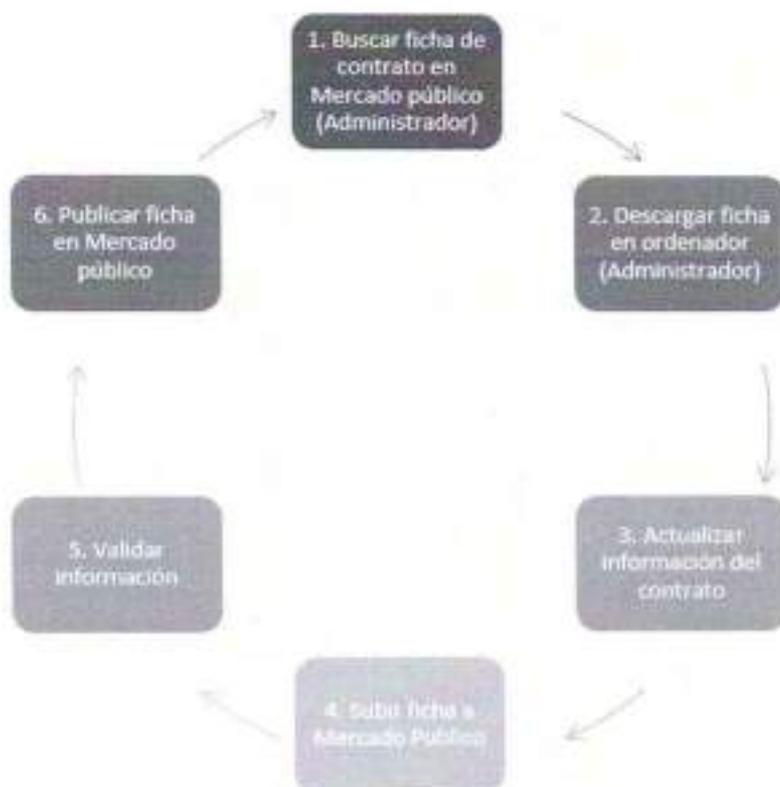


 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	95 DE 106

ANEXO 14: PLANILLA CATASTRO CONTRATO

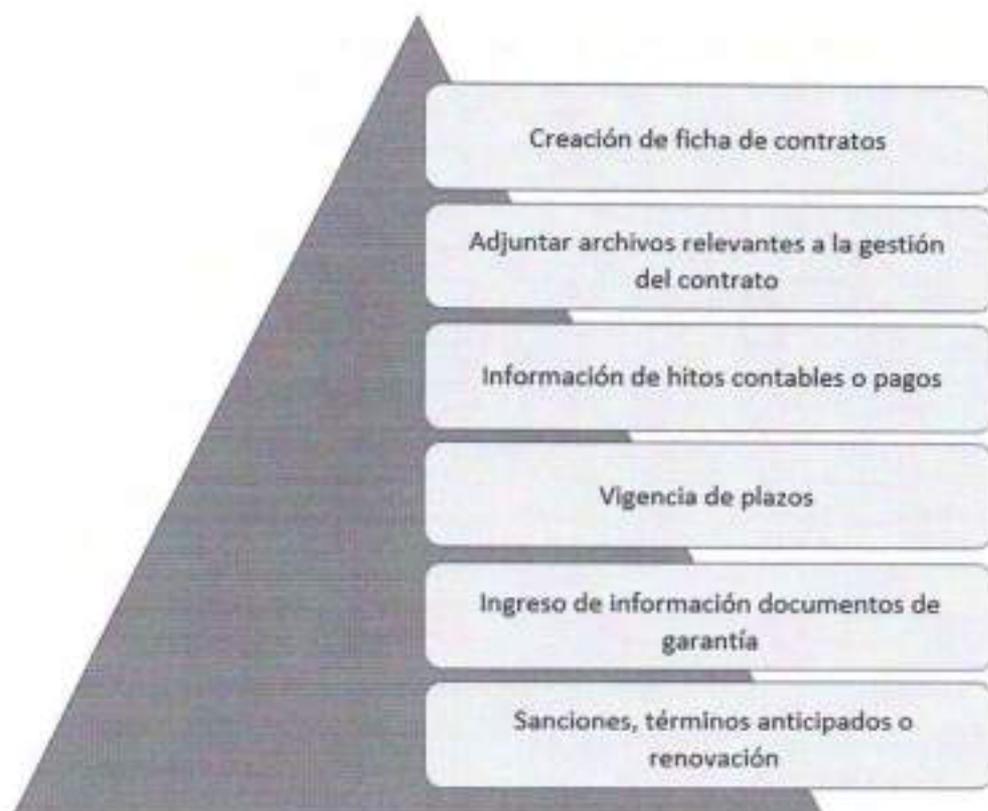
CATASTRO CONTRATOS									
Orden de Compra	Subtítulo	RUT	Proveedor	Glosa Factura	Fecha Documento	Monto (\$)	Fecha Recepción Factura	Fecha Recepción Conforme	Fecha envío a Pago

ANEXO 15: ETAPAS DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS: (DIAGRAMA)



<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	96 DE 106

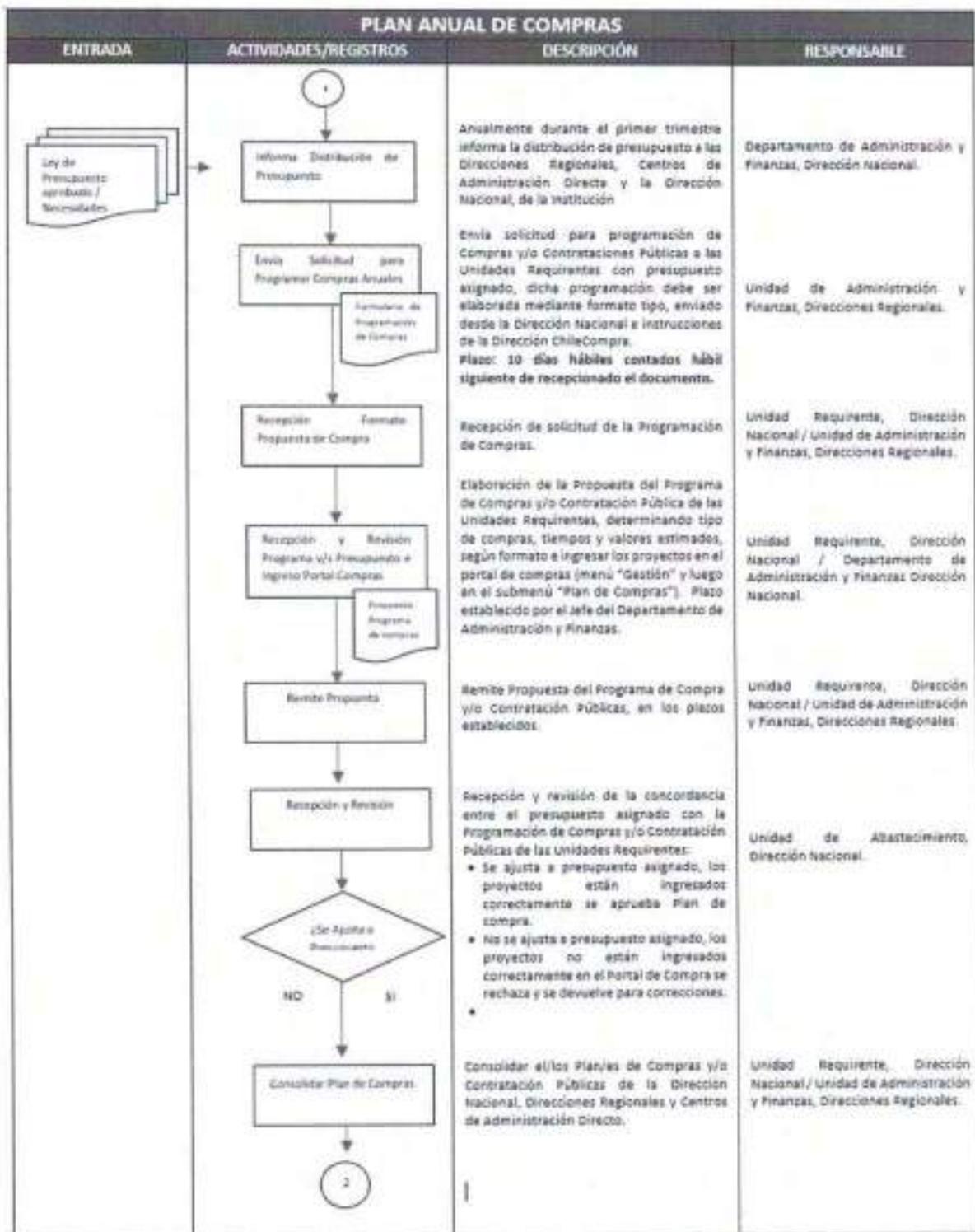
ANEXO 16: FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN: (DIAGRAMA)



ANEXO 17: FLUJO DEL PROCESO SANSONATORIO: (DIAGRAMA)



ANEXO 18: FLUJOGRAMA PROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O
CONTRATACIONES PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

VERSIÓN N°

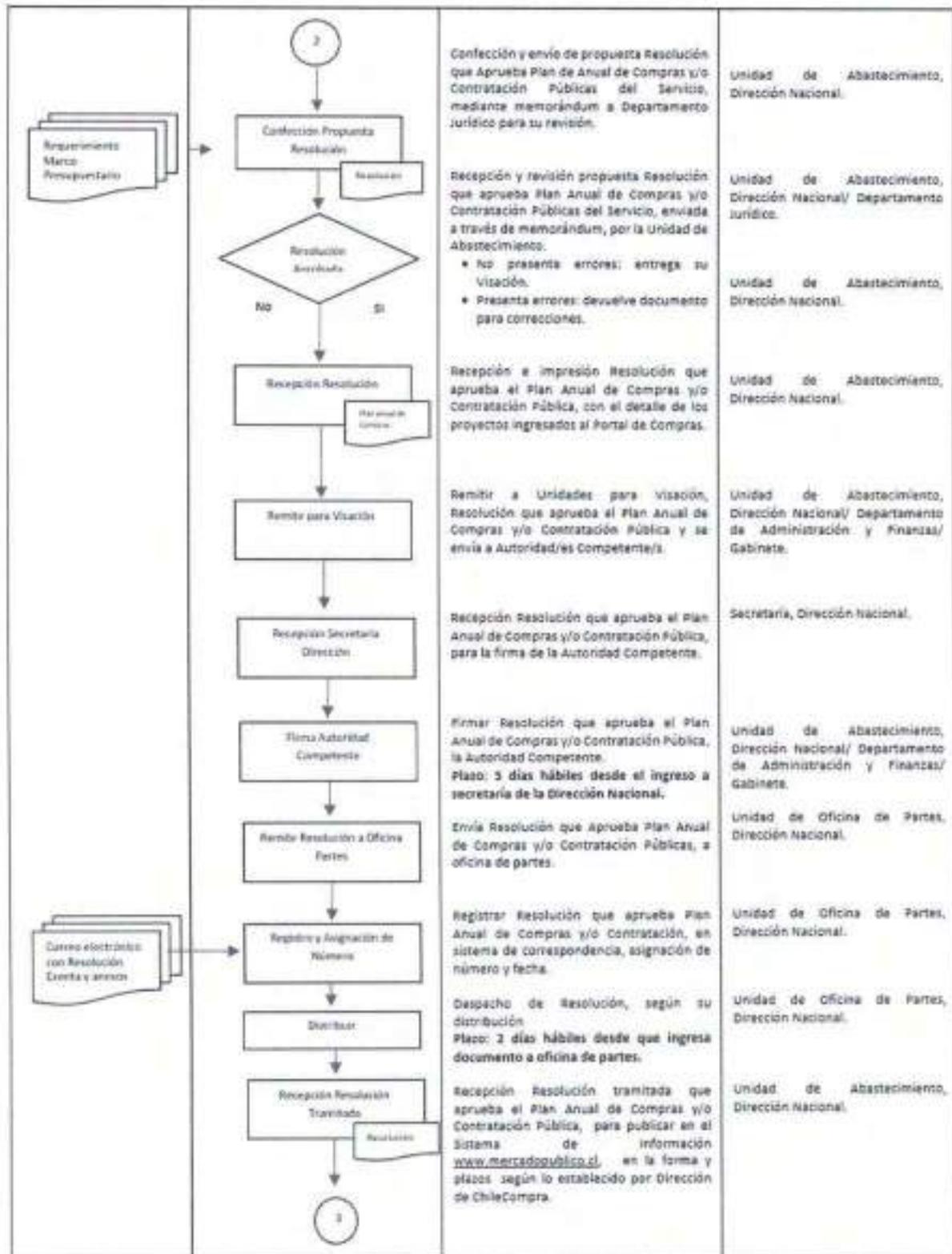
1

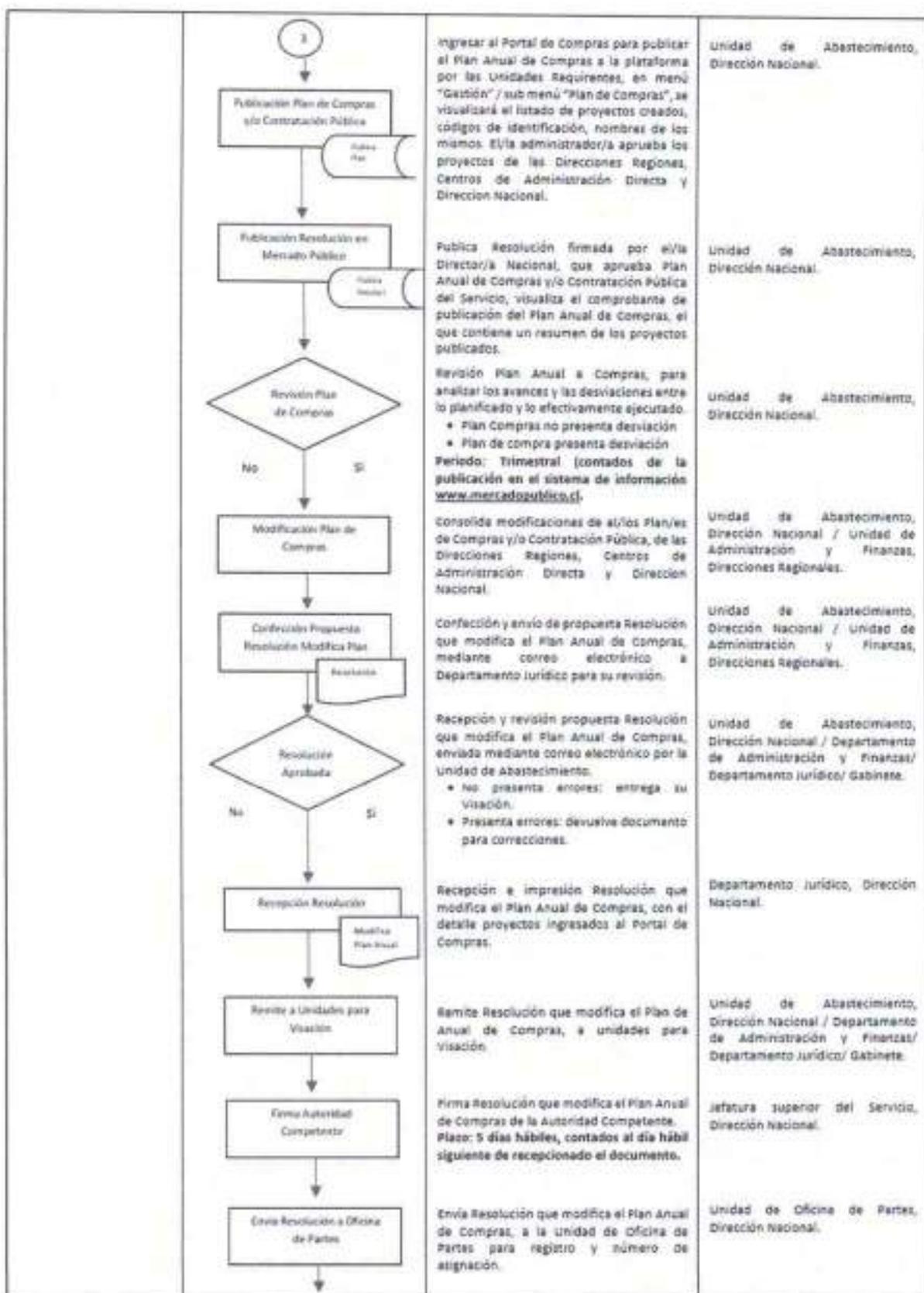
FECHA
ELABORACIÓN

30-05-2025

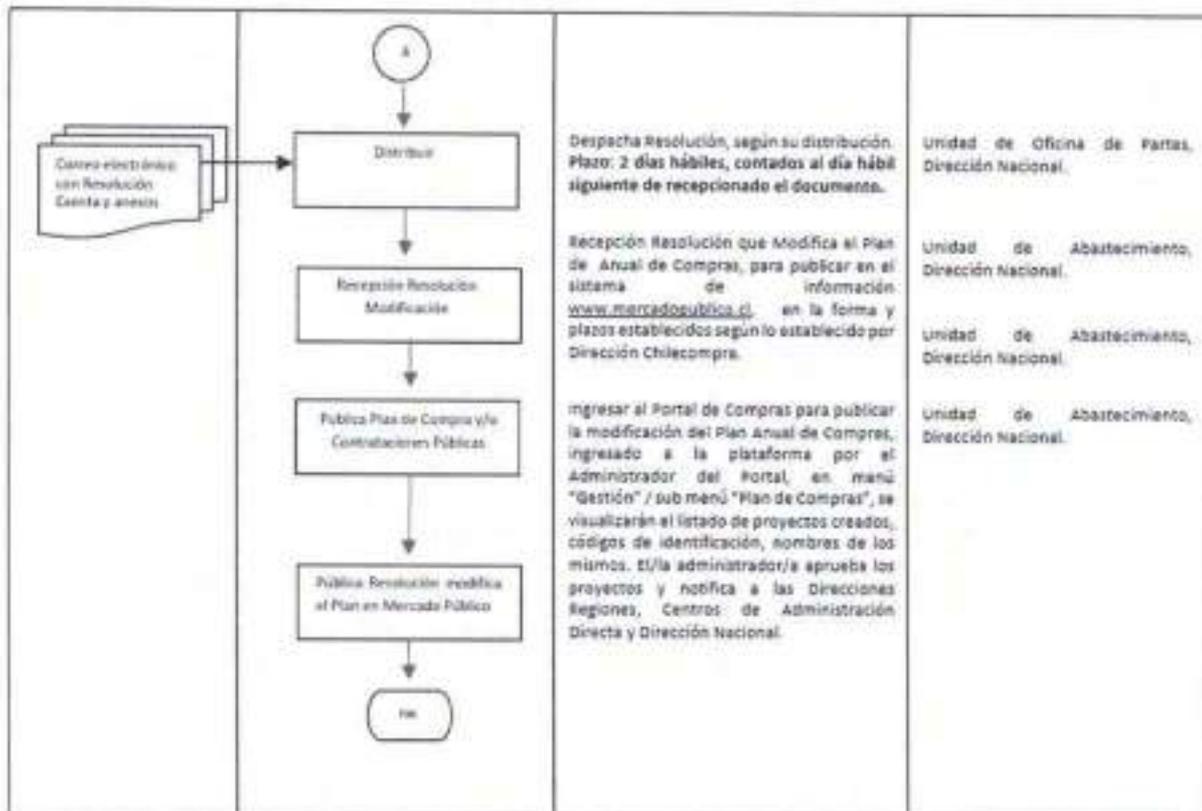
PÁGINA

98 DE 106



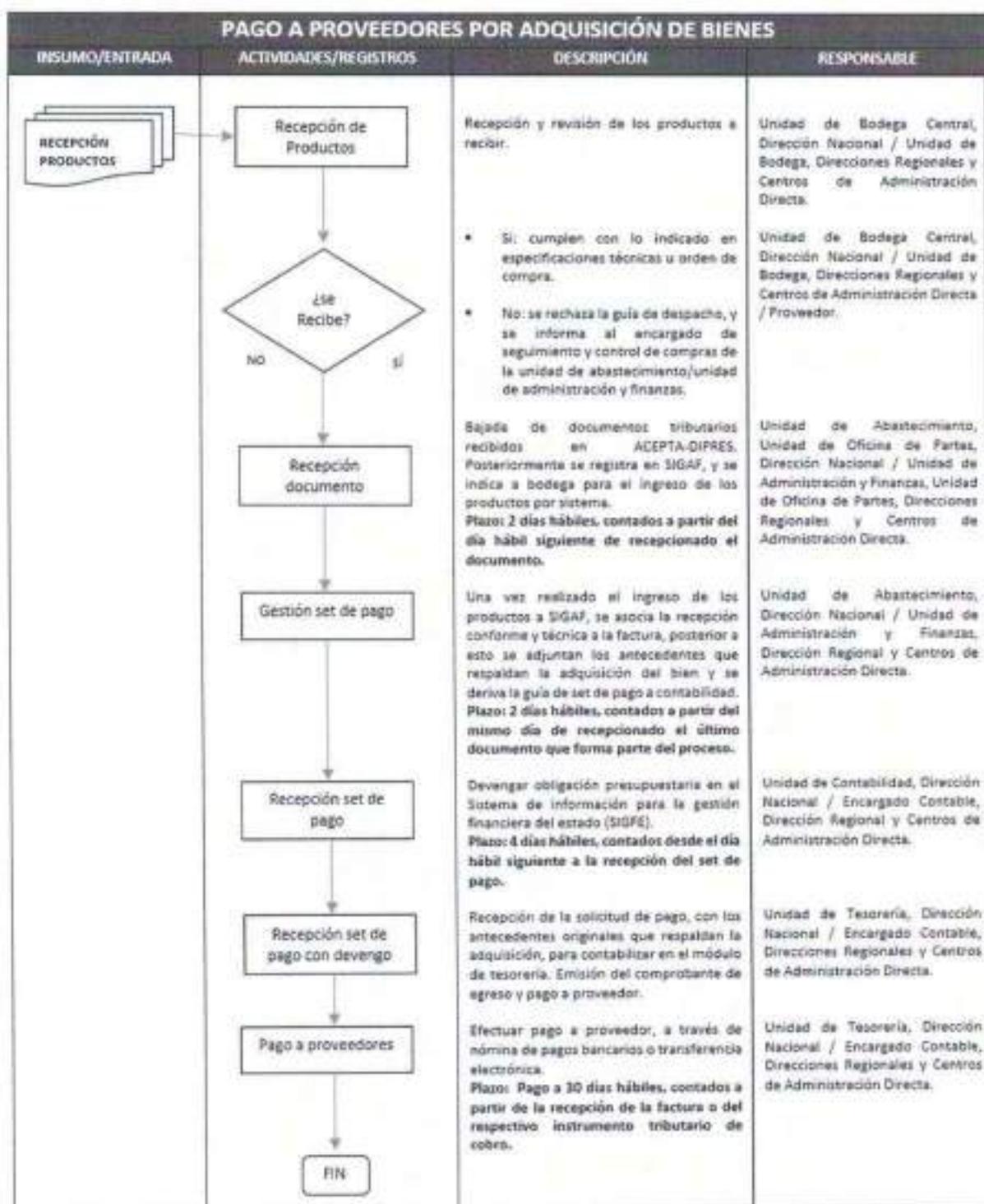


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	100 DE 106



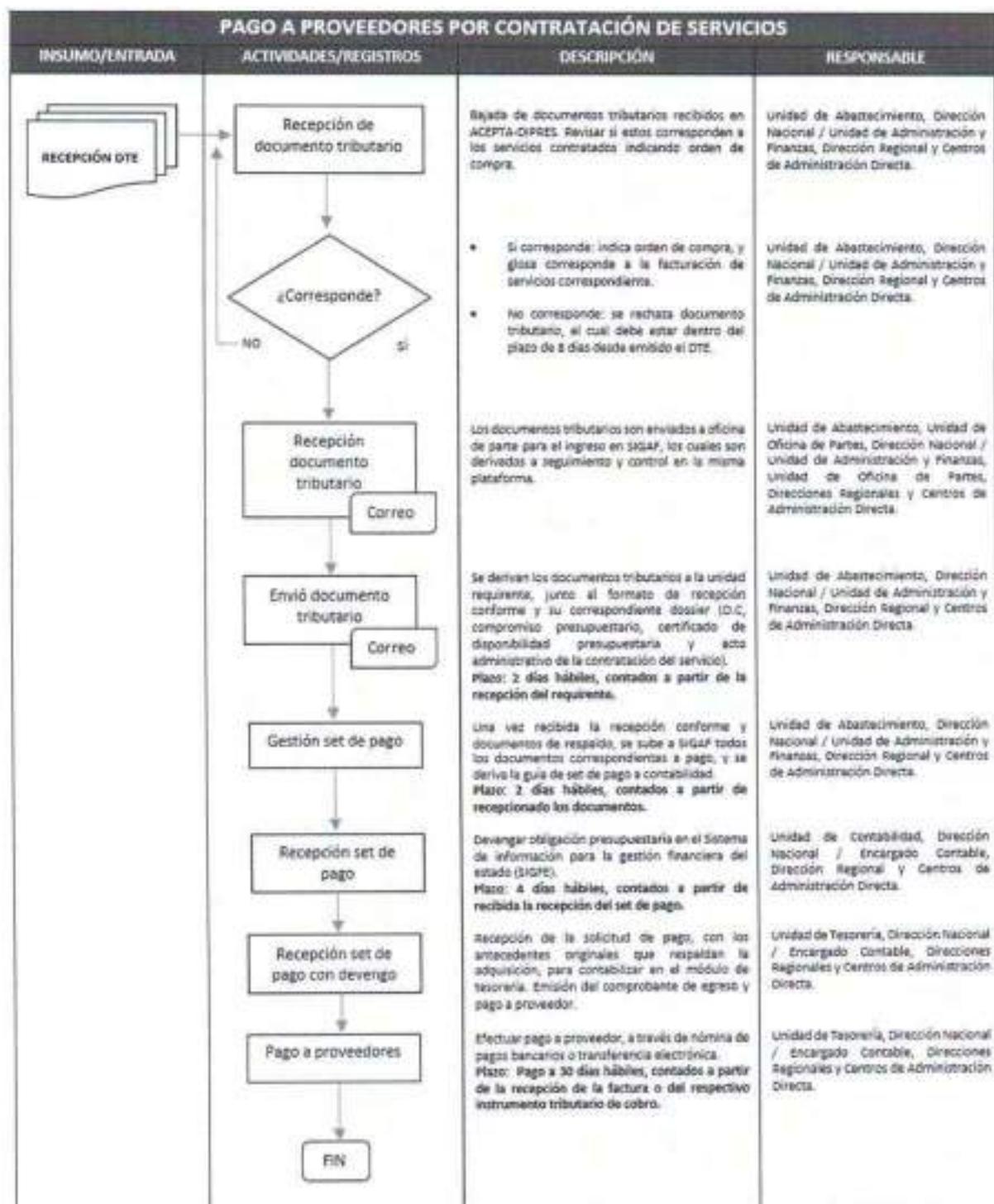
 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p> <p style="text-align: center;">1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p> <p style="text-align: center;">30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">101 DE 106</p>

ANEXO 19: FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES



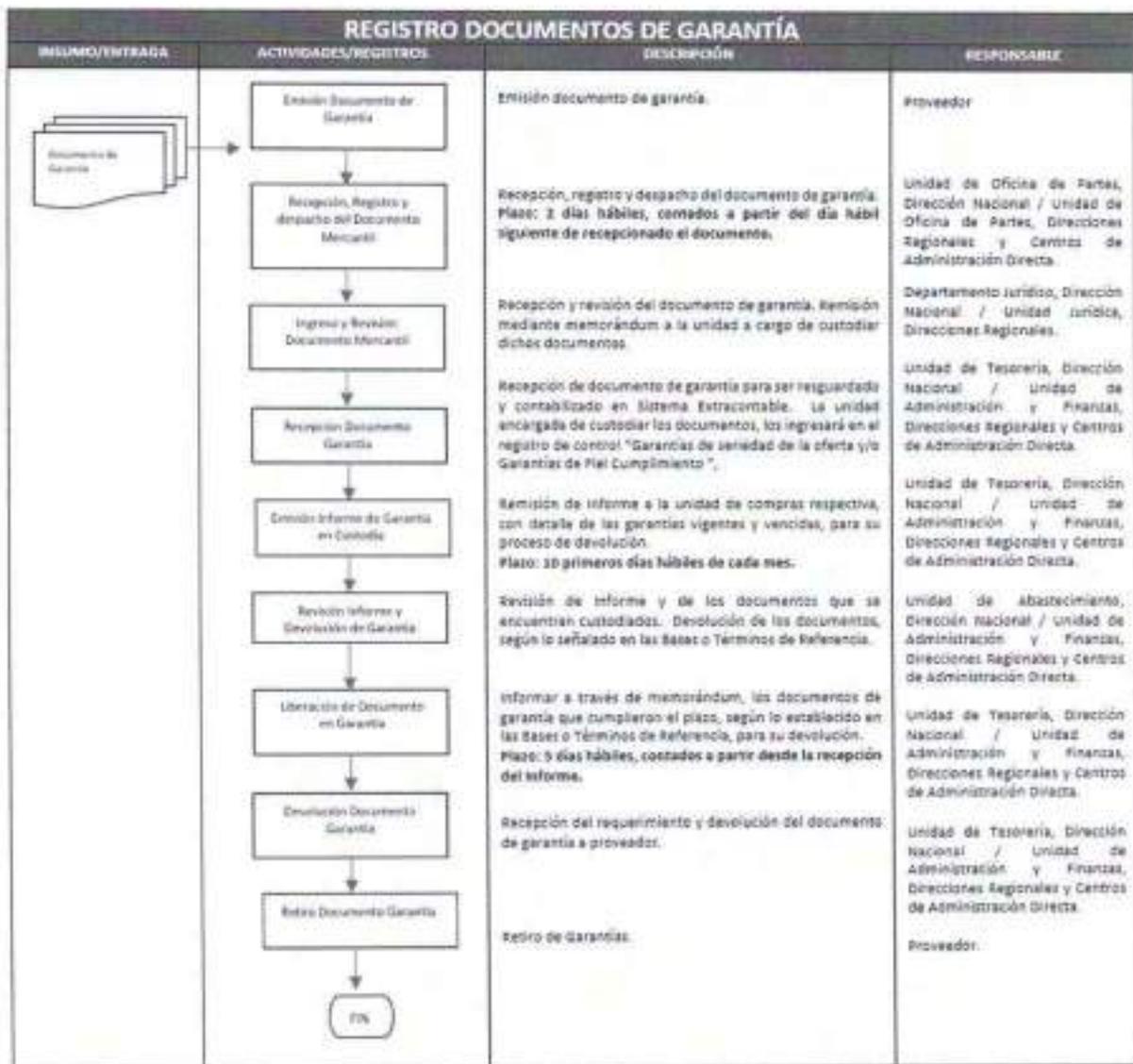
<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	102 DE 106

ANEXO 20: FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



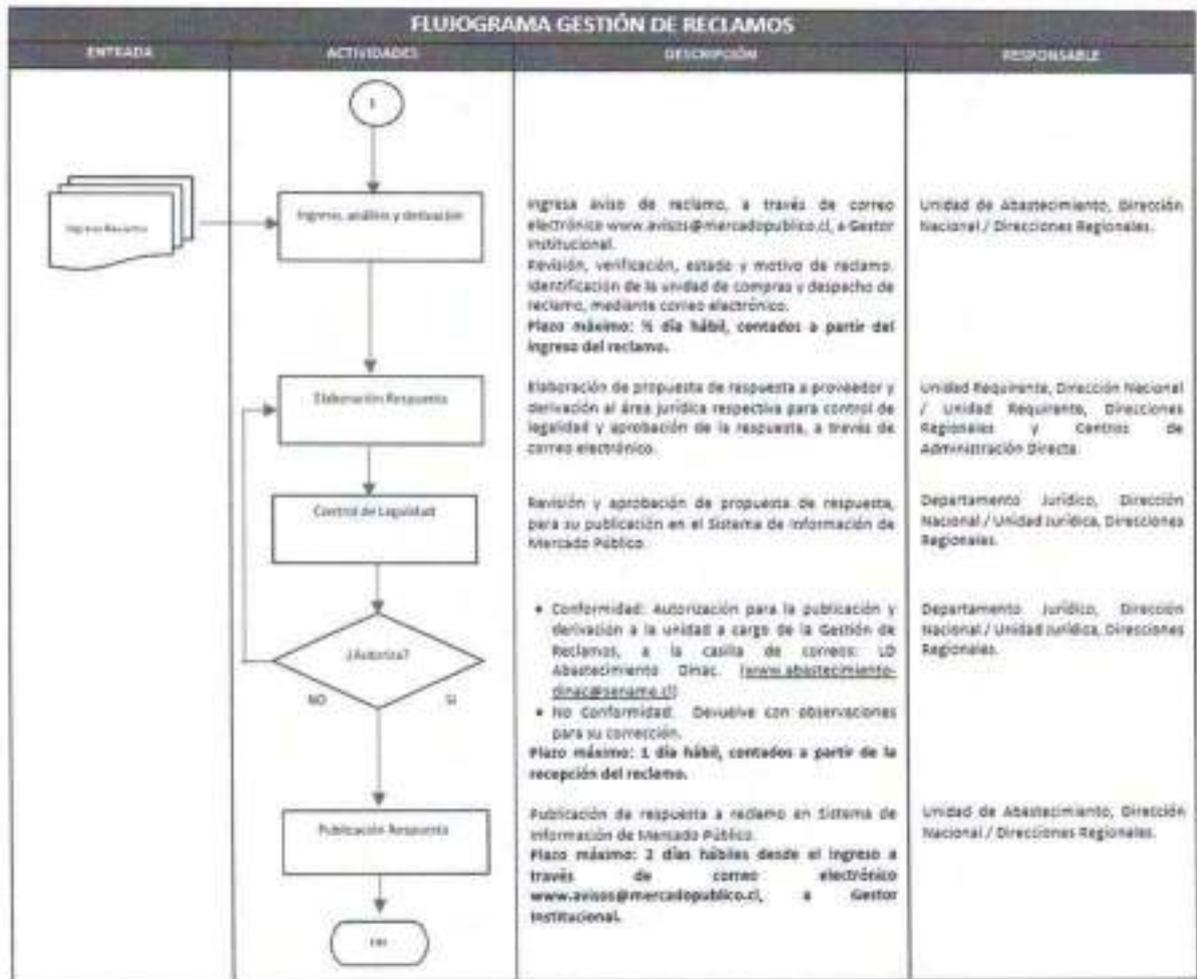
<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	103 DE 106

ANEXO 21: FLUJOGRAMA REGISTRO DOCUMENTOS DE GARANTÍA



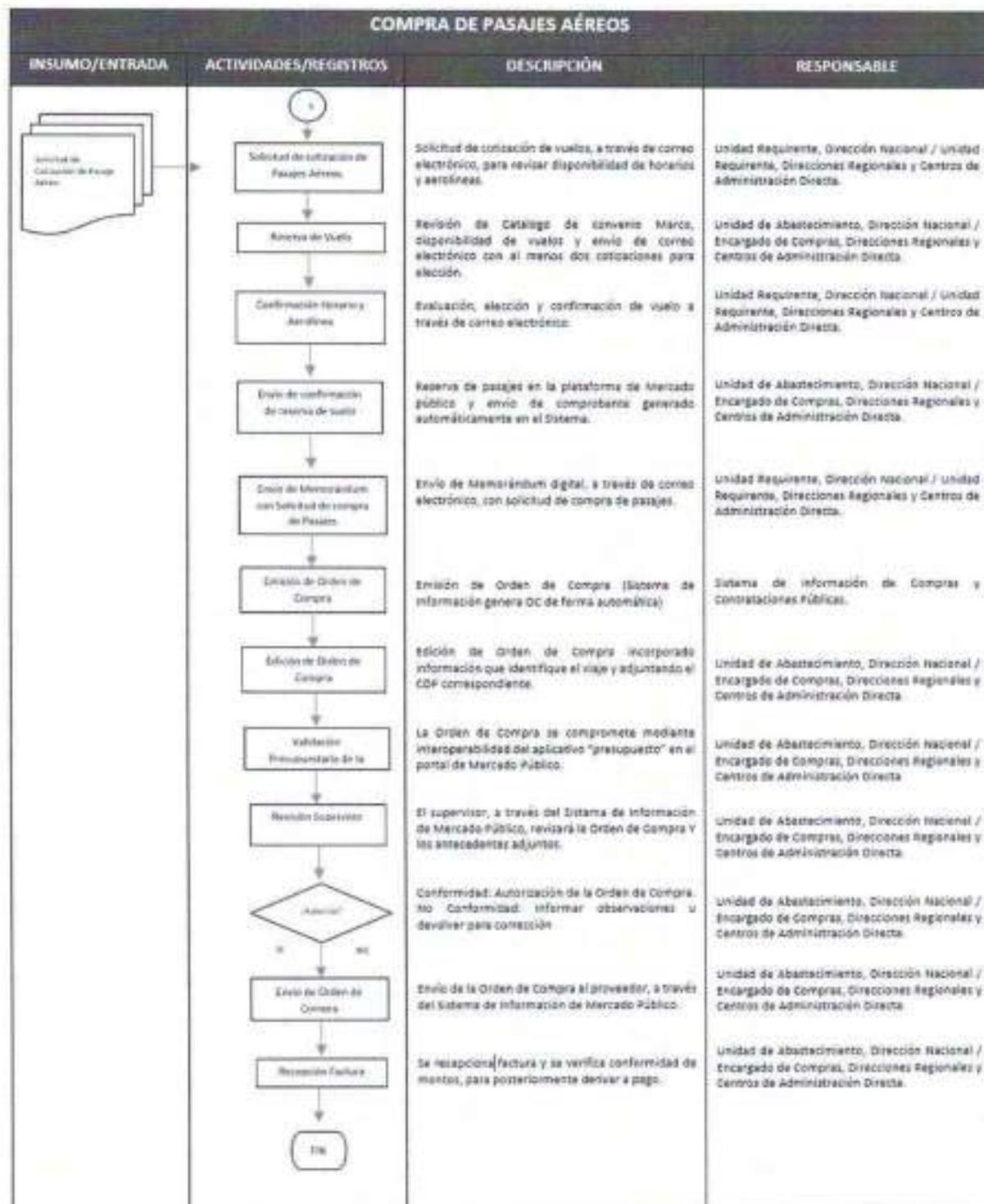
<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	104 DE 106

ANEXO 22: FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE RECLAMOS



<p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	30-05-2025
		PÁGINA	105 DE 106

ANEXO 23: FLUJOGRAMA COMPRA DE PASAJES AÉREOS



 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p>	<p>1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p>	<p>30-05-2025</p>
		<p>PÁGINA</p>	<p>106 DE 106</p>

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



MARÍA EUGENIA FERNÁNDEZ A.
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

[Handwritten signature]
PEC/GBT/EDG/CPH/CIC/YGB/MKH/ML
Distribución:

- Gabinete
- Departamentos Dirección Nacional
- Sub-Departamentos Dirección Nacional
- Unidades Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Centros de Administración Directas
- Archivo Oficina de Partes