



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PÚBLICAS DEL SERVICIO NACIONAL DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE
DESASTRES**

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Jefa Unidad de Compras: Ingrid Bahamondez	Jefe Departamento Logístico: Rodrigo Goicochea	Subdirector Gestión de Emergencia: Miguel Ortiz

INDICE

1	Introducción	4
2	Objetivo general	5
3	Alcance	5
4	Referencias	5
5	Responsabilidades	6
6	Términos, definiciones y abreviaturas:	10
7	Formularios / Formatos Aplicables	21
8	Organigrama Institucional	22
9	Descripción del proceso de elaboración del Plan de Compras.	22
10	Procedimiento de emisión y envío de la Solicitud de Compra con disponibilidad presupuestaria	23
10.1	Flujograma proceso de emisión y envío de la Solicitud de Compra.	23
10.2	Descripción del proceso de emisión y envío de la Solicitud de Compra (SC)	24
11	Descripción del proceso determinación del mecanismo de compra:	25
12	PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA COMPRA	31
12.1	Procedimiento Convenio Marco (Presupuesto Institucional)	31
12.1.1	Descripción del proceso Convenio Marco con Presupuesto Institucional:	31
12.2	Proceso grandes compras de Convenio Marco con presupuesto institucional	32
12.2.1	Flujograma proceso grandes compras presupuesto institucional	32
12.2.2	Procedimiento adquisición Convenio Marco superiores a 1.000 UTM con presupuesto institucional:	33
12.3	Etapas del Procedimiento de Licitación Pública/Privada	34
12.4	Proceso elaboración de Bases de Licitación presupuesto institucional	36
12.4.1	Flujograma elaboración Bases de Licitación presupuesto institucional	36
12.4.2	Descripción del proceso de Elaboración de Bases de Licitación	37
12.5	Proceso Licitación Pública/Privada Presupuesto Institucional	39
12.5.1	Flujograma Proceso Licitación Pública / Privada Presupuesto Institucional	39
12.5.2	Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública menor o igual a 1.000 UTM: .	41
12.5.3	Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública mayor a 1.000 UTM.	42
12.6	Licitaciones Privadas Presupuesto Institucional	43
12.7	Proceso evaluación de ofertas	44
12.7.1	Descripción del proceso de evaluación de ofertas	44

12.8	Proceso para Tratos Directos Presupuesto Institucional.....	46
12.8.1	Flujograma del proceso para tratos directos presupuesto institucional	46
12.8.2	Descripción del proceso Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad	48
12.9	Proceso Compras Ágil (mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM).....	54
12.9.1	Diagrama del proceso Compra Ágil mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM.	54
12.9.2	Procedimiento Compra Ágil (mayor a 3 UTM y menor o igual a 100 UTM).....	55
12.10	Proceso Compras menores a 3 UTM.	59
12.10.1	Descripción del proceso de compras menor a 3 UTM.	59
13	Proceso de Subasta Inversa Electrónica	60
14	Compra por Cotización	62
15	Dialogo Competitivo por Innovación	62
16	Contrato para la innovación	64
17	Proceso Compras de Pasajes Aéreos.....	67
18	PROCESO DE COMPRAS DE EMERGENCIA.....	70
18.1	Procedimiento de emisión y envío de Solicitud de Compra de Emergencia	71
18.2	Flujograma del proceso de emisión y envío de Solicitud de Compra de Emergencia	71
18.2.1	Proceso determinación del mecanismo de compras de emergencia	72
18.2.2	Flujograma del proceso determinación del mecanismo de compra por emergencia	72
18.3	Proceso Convenio Marco - Compras de Emergencia	73
18.3.1	Flujograma del proceso Convenio Marco por Compras de Emergencia	73
18.4	Proceso Licitación Pública/Privada y Emisión de Contrato – Compras de Emergencias	74
18.5	Flujograma del Proceso Licitación Pública/Privada y contrato – Compras de Emergencia.....	74
18.6	Proceso para Tratos Directos Compras de Emergencia	76
18.6.1	Flujograma del Proceso Tratos Directo	76
19	Proceso Elaboración de Contrato y Resolución que lo aprueba	77
19.1	Descripción del proceso elaboración de contratos y resolución que lo aprueba	77
20	Proceso Recepción y Conformidad de Productos/Servicios y Facturas de Pago.	79
20.1	Descripción del proceso de Recepción y Conformidad de Productos y Servicios y recepción de documentos tributarios para su pago oportuno (Presupuesto Institucional).....	79
20.2	Descripción del proceso de recepción y conformidad de productos y servicios y recepción de documentos tributarios para su pago con fondos extrapresupuestarios asociados a Fondos de Emergencia. ...	81
21	Proceso de Pago por Confirming y Factoring	83

22	Procedimiento para el reintegro de Fondos De Emergencia	83
23	Resguardo y restitución de Garantías	84
23.1	Descripción del proceso cobro de garantías y aplicación de multas.....	84
24	Descripción del proceso gestión de reclamos.	85
25	Procedimiento de gestión de contratos.....	85
25.1	Designación de contraparte técnica y gestión con proveedores	85
25.2	Registro de contratos en www.mercadopublico.cl	86
25.3	Procedimiento de término anticipado, modificación o renovación del contrato	86
26	Política de inventario	88
27	Herramientas para disminuir costos administrativos	88
28	Registros	88

Introducción

El Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) es un *“servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública mediante la coordinación de la Subsecretaría del Interior, y que será el servicio encargado de asesorar, coordinar, organizar, planificar y supervisar las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres del país. El Servicio se desconcentrará territorialmente y tendrá presencia en todas las regiones en que se divide político-administrativamente el país, con las atribuciones y facultades que le permitan cumplir oportunamente las funciones que le fije la ley”*. Lo anterior conforme las disposiciones de la ley N° 21.364.

SENAPRED entró en funcionamiento a contar del 1° de enero de 2023, conforme las disposiciones que fueron establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-21.364, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y en el artículo 42 de la precitada ley N°21.364, quedando derogado el Decreto Ley N° 369, de 1974, que creó la ONEMI, siendo, en consecuencia, SENAPRED el sucesor y continuador legal de ONEMI.

En este contexto, el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, es el organismo técnico del Estado establecido por la Ley N° 21.364, originalmente creado como Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública – ONEMI, mediante el Decreto Ley N°369 de 1974; a cargo de planificar y coordinar los recursos públicos y privados destinados a la prevención y atención de emergencias y desastres de origen natural o provocados por la acción humana, proporcionando a los ministerios, delegaciones, gobernaciones regionales, municipios y organismos de Protección Civil de nivel nacional, regional, provincial y comunal, modelos y planes de gestión permanente para la prevención y manejo de emergencias, desastres y catástrofes.

Asimismo, para dar cumplimiento a su mandato legal, corresponde a SENAPRED movilizar, dentro de los parámetros establecidos, los recursos disponibles tanto del ámbito público como privado para evitar o mitigar el potencial impacto de ocurrencia de una situación riesgo, emergencia o catástrofe.

El presente manual describe el proceso de adquisiciones y contrataciones, entendido como un conjunto de actividades que, en forma colaborativa, busca resolver requerimientos a través de la compra de bienes y/o contratación de servicios bajo las diferentes modalidades, de acuerdo con la normativa vigente, contenida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento aprobado por medio del Decreto Supremo N°661, de 3 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda.

1 Objetivo general

El objetivo de este documento es orientar a los distintos actores involucrados en los procesos de compras acerca de sus atribuciones y obligaciones, así como respecto a los procedimientos establecidos para la ejecución de dichos procesos, y forma parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de SENAPRED.

2 Alcance

Este manual comprende la definición, implementación y operación del proceso de compra y contrataciones de SENAPRED. Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones efectuadas por las diferentes unidades que se encuentran reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, “Ley de Compras” y en su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, en adelante el “Reglamento”. Conforme lo señalado en el artículo 1° y 2° del citado Reglamento, supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Este Manual será informado a todos/as los/as funcionarios/as de SENAPRED. Por lo anterior, será publicado, tanto en el sitio web de ChileCompra como en la Intranet Institucional.

3 Referencias

- 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 Respuesta ante Desastres, y adecua normas que indica;
- Ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

- Ley de Presupuestos del Sector Público del período en ejercicio y su respectiva instrucción de ejecución presupuestaria.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
- Ley N°21.634, de 2023, que moderniza la Ley 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.
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la ley N°19.886, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley Sobre la Economía Circular en la Adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la ley N°21.634.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Resolución Exenta N°2429, de 2024, que delega funciones en el/la jefe(a) del Departamento de Logística del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, o aquella que la reemplace.
- Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención de trámite con toma de razón, o aquella que la reemplace.
- Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Procedimiento Operacional (PO-LOG-XX) - Compras de Emergencia, vigente.
- Instructivo Solicitud de Recursos de Emergencia desde Nivel Regional (IT-LOG-XX).
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

4 Responsabilidades

Cargo / Responsable	Resumen de principales funciones y responsabilidades
Comprador (a)	<p>Convenio Marco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Buscar los requerimientos de compra en el catálogo electrónico de convenio marco.</i> • <i>Emitir las órdenes de compra en el portal mercado público adjuntándolas en el Sistema Máximo.</i> <p>Trato Directo:</p> <p><i>Realizar cotizaciones a través del sistema www.mercadopublico.cl</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Enviar antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica mediante Sistema Máximo para revisión y elaboración de contratos correspondientes.</i> • <i>Elaborar Resolución Exenta que aprueba trato directo (tratos directos menores a 100 UTM).</i> • <i>Emitir las órdenes de compra en el portal mercado público adjuntándolas en el Sistema Máximo.</i>

Cargo / Responsable	Resumen de principales funciones y responsabilidades
Profesional de licitaciones de la Unidad de Compras	<p>Licitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y revisar en el proceso de elaboración de bases de licitación. • Elaborar y gestionar la Resolución que Aprueba Bases de Licitación, Resolución que Aprueba Intención de Compra, Resolución que adjudica licitación, Resolución que selecciona proveedor grandes compras, Resolución que declara desierta o revoca licitación mediante los sistemas MAXIMO y SIGE. • Publicar las bases de licitación en el Portal Mercado Público. • Generar resolución que aprueba respuestas del foro de la licitación. • Responder en el portal mercadopublico.cl, foro de consultas y respuestas de las licitaciones, según análisis con la Unidad Requirente. • Realizar la apertura de las ofertas recibidas. • Entregar los antecedentes de las ofertas aceptadas para su evaluación. • Citar a la Comisión evaluadora para la evaluación de compras mayores a 1000 UTM o cuando la licitación revista una gran complejidad. • Elaborar Actas de la Comisión Evaluadora. • Solicitar elaboración de contrato a Unidad Jurídica, cuando corresponda. • Gestionar firma del contrato por parte del proveedor. • Emitir orden de compra en el portal mercado público, adjuntándolas en el Sistema Máximo.
Abogado (a)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar Bases de Licitaciones. • Revisar resoluciones que aprueba: intención de compra, selecciona proveedor grandes compras, adjudica, declara desierta o revoca licitación. • Elaborar contratos y acuerdo complementario para ser remitirlos a la unidad de compras. • Elaborar resoluciones que aprueban contrato y acuerdo complementario.
Jefe (a) Departamento de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y visar resoluciones que aprueba: bases de licitación, intenciones de compra, selección de proveedor grandes compras, adjudicaciones, declaraciones de desierta o revoca de licitación. • Visar resolución que aprueba respuestas del foro de la licitación • Revisar y visar contratos • Visar resoluciones aprueban contratos • Visar resoluciones que aprueban tratos directos menores a 100 UTM.

Cargo / Responsable	Resumen de principales funciones y responsabilidades
Jefe (a) Unidad de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Monitorear y controlar el proceso de adquisiciones de la institución.</i> • <i>Elaborar la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras Institucional, el cual consolida la programación de adquisiciones informada por las unidades requirentes, y proceder a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.</i> • <i>Elaborar Resolución Exenta antes del 31 de enero de cada año, en la cual identifique el personal que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, identificar a todos quienes posean perfil comprador y supervisor en el sistema de información, conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras.</i> • <i>Recibir las solicitudes de compra aprobadas por el/la jefe(a) del Departamento de Logística a través del Sistema Máximo y asignar mecanismo de compra.</i> • <i>Revisar y visar resoluciones que aprueba: bases de licitación, intención de compra, selecciona proveedor grandes compras, adjudica, declara desierta o revoca licitación, aprueba respuesta del foro de la licitación.</i> • <i>Revisar y visar resoluciones que aprueban tratos directos.</i> • <i>Visar contratos y resoluciones que lo aprueban.</i> • <i>Autorizar las órdenes de compra emitidas en el portal mercadopublico.cl verificando que la cantidad y valores correspondan con la solicitud de compra.</i> • <i>Revisar, analizar (solicitar antecedentes) y responder reclamos ingresados en el portal www.mercadopublico.cl</i>
Jefe (a) Departamento de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recibir las Solicitudes de Compra aprobadas presupuestariamente y remitirlas a el/la jefa(a) de la Unidad de Compras a través del Sistema Máximo.</i> <p>Licitaciones mayores a 1000 UTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visar resoluciones que aprueban bases de licitación.</i> • <i>Visar resoluciones que aprueba: intención de compra, selecciona proveedor grandes compras, adjudican, declaran desierta o revocan una licitación.</i> • <i>Visar resoluciones que aprueban contratos.</i> • <i>Presidir la Comisión Evaluadora.</i> <p>Licitaciones menores a 1000 UTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Firmar resoluciones exentas que aprueban bases de licitación, foro de preguntas y respuestas, adjudica, declara desierta o revocan licitación.</i>

Cargo / Responsable	Resumen de principales funciones y responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisar y aprobar cuadro de Evaluación presentado por la contraparte técnica, según los criterios establecidos en las bases de licitación.</i> • <i>Firmar Contratos</i> • <i>Firmar Resoluciones que aprueban contratos.</i> <p>Tratos directos menores a 1000 UTM</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Firmar contratos</i> • <i>Firmar Resoluciones que Aprueban contratos</i> <p>Tratos directos mayores a 1000 UTM</p> <p><i>Visar Resoluciones que Aprueban Contratos</i></p>
Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases, para licitaciones mayores a 1000 UTM, proceso de grandes compras de convenio marco o cuando las adquisiciones revisten una gran complejidad y emitir informe correspondiente conforme normativa.</i>
Requirente /Unidad Requirente	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ingresar requerimiento de adquisiciones a través del Sistema MAXIMO.</i> • <i>Elaborar bases de licitación</i> • <i>Evaluar las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de licitación y realizar Informe y Cuadro de Evaluación para ser presentado al presidente de la Comisión Evaluadora para compras menores o iguales a 1000 UTM o a la Comisión Evaluadora para compras sobre 1000 UTM.</i> • <i>Elaborar términos de Referencia y solicitar garantías de fiel cumplimiento de contrato por trato directo, cuando corresponda</i> • <i>Recepción Conforme de bienes o servicios.</i> • <i>Contraparte técnica y Administrador de Contratos (Monitorear, Controlar y Supervisar la correcta Ejecución de sus Contratos)</i>
Unidad de Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recepción y Entrega de Garantías de Seriedad de Oferta y/o Fiel Cumplimiento del Contrato recepcionadas en papel.</i> • <i>Recepción y devolución de muestras físicas que se soliciten en las bases de licitación, cuando corresponda.</i> • <i>Recepción y Entrega de Contratos de Bienes y Servicios recepcionados en papel.</i> • <i>Envío de copia de Contratos totalmente tramitados a los proveedores</i>

Cargo / Responsable	Resumen de principales funciones y responsabilidades
Jefe de Gabinete	<p>Adquisiciones mayores a 1000 UTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Visar Resoluciones que aprueban bases, foro de preguntas y respuestas, declaran desierta, revocan o invalidan licitación.</i> • <i>Visar Resoluciones que aprueban intención de Compra y selecciona proveedor Grandes Compras.</i> • <i>Visar Resoluciones que aprueban contrato</i>
Director (a) Nacional	<p>Adquisiciones mayores a 1000 UTM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Firmar resoluciones que aprueban bases, foro de preguntas y respuestas, adjudican, declaran desierta, revocan o invalidan licitación.</i> • <i>Firmar resoluciones que aprueban intención de compra y selecciona proveedor grandes compras.</i> • <i>Firmar Contratos.</i> • <i>Firmar resoluciones que aprueban contrato.</i>

5 Términos, definiciones y abreviaturas:

Acta de Recepción: Documento elaborado por la Unidad de Compras que respalda la aprobación para el pago de cobros tributarios asociados a bienes y/o servicios adquiridos con fondos gestionados a través de FEMER. Esta acta se confecciona al momento de recibir la factura, previa revisión y validación de los antecedentes requeridos para su pago, tales como guías de despacho, certificados y demás documentos de respaldo, según corresponda.

Acta de Adjudicación: Documento elaborado por la Unidad de Compras que contiene el análisis y las decisiones adoptadas en el marco de las reuniones de la Comisión Evaluadora, relativas a la adjudicación de procesos de compra.

Acta de Evaluación: Documento que presenta el análisis comparativo de las ofertas recibidas en un proceso de compra, en el cual se detallan los puntajes, criterios de evaluación aplicados y observaciones pertinentes, conforme a lo establecido en las bases del proceso.

Acuerdo Complementario: Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a una o más oferentes para la entrega de un bien o la prestación de un servicio, regido por la Ley 19.886 y su reglamento.

Adjudicatario: Oferente el cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras.

Bases de Licitación: Documento aprobado por Resolución de la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones técnicas y demás características que regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Éstas son elaboradas por la Unidad requirente.

Bases tipo: Documento aprobado 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. De acuerdo con el Dictamen E370752 de la Contraloría General de la República, su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles. Adicionalmente, el dictamen E510048 de 2024 de la CGR precisa que “tampoco será exigible el uso de las Bases Tipo aprobadas por la Dirección de Chilecompra si las estipulaciones que contienen no se ajustan a las características de los productos o servicios requeridos por la respectiva entidad compradora, sea en los aspectos a evaluar u otros (aplica criterio contenido en el dictamen N°E370752 de 2023).

Catálogo Electrónico de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación puestos a disposición de las entidades públicas, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

Contrato: Acuerdo de voluntades de carácter oneroso que suscriben los órganos de la administración del Estado, para el suministro de bienes muebles que se requieren para el desarrollo de las funciones de la administración.

Contrato de Servicios: Acuerdo de voluntades 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.

Confirming: Servicio financiero que permite gestionar los pagos de una empresa a sus proveedores. La entidad financiera que ofrece el Confirming adelanta el importe de la factura en cuestión al proveedor, que podrá cobrar esta factura de manera anticipada financiándola, antes de su fecha de vencimiento.

Comisión evaluadora o comité de adquisiciones: Funcionarios/as de SENAPRED, elegidos por el/la Director(a) Nacional del Servicio, cuya función principal es evaluar los antecedentes técnicos y

económicos presentados por los oferentes en las licitaciones públicas o privadas y procesos de grandes compras cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, y emitir respectivo informe, con esto proponer la adjudicación o deserción de los procesos licitatorios a el/la Director(a) Nacional.

Esta comisión está integrada por el/la Jefe(a) del Departamento de Logística, quien lo preside, Jefe(a) Departamento Finanzas, jefe(a) de Gabinete, jefe(a) Departamento de Asesoría Jurídica, Jefatura o Representante de la Unidad requirente y finalmente el/la jefe(a) del Departamento de Auditoría Interna, este último con la finalidad de llevar un registro de las reuniones de la Comisión, no teniendo ni voz ni voto en las decisiones de éste, sin perjuicio del registro de actividades.

Comprador: Funcionario(a) de la Unidad de Compras pertenecientes al Departamento de Logística de SENAPRED a cargo de los procedimientos internos de contratación de bienes y/o servicios a través del sistema de información mercadopublico.cl, operando de acuerdo con los mecanismos de compra que determine el presente manual.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales.

Compra Conjunta: Corresponden a una modalidad de Compra Coordinada, en la cual un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio. Se efectúa a través del catálogo de convenio marco, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio. Cuando se trata de montos que superan las 1.000 UTM se realiza en el catálogo el proceso competitivo de Gran Compra.

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.

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

Compra por Cotización: Modalidad de compra, en virtud del cual se permite a las Entidades, abrir un espacio de negociación con los proveedores, para lo cual se debe contar con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados por la licitación pública o privada.

Convenio Marco: Mecanismo de compra en el cual los bienes y/o servicios se adquieren directamente por medio de un Catálogo Electrónico, en el cual se establecen precios y condiciones de compra que permiten realizar los procesos de compra de forma más transparente y eficiente.

Contratos para la Innovación: Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Criterios de Evaluación: Son unidades de medida que permiten evaluar y con ello seleccionar la mejor oferta de acuerdo con los aspectos técnicos y/o económicos establecidos en las bases de licitación. Los criterios de evaluación deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario uno o más subfactores.

Con el objetivo de dar cumplimiento al Dictamen N°E370752, de fecha 20 de julio de 2023, de la Contraloría General de la República, y al artículo 17 del Reglamento (Decreto Supremo N°661, de 2024), será obligatorio incorporar como criterio de evaluación administrativa la exigencia de un "Programa de Integridad".

Este programa debe acreditar que los oferentes cuentan con mecanismos formales de integridad que sean conocidos y aplicados por su personal. En el caso de contrataciones mediante trato directo, esta exigencia deberá ser expresamente incorporada en alguna de las cláusulas contractuales.

El artículo 41° del Reglamento de Compras Públicas, señala que las bases deberán contener, un lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Además, reitera que, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, procesos de grandes compras u otros, los criterios, subcriterios, factores, fórmulas, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas (o Requerimiento) y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo por parte de la Comisión Evaluadora o Evaluador con estricto apego a éstos.

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

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

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

Criterios sustentables: Se refieren a variables de carácter social, económico y ambiental. Estos criterios conforme al artículo 2 bis de la Ley 19.886, deben incorporarse de manera transversal en todo proceso de contratación pública. Una compra se considera sustentable cuando, desde la identificación de la necesidad hasta la adjudicación, se procura un equilibrio adecuado entre dichos factores, de modo que el bien o servicio adquirido no solo satisfaga la finalidad institucional, sino que también contribuya al desarrollo sostenible.

Para mayor abundamiento, la Directiva de Contratación Pública N°13 ratifica este enfoque al definir las compras sustentables como aquellas que armonizan los aspectos sociales, económicos y ambientales.

Complementariamente, la Directiva N°25, de la Dirección de Chile Compra, entrega orientaciones específicas para integrar variables ambientales y de eficiencia energética, precisando que su aplicación dependerá de la pertinencia que tengan respecto del objeto contractual y de los fines de la entidad. En la práctica, por ejemplo, cuando se privilegia el desarrollo social, el desarrollo económico o la sostenibilidad ambiental, se está ante criterios sustentables siempre que la relación con el bien o servicio sea directa y verificable.

Su incorporación no es obligatoria en todos los procesos; no obstante, cuando se utilicen, su ponderación nunca debe exceder la asignada a los criterios técnicos y económicos y, de estimarse conveniente, pueden fijarse también como requisitos mínimos habilitantes. Para garantizar objetividad, cada criterio sustentable ha de traducirse en variables cuantificables respaldadas por evidencia verificable —certificaciones, sellos o información documental equivalente— y acompañarse de metas, estándares, tramos de evaluación y métodos de medición claramente descritos en las Bases, en los Términos de Referencia o Formulario de Compra Ágil. De esta forma, se robustece la transparencia del procedimiento y se resguarda la alineación entre la decisión de compra y los principios de desarrollo sostenible que inspiran la normativa.

Por lo tanto, si se establece como criterio de evaluación uno de los siguientes aspectos:

- Desarrollo Social
- Desarrollo Económico
- Sostenibilidad ambiental

Entonces dicho criterio puede ser considerado como criterio de evaluación sustentable.

Es imprescindible que los criterios sustentables sean verificables de forma objetiva para su evaluación; para ello pueden emplearse contratos laborales, certificaciones o sellos reconocidos, como Huella Chile, Sello Mujer o normas ISO.

Aunque su ponderación no es obligatoria en todas las contrataciones, deben considerarse cuando la naturaleza del bien o servicio lo justifique y, en su caso, pueden fijarse como requisitos mínimos. En ningún supuesto su peso relativo puede superar al asignado a los criterios técnicos y económicos. La aplicación de estos criterios debe ceñirse a los parámetros y ponderaciones establecidos en las respectivas Bases, Términos de Referencia o Formulario de compra ágil.

Ejemplo de criterios de evaluación a utilizar en los procesos de licitación institucional:

Certificación de sustentabilidad y/o inclusión

Este criterio se evaluará según si el oferente logra acreditar, con los siguientes medios de verificación, que cumple con la certificación de sustentabilidad o inclusión:

Algunos ejemplos para utilizar:

Criterios	Sustentables, inclusivos y de alto impacto social	Ejemplos
A	Eficiencia Energética	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de Sello Energy Star en sus equipos. • Los equipos posean Etiquetas de Eficiencia Energética A++
B	Impacto Medioambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de Leña). • Contar con certificación ISO 14.001. • Contar con certificados con disposición de RILES o RISES en lugares autorizados por la SEREMI.
C	Condiciones de Empleo y Remuneración y Contratación de Personas con discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer políticas de reajustabilidad de las remuneraciones. • Poseer políticas de capacitación laboral. • Contratación de personas discapacitadas. • Poseer beneficios para protección maternal. • Poseer flexibilidad laboral. • Poseer políticas de mejoramiento de ambiente de trabajo. • % de trabajadores con remuneraciones bruta sobre el sueldo mínimo. • % de trabajadores con contrato de trabajo indefinido. • Poseer beneficios de colación, movilización, aguinaldos, etc.
D	Materias de alto impacto social	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de personas recluidas. • Contratación de mujeres jefas de hogar. • Sello Mujer

Al momento de definir las Bases de Licitación o los Términos de Referencia, la contraparte técnica **podrá** incluir al menos un criterio de sustentabilidad. En el caso de contrataciones de servicios habituales, se **deberá** incorporar al menos un criterio relacionado con condiciones de empleo y remuneración, o bien con aspectos de alto impacto social.

En el formulario de Compra Ágil, **será obligatorio** establecer como mecanismo de desempate aquellas empresas que cuenten con “Sello Mujer”, disponible en la Ficha de Registro del proveedor en www.mercadopublico.cl. Asimismo, para adquisiciones de electrodomésticos, equipos electrónicos o artículos de iluminación, se considerará como criterio de desempate aquellas ofertas que presenten productos con certificación de eficiencia energética.

Adicionalmente, en el caso de los **servicios habituales** (tales como aseo, mantención, vigilancia o arriendo de equipos), de las **compras ágiles** y de las **licitaciones vinculadas a la operación y administración de las dependencias institucionales**, se deberá incorporar al menos un criterio sustentable asociado a **variables ambientales**, según la pertinencia del objeto contractual. Dichos criterios podrán considerar, entre otros ejemplos, el uso de insumos biodegradables y libres de fosfatos en servicios de aseo; la exigencia de equipos eléctricos con certificación de eficiencia energética A o superior; o la presentación de planes de gestión de residuos o reciclaje por parte del proveedor. También podrán definirse otras medidas sustentables equivalentes, siempre que guarden relación directa con el bien o servicio requerido. En todos los casos, los criterios deberán respaldarse mediante **medios de verificación objetivos**, tales como certificaciones, sellos oficiales, etiquetas, fichas técnicas o declaraciones formales del proveedor.

Diálogo Competitivo de Innovación: Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada

Documento de Cobro (Factura/boleta): Documento mediante el cual el proveedor hace efectivo el cobro por la entrega de un bien o la prestación de un servicio. Constituye un comprobante tributario que genera obligaciones tanto para el emisor (proveedor o vendedor) como para el receptor (comprador), en el marco de la normativa fiscal vigente.

Economía Circular: Principio que regula la transferencia del dominio, goce o uso de bienes en desuso a otros organismos del Estado, a través de un catálogo en Chilecompra, o al público; y, en caso de no poder ser reutilizado, su eliminación de acuerdo con la ley N°20.920. Se entiende como bien inmueble aquellos que pueden ser transferidos de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados. Por otro lado, medio o servicio compartido a las actividades o infraestructura en general que, por su uso transversal, sea más eficiente la utilización compartida. Se excluye de participar de estos principios a los vehículos motorizados, que se seguirán rigiendo según las disposiciones legales vigentes.

Factoring: Operación de cesión de crédito que tienen las empresas para adelantar el mecanismo de cobro y lograr así liquidez de manera inmediata.

Formulario de solicitud de recursos de emergencia (FEMER): Emitido por las Direcciones Regionales de SENAPRED para formalizar la petición de recursos (bienes y/o servicios) en situaciones de emergencias.

Fragmentación: En cumplimiento a las disposiciones legales (Art. 7 Ley N° 19.886) y reglamentarias (Art. 16 del Decreto Supremo 661, de 2024) vigentes, se encuentra prohibida la fragmentación de un requerimiento de compra con el propósito de variar el procedimiento de contratación, que implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública o disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas. La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien UTM, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley N°19.886.

Garantía Seriedad de la Oferta: Documento que garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 5.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 3% del monto de licitación.

Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato: Documento que garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que deriven del contrato, así como también el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores.

Garantía obligatoria para licitaciones de monto igual o superior a 1.000 UTM. El valor de esta garantía no excederá el 5% del monto neto ofertado por el adjudicatario, a menos que según lo establecido en las bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Son opcionales en licitaciones inferiores a 1.000 UTM en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

Garantía por anticipo: Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo. No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM,

Gestor Institucional: Persona responsable de gestionar y responder los reclamos recibidos a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el tiempo y forma que establece la Ley de Compras. En SENAPRED existirán dos (2) Gestores Institucionales, siendo el/la jefe(a) de la Unidad de Compras y un profesional de apoyo de la misma Unidad.

Grandes Compras: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Guía de Despacho: Documento que acompaña las mercaderías en el trayecto que existe entre su lugar de venta o acopio y el domicilio o lugar de entrega de quien las adquiere.

Informe de Evaluación: Documento elaborado por la contraparte técnica que contiene la pre-evaluación de las ofertas recibidas, el que es presentado al Comisión Evaluadora en compras mayores a 1.000 UTM o sólo al presidente de la Comisión en aquellas menores a ese monto.

Intención de Compra: Comunicación que será realizada a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido, debiendo indicar al menos: la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega.

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

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

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

Mecanismo de Compra: Proceso mediante el cual se determina el sistema de adquisición o contratación de los bienes y/o servicios requeridos.

Orden de Compra del Portal: Documento que acredita un vínculo entre un proveedor y SENAPRED, el cual detalla los productos o servicios que el comprador adquiere a un determinado precio, cantidades y términos de pago, emitido en el portal www.mercadopublico.cl.

Orden de Compra MAXIMO: Documento interno creado por el sistema IBM Maximo Asset, el cual permite revisar la trazabilidad del proceso de compra institucional

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben

elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Unidad requirente.

Plataforma de Economía Circular: Catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso y que han sido dados de baja por otras instituciones, y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado. Será obligatorio antes de realizar una compra pública consultar este catálogo, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

Portal Acepta: Es una plataforma web implementada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, que centraliza la información de los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) del Estado. Esta plataforma procesa los documentos electrónicos obteniendo información desde ChileCompra, específicamente de las órdenes de compra y recepciones conforme, y recepciona los DTE validados por el Servicio de Impuestos Internos (SII), integrándolos posteriormente con el Sistema de Información Financiera del Estado (SIGFE).

Portal Mercado Público: Plataforma electrónica oficial del Estado de Chile, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), que permite a los organismos públicos realizar procesos de compra y contratación de bienes y servicios de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa vigente.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios de las entidades de la Administración del Estado.

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos, de Suministro y de Prestación de Servicios.

Revocación de una Licitación: Consiste en la necesidad de retirar un acto administrativo, que es válido, del ordenamiento jurídico, dejándose sin efecto por la propia autoridad que lo dictó, en consideración a que vulnera el interés público general, decisión que, por ende, se origina en razones de mérito, conveniencia u oportunidad; todo ello antes de la adjudicación del contrato. Esta decisión, que debe estar debidamente justificada, detiene el proceso de manera definitiva, incluso si ya existen ofertas presentadas y tiene como límites aquellos casos señalados en el artículo 61 de la Ley N°19.880.

Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Resolución de transferencia de recursos: Documento emitido por la Subsecretaría del Ministerio del Interior que formaliza la transferencia de recursos hacia SENAPRED de los recursos solicitados a través de un FEMER.

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, mantenimiento de jardines, servicios de seguridad, mantenimiento de infraestructura, entre otros.

Sistema de Información y Gestión Electrónica (SIGE): el cual garantiza y promueve la seguridad, control, agilidad en la elaboración, trazabilidad y almacenamiento de los Actos Administrativos emitidos por todos los servicios dependiente del Ministerio del Interior.

Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): es la plataforma que permite a las instituciones del Gobierno Central la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros (ingresos) y obligaciones de pagos (egresos).

Sistema Gestión Presupuestaria (SGP): Plataforma utilizada para la elaboración de iniciativas presupuestarias y la generación del Plan Anual de Compras mediante el módulo PAC, permitiendo a cada Subdirección, Departamento y Unidad monitorear y gestionar sus recursos asignados.

Sistema Máximo: (IBM MAXIMO Asset Management): Plataforma tecnológica utilizada para apoyar y optimizar el proceso de compras institucional. Este sistema permite mantener la trazabilidad, el control y el registro detallado de cada etapa del ciclo de adquisición.

Solicitud de Compra: Corresponde a la petición formal de adquisición de un bien o contratación de servicio elaboradas por las Unidades requirentes, a través del Sistema MAXIMO, el cual debe contener como mínimo:

- ✓ Descripción del bien o servicio.
- ✓ Objetivo de la adquisición.
- ✓ Detalle, cantidad y valores del bien o servicio que requiere.
- ✓ En el caso de las licitaciones públicas o privadas deberá adjuntar las bases de licitación, las que deberán contener los factores de evaluación de ofertas y su ponderación.
- ✓ En el caso de los Tratos Directos deberán adjuntar los antecedentes detallados en el procedimiento de Trato Directo.
- ✓ En el caso de compra ágil, deberá adjuntar formulario.
- ✓ Autorización presupuestaria de la disponibilidad y partida a la cual se imputará la compra, realizada por el Departamento de Finanzas de SENAPRED.
- ✓ Autorización de la jefatura correspondiente del respectivo Departamento y/o Unidad solicitante.

Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en convenios marco vigentes y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo. (artículo 102 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras).

Suspensión de una Licitación: La suspensión de una licitación pública implica detener temporal o definitivamente el proceso de contratación antes de la adjudicación. Esta decisión puede ser tomada por la entidad contratante o resultar de una resolución judicial o administrativa. Las razones para suspender una licitación pueden incluir casos fortuitos, fuerza mayor, o circunstancias justificadas que indiquen que continuar con el proceso podría causar daño.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de tratos directos, en que se debe señalar fundamentos técnicos, administrativos y características contractuales del bien o servicio a adquirir.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como la privada

Unidad de Compras: Unidad encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente manual.

Unión Temporal de Proveedores: (UTP) es una asociación transitoria de dos o más empresas, que se constituye específicamente para participar en un proceso de compra o licitación pública, especialmente en el marco de las compras gestionadas por Chilecompra. Esta figura permite a las empresas, sobre todo a las de menor tamaño (EMT), unir sus capacidades para presentar ofertas más completas y competitivas en procesos de compras públicas.

Unidad Requirente: Aquella área o funcionario de SENAPRED, que realiza, en la forma establecida en el presente manual, una Solicitud de Compra de bienes o prestación de servicios a través del Sistema MAXIMO.

6 Formularios / Formatos Aplicables

- Cuadro de Evaluación
- Informe de Evaluación
- Acta de Adjudicación
- Acta de Recepción
- Formulario Compra Ágil
- Minutas
- Bases de Licitación
- Resoluciones

7 Organigrama Institucional

La estructura orgánica del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres está disponible y actualizada en plataforma de Gobierno Transparente, disponible en el siguiente link:

<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AB004>

8 Descripción del proceso de elaboración del Plan de Compras.

Una vez publicada la Ley de Presupuestos en el Diario Oficial, el Departamento de Finanzas notificará a cada Subdirección, Departamento y/o Unidad para que procedan con la elaboración del Plan Anual de Compras, a través del módulo "PAC" del Sistema de Gestión Presupuestaria o el sistema que se encuentre vigente.

En esta instancia, cada área deberá programar sus compras para el año calendario, indicando al menos: la cantidad, la descripción del bien o servicio, los montos estimados, la modalidad de compra y el mes en que se prevé ejecutar el proceso de adquisición.

La Unidad de Compras consolidará la información recibida y elaborará la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras.

Una vez que dicha resolución se encuentre totalmente tramitada, el/la jefe(a) de la Unidad de Compras, o quien designe, ingresará la información correspondiente en el portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de ChileCompra.

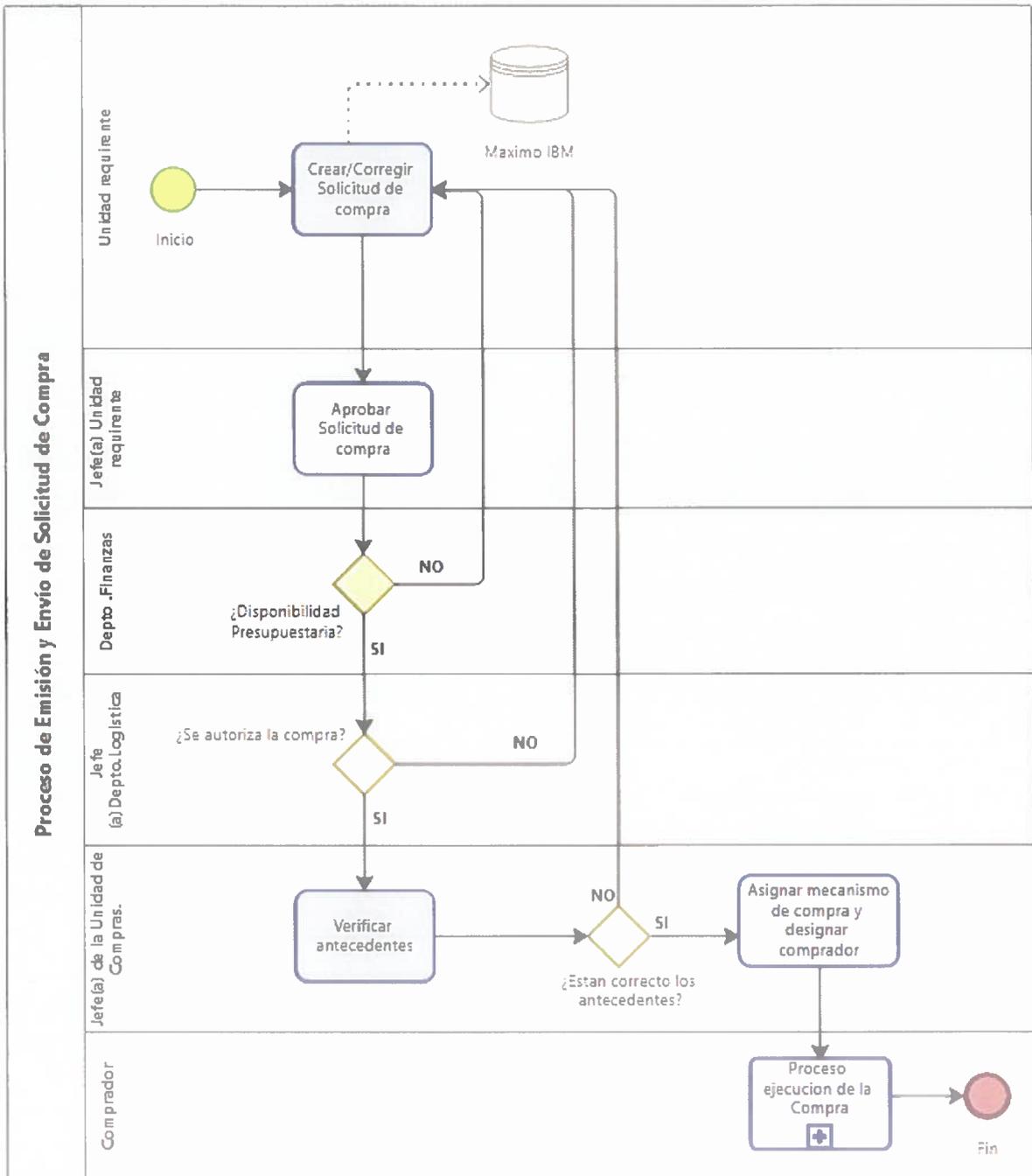
La Resolución Exenta aprobatoria, junto con el Plan Anual de Compras, será distribuida a través del Sistema SIGE a todas las Subdirecciones, Departamentos y Unidades correspondientes.

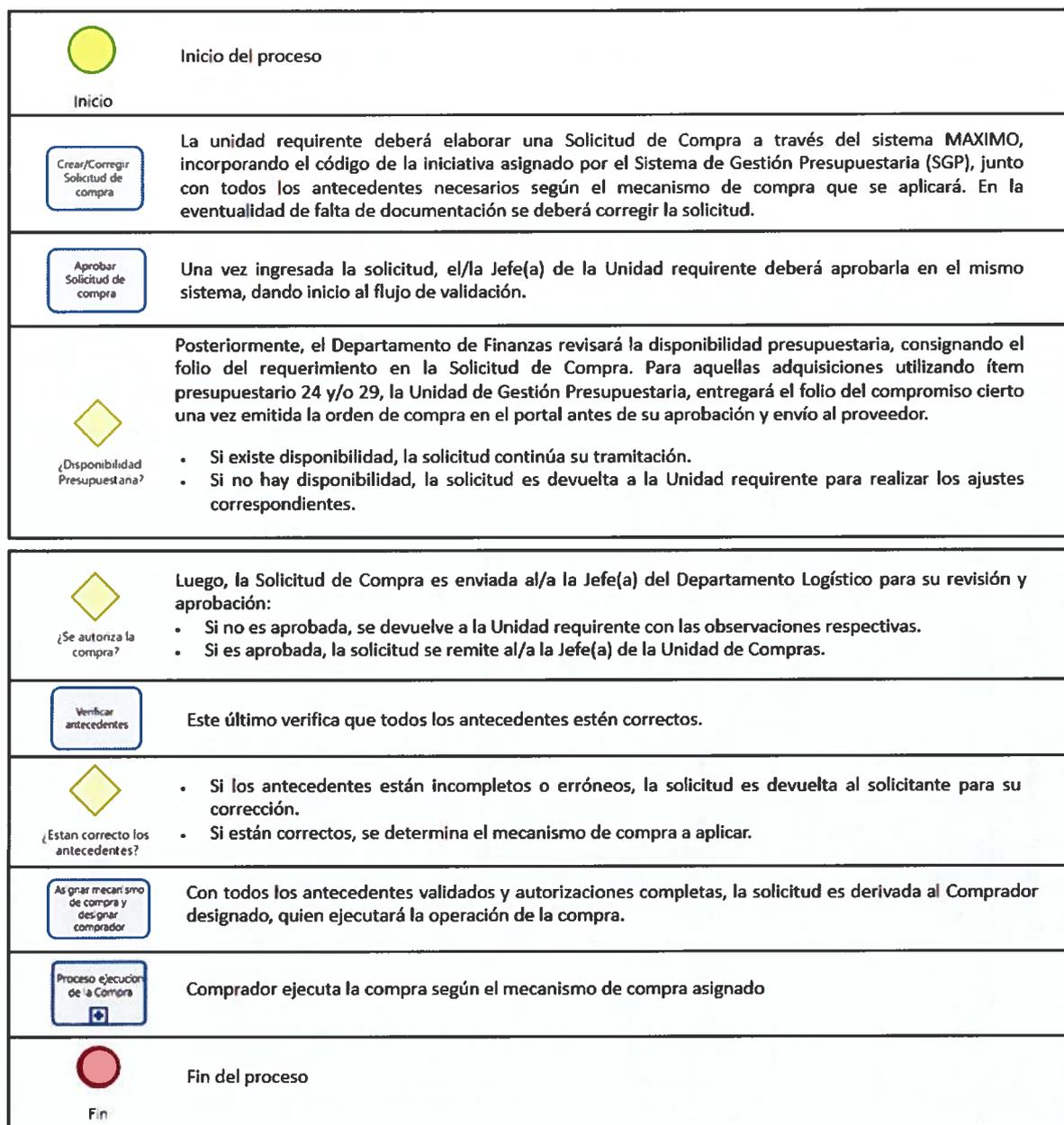
Será responsabilidad del emisor de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl asociar correctamente la adquisición de bienes y/o servicios al Plan Anual de Compras. En caso de que la información no esté claramente especificada, deberá ser verificada con la Unidad requirente.

Cualquier modificación o ajuste al Plan Anual de Compras deberá ser informado por la Unidad requirente a el/la jefe(a) de la Unidad de Compras, con el fin de ser formalizado mediante el acto administrativo correspondiente.

Adicionalmente, la Unidad de Compras deberá elaborar, antes del 31 de enero de cada año, una Resolución Exenta que identifique al personal que participa en los procedimientos de contratación, así como a quienes cuenten con perfil de comprador y supervisor en el sistema de información, conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha resolución deberá ser registrada y publicada en el Sistema de Información, junto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones Institucional.

9 Procedimiento de emisión y envío de la Solicitud de Compra con disponibilidad presupuestaria
 Flujograma proceso de emisión y envío de la Solicitud de Compra.





9.2 Descripción del proceso de emisión y envío de la Solicitud de Compra (SC)

Para iniciar el proceso de compra, la Unidad requirente deberá elaborar una Solicitud de Compra a través del sistema MAXIMO, incorporando el código de la iniciativa asignado por el Sistema de Gestión Presupuestaria (SGP), junto con todos los antecedentes necesarios según el mecanismo de compra que se aplicará.

Una vez ingresada la solicitud, el/la jefe(a) de la Unidad requirente deberá aprobarla en el mismo sistema, dando inicio al flujo de validación.

Posteriormente, el Departamento de Finanzas verificará la disponibilidad presupuestaria, registrando el folio del requerimiento en la correspondiente Solicitud de Compra. En el caso de adquisiciones que se extiendan por más de un ejercicio fiscal (multianuales) y/o que utilicen los ítems presupuestarios 24

y/o 29, la Unidad de Gestión Presupuestaria proporcionará el folio del compromiso cierto, una vez emitida la orden de compra en el portal, y antes de su aprobación y envío al proveedor. Si existe disponibilidad, la solicitud continúa su tramitación.

Si no hay disponibilidad, la solicitud es devuelta a la Unidad requirente para realizar los ajustes correspondientes.

Luego, la Solicitud de Compra es enviada a el/la jefe(a) del Departamento de Logística para su revisión y aprobación:

- Si no es aprobada, se devuelve a la Unidad requirente con las observaciones respectivas.
- Si es aprobada, la solicitud se remite a el/la Jefe(a) de la Unidad de Compras.

Este último verifica que todos los antecedentes estén correctos.

- Si los antecedentes están incompletos o erróneos, la solicitud es devuelta al solicitante para su corrección.
- Si están correctos, se determina el mecanismo de compra a aplicar.

Con todos los antecedentes validados y autorizaciones completas, la solicitud es derivada al Comprador designado, quien ejecutará la operación de compra.

Nota: Cuando las adquisiciones de bienes o servicios involucren aspectos de Seguridad de la Información atinentes al contrato a celebrar la Solicitud de Compra deberá indicarlo para que se incorporen en los antecedentes que autoricen la compra, las cláusulas que debe cumplir el proveedor en relación con esta materia.

10 Descripción del proceso determinación del mecanismo de compra:

Antes de efectuar cualquier adquisición de bienes muebles por montos superiores a 3 UTM, la Unidad de Compras deberá consultar la plataforma de economía circular disponible en www.mercadopublico.cl, conforme al artículo segundo de la Ley N°21.634. Esta revisión busca identificar bienes muebles reutilizables que pertenezcan a otras entidades del Estado y que puedan satisfacer adecuadamente la necesidad planteada.

Excepciones a la consulta:

La revisión podrá omitirse cuando:

- El bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, debido a su diseño, uso o función específica.
- Existan fundamentos técnicos o administrativos debidamente justificados.

El objetivo de esta etapa es identificar los mecanismos de compra más apropiados, eficientes y transparentes, conforme a lo establecido en la Ley N°19.886, con el fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por SENAPRED.

Se trata de una etapa transversal a todas las Unidades Requirentes. Inicialmente, el requerimiento se define en el Plan Anual de Compras, instancia en la que se selecciona un tipo de procedimiento de compra, en base a la información disponible en ese momento.

Posteriormente, al iniciar el proceso de adquisición, se genera la Solicitud de Compra, ocasión en la que se vuelve a evaluar la pertinencia de la modalidad seleccionada, asegurando que esta se ajuste a los requerimientos específicos y a la normativa vigente.

Fragmentación: En cumplimiento a las disposiciones legales (Art. 7 Ley 19.886) y reglamentarias (Art. 16 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda) vigentes, se encuentra prohibida la fragmentación de un requerimiento de compra con el propósito de variar el procedimiento de contratación, que implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública o disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas. La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien UTM, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley N°19.886.

El mecanismo de compra a utilizar dependerá del monto de la adquisición, la disponibilidad en el catálogo de economía circular y el catálogo electrónico de convenio marco y las características del bien o servicio requerido. A continuación, se describe el procedimiento correspondiente a cada tramo:

a) Compras menores a 3 UTM

Si el monto de la adquisición es inferior a 3 UTM, se podrá emitir una orden de compra directa a través del sistema MAXIMO, sin utilizar el portal www.mercadopublico.cl. Para ello, el requirente deberá adjuntar a la Solicitud de Compra una cotización que indique a lo menos: Nombre, Rut, y dirección del proveedor, descripción del bien o servicio y monto total de la adquisición. La orden será enviada por el propio requirente al proveedor correspondiente, mediante correo electrónico.

En caso de que la adquisición se realice a través del portal www.mercadopublico.cl, se deberán adjuntar al menos tres cotizaciones. La orden de compra será enviada automáticamente al proveedor a través del mismo portal.

b) Compra Ágil (mayor 3 UTM y menor o igual a 100 UTM)

Si el bien no está disponible en el catálogo de economía circular o se justifica su exclusión, se podrá utilizar el mecanismo de Compra Ágil, siempre que el monto no supere las 100 UTM. Para ello, el requirente deberá adjuntar a la Solicitud de Compra el Formulario de Compra Ágil, que incluya al menos: Descripción del bien o servicio, Cantidad requerida, Monto aproximado y Plazo de entrega. Con esta información, la Unidad de Compras gestionará el proceso de cotización en www.mercadopublico.cl

c) Convenio Marco:

Si el bien no se encuentra en el catálogo de economía circular o se justifica su exclusión, y el monto de la adquisición supera las 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones¹.

En caso que el requirente, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, deberá incluir en los antecedentes de la compra, los documentos que acreditan la existencia de las condiciones más ventajosas, para su revisión y control posterior por la entidad fiscalizadora competente.

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

Cabe señalar que, actualmente los nuevos Convenios Marco sólo aceptan la emisión de OC por montos superiores a 10 UTM o 30 UTM, según cada Base de Licitación; por tal motivo, para las compras por montos inferiores a éstos, deberá gestionarse a través de la modalidad denominada "Compra Ágil", que se abordará más adelante. En la medida de que los Convenios Marco actuales expiren y sean reemplazados, primarán las normas particulares establecidas para cada Convenio Marco en particular. Cabe señalar que el valor de la UTM a utilizar para determinar los montos y rangos señalados precedentemente será el correspondiente al mes en el que se está llevando a cabo la compra.

¹ Condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

En el evento que la Entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y este reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La Entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

d) Compras coordinadas:

De acuerdo al numeral 7 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N°19.886, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí representadas por Dirección del Servicio del Servicio de Compras, puede agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

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

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

La unidad de compras revisará las instrucciones presupuestarias emitidas por la Dirección de Presupuestos (DIPRES) poniendo especial atención al ítem que determina los bienes y/o servicios que deben ser adquiridos mediante este mecanismo, con el fin de dar cumplimiento a las directrices. Asimismo, se podrá participar en procesos de compra coordinadas que no estén obligatoriamente definidos por DIPRES, con el propósito de generar ahorros y disminuir los costos de transacción.

Por otro lado, para dar inicio al proceso de compra coordinada por mandato, el comprador designado ingresará al módulo de Compras Coordinadas de la Dirección de Chilecompra, donde solicitará la incorporación al proceso y descarga las características técnicas de los productos a contratar. Esta información será remitida a la Unidad requirente, la cual deberá detallar los productos y las cantidades a adquirir, conforme al marco definido por la Dirección de Chilecompra. Una vez definidos los requerimientos se procederá a la firma del oficio mediante el cual se solicita formalmente a la Dirección de Chilecompra que realice el procedimiento de compra coordinada en nombre y representación de SENAPRED. Una vez que el proceso de compra coordinada haya sido adjudicado por la Institución responsable, SENAPRED deberá emitir el contrato y/u orden de compra respectiva, para formalizar la contratación.

e) Licitación Pública o Privada:

Si el bien no se encuentra en el catálogo de economía circular y/o el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco o su uso no aplica, y el monto es superior a 100 UTM, se deberá realizar un llamado

a Licitación Pública, o en su defecto, Licitación Privada, según lo permita la normativa vigente. El requirente deberá adjuntar las Bases de Licitación a la Solicitud de Compra.

Todas las licitaciones, sin excepción, deben contar con bases formales, independientemente del monto.

De acuerdo a la letra a) del artículo 7 de la Ley N°19.886 la licitación pública se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados, para que éstos, sujetándose a las bases previamente fijadas, formulen propuestas, de entre las que se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los principios de mayor connotación corresponde a la libre concurrencia de los oferentes y la igualdad ante las bases que rigen el contrato, la estricta sujeción a las bases, publicidad y gratuidad de los documentos, cautela del patrimonio público, principio de idoneidad del contratante, etc., mediante estos principios se pretende reflejar la legalidad, publicidad y transparencia que debe primar en los procedimientos administrativos que buscan seleccionar contratistas, no permitiéndose, por tanto excepciones a éstos, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que afecten a todos los oferentes por igual, y que en las bases están previstas situaciones especiales que lo permitan.

De manera previa a la elaboración de Bases de Licitación, SENAPRED podrá efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores mediante llamados públicos y abiertos que deben ser convocados a través del Sistema de Información. Estas consultas pueden tener por objeto obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra información que sirva para la elaboración de las bases.

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

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

Cabe señalar que la publicación de una Licitación Pública debe realizarse con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de bienes o servicios solicitados.

f) Trato Directo:

En circunstancias excepcionales, podrá optarse por la modalidad de Trato Directo, aplicando el procedimiento específico para dicha modalidad conforme normativa. La pertinencia de este

mecanismo será evaluada conjuntamente por la Unidad de Compras y revisada por el Departamento de Asesoría Jurídica, según corresponda.

De acuerdo a la letra c) del artículo 7 de la Ley N°19.886, el trato o contratación directa se define como el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

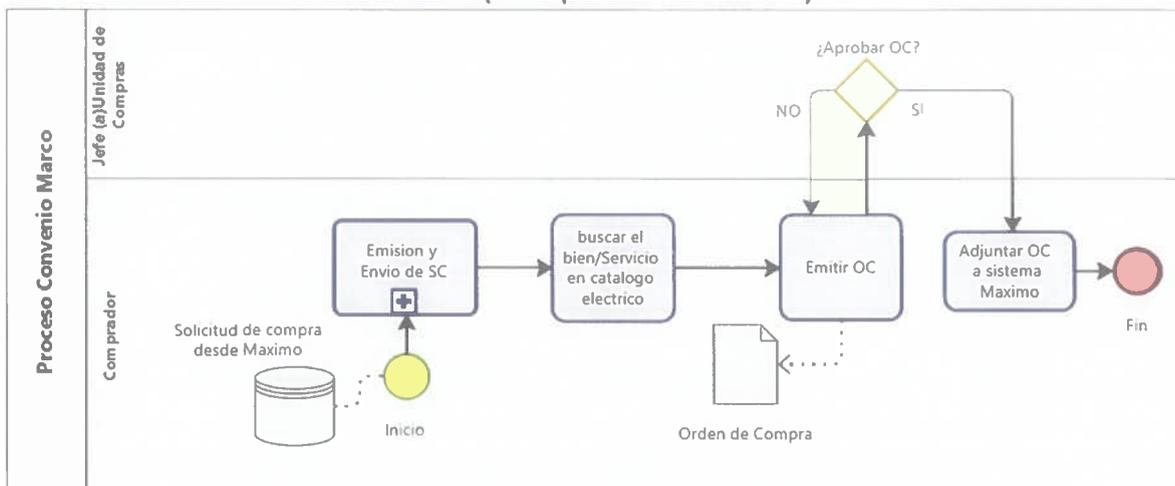
La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Del párrafo anterior podemos destacar que es un mecanismo de compra que debe usarse de manera excepcional, cuando el bien o servicio que se necesita comprar no se encuentra en Convenio Marco o existen condiciones ventajosas y/o no es posible realizar una licitación pública o privada, por ejemplo, en los casos que existe un único proveedor.

Las circunstancias o situaciones en que se puede utilizar esta modalidad de compra están contenidas en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886 y el artículo 71 de su Reglamento. Asimismo, se encuentra regulado en el Capítulo VI del Reglamento de la Ley N°19.886, entre los artículos 71 y 84.

11 PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA COMPRA

11.1 Procedimiento Convenio Marco (Presupuesto Institucional)



	Inicio del proceso.
	Subproceso de emisión y envío de solicitud de compras
	El comprador busca en el catálogo electrónico de ChileCompra el bien o servicio, según lo indicado en la Solicitud de Compra.
	Una vez identificado el bien o servicio en el catálogo, el comprador emite en el portal la Orden de Compra, de acuerdo con las cantidades indicadas en la Solicitud de Compra.
	El/la Jefe(a) de la Unidad de Compras revisa la exactitud de la información, de acuerdo con el requerimiento de la Solicitud de Compra, y aprueba la Orden en el portal. En caso de detectar errores, solicita al comprador las correcciones necesarias.
	Finalmente, el comprador registra y adjunta la Orden de Compra en MAXIMO, vinculándola a la Solicitud de Compra original, para conocimiento y fines de la unidad requirente.
	Fin del proceso.

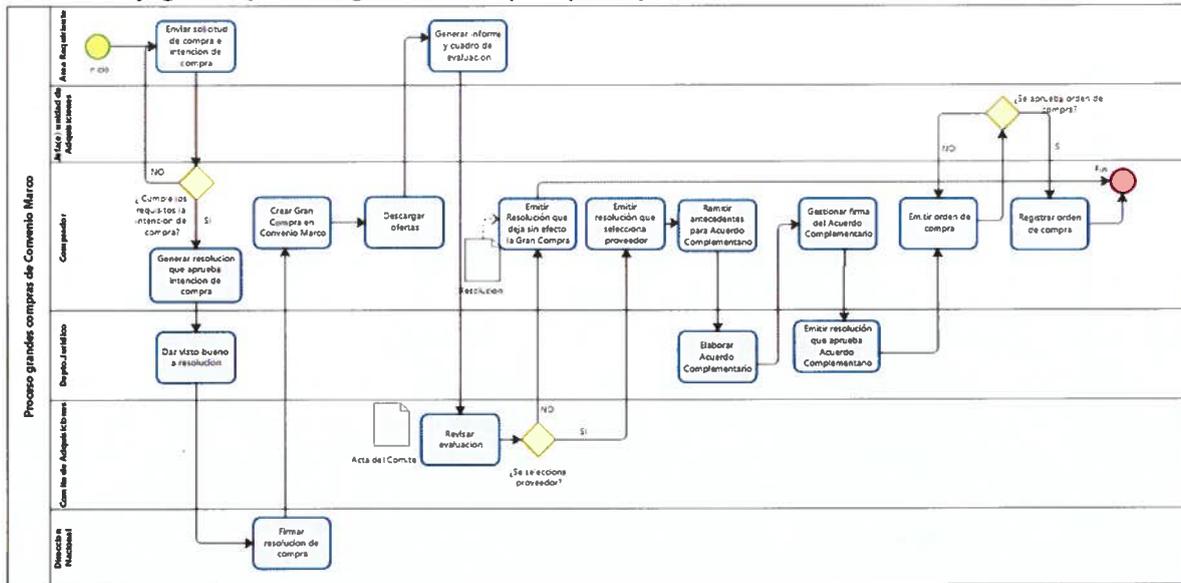
11.1.1 Descripción del proceso Convenio Marco con Presupuesto Institucional:

Una vez validados y autorizados todos los antecedentes, la compra se deriva en el sistema **MAXIMO** al comprador designado, quien elabora la orden de compra correspondiente mediante el Convenio Marco en el portal www.mercadopublico.cl. A continuación, el/la jefe(a) de Compras —o a quien este designe, el cual debe estar acreditado en ChileCompra— revisa la exactitud de la información y aprueba la orden en el portal; si detecta errores, solicita al comprador las correcciones necesarias.

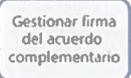
Finalmente, el comprador registra la orden de compra en **MAXIMO**, vinculándola a la Solicitud de Compra original y adjuntando en el sistema una copia de la orden emitida en www.mercadopublico.cl, para el conocimiento y fines de la Unidad requirente.

11.2 Proceso grandes compras de Convenio Marco con presupuesto institucional

11.2.1 Flujoograma proceso grandes compras presupuesto institucional



	Inicio del proceso
Inicio	
	Enviar solicitud de compra e intención de compra
	El Requiriente deberá remitir junto a la solicitud de compra la intención de compra a través del sistema MAXIMO
	¿Cumple los requisitos la intención de compra?
	La Unidad de Compras revisa y verifica que la Intención de Compra cumpla con los antecedentes administrativos, de no cumplir, se devolverá para sus correcciones a la Unidad Requiriente.
	Generar resolución que aprueba intención de compra
	La Unidad de Compras genera Resolución que aprobará el llamado y la intención de Compra.
	Dar visto bueno a resolución
	Departamento Jurídico revisa y visa Resolución que aprueba el llamado y la Intención de Compra.
	Emitir resolución que deja sin efecto la gran compra
	Si las ofertas NO cumplen con los requisitos se emitirá una resolución que deja sin efecto la Gran Compra. Una vez tramitado el acto administrativo que deja sin efecto la gran compra, se ingresará al portal mercadopublico.cl como archivo adjunto al proceso para su cierre.
	Emitir resolución que selecciona proveedor
	Si las ofertas cumplen con los requisitos se emite resolución que selecciona proveedor a la oferta que obtuvo la mayor ponderación según los criterios establecidos en la intención de compra. Una vez que el acto administrativo este totalmente tramitado, se realiza la selección de oferta en el portal mercadopublico.cl para ello se debe adjuntar : 1) Resolución que selecciona proveedor 2) Cuadro de evaluación 3) Informe de evaluación 4) Acta del comité de Adquisiciones.
	Remitir antecedentes para Acuerdo Complementario
	Envío de minuta al Departamento Jurídico con antecedentes para suscripción de acuerdo complementario a través de sistema MAXIMO.
	Elaborar acuerdo complementario
	Elaborar Acuerdo Complementario en el sistema SIGE para la firma del Director(a) Nacional, una vez es firmado el Departamento Jurídico lo remite a través del sistema MAXIMO a la Unidad de Compras para la gestión de la firma del proveedor

	<p>Envío del acuerdo complementario al proveedor para su firma a través de correo electrónico en formato PDF, solicitando dos originales firmados, una vez recepcionado es remitido a Departamento Jurídico a través del sistema MAXIMO.</p>
	<p>Recibido el acuerdo complementario firmado por el proveedor, se elabora Resolución que lo aprueba</p>
	<p>Elaborar orden de compra en el portal mercadopublico.cl</p>
	<p>Revisa que los antecedentes estén correctos y aprueba la orden de compra en el portal mercadopublico.cl, si tiene errores le indica al profesional de Licitaciones para su corrección.</p>
	<p>Se ingresan los datos de la orden de compra creada en el portal mercadopublico.cl y se adjunta una copia de esta en el sistema MAXIMO.</p>
	<p>Fin del proceso.</p>

11.2.2 Procedimiento adquisición Convenio Marco superiores a 1.000 UTM con presupuesto institucional:

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas *Grandes Compras*, las entidades deberán comunicar a través de www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco el 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 hábiles en el portal www.mercadopublico.cl, contados desde su publicación.

La intención de compra debe incluir, al menos, la fecha de decisión de adquisición, el bien o servicio requerido, la cantidad, la forma de pago, las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Entidad seleccionará la oferta más conveniente con base en el cuadro comparativo elaborado según los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco correspondiente, en la medida que sean aplicables. Asimismo, dichas Bases de Licitación podrán establecer criterios especiales para procedimientos de Grandes Compras. El cuadro comparativo con el resultado de la evaluación se adjuntará a la orden de compra y sustentará la resolución que apruebe a Selección del Proveedor.

Por su parte, la Unidad de Compras descargará las ofertas recibidas y las almacenará en la carpeta compartida "Licitaciones", notificando a la Unidad requirente, vía correo electrónico, que los documentos están disponibles para su revisión.

El requirente analiza y verifica que las ofertas cumplan con lo establecido en la Intención de Compra, si ninguno de proveedores cumple, la Unidad de Compras emitirá a través de SIGE la Resolución que deja sin efecto la Gran Compra. Esta Resolución será firmada por el/la director(a) Nacional y recibirá automáticamente número y fecha. A continuación, la resolución totalmente tramitada se ingresa al portal mercadopublico.cl

Si existen oferentes que cumplan, el requirente realiza la evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en la Intención de Compra y realiza un Informe de Evaluación acompañado de un Cuadro de Evaluación, el análisis de la evaluación es presentado a la Comisión Evaluadora, quienes revisan los antecedentes y de las conclusiones se levanta un acta.

Con el Informe de Evaluación, el Cuadro de Evaluación y el Acta de la Comisión Evaluadora se propone al director(a) Nacional la Selección del Proveedor a la oferta mejor evaluada, a través de una Resolución la cual es ingresada por la Unidad de Compras a través del Sistema SIGE para la firma por el/la director(a) nacional.

Con el acta de la Comisión Evaluadora, Informe de Evaluación, el Cuadro de Evaluación y la Resolución firmada por el/la Director(a) Nacional se procede a la Selección del Proveedor de la Gran Compra en el portal www.mercadopublico.cl.

El Comprador solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato al proveedor seleccionado. Posteriormente, crea minuta y remite a través del Sistema MAXIMO al Departamento Jurídico.

El proceso de suscripción de contrato se encuentra establecido en el punto 19 del presente manual.

Con el Acuerdo Complementario firmado y la Resolución aprobatoria debidamente tramitados, la Unidad de Compras procede a emitir la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl. El/la Jefe(a) de Compras revisa y valida que todos los antecedentes estén correctos. Si encuentra errores, los comunica al comprador para su corrección; de lo contrario, aprueba la orden de compra.

Finalmente, el comprador registra en MAXIMO los datos de la Orden de Compra —vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición— y adjunta en el sistema una copia de la orden emitida en www.mercadopublico.cl, quedando disponible para conocimiento y gestión de la Unidad requirente.

Nota: Para las Grandes Compras que excedan las 25.000 UTM, la Resolución que aprueba el llamado y la Intención de Compra debe ser remitida a la Contraloría General de la República para el proceso de toma de razón, previo a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

11.3 Etapas del Procedimiento de Licitación Pública/Privada

Las etapas de la licitación pública son las siguientes:

- a) La Unidad requirente elabora la Solicitud de Compra y bases de licitación. Para aquellas licitaciones menores a 1.000 UTM se debe señalar en forma explícita en las Bases de licitación si: 1) Se perfeccionará el acuerdo de compra a través de Contrato o a través de la respectiva Orden de Compra, y; 2) Si se solicita garantía de fiel cumplimiento fundando el riesgo involucrado en la contratación.
- b) Dictación de una Resolución que autorice el llamado a licitación pública y apruebe las bases de licitación.
- c) Publicación del llamado y bases de licitación en el sistema de www.mercadopublico.cl
- d) Recepción de consultas de los proveedores a través del foro de la licitación.
- e) Dictación de Resolución que aprueba las respuestas al foro de la licitación.
- f) Ingreso de respuestas a las consultas de los proveedores y publicación en www.mercadopublico.cl
- g) Entrega de muestras, reuniones informativa o visitas a terreno, en caso de que corresponda.
- h) Recepción de antecedentes administrativos por el portal, salvo las excepciones del artículo 115 del Reglamento de Compras.
- i) Apertura de ofertas en la plataforma www.mercadopublico.cl
- j) Revisión de los antecedentes administrativos.
- k) Aceptación o rechazo de las ofertas de acuerdo a los antecedentes administrativos, en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- l) Evaluación de las ofertas.
- m) Emisión de cuadro comparativo de las ofertas e Informe de Evaluación o Acta de Adjudicación de la Comisión Evaluadora para compras mayores a 1.000 UTM.
- n) Dictación de Resolución de adjudicación, declaración deserción², revocación³, e invalidación⁴ de la Licitación.
- o) Adjudicación, deserción, revocación e invalidación de la licitación, en el portal www.mercadopublico.cl, según corresponda.

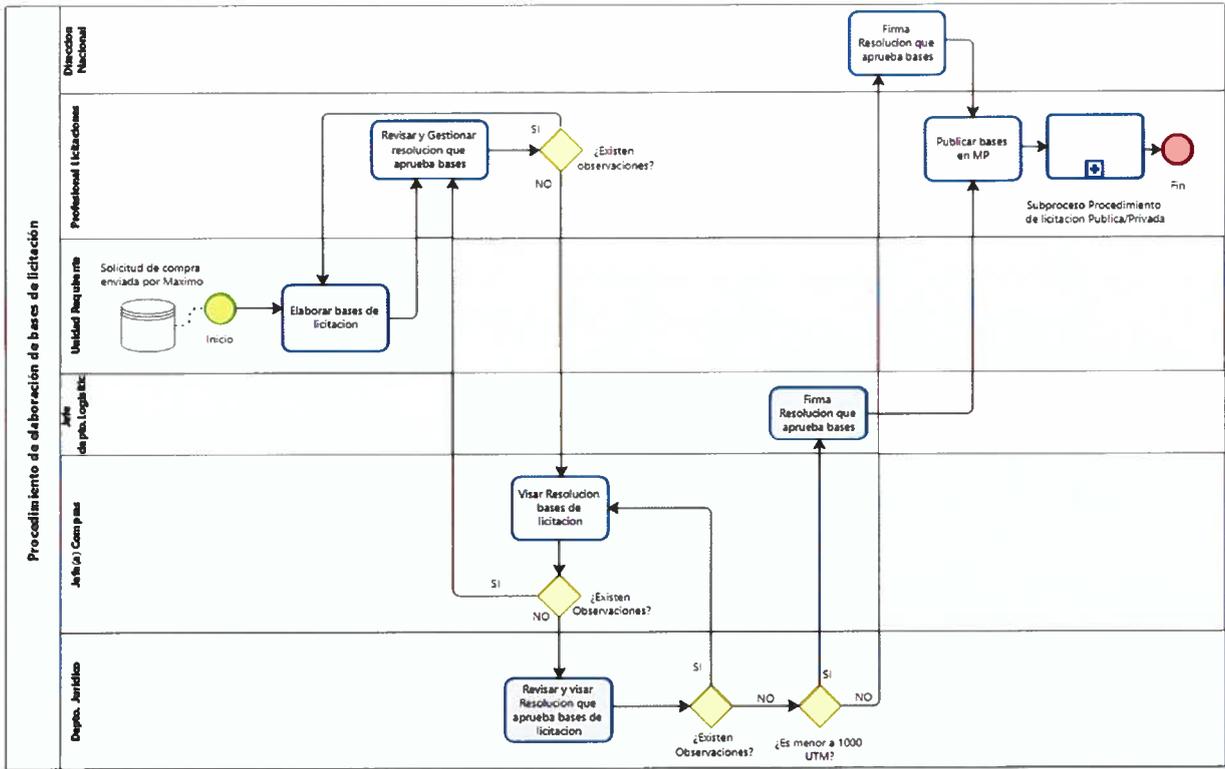
2 Procede declarar desierta una licitación cuando a ella no se presentaron ofertas o el total de las ofertas presentadas no reúnen los requisitos solicitados o no resulten convenientes a los intereses de la Institución.

3 Procede revocar una licitación cuando ya ha sido publicada y se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, en este estado, aun existiendo ofertas, es factible detener el proceso irrevocablemente, declarándolo así en forma unilateral mediante resolución.

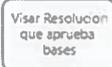
4 En el caso del artículo 52 de la ley 19.880.

11.4 Proceso elaboración de Bases de Licitación presupuesto institucional

11.4.1 Flujograma elaboración Bases de Licitación presupuesto institucional



	Inicio del proceso
Inicio	
	Elaborar bases de licitación
	El Requeriente deberá adjuntar en la solicitud de compra las bases de licitación de acuerdo al formato establecido
	Revisar y Gestionar resolución que aprueba bases
	Profesional de licitaciones de la Unidad de Compras, revisa y gestiona Resolución que aprueba bases de licitación para visación de Jefe(a) Unidad de Compras.
	¿Existen observaciones?
	Si las bases están correctas, son remitidas a la jefatura de la Unidad de Compras para su revisión y visación a través del sistema MAXIMO, de no estar correcto, se regresa a la Unidad Requeriente.
	Visar Resolución bases de licitación
	Jefatura de la Unidad de Compras, revisa y visa la Resolución que aprueba las bases de licitaciones.
	¿Existen observaciones?
	Si las bases están correctas, son remitidas al Depto. Jurídico para su revisión de no estar correcto, se regresa al profesional de licitaciones.

	<p>El Depto. Jurídico revisa y visa la Resolución que aprueba las bases de licitaciones</p>
	<p>Si las bases están correctas y son mayores a 1000 UTM, son remitidas a Dirección Nacional para la firma de Resolución, de ser menores a 1000 UTM, son remitidas a la Jefatura del Depto. Logístico para la firma.</p>
	<p>Cuando la Resolución que aprueba las bases se encuentra totalmente tramitadas, el profesional de licitación de la Unidad de Compras, publica las bases en el portal www.Mercadopublico.cl.</p>
	<p>Subproceso de licitación Pública/Privada.</p>
	<p>Fin del Proceso</p>

11.4.2 Descripción del proceso de Elaboración de Bases de Licitación

Cada vez que la Unidad requirente deba proceder bajo la modalidad de licitación, deberá solicitar, en caso de no disponerlo, el formato de Resolución que aprueba bases previamente elaborado y revisado en conjunto entre la Unidad de Compras y el Departamento de Asesoría Jurídica.

El requirente deberá ajustar sus requerimientos administrativos y técnicos al formato de bases establecido, luego las bases son enviadas como documento adjunto a la Solicitud de Compra del Sistema MAXIMO.

La Unidad de Compras procede a su revisión a través del Encargado (a) de Licitaciones en conjunto con el /la jefe (a) de la Unidad de Compras, si tiene observaciones el Encargado(a) de Licitaciones se reúne con el requirente con la finalidad de subsanar los errores o requerimientos que procedan antes de enviarlas al Departamento de Asesoría Jurídica.

El Departamento de Asesoría Jurídica revisará el texto de Resolución que aprueba las bases de licitación para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos. De encontrarse deficiencias o errores, las devolverá a la Unidad de Compras para su corrección.

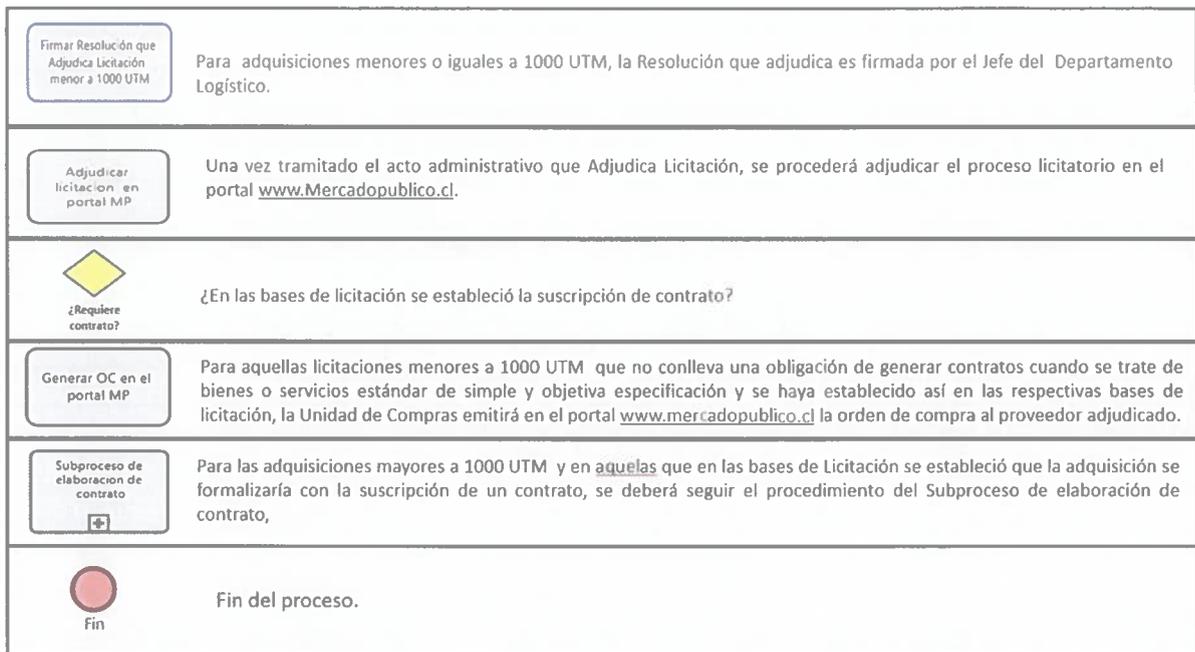
Una vez que el Departamento de Asesoría Jurídica haya visado y dado flujo a la Resolución que aprueba las bases de Licitación a través del sistema MAXIMO, éstas son ingresadas por el Profesional de Licitaciones al Sistema SIGE para la firma del documento por el(la) Director(a) Nacional o el(la) jefe (a) Departamento de Logística (según los montos que se indican a continuación) y la asignación automática de número y fecha de Resolución:

- ✓ Compras mayores a 1.000 UTM: Director(a) Nacional
- ✓ Compras menores o iguales a 1.000 UTM: Jefe(a) Departamento de Logística

Una vez firmada la Resolución que aprueba las Bases de Licitación éstas son publicadas en el portal mercadopublico.cl.

Nota: Para las licitaciones públicas que excedan las 10.000 UTM, la Resolución que aprueba las bases de licitación debe ser remitida a la Contraloría General de la República para la toma de razón **previa** a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl. Si la materia de la contratación se refiere a guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendo de vehículos y de equipamiento informático, la toma de razón es por montos superiores a 15.000 UTM, conforme a lo establecido en la Resolución N°36, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República

 Inicio	Inicio del proceso
Bases de Licitación MP 	Bases de Licitación publicadas en el portal www.mercadopublico.cl
Responder consulta del foro de Licitación en MP	Profesional de licitaciones —o la persona designada— revisa las consultas ingresadas a través del foro y es responsable de publicar las respuestas en los plazos dispuestos en las bases de licitación. Si las consultas están relacionadas con materias técnicas o legales, solicita las respuestas a la Unidad Requirente o Depto. Jurídico respectivamente.
Realizar apertura de ofertas en MP	Cumplido el plazo de cierre de la recepción de ofertas, el profesional de licitaciones —o la persona designada— realiza la apertura de la licitación y descarga las ofertas del portal www.mercadopublico.cl almacenando la información en la carpeta "Licitaciones" y avisa a través de correo electrónico a la Unidad Requirente que las ofertas ya se encuentran disponibles para su evaluación.
Evaluar ofertas recibidas	Si el monto de la adquisición es igual o mayor a 1000 UTM las ofertas son revisadas por la unidad requirente, emite un informe y cuadro de evaluación y remite al Profesional de Licitaciones para revisar y corregir la evaluación que es presentado al comité de Adquisiciones, si el monto de la Licitación es menor a 1000 UTM, el informe y cuadro de evaluación es presentado solo al Presidente del Comité para su revisión y aprobación.
Revisar evaluación	Una vez realizada la revisión por parte del Profesional de Licitaciones de la Unidad de Compras, se remite el informe de evaluación y el acta correspondiente al Presidente del Comité de Adquisiciones para su validación y aprobación, en el caso de licitaciones cuyo monto sea menor o igual a 1.000 UTM. Por otro lado, tratándose de contrataciones superiores a 1.000 UTM, los antecedentes son enviados al Comité de Adquisiciones, el cual sesiona para analizar los resultados de la evaluación. De dicha sesión se levanta un acta que deja constancia de las decisiones adoptadas.
Elaborar y gestionar Resolución que declara desierta	En caso de que las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos establecidos o no resulten convenientes para los intereses de la Institución, el Profesional de Licitaciones elaborará una resolución fundada que declara desierta la licitación. Dicha resolución es revisada por la Jefatura de la Unidad de Compras y, posteriormente, remitida al Jefe del Departamento Jurídico para su aprobación y visación final.
Firmar Resolución que Declara desierta Licitación cuando es mayor a 1000 UTM	Para adquisiciones por montos mayores a 1000 UTM la Resolución que Declara Desierta es visada por el/la Jefe(a) de Gabinete y firmada por el/la Director(a) Nacional.
Firmar Resolución que Declara desierta Licitación cuando es menor a 1000 UTM	Para adquisiciones menores o iguales a 1000 UTM, la Resolución que Declara Desierta es firmada por el Jefe del Departamento Logístico.
Declarar desierta Licitación en el portal MP	Una vez tramitado el acto administrativo que declara desierto el proceso licitatorio, se procederá declarar desierta la licitación en el portal www.Mercadopublico.cl .
Elaborar y gestionar Resolución que adjudica a licitación	Si las ofertas cumplen con los requisitos y es aprobada su adjudicación, el Profesional de Licitaciones de la Unidad de Compras emite resolución que adjudica licitación a la oferta que obtuvo la mayor ponderación según los criterios establecidos en las bases. Dicha Resolución es revisada por la Jefatura de la Unidad de Compras y, posteriormente, remitida al Jefe del Departamento Jurídico para su aprobación y visación final.
Firmar Resolución que Adjudica Licitación mayor a 1000 UTM	Para adquisiciones por montos mayores a 1000 UTM la Resolución que adjudica es visada por el Jefe de Gabinete y firmada por el/la Director(a) Nacional.



11.5.2 Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública menor o igual a 1.000 UTM:

Una vez publicadas las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl, los oferentes dispondrán del plazo estipulado en dichas bases para formular consultas. Dependiendo de la naturaleza de cada pregunta, la Unidad de Compras podrá responder directamente o derivar la consulta a la Unidad Requirente (para asuntos técnicos) o al Departamento Jurídico (para cuestiones legales). El Profesional de Licitaciones —o la persona designada por la jefatura de la Unidad de Compras— será responsable de ingresar todas las respuestas en el portal dentro de los plazos establecidos.

Finalizado el período de consultas, el Profesional de Licitaciones emitirá una Resolución Exenta con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, a través de SIGE, la cual será firmada por el/la Jefe/a del Departamento de Logística. Tramitado el acto administrativo, se debe ingresar como archivo adjunto en el ID que identifica la Licitación.

Cumplido el plazo de apertura de las ofertas se realizará el proceso de evaluación de las ofertas conforme lo establecido en el punto 12.7 del presente manual.

El proceso de compras de Licitación Pública menor a 1.000 UTM no conlleva la obligación de generar contratos cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (Art. 117 del Reglamento de Compras). El contrato se formaliza mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor; de este acto nacen las obligaciones de ambas partes, por lo tanto, las obligaciones del proveedor ya pueden ser exigidas.

Si en las bases de Licitación se estableció que la adquisición se formalizaría con la suscripción de un contrato, el Profesional de Licitaciones deberá adjuntar una Minuta con los antecedentes que fundamentan la contratación a través del Sistema MAXIMO para ser remitidos al Departamento de Asesoría Jurídica.

El procedimiento de emisión de contrato se encuentra en el punto N°19 del presente manual.

Posteriormente, el Profesional de Licitaciones ingresa en el sistema MAXIMO los datos y adjunta la orden de compra emitida en el portal www.mercadopublico.cl vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición para conocimiento y fines de la Unidad requirente.

11.5.3 Descripción del proceso de Compras a través de Licitación Pública mayor a 1.000 UTM.

Una vez publicadas las bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl, los oferentes dispondrán del plazo estipulado en dichas bases para formular consultas. Dependiendo de la naturaleza de cada pregunta, la Unidad de Compras podrá responder directamente o derivar la consulta a la Unidad Requirente (para asuntos técnicos) o al Departamento de Asesoría Jurídica (para cuestiones legales). El Profesional de Licitaciones —o la persona designada por la Jefatura de la Unidad de Compras— será responsable de ingresar todas las respuestas en el portal dentro de los plazos establecidos.

Finalizado el período de consultas, el Profesional de Licitaciones emitirá una Resolución Exenta con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, a través de SIGE, la cual será firmada por el/la Directora(a) Nacional. Tramitado el acto administrativo, se debe ingresar como archivo adjunto en el ID que identifica la Licitación.

Cumplido el plazo de apertura de las ofertas se realizará el proceso de evaluación de las ofertas conforme lo establecido en el punto 12.7 del presente manual.

El Profesional de Licitaciones solicitará la garantía de fiel cumplimiento de contrato con el proveedor adjudicado.

El procedimiento de emisión de contrato se encuentra en el punto N°19 del presente manual

Con el contrato firmado y la resolución aprobatoria debidamente tramitada, la Unidad de Compras procede a emitir la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl. El/la jefe(a) de Compras revisa y valida que todos los antecedentes estén correctos. Si el jefe de compras detecta errores, deberá comunicar al comprador para su corrección; de lo contrario, aprueba la orden de compra.

Finalmente, el comprador registra en MAXIMO los datos de la Orden de Compra —vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición— y adjunta en el sistema una copia de la orden

emitida en www.mercadopublico.cl, quedando disponible para conocimiento y gestión de la Unidad requirente.

Nota: Para las licitaciones públicas que excedan las 10.000 UTM, la Resolución que aprueba las bases de licitación debe ser remitida a la Contraloría General de la República para toma de razón previa a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl. Si la materia de la contratación se refiere a guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendo de vehículos y de equipamiento informático, la toma de razón es por montos superiores a 15.000 UTM.

11.6 Licitaciones Privadas Presupuesto Institucional

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y se aplica en el caso que las Licitaciones Públicas respectiva no se hubieran recibidos interesados o las ofertas hubieran sido declaradas inadmisibles.

Para proceder a esta modalidad, el Profesional de Licitaciones o a quien se le designe deberá publicar en la plataforma de www.mercadopublico.cl la resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada. En este caso se mantendrán las respectivas bases de la Licitación Públicas utilizadas, aplicándose los procedimientos relativos a la licitación pública establecidos en el presente Manual, según corresponda.

En la Licitación Privada el requirente debe indicar un mínimo de tres oferentes invitados a participar a este llamado los cuales deberán tener negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, a través del sistema de información mercadopublico.cl.

Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en su reglamento, ni afectarles ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

NOTA: En Licitaciones Privadas por montos mayores a 8.000 UTM la Resolución que aprueba el llamado y las Bases de Licitación deben ser remitidas a la Contraloría General de la República para toma de razón, previo a ser publicadas en el portal mercadopublico.cl.

11.7 Proceso evaluación de ofertas

11.7.1 Descripción del proceso de evaluación de ofertas

Si no se reciben ofertas, el sistema declarará automáticamente desierta la licitación. A continuación, el/la Profesional de Licitaciones emitirá la Resolución Exenta que declara desierta la licitación y gestionará su firma a través de SIGE:

- Para montos inferiores a 1.000 UTM, firma el/la Jefe(a) del Departamento de Logística.
- Para montos iguales o superiores a 1.000 UTM, firma el/la Director(a) Nacional.

Una vez que el acto administrativo esté totalmente tramitado, la Resolución se adjuntará en el ID de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

En caso de recepción de ofertas, el/la Profesional de Licitaciones realiza el acto de apertura y verifica que las propuestas cumplan con los requisitos administrativos mínimos establecidos en las bases de licitación.

Si ninguna de las ofertas presentadas cumple con dichos requisitos, estas serán rechazadas, y se emitirá una Resolución que declara desierta la licitación, incorporando los antecedentes que respalden el incumplimiento de las condiciones administrativas. La resolución será gestionada para su firma a través del Sistema SIGE, conforme a los tramos de responsabilidad previamente señalados:

- Montos menores a 1.000 UTM: Jefe(a) del Departamento de Logística.
- Montos iguales o superiores a 1.000 UTM: Director(a) Nacional.

Una vez que el acto administrativo esté totalmente tramitado, la resolución será adjuntada como archivo en el ID correspondiente de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Si a lo menos una propuesta da cumplimiento con los antecedentes administrativos establecidos en las bases de licitación, se descargará los antecedentes y los almacenará en la carpeta compartida "Licitaciones". A continuación, notificará a la Unidad requirente por correo electrónico para que pueda revisar la documentación recibida.

Para compras iguales o inferiores a 1.000 UTM la Unidad Requirente recepciona los antecedentes y elabora un Informe de Evaluación con un cuadro comparativo de las ofertas recibidas según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación y lo presenta al presidente(a) de la Comisión Evaluadora, quien revisa y aprueba la evaluación. Si se estima que ninguna oferta cumple con los requisitos técnicos establecidos en las bases de licitación, se declara desierta la licitación mediante una Resolución Exenta que es elaborada por el Profesional de Licitaciones, visada por el Departamento de Asesoría Jurídica y firmada por el Jefe (a) de la Departamento de Logística; por el contrario, si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos previamente establecidos en las bases, el Presidente de la Comisión Evaluadora firma el cuadro de evaluación y aprueba su adjudicación mediante Resolución Exenta que es elaborada por el Profesional de Licitaciones y visada por el Departamento de Asesoría Jurídica.

El Profesional de Licitaciones ingresa la Resolución que adjudica la Licitación a través del Sistema SIGE para la firma del documento por el/la jefe (a) del Departamento de Logística y la asignación automática de número y fecha de Resolución.

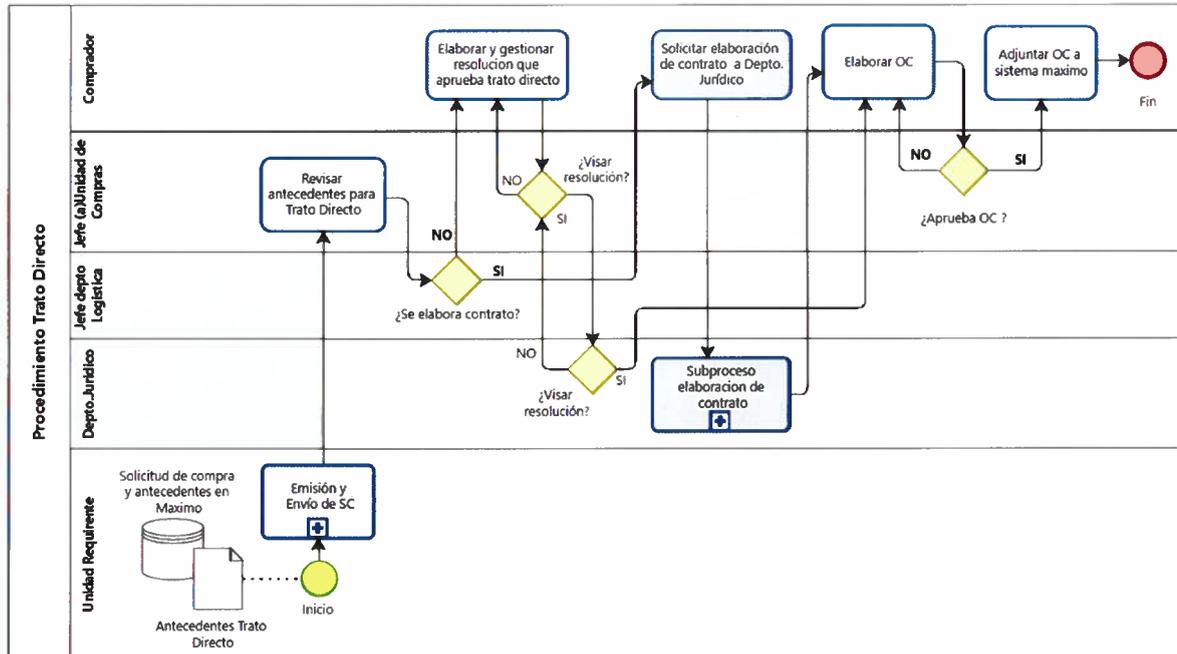
Con el Informe de Evaluación, el Cuadro de Evaluación y la Resolución Exenta totalmente tramitada se procede a la adjudicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando los documentos indicados anteriormente.

Para las compras mayores a 1.000 UTM se le remiten las ofertas a la Unidad Requirente y elabora un Informe de Evaluación con un cuadro comparativo de las ofertas recibidas según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, una vez finalizado este proceso se convoca a la Comisión Evaluadora la que será el encargada de analizar lo presentado por la Unidad Requirente y decidir si las ofertas cumplen o no con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de esta Reunión se levanta un Acta, la cual es firmada por todos los integrantes de la Comisión.

Si ninguna de las ofertas cumple con los requisitos se declara desierto el proceso licitatorio a través de una Resolución que es emitida por el Profesional de Licitaciones, visada por el Departamento de Asesoría Jurídica, el/la Jefe(a) de Gabinete y el/la Jefe (a) de la Departamento de Logística y firmada por el/la directora(a) Nacional, por el contrario, si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos se le asigna puntaje según los criterios de Evaluación establecidos en las bases de licitación, se remite la propuesta de adjudicación de la oferta mejor evaluada al Director/a Nacional, mediante una Resolución que es elaborada por el Profesional de Licitaciones, visada por el Departamento de Asesoría Jurídica, por el/la Jefe(a) de Gabinete y el/la Jefe(a) del Departamento de Logística, para que finalmente el/la directora(a) Nacional Apruebe su adjudicación mediante la firma de la Resolución.

11.8 Proceso para Tratos Directos Presupuesto Institucional

11.8.1 Flujograma del proceso para tratos directos presupuesto institucional



	Inicio del proceso.
	Subproceso de Emisión y Envío de Solicitud de Compras.
	El/la Jefe(a) de la Unidad de Compras revisa y verifica que los antecedentes que acompañan la solicitud justifiquen esta modalidad de compra.
	Para tratos directos mayores a 100 UTM, es obligatorio suscribir un contrato. Para compras menores a este monto, el requirente deberá evaluar la pertinencia de suscribir un contrato según las características y la criticidad del bien o servicio a adquirir.
	En las adquisiciones menores a 100 UTM, el comprador elaborará una Resolución Exenta que apruebe el trato directo.
	El/la Jefe(a) de la Unidad de Compras revisará y visará la Resolución Exenta que aprueba el trato directo; si contiene errores, se devolverá al comprador para su corrección.

 :Visar resolución:	El Jefe del Departamento Jurídico revisará y visará la Resolución Exenta que autoriza el Trato Directo; si encuentra errores, la devolverá al/la Jefe(a) de la Unidad de Compras para su corrección.
Solictar elaboración de contrato a Dep. Jurídico	En las adquisiciones por trato directo mayores a 100 UTM y en aquellas que revisten gran complejidad, se deberá suscribir un contrato. Para ello, el comprador enviará una minuta al Departamento Jurídico con los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato.
Subproceso elaboración de contrato	Subproceso de Elaboración de Contrato.
Elaborar OC	Con la Resolución Exenta que aprueba el Trato Directo totalmente tramitada, se emite, la Orden de Compra respectiva en el portal www.mercadopublico.cl
 :Aprueba OC:	Se revisa que la Orden de Compra esté correctamente emitida y que se adjunten los antecedentes que respaldan el Trato Directo. Si no contiene errores, se aprueba la Orden de Compra; en caso contrario, se indica al comprador que realice las correcciones correspondientes
Adjuntar OC a sistema maximo	Se ingresan los datos de la Orden de Compra creada en el portal www.mercadopublico.cl y se adjunta una copia de la misma en el sistema MAXIMO.
 F.n	Fin del proceso.

11.8.2 Descripción del proceso Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad

El proceso de Trato Directo para las compras públicas es estrictamente excepcional, por lo que, si una unidad requirente necesita adquirir algún bien o servicio utilizando la modalidad de Trato Directo, referidos en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras, el requirente elaborará una "Solicitud de Compra" a través del sistema MAXIMO con los fundamentos⁵ de hecho y de derecho que justifican el trato directo y acompañar toda la documentación de respaldo.

Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, que permite contratar sin la concurrencia de las condiciones para la Licitación Pública o Privada, solo por las causales determinadas expresamente en la normativa. En este caso, es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada, de acuerdo con lo que establece el inciso 2 del artículo 33 del reglamento y el artículo 8°bis de la Ley de Compras. Su justificación deberá constar en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en la Ley N°19.886, así como en el artículo 71 del reglamento. No procede un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, a menos que concurra una causal legal. Es preciso tener en cuenta que, las excepciones legales, como lo es esta modalidad de compra, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio (Art. N°71, numeral 1, reglamento): Se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida (Art. N°72, reglamento) o igualmente, se podrá invocar cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros (Art.N°72, reglamento).	a) Solicitud de compra b) Certificado de disponibilidad presupuestaria c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. g) Si la contratación supera las 1.000 UTM: <ul style="list-style-type: none">• Informe técnico según el artículo 80, del reglamento.• Intención de contratar para publicación en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento.• Personería del proveedor
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
Si no hubiere interesados para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen	a) Solicitud de compra b) Certificado de disponibilidad presupuestaria

⁵ Los fundamentos deben indicar claramente las circunstancias que configuran alguna de las causales indicadas en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley N°19.886 y no limitarse a efectuar una mera transcripción de ellas.

<p>sido declaradas inadmisibles (Art. N°71, numeral 2, reglamento) o haber realizado previamente un llamado a licitación pública, y luego, privada, que quedaran desiertas por falta de interesados u ofertas inadmisibles (Art. N°73, numeral 1 y 2, reglamento). Se debe llevar a cabo la contratación directa con las mismas bases de licitación que fueron utilizadas para llamar a concurso (Art. N°73, reglamento)</p>	<p>c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo g) Acto administrativo que deje constancia en el Sistema de Información de la falta de interesados/inadmisibilidad de las licitaciones anteriores. h) Personería del proveedor</p>
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
<p>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 (Art. N°71, numeral 3, reglamento).</p> <p>Emergencia: según aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364 (Art. N°74, letra a), reglamento).</p> <p>Urgencia: entendida como 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 (Art. N°74, letra b), reglamento).</p> <p>Imprevisto: entendido como 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 (Art. N°74, letra c), reglamento)</p>	<p>a) Solicitud de compra b) Certificado de disponibilidad presupuestaria c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. g) Acto administrativo que debe contener 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 y los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran. h) Publicación de resolución fundada, orden de compra, y contrato si lo hubiera, dentro de 24 horas en el Sistema de Información y página web de la Entidad, según artículo 78 del reglamento. i) Si la contratación supera las 1.000 UTM: <ul style="list-style-type: none"> • Informe técnico según el artículo 80, del reglamento. • Personería del proveedor </p>
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
<p>Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley (Art. N°71, numeral 4, reglamento).</p>	<p>a) Solicitud de compra b) Certificado de disponibilidad presupuestaria c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. g) Personería del proveedor</p>
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS

<p>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 (Art. N°71, numeral 5, reglamento).</p> <p>a) 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 (Art. N°75, letra a), del reglamento).</p> <p>b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida (Art. N°75, letra b), del reglamento).</p> <p>c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante (Art. N°75, letra c), del reglamento).</p> <p>d) Sólo podrá llevarse a cabo por adquisiciones superiores a 1.000 UTM (Art. N°75, letra d), del reglamento).</p>	<p>a) Solicitud de compra</p> <p>b) Certificado de disponibilidad presupuestaria</p> <p>c) Términos de Referencia</p> <p>d) Cotización</p> <p>e) Certificado de habilidad del proveedor</p> <p>f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.</p> <p>g) Informe técnico según el artículo 80, del reglamento. Intención de contratar para publicación en el módulo habilitado en el Sistema de Información, según el artículo 78 del reglamento.</p> <p>h) Personería del proveedor</p>
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
<p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social (Art. N°71, numeral 6, reglamento).</p> <p>a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento (Art. N°76, letra a), del reglamento).</p> <p>b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los proveedores locales (Art. N°76, letra b), reglamento).</p> <p>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 (Art. N°76, letra c), reglamento).</p>	<p>a) Solicitud de compra</p> <p>b) Certificado de disponibilidad presupuestaria</p> <p>c) Términos de Referencia</p> <p>d) Cotización</p> <p>e) Certificado de habilidad del proveedor</p> <p>f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo.</p> <p>g) Acto administrativo que fundamenta el cumplimiento de los objetivos de alto impacto social y que indique que el precio del contrato responde a valores de mercado.</p>
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS

<p>Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste (Art. N°71, numeral 7, letra A) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de Compra b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo. g) Personería del proveedor
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
<p>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 Unidades Tributarias Mensuales. 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 sobrecosto 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 con el costo del bien o servicio que se va a contrata (Art. N°71, numeral 7, letra B) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de compra b) Certificado de disponibilidad presupuestaria c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo g) Informe técnico. h) Personería del proveedor
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
<p>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 su personal, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión (Art.N°71, numeral 7, letra C) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de compra b) Certificado de disponibilidad presupuestaria c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo g) Personería del proveedor
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
<p>Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza (Art. N°71, numeral 7, letra D) reglamento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de compra b) Certificado de disponibilidad presupuestaria c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor

	f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo g) Personería del proveedor
CAUSAL	DOCUMENTOS NECESARIOS
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 (Art.Nº71, numeral 7, letra E) reglamento).	a) Solicitud de compra b) Certificado de disponibilidad presupuestaria c) Términos de Referencia d) Cotización e) Certificado de habilidad del proveedor f) Justificación de la adquisición por mecanismo de trato directo g) Personería del proveedor

SENAPRED deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La necesidad de publicidad no aplica al numeral 4 del artículo 71 del reglamento, "servicios de naturaleza confidencial". Igualmente, se deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley N°19.886.

La pertinencia en el uso de este mecanismo de compra se determinará por la Unidad de Compras y revisado por Departamento de Asesoría Jurídica.

a) Trato Directo menor o igual a 100 UTM

Aprobado el Trato Directo por adquisiciones menores o iguales a 100 UTM, la Solicitud de Compra es derivada al Comprador, quién procede a la elaboración y tramitación de la Resolución que aprueba el Trato Directo. Esta resolución deberá ser revisada (y, si corresponde, corregida) y visada por el/la Jefe(a) de la Unidad de Compras, posteriormente se envía al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión y visación. Finalmente, la Resolución Exenta es firmada por el/la jefe(a) del Departamento de Logística.

b) Trato Directo mayor a 100 y menor o igual a 1.000 UTM

Aprobado el Trato Directo por adquisiciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, la Solicitud de Compra es derivada al comprador, quien enviará al Departamento de Asesoría Jurídica una minuta adjuntando los antecedentes a través del Sistema MAXIMO para la suscripción de contrato.

El proceso de suscripción de contrato se encuentra establecido en el punto N°19 del presente manual

En los casos de los Tratos Directos que requieren garantía por fiel cumplimiento de contrato, el requirente deberá gestionar con el proveedor dicho documento antes de dar curso a la Solicitud de

Compra por MAXIMO, con el fin que ésta se acompañe en la minuta que se remite al Departamento de Asesoría Jurídica.

c) Trato Directo mayor a 1.000 UTM

Aprobado el trato directo y en los casos contemplados en las causales 2, 3, 4, 6 y 7 del artículo 71 del Reglamento de Compras, las de compra es derivada al comprador, quien enviará al Departamento de Asesoría Jurídica una minuta adjuntando los antecedentes a través del Sistema MAXIMO para la suscripción de contrato.

En los casos contemplados en las causales 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento de Compras y cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, **antes de iniciar el proceso de contratación**, se deberá publicar la intención de contratar en el módulo correspondiente del sitio web www.mercadopublico.cl con los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 78, "Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad".

Para tal efecto, el comprador designado deberá emitir, a través del sistema SIGE, una Resolución Exenta que contenga la Intención de Contratación Esta resolución deberá ser visada por el Departamento de Asesoría Jurídica y por el/la jefe(a) de Gabinete, y firmada por el/la Director(a) Nacional.

La intención de contratación permanecerá publicada por un período de cinco (5) días hábiles, plazo durante el cual otros proveedores podrán solicitar que se utilice un procedimiento distinto de contratación, en caso de estimar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada. Para ello, deberán presentar antecedentes fundados a través del Sistema de Información correspondiente.

Si existen antecedentes ingresados por los proveedores, la Unidad requirente deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el trato directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo. Con todo y según el artículo N°80 del referido reglamento, se deberá acompañar junto con el acto administrativo que autoriza el trato directo y su contrato, un informe técnico donde se consigne efectiva y documentalmente las circunstancias de hecho que justifiquen la procedencia de la causal, el cual deberá ser suscrito por las unidades técnicas requirentes involucrada en el proceso de contratación.

El procedimiento para la suscripción de contrato se encuentra establecido en el punto N° 19 del presente Manual.

Con el contrato firmado y la resolución aprobatoria debidamente tramitada, la Unidad de Compras procede a emitir la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl. El/la jefe(a) de Compras

revisa y valida que todos los antecedentes estén correctos. Si encuentra errores, los comunica al comprador para su corrección; de lo contrario, aprueba la orden de compra.

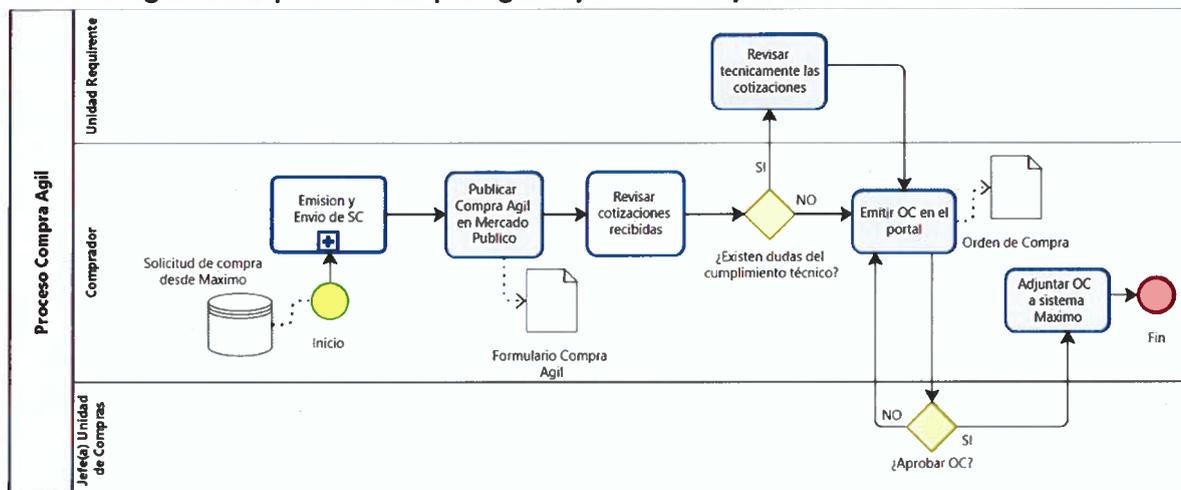
Finalmente, el comprador registra en MAXIMO los datos de la Orden de Compra —vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición— y adjunta en el sistema una copia de la orden emitida en www.mercadopublico.cl, quedando disponible para conocimiento y gestión de la Unidad requirente.

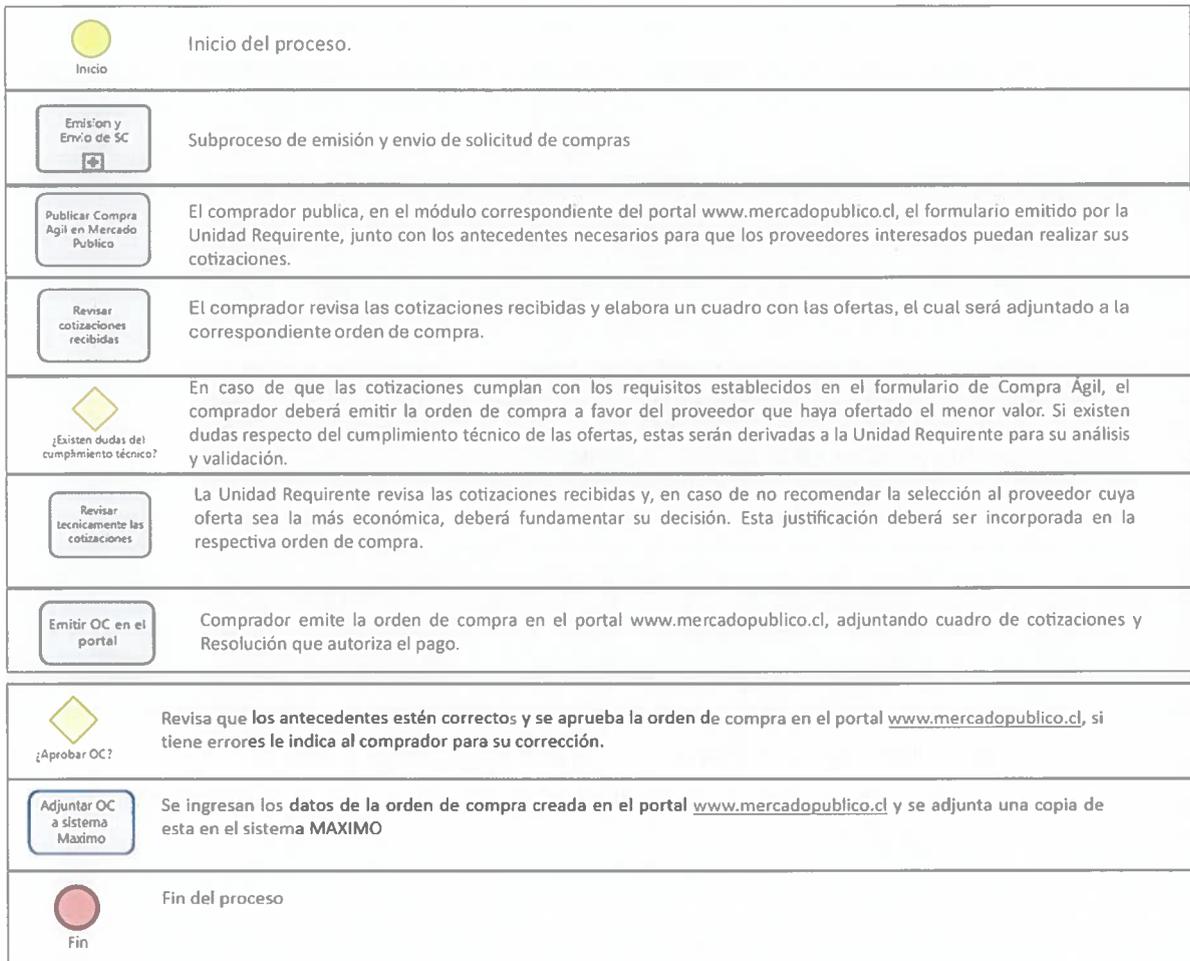
En la modalidad de trato directo cuyas contrataciones sean inferiores a 100 UTM, no existe la obligación de suscribir un contrato, por lo que la formalización del vínculo jurídico se perfecciona mediante la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor. En cambio, tratándose de adquisiciones cuyo monto supere las 100 UTM, será exigible la suscripción del respectivo contrato, en conformidad con la normativa aplicable.

NOTA: En Tratos Directos o Contratación Directa con Publicidad por montos mayores a 8.000 UTM, el contrato y la Resolución que lo aprueba deben ser remitidas a la Contraloría General de la República para toma de razón, previo a emitir la orden de compra en el portal mercadopublico.cl.

11.9 Proceso Compras Ágil (mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM).

11.9.1 Diagrama del proceso Compra Ágil mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM.





11.9.2 Procedimiento Compra Ágil (mayor a 3 UTM y menor o igual a 100 UTM)

Es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de Resolución Exenta que la autorice.

El monto de 100 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados, como, por ejemplo, el despacho.

Cabe señalar que esta nueva modalidad de compra tiene su origen o fundamento en lo establecido en el artículo 97° del Reglamento, el cual señala que: “Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor”.

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

Cabe señalar que el artículo 31° del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener excepcionalmente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual resulta aplicable, entre otros, a la Compra Ágil por cuanto la aplicación dispuesta en el Portal para estos fines permite subir o ingresar todos estos tipos de cotizaciones.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes). En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM. Por otra parte, dado los montos involucrados en una Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con proveedor cuya cotización haya sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre SENAPRED y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Cabe señalar que, dentro de los procedimientos utilizados por SENAPRED para llevar a cabo las compras institucionales, para aquellas menores o iguales a 3 UTM, se utilizan OC manuales como se verá en el punto siguiente. Esta forma de operar se basa en la excepción en el uso del Portal, establecida en el artículo 116 del Reglamento de Compras, que establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Según el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras, mediante la compra ágil las Entidades, a través de www.mercadopublico.cl, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información www.mercadopublico.cl permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Para hacer uso de este mecanismo de compra, la unidad requirente deberá adjuntar, junto con la Solicitud de Compra ingresada a través del sistema MAXIMO, el formulario de Compra Ágil. Dicho formulario deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Descripción del bien o Servicio
- Cantidad(es)
- Monto Estimado
- Plazo de Entrega de los elementos y/o servicios
- Tiempo de publicación de la compra ⁶

Una vez recepcionada la Solicitud de Compra con el formulario de compra ágil, es derivada al Comprador para publicar la compra ágil en el módulo dispuesto en www.mercadopublico.cl.

Si no seleccionara al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

En este contexto, la Unidad de Compras será responsable de revisar las cotizaciones recibidas y, en caso de que estas cumplan con los requisitos establecidos en el formulario de Compra Ágil, deberá emitir la orden de compra a favor del proveedor que ofrezca el menor valor.

Si existieran dudas respecto del cumplimiento técnico de las cotizaciones, estas serán derivadas a la unidad requirente para su análisis. En caso de que dicha unidad no recomiende la selección al proveedor con la oferta más económica, deberá justificar su decisión, a fin de que dicha fundamentación sea incorporada en la orden de compra correspondiente, emitida a través del portal www.mercadopublico.cl.

Cabe señalar que el sistema establece un plazo máximo de 30 días, contados desde la publicación de la Compra Ágil, para la emisión de la orden de compra. En caso de no concretarse dicha emisión dentro de este período, el sistema cancelará automáticamente el proceso, siendo obligatorio iniciar un nuevo procedimiento de compra.

En atención al principio de legalidad que rige la administración pública y lo establecido en el artículo 19 de la Ley N.º 10.336 sobre la Contraloría General de la República, todo gasto público debe estar respaldado por un acto administrativo que lo apruebe formalmente. Asimismo, la normativa de compras públicas, en particular el Reglamento de la Ley N.º 19.886, establece la necesidad de contar con documentación que justifique y autorice cada etapa del proceso de adquisición, incluyendo el pago.

⁶ El plazo mínimo de publicación será de tres (3) días hábiles, con el fin de facilitar la recepción del mayor número posible de ofertas y seleccionar aquella que mejor se adecue a los requerimientos establecidos. Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones de urgencia o debidamente justificadas, dicho plazo podrá reducirse excepcionalmente a 24 horas.

En este contexto, una vez publicada la Ley de Presupuesto, el/la Jefe(a) de la Unidad de Compras deberá emitir una Resolución Exenta que autorice el gasto y pago en el marco de contrataciones requeridas por SENAPRED para bienes y/o servicios adquiridos bajo la modalidad de compra ágil por adquisiciones menores a 100 UTM.

La Resolución Exenta indicada en el párrafo anterior deberá ser adjuntada en cada orden de compra que se emita en el portal www.mercadopublico.cl, junto con el detalle de las ofertas recibidas y el cuadro de las cotizaciones.

Finalmente, el comprador registra en MAXIMO los datos de la Orden de Compra —vinculada a la Solicitud de Compra que dio origen a la adquisición— y adjunta en el sistema una copia de la orden emitida en www.mercadopublico.cl, quedando disponible para conocimiento y gestión de la Unidad requirente.

Nota: A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco.

El requirente deberá adjuntar a la Solicitud de Compra en el Sistema MAXIMO el “Formulario de Compra Ágil” para que los proveedores envíen su cotización, según el siguiente formato:



FORMULARIO COMPRA ÁGIL

Fecha: Indique fecha de emisión del formulario.

Unidad Requerente	Indicar Unidad Requerente	
Nombre del bien o servicio requerido	Indicar el bien o servicio a adquirir	
Nº de días de publicación (días hábiles)	Máximo de 15 días hábiles (del día de publicación como mínimo 1 día hábil)	
Presupuesto	Monto aprobado según Solicitud de Compra	
Plazo de Entrega de bienes y/o servicios	Indicar plazo de entrega según artículo	
Dirección de Entrega de Bienes	Indicar Dirección de Entrega de los Bienes	
Garantía de bienes o servicios	<input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/> MEDIANTE DEPÓSITO	_____ (Monto)

INFORMACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A SOLICITAR

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
Indicar cantidad del bien o servicio requerido	Especificar todas las características, tales como: medidas, colores, materiales, etc.
Indicar cantidad del bien o servicio requerido	Especificar todas las características, tales como: medidas, colores, materiales, etc.
Indicar cantidad del bien o servicio requerido	Especificar todas las características, tales como: medidas, colores, materiales, etc.
Indicar cantidad del bien o servicio requerido	Especificar todas las características, tales como: medidas, colores, materiales, etc.
Observaciones: Incluir todos aquellos antecedentes administrativos que no hayan sido detallados previamente, con el fin de que los proveedores los consideren al momento de elaborar sus respectivas cotizaciones.	

CONTRAPARTE SENAPRED

Nombre:	Nombre del funcionario a cargo del proceso
Correo Electrónico:	Correo electrónico del funcionario a cargo del proceso
Teléfono:	Teléfono del funcionario a cargo del proceso

Consideraciones:

- Se establece que en caso de empate en el precio de cotizaciones de 2 o más proveedores que cumplan con todos los requisitos exigidos, los criterios de desempate serán en el siguiente orden:
 - Empresa que registre el menor número de reclamos en el portal
 - Empresa con casa matriz en la misma Región de la dirección de despacho
 - Empresa con "Sello mujer" disponible en la Ficha de Registro de mercadopublico.cl
 - Proveedor que cotice productos con criterios de sustentabilidad. En el caso de electrodomésticos, equipos electrónicos o artículos de iluminación, se considerará que cumplen con este criterio aquellos productos que cuenten con certificación Energy Star o con etiquetado de eficiencia energética clase A++ o superior, conforme a la normativa vigente.
- En la cotización el proveedor deberá indicar nombre, teléfono y correo electrónico de la contraparte para coordinar la entrega de los bienes y/o servicios.
- La cotización debe indicar un solo plazo de entrega para todos los ítems cotizados.
- No se considerarán cotizaciones que no indiquen plazo de entrega.
- En caso de incumplimiento se publicará reclamo correspondiente en la Ficha del portal: www.mercadopublico.cl.

11.10 . Proceso Compras menores a 3 UTM.

11.10.1 Descripción del proceso de compras menor a 3 UTM.

Cuando se requiera adquirir bienes o servicios cuyo monto total sea inferior a 3 UTM el requirente deberá remitir a través de MAXIMO la Solicitud de Compra, la cual deberá acompañar a lo menos una cotización del bien o el servicio a adquirir. La Solicitud de compra es derivada al Comprador designado para proceder a la generación de la orden de compra a través del Sistema MAXIMO.

Una vez generada la Orden de Compra en MAXIMO, el comprador remite una copia de ésta por correo electrónico al requirente para que éste gestione la entrega del bien o servicio con el proveedor.

Importante: Este tipo de compra o contratación está excluido del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), según el Artículo 116 del Reglamento de la Ley N°19.886, para lo cual se emite una orden de compra fuera del portal.

12 Proceso de Subasta Inversa Electrónica

La subasta inversa electrónica es un procedimiento 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 N°19.886, en el cual señala que es:

"El procedimiento especial de contratación será aplicable para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, de especificación objetiva, que no se encuentren disponibles a través de Convenios Marco vigentes. Este procedimiento se desarrollará en múltiples etapas mediante un proceso electrónico competitivo, de acuerdo con lo que se señala a continuación."

Para proceder con dicho mecanismo de compra, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En el proceso de elaboración de Bases, la Entidad licitante determinará 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.

La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases.

Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento 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. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse 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 mejoren la oferta u 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, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período 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.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Cierre y Adjudicación: Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. 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.

13 Compra por Cotización

Modalidad de compra, en virtud del cual se permite a las Entidades, 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 por la licitación pública o privada. Este procedimiento será aplicable en los siguientes casos: a) Cuando se trate de contratos derivados de la resolución o terminación anticipación debido a incumplimiento por parte del proveedor u otras causales, cuyo excedente no supere las 1000 UTM; b) Cuando se trate de convenio de prestación de servicios celebrado con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

14 Dialogo Competitivo por Innovación

La Entidad licitante convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento de dialogo competitivo por innovación. En las Bases de licitación la Entidad licitante determinará:

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Entidad Licitante, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. La Entidad licitante podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al

preseleccionar a los candidatos, las Entidades licitantes deberán aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión. Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la Entidad licitante tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

Las Entidades licitantes desarrollarán una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, las Entidades licitantes deberán garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Entidad licitante que participa del proceso de Adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La Entidad Licitante deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

Las Entidades licitantes podrán establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad. Durante el diálogo, la Entidad licitante no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La Entidad licitante no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

La Entidad licitante continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que se encuentre en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, la Entidad licitante invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Entidad licitante.

Evaluación de las ofertas definitivas y negociación. Las Entidades licitantes evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

15 Contrato para la innovación

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información: Las Entidades deberán realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, las Entidades deberán realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado en conformidad al artículo 31 del reglamento del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

Del informe sobre la fase exploratoria. La respectiva Entidad deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

Fase de convocatoria y selección. La Entidad podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
2. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
3. La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
4. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
5. Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 del reglamento del Decreto 661.
7. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

Preselección de oferentes. Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Entidad. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración

y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

Selección de iniciativas. Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación.

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La Entidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Durante esta misma fase, la Entidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Entidad licitante podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la Entidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial: La Entidad licitante deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. La Entidad no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

Conclusión del procedimiento. En virtud de lo indicado en los artículos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 188 del Reglamento de la Ley de Compras, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el artículo 190. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

Fase de evaluación. Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la Entidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

16 Proceso Compras de Pasajes Aéreos

La solicitud de adquisición de pasajes aéreos, tanto nacionales como internacionales, deberá realizarse a través de la plataforma MAXIMO. En dicha solicitud se debe indicar el nombre completo del pasajero, RUT, fecha de nacimiento, fechas y horarios de los vuelos requeridos. En el caso de viajes internacionales, deberá indicarse explícitamente la tramitación de seguro de viaje.

La Unidad de Compras revisará la disponibilidad de vuelos de los proveedores adjudicados en el catálogo electrónico de convenio marco, considerando las políticas de compras sobre la base de directrices vigentes impuestas por el Instructivo de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. No obstante, se encuentran sujetas a cambios o ajustes durante la operatoria, conforme exista alguna modificación de parte de la autoridad respecto a los lineamientos que definan la compra.

La presentación de solicitudes de viaje debe realizarse con un tiempo mínimo de anticipación, acorde con las características del viaje:

- a) Viajes domésticos (nacionales): 7 días de anticipación.
- b) Viajes domésticos periódicos (nacionales): 21 días de anticipación (recomendación).
- c) Viajes Internacionales (10 días hábiles de anticipación), con excepción al jefe del Servicio

En caso de situaciones calificadas como urgencia o emergencia, los plazos indicados anteriormente podrán gestionarse en un período menor, siempre que dicha situación esté debidamente justificada en la Solicitud de Compra emitida en MAXIMO y cuente con la aprobación de la jefatura correspondiente.

La Unidad de Compras, responsable de la gestión de la adquisición de pasajes aéreos, deberá actuar conforme a los principios de buen uso de los recursos públicos. En este contexto, y siempre que los horarios disponibles sean similares a los requeridos, se privilegiará la alternativa más económica, independientemente del tipo de solicitud.

Los tickets aéreos podrán ser por tramos, es decir, de ida en una aerolínea y de vuelta en otra aerolínea, sujeto a disponibilidad de las aerolíneas y a la combinación que determine las tarifas más económicas. El tipo de cabina para pasajes nacionales siempre será “Clase Económica”.

Se prohíbe totalmente solicitar con cargo al presupuesto de la Institución, los siguientes servicios ofrecidos por las aerolíneas:

- Venta de comida o bebidas a bordo
- Cargo por exceso de equipaje
- Silla preferencial, asiento adicional o silla vacía
- Prioridad durante el check in
- Cargo por volar con mascotas
- Revista a bordo
- Acceso a internet inalámbrico
- Rastreo en tiempo real del equipaje
- Ascenso a clase ejecutiva
- Pedidos del catálogo de duty free

Con el propósito de garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, se establece que, para vuelos nacionales, cuando la estadía en el destino sea igual o menor a dos noches, se considerará únicamente equipaje de cabina. Si la estadía supera dicho período, se incluirá equipaje de bodega junto con el pasaje aéreo, salvo que, por razones de servicio, el pasajero solicite modificar el tipo de equipaje y cuente con la autorización de su jefatura directa

En caso de que la adquisición de pasajes aéreos, tanto nacionales como internacionales, no esté disponible en el catálogo de Convenio Marco de ChileCompra, la compra deberá realizarse mediante Compra Ágil, respetando el monto máximo permitido para esta modalidad, equivalente a 100 UTM. Si el valor de la compra supera dicho límite, será necesario realizar un proceso de licitación. Si con todo y en casos que no se pueda recurrir a ninguna de las dos modalidades indicadas precedentemente, se podrá realizar un trato directo, de acuerdo a las causales vigentes en la normativa al momento de la adjudicación.

En el formulario de Compra Ágil o en las bases de licitación, según corresponda, se deberá especificar claramente el o los nombres de los pasajeros, fecha de nacimiento, RUT, destino y fechas tentativas del viaje. Asimismo, se deberá dar cumplimiento a todas las condiciones administrativas establecidas para el mecanismo de compra que se utilice.

Finalmente, señalar que según lo establece la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, a través del Instructivo de sobre buen uso de los recursos fiscales, se deberá evitar hacer uso de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones o similares anterior y/o posterior a una

comisión de servicio en el país o en el extranjero. En ningún caso se podrá comprar pasajes aéreos que consideren un período superior al de la comisión de servicio respectiva.

Notificación y gestión de cancelación de viajes por motivos de Fuerza Mayor:

En el caso de que un viaje programado no pueda realizarse debido a circunstancias imprevistas, como licencias médicas o cambios en la programación de actividades derivados de situaciones externas, se deberá seguir el siguiente procedimiento para gestionar la cancelación de los pasajes aéreos adquiridos:

1. Notificación inmediata a la Unidad de Compras:

En cuanto se tenga conocimiento de la imposibilidad de realizar el viaje, el responsable deberá notificar de forma inmediata a la Unidad de Compras a través del correo electrónico, indicando los detalles del pasaje (nombre del pasajero, código de reserva y destino) y los motivos de la cancelación.

2. Gestiones con la Línea Aérea

Una vez recibida la notificación, la Unidad de Compras realizará las gestiones necesarias con la línea aérea para gestionar la devolución o reprogramación de los pasajes aéreos adquiridos, según las políticas de devolución o cancelación de la aerolínea correspondiente.

17 PROCESO DE COMPRAS DE EMERGENCIA

a) Introducción:

Este procedimiento establece los lineamientos para la ejecución de adquisiciones en contextos de emergencia, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y eficiente ante eventos que afecten a la población. Se enmarca en la normativa vigente sobre compras públicas, considerando los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad fiscal

b) Objetivo:

Adquirir, de manera oportuna y eficaz, los bienes y/o servicios necesarios para atender las necesidades derivadas de situaciones de emergencia, permitiendo mitigar los impactos en la población afectada y facilitar las acciones de respuesta y recuperación

c) Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las compras de emergencia gestionadas por la Unidad de Compras, a través de las siguientes modalidades:

Convenio Marco, cuando el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico. En este caso, se deberá utilizar esta modalidad como primera opción de compra.

Trato Directo, aplicando las causales de excepción definidas en el artículo 8° de la Ley N°19.886 y el Decreto Supremo N°661, siempre que se fundamente debidamente la necesidad urgente e impostergable.

Licitación Pública/Privada, de manera excepcional, cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se comprometa la oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios requeridos.

d) Antecedentes:

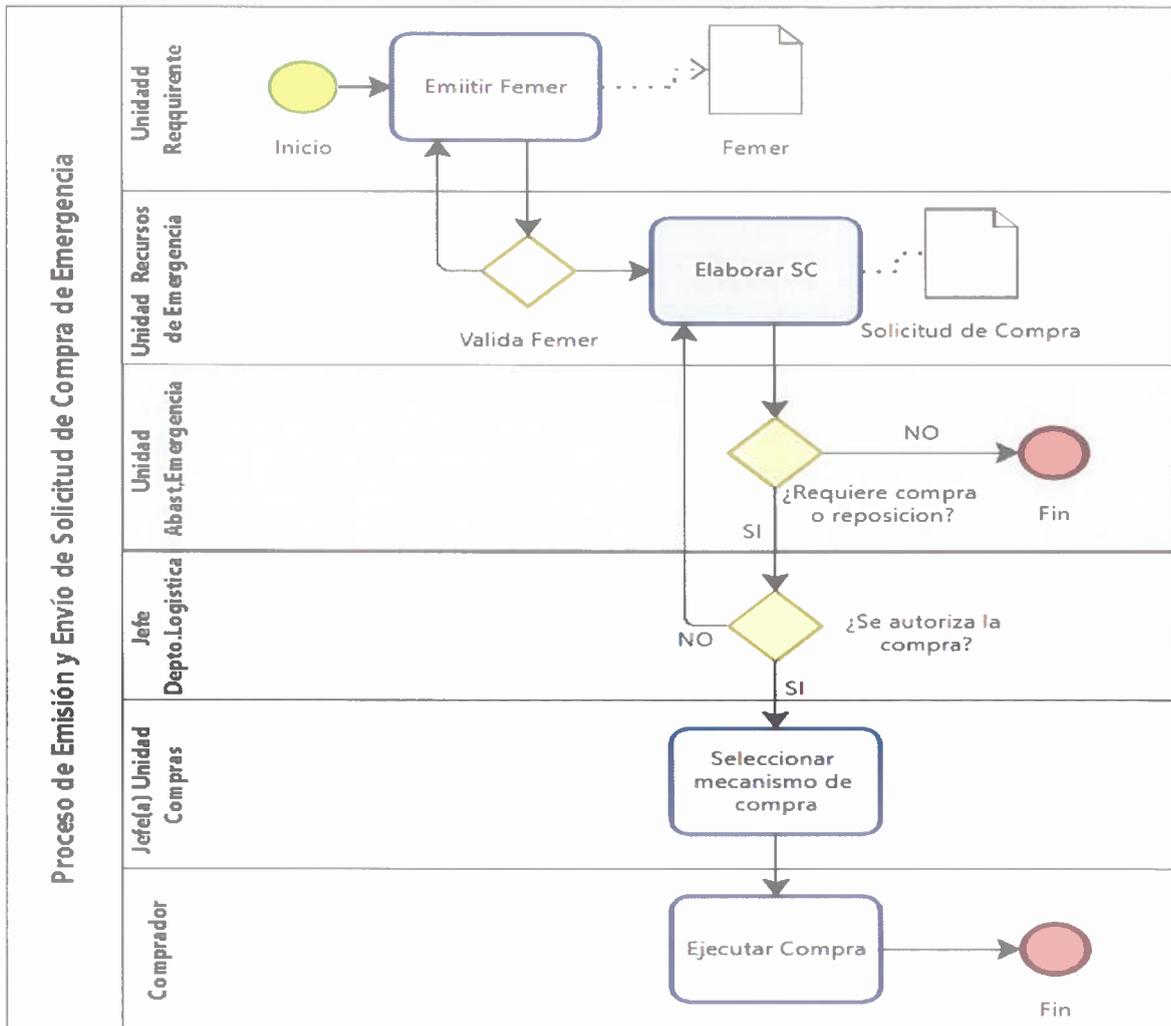
La solicitud de compra de elementos de emergencia tiene como origen el Formulario de Solicitud de Recursos de Emergencia (FEMER), el cual, una vez validado por la Unidad de Recursos de Emergencia, genera posteriormente una Solicitud de Compra. Este formulario, según indica el Instructivo Solicitud de Recursos de Emergencia desde Nivel Regional (IT-LOG-01), se genera cuando existen "Actividades y/o acciones comprendidas dentro de las fases del Ciclo de Riesgo de Desastre de Respuesta y Recuperación, particularmente en lo referente a la Rehabilitación"

Además, se menciona que esto implica que "se podrán gestionar todas aquellas solicitudes que, en atención a una emergencia, sirvan para brindar una primera respuesta a la población afectada, permitiendo reducir el impacto en ésta."

En resumen, esto indica que la adquisición de bienes y/o servicios de Emergencia se lleva a cabo en las fases de respuesta y recuperación, y de forma excepcional, como señala el IT-LOG-01, en la fase de preparación en caso de que exista un hecho inminente.

17.1 Procedimiento de emisión y envío de Solicitud de Compra de Emergencia

17.2 Flujograma del proceso de emisión y envío de Solicitud de Compra de Emergencia

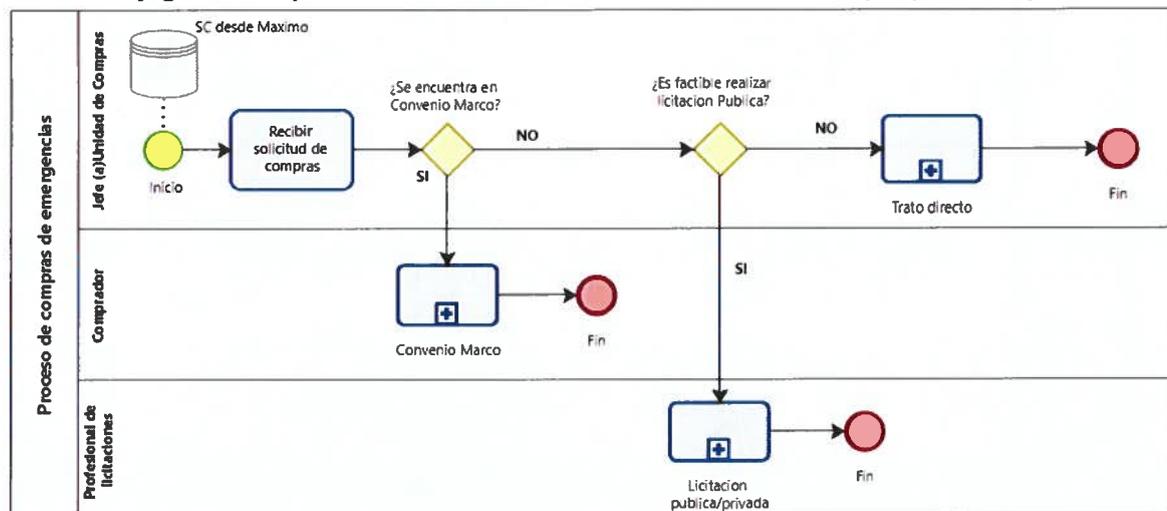


	Inicio del proceso.
	La Dirección Regional emite el FEMER y lo envía a la Unidad de Recursos de Emergencias para su validación y aprobación.
	La Unidad de Recursos de Emergencias valida los antecedentes del FEMER; en caso contrario, lo devuelve para su corrección o cancelación.
	Una vez aprobado el requerimiento, la Unidad de Recursos de Emergencias crea la solicitud de compra en el sistema MAXIMO.
	La Solicitud de Compra es recibida por la Unidad de Abastecimiento de Emergencias, la cual revisa la disponibilidad de stock. De no existir, se procederá a ejecutar la compra.

	El Jefe del Departamento de Logística aprueba la compra; de no ser así, se devolverá a la Unidad de Recursos de Emergencias para las correcciones pertinentes.
	El/la Jefe(a) de la Unidad de Compras, según los bienes y/o servicios a adquirir, seleccionará el mecanismo de compra.
	El Comprador ejecuta la compra según los procedimientos establecidos.
	Fin del proceso.

17.2.1 Proceso determinación del mecanismo de compras de emergencia

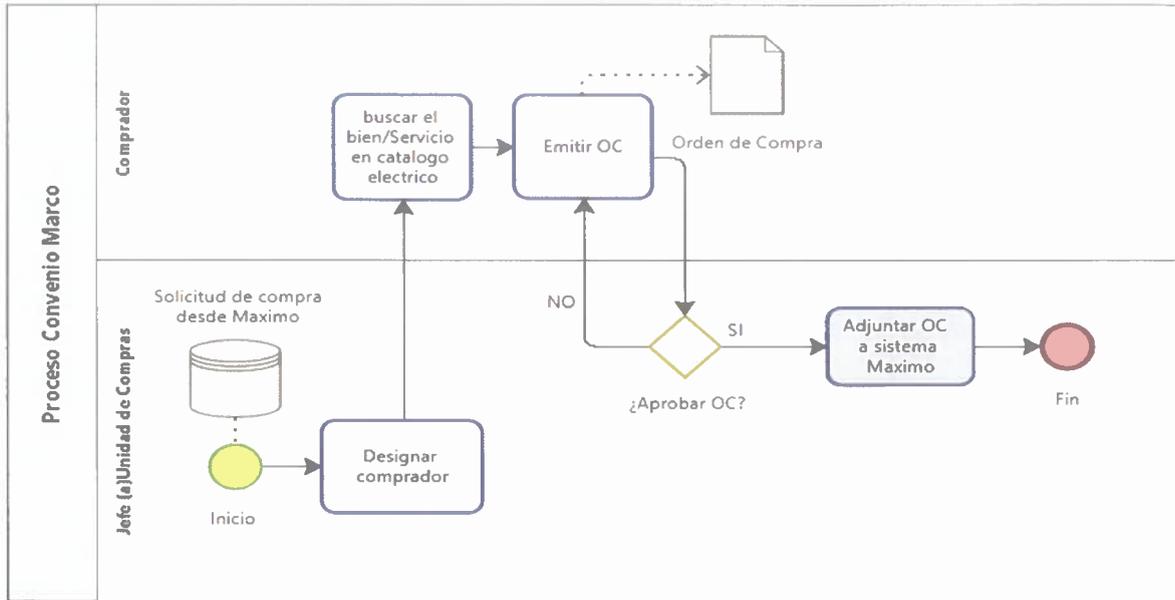
17.2.2 Flujoograma del proceso determinación del mecanismo de compra por emergencia



Descripción del proceso	 Inicio	Recibe solicitud de compras de emergencias aprobada por el Jefe del Departamento de Logística a través del Sistema Máximo, la cual debe indicar a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad del bien o el servicio a adquirir - Descripción detallada del bien o el servicio a adquirir. - Lugar y contacto de despacho. 	 ¿Es factible realizar licitación Pública?	Se podrá realizar licitación pública sólo en casos excepcionales siempre y cuando se cuente con los recursos y los plazos de ejecución de la licitación no afecten la oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios.
	 Recibir solicitud de compras	Nota: Será la Unidad de Transporte quien determine el medio de transporte a utilizar para la entrega de elementos. Si esta determina que el despacho se hará con transporte externo, deberá adjuntar a la solicitud de compra la cotización correspondiente	 Licitación pública/privada	Procede de acuerdo con la modalidad " Licitación Pública/ Privada " (ver diagrama de flujo de licitación pública/ privada).
	¿Se encuentra en CM ? 	Si el bien o servicio se encuentra en convenio marco se procede según ese mecanismo, de lo contrario se realizará trato directo, salvo casos excepcionales en que sea factible realizar licitación pública	 Trato directo	En caso de que exista una resolución que declara alerta amarilla, alerta roja o exista un decreto de zona de catástrofe es factible realizar trato directo invocando la causal " En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado ".
	 Convenio Marco	Procede de acuerdo con la modalidad " Convenio Marco " (ver diagrama de flujo de Convenio Marco)	 Fin	Fin del proceso.

17.3 Proceso Convenio Marco - Compras de Emergencia

17.3.1 Flujograma del proceso Convenio Marco por Compras de Emergencia



Cuando el bien o servicio requerido se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico. En este caso, se deberá utilizar esta modalidad como primera opción de compra.

En caso de que la adquisición supere las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), SENAPRED podrá omitir el procedimiento de "Grandes Compras" cuando se trate de situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto, debidamente calificadas mediante resolución fundada por el/la jefe(a) superior del servicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 90 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Lo anterior es sin perjuicio de las disposiciones especiales aplicables en casos de sismo, catástrofe u otros eventos contemplados en la legislación vigente.

Conforme a lo anterior, la Unidad de Compras deberá trabajar para emitir una Resolución Exenta que fundamente la omisión del procedimiento de Grandes Compras conforme la normativa, incorporando todos los antecedentes que respalden la situación de emergencia, tales como: Decreto de Zona de Catástrofes, informes de incidencia y emergencia, resoluciones de alerta emitidas por SENAPRED, entre otros documentos pertinentes.

Nota: Para la utilización de este mecanismo de compra, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el punto N°12.1 del presente manual.

De manera excepcional, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria y no se vea comprometida la oportunidad ni la urgencia en la entrega de los bienes y/o servicios requeridos, se podrá recurrir a la modalidad de licitación pública o privada. Esta alternativa será procedente únicamente cuando las condiciones de la emergencia permitan contar con los plazos necesarios para llevar a cabo el proceso licitatorio sin afectar la continuidad de la respuesta ni el bienestar de la población afectada.

El uso de esta modalidad deberá ser debidamente evaluado y justificado por la Unidad de Compras, considerando:

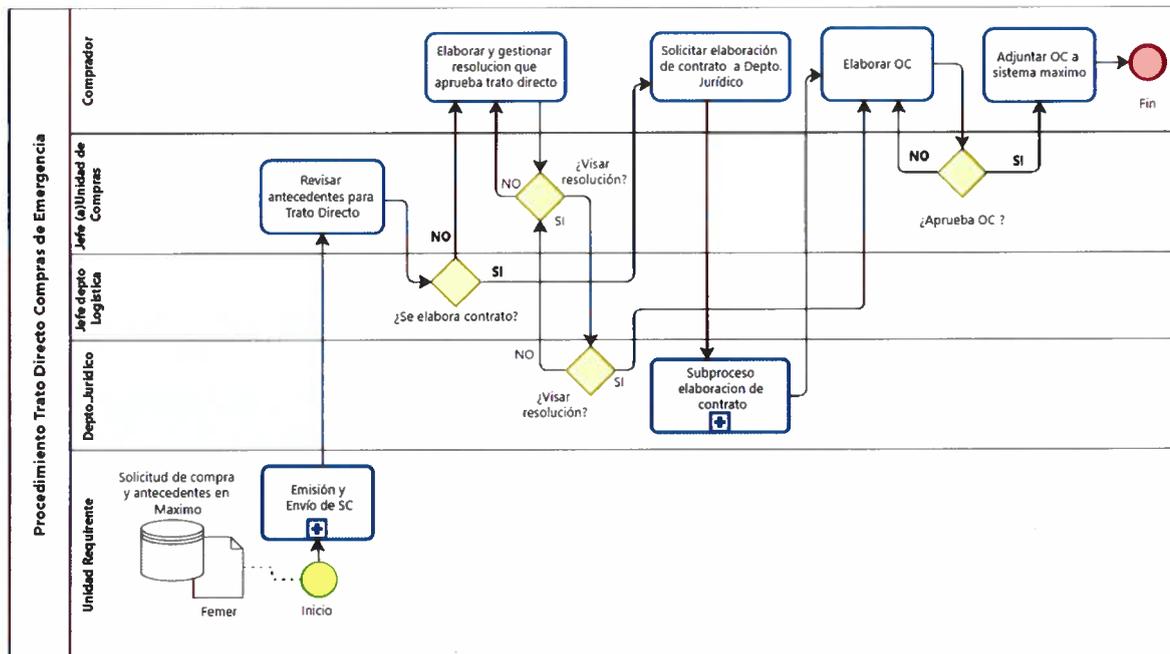
- La naturaleza del requerimiento y la urgencia en su atención.
- El cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.
- La factibilidad operativa de ejecutar el proceso dentro de los tiempos compatibles con la emergencia.

Esta decisión deberá ser respaldada acreditando que el uso de la licitación no compromete la oportunidad ni la eficacia de la respuesta.

Nota: Para la utilización de este mecanismo de compra, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el punto N°12.5 del presente manual.

17.6 Proceso para Tratos Directos Compras de Emergencia

17.6.1 Flujoograma del Proceso Tratos Directo



Según lo establece el artículo 74 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, el Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

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.**

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 de 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.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

Para usar esta causal, el bien o el servicio no deberá estar disponible en el catálogo electrónico del convenio marco o hay un quiebre de stock que se hace del todo indispensable recurrir a la modalidad de trato directo.

Nota: Para la utilización de este mecanismo de compra, se deberá aplicar los procedimientos establecidos en el punto N°12.8 y 19 del presente manual.

18 Proceso Elaboración de Contrato y Resolución que lo aprueba

18.1 Descripción del proceso elaboración de contratos y resolución que lo aprueba

En las compras por trato directo que superen las 100 UTM, así como en las licitaciones públicas y privadas cuyas bases contemplen la suscripción de un contrato, y en los procesos de grandes compras de convenio marco que requieran formalizarse mediante un Acuerdo Complementario, la Unidad de Compras deberá remitir al Departamento de Asesoría Jurídica una "Minuta de Contrato" a través del Sistema MAXIMO que acompañe los antecedentes, a fin de que proceda con la emisión del contrato respectivo.

a) Adquisiciones por Licitación Pública o Privada menor o igual a 1.000 UTM:

La minuta para la confección del contrato debe contener a lo menos:

- Res. Exe. que Aprueba Bases de Licitación
- Oferta del Proveedor
- Res. Exe. que Aprueba las respuestas al foro de la Licitación
- Res. Exe. que Adjudica Licitación
- Antecedentes Legales del Proveedor
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, si hubiesen sido requeridas en las bases de licitación⁷.

b) Adquisiciones por Trato Directo mayor a 100 y menor o igual a 1.000 UTM:

La Minuta para la confección del contrato, debe contener a lo menos:

- Garantía por fiel cumplimiento de contrato (si corresponde)
- Términos de Referencia elaborados por la Unidad Requirente
- Cotización del Proveedor
- Antecedentes Legales del Proveedor

⁷ Para los efectos de requerir garantías de fiel cumplimiento en licitaciones por montos inferiores a 1.000 UTM, la Unidad requirente deberá fundar el riesgo asociado a la adquisición del bien o servicio. Lo cual deberá quedar explicitado en las respectivas bases de licitación, en caso contrario, no se pedirá garantía de fiel cumplimiento de contrato.

En los contratos menores o iguales a 1000 UTM, el Departamento de Asesoría Jurídica envía el Contrato firmado por el/la jefe(a) del Departamento de Logística a la Unidad de Compras vía MAXIMO para que gestione la firma del proveedor. Una vez recepcionado con la firma correspondiente, la Unidad de Compras lo remite de nuevo al Departamento de Asesoría Jurídica por el mismo sistema, quien entonces elabora y envía la Resolución de aprobación del Contrato al jefe(a) del Departamento de Logística a través de SIGE para su firma.

c) Adquisiciones por Licitación Pública o Privada mayor a 1.000 UTM:

La Minuta para la confección del contrato, debe contener a lo menos:

- Res. Exe. que Aprueba Bases de Licitación
- Oferta del Proveedor
- Res. Exe. que Aprueba las respuestas al foro de la Licitación
- Res. Exe. que Adjudica Licitación
- Antecedentes Legales del Proveedor
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato (obligatorio)

d) Adquisiciones por Trato Directo mayor a 1.000 UTM:

La Minuta para la confección del contrato, debe contener a lo menos:

- Garantía por fiel cumplimiento de contrato (obligatorio)
- Términos de Referencia elaborados por la Unidad Requirente
- Cotización del Proveedor
- Antecedentes Legales del Proveedor

a) Adquisiciones Proceso Grandes Compras de Convenio Marco:

La Minuta para la confección del Acuerdo Complementario, debe contener a lo menos:

- Garantía por fiel cumplimiento de contrato (obligatorio)
- Resolución que Aprueba el Llamado y la Intención de Compra
- Resolución que Selecciona Proveedor
- Oferta del del Proveedor
- Antecedentes Legales del Proveedor

En los contratos mayores a 1.000 UTM y Acuerdo Complementario, el Departamento de Asesoría Jurídica envía el Contrato/Acuerdo Complementario firmado por el/la director(a) Nacional a la Unidad de Compras vía MAXIMO para que gestione la firma del proveedor. Una vez recepcionado con la firma correspondiente, la Unidad de Compras lo remite de nuevo al Departamento de Asesoría Jurídica por el mismo sistema, quien entonces elabora y envía la Resolución de aprobación del Contrato al director(a) Nacional a través de SIGE para su firma.

Nota: Una vez que el Contrato se encuentre aprobado por mediante el acto administrativo correspondiente, Oficina de Partes deberá remitir una copia del contrato firmado al domicilio del proveedor.

19 Proceso Recepción y Conformidad de Productos/Servicios y Facturas de Pago.

19.1 Descripción del proceso de Recepción y Conformidad de Productos y Servicios y recepción de documentos tributarios para su pago oportuno (Presupuesto Institucional).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley N°19.886, los pagos a los proveedores adjudicados por los bienes y servicios adquiridos deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo debe estar indicado en las bases de licitación o requerimiento técnico; y se debe completar en la respectiva sección disponible del Sistema, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Para dar inicio al proceso de pago, será requisito indispensable que, con anterioridad a la emisión del documento tributario electrónico, el proveedor haya aceptado la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl y que los bienes y/o servicios contratados hayan sido efectivamente entregados y recepcionados conforme por SENAPRED.

Una vez ingresado el documento tributario de cobro en el sistema de pago del Estado "Acepta", el funcionario designado de la Unidad de Compras deberá reclamar los documentos, en los casos que se indican a continuación, antes de las 192 horas (8 días corridos) de emitido el documento⁸:

- a) Cuando el monto indicado en la factura exceda el valor consignado en la correspondiente Orden de Compra
- b) Cuando la factura indique como tipo de pago la modalidad "Contado"⁹.
- c) En el caso de servicios habituales y en aquellos que fueron estipulados explícitamente en los respectivos procesos de compras, no se hayan recepcionado los certificados de pago de cotizaciones previsionales y laborales o no se encuentren vigentes.
- d) Cuando los certificados de pago de cotizaciones previsionales y laborales registren la existencia de deuda previsional por parte del proveedor.

Verificado que las facturas se encuentren válidamente emitidas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), no contengan errores y acompañen los certificados exigidos en las letras c) precedente, la Unidad de Compras descargará el documento de cobro y lo remitirá a la Unidad requirente a través de SIGE, a fin de que esta última valide (en un plazo máximo de 72 horas hábiles), la recepción conforme de los bienes y/o servicios.

⁸ Es importante que se corrobore que el plazo de reclamo no coincida un día inhábil, en estos casos se deberá reclamar la factura el día hábil más cercano al vencimiento de las 192 horas (8 días corridos) de emitido el documento.

⁹ Solo se permitirá que se estipule la modalidad de pago "contado" en los documentos de cobro por concepto de multas emitidos por proveedores de líneas aéreas.

La Unidad requirente deberá verificar que el cobro se ajuste a lo efectivamente recepcionado y, en caso de conformidad, procederá a firmar el respectivo documento, siendo el firmante responsable de la recepción conforme del bien y/o servicio, considerando los siguientes aspectos:

- a) La integridad del bien y/o servicio recepcionado;
- b) Que la entrega se haya realizado dentro de los plazos y condiciones estipulados en el contrato u orden de compra;
- c) Que el bien y/o servicio cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato u orden de compra.
- d) Que se haya efectuado la entrega de informes, certificaciones u otros documentos que hubiesen sido estipulados en el contrato u orden de compra y que dichos documentos se encuentren revisados y validados.

Una vez recepcionados los documentos firmados por la Unidad requirente, la Unidad de Compras realizará la recepción conforme en www.mercadopublico.cl antes de remitir las facturas a la Unidad de Gestión Presupuestaria. Al realizar esta acción con la integración de las plataformas de mercado público y SIGFE, la orden de compra cambiará al estado "Recepción Conforme", lo que permitirá el devengo y posterior ejecución del pago centralizado a través de la Tesorería General de la República (TGR) de los documentos tributarios emitidos por los proveedores.

El plazo máximo que tiene la Unidad de Compras para el envío de facturas a la Unidad de Gestión Presupuestaria es hasta el noveno día contado desde la validación de la factura por el SII en la plataforma "Acepta".

Si el documento de cobro no es enviado firmado en el plazo dispuesto de 72 horas o antes de las 192 horas (8 días corridos) por parte de la Unidad requirente, La Unidad de Compras procederá a reclamar el documento en el sistema "Acepta". En tal caso, el proveedor deberá emitir una nota de crédito que anule la factura reclamada y, de corresponder, generar un nuevo documento tributario de cobro.

Paralelamente, y de manera diaria, la Unidad de Compras deberá revisar las notas de crédito emitidas por los proveedores que se encuentren ingresadas en la plataforma 'Acepta', particularmente aquellas que anulen o rebajen el monto de facturas previamente ingresadas. Dicha información deberá ser analizada detalladamente y, en caso de que la factura respectiva ya cuente con recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl, esta situación deberá ser informada de forma inmediata a la Unidad de Gestión Presupuestaria y a la Unidad de Análisis Contable del Departamento de Finanzas, remitiendo una copia del documento a través de SIGE, a fin de adoptar las medidas correspondientes.

En caso de que la Unidad requirente detecte errores en la factura o manifieste disconformidad con la recepción de los bienes o servicios, dispondrá de un plazo máximo de 24 horas hábiles, contadas desde la recepción del documento en la plataforma SIGE, para notificar dicha situación, acompañada de la justificación correspondiente, mediante correo electrónico dirigido a facturas@senapred.gob.cl.

Asimismo, deberá devolver el documento a través de SIGE a la Unidad de Compras, a fin de que ésta proceda a rechazar la factura en el sistema 'Acepta'.

Se deberá considerar que, una vez transcurrido el plazo de 192 horas (8 días corridos) sin que se hayan formulado observaciones o rechazos respecto de los documentos tributarios de cobro, dichos documentos adquirirán el carácter de cobro ejecutivo, imposibilitando la anulación del compromiso de pago¹⁰.

19.2 Descripción del proceso de recepción y conformidad de productos y servicios y recepción de documentos tributarios para su pago con fondos extrapresupuestarios asociados a Fondos de Emergencia.

Para dar inicio al proceso de pago de los fondos extrapresupuestarios provenientes de bienes y/o servicios adquiridos con cargo a Fondos de Emergencia (FEMER), será requisito indispensable que, con anterioridad a la emisión del documento tributario electrónico, el proveedor haya aceptado la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl y que los bienes y/o servicios contratados hayan sido efectivamente entregados y recepcionados conforme por SENAPRED.

Una vez ingresado el documento tributario de cobro en el sistema de pago del Estado "Acepta", el funcionario designado de la Unidad de Compras deberá reclamar los documentos, en los siguientes casos antes de las 192 horas (8 días corridos) de emitido el documento¹¹, es importante que se corrobore que el plazo de reclamo no coincida un día inhábil, en estos casos se deberá reclamar la factura el día hábil más cercano al vencimiento previamente señalado:

- a) Cuando el monto indicado en la factura exceda el valor consignado en la correspondiente Orden de Compra
- b) Cuando la factura indique como tipo de pago la modalidad "Contado"
- c) En la adquisición de bienes y servicios que no se cuente con los respaldos de la recepción conforme.
- d) En la adquisición de servicios que no se cuente con los certificados de pago de cotizaciones previsionales y laborales o no se encuentren vigentes.
- e) Cuando los certificados de pago de cotizaciones previsionales y laborales registren la existencia de deuda previsional por parte del proveedor.

Verificado que las facturas se encuentren válidamente emitidas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), no contengan errores, se cuente con los respaldos de la entrega de los bienes y/o servicios y los

¹⁰ El inciso primero del artículo 3 de la Ley N°19.983 señala lo siguiente:

"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio.

¹¹ Es importante que se corrobore que el plazo de reclamo no coincida un día inhábil, en estos casos se deberá reclamar la factura el día hábil más cercano al vencimiento de las 192 horas (8 días corridos) de emitido el documento.

certificados indicados en la letra d) precedente (cuando corresponda), la instrucción de pago de los bienes y servicios será formalizada mediante el formulario "Acta de Recepción".

El Acta de Recepción mencionada precedentemente contará con un número correlativo para efectos de control y seguimiento. Este documento será elaborado por la Unidad de Compras y consolidará los antecedentes de la adquisición, tales como el número de solicitud de compra, número de orden de compra, nombre y RUT del proveedor, número y monto de la factura, entre otros. Asimismo, se adjuntarán los documentos tributarios correspondientes, tales como facturas y/o guías de despacho, según corresponda.

La correspondiente Acta de Recepción será firmada por el/la jefe(a) del Departamento de Logística y la contraparte que originó el requerimiento. Una vez recibido dicho documento debidamente firmado, la Unidad de Compras procederá a realizar la recepción conforme en la plataforma del portal mercadopublico.cl adjuntando el Acta de Recepción junto a la(s) facturas (s) y guía (s) de despacho (si las hubiere).

Paralelamente, y de manera diaria, la Unidad de Compras deberá revisar las notas de crédito emitidas por los proveedores que se encuentren ingresadas en la plataforma 'Acepta', particularmente aquellas que anulen o rebajen el monto de facturas previamente ingresadas. Dicha información deberá ser analizada detalladamente y, en caso de que la factura respectiva ya cuente con Acta de Recepción y aún no son remitidas para su pago a la Unidad de Tesorería, se deberá modificar y ajustar a los documentos vigentes.

Si las notas de crédito correspondan a facturas, cuyas actas de recepción hayan sido enviadas a Tesorería para su pago, se deberá informar de forma inmediata al Departamento de Finanzas, con el fin de verificar si la(s) factura(s) con nota de créditos asociadas, involucraron pagos por entidades financieras a través de las modalidades de confirming o factoring, a fin de adoptar las medidas que correspondan.

Las Actas de Recepción serán almacenadas en formato digital en la carpeta compartida de OneDrive correspondiente a la Unidad de Compras, permaneciendo en resguardo hasta que se concrete la transferencia de recursos extrapresupuestarios por parte de la Subsecretaría del Interior.

Una vez que dichos fondos sean depositados en la cuenta institucional de SENAPRED, la Unidad de Compras remitirá a través de SIGE a la Unidad de Tesorería las actas de recepción vinculadas a los recursos transferidos, con el objeto de proceder al pago de las facturas emitidas por los respectivos proveedores.

20 Proceso de Pago por Confirming y Factoring

Los proveedores pueden optar por ceder sus facturas a entidades financieras para obtener el pago anticipado de estas, antes de su fecha de vencimiento, a través de las modalidades de Confirming y Factoring.

SENAPRED mantiene un convenio vigente con Banco Estado para operar bajo la modalidad de Confirming. Para acceder a este sistema, los proveedores deben contar previamente con la autorización de SENAPRED y estar debidamente habilitados por Banco Estado.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios financiados con Fondos de Emergencia (FEMER) —los cuales contemplan plazos de pago más extensos— los proveedores pueden gestionar sus pagos mediante cualquiera de las dos modalidades: Factoring y/o Confirming.

En cambio, para adquisiciones financiadas con presupuesto institucional, únicamente se permitirá el uso de la modalidad de Factoring.

Banco Estado solo ejecutará pagos bajo la modalidad de Confirming una vez que la Unidad de Tesorería de SENAPRED emita la instrucción correspondiente, previa validación y aprobación por parte de la Unidad de Compras. Esta validación requiere que:

- Las facturas se encuentren vigentes,
- Los bienes y/o servicios hayan sido recepcionados conforme, y
- En el caso de servicios, se acompañen los certificados de pago de cotizaciones previsionales y laborales, vigentes y sin deuda.

En el caso de operaciones mediante Factoring, la entidad financiera deberá informar previamente a SENAPRED sobre la intención del proveedor de ceder la factura, antes de concretar la cesión, la Unidad de Compras validará y aprobará, cuando se cumpla con lo siguiente:

- La factura esté vigente en la plataforma "Acepta",
- Los bienes y/o servicios hayan sido recepcionados conforme, y
- En el caso de servicios habituales, se cuente con los certificados de pago de cotizaciones previsionales y laborales, vigentes y sin deuda.

21 Procedimiento para el reintegro de Fondos De Emergencia

La Unidad de Compras será responsable de llevar un registro y control de los recursos transferidos por la Subsecretaría del Interior, asociados a fondos tramitados a través del Fondo de Emergencia (FEMER).

En caso de existir saldos no ejecutados —ya sea porque los bienes no fueron entregados, los servicios no se prestaron en su totalidad, o bien, debido a modificaciones ocurridas entre la solicitud de recursos y la prestación por parte de los proveedores que impidieron la ejecución total o parcial del contrato—, la Unidad de Compras deberá remitir al Departamento de Finanzas, mediante memorándum a través

de SIGE, el monto correspondiente a cada Resolución de Transferencia para efectos que se realice el reintegro de los fondos no utilizados a la Subsecretaría del Interior.

22 Resguardo y restitución de Garantías

De acuerdo con lo establecido en los respectivos procesos de compra, las garantías en formato papel —ya sea de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento de contrato— deben ser entregadas físicamente en la Unidad de Oficina de Partes de SENAPRED.

Una vez recepcionadas, la Unidad de Compras remitirá un memorándum al Departamento de Finanzas, solicitando su custodia. Dicho memorándum deberá contener expresamente el monto, plazo de vigencia, nombre y RUT del proveedor, y adjuntar el documento original de la garantía.

La liberación de la garantía será responsabilidad del Departamento de Finanzas, una vez cumplido el plazo de vigencia y con el visto bueno de la Unidad de Compras. La entrega física del documento se efectuará previa coordinación con el adjudicatario, y el retiro deberá realizarse presentando un poder simple del representante legal junto con una fotocopia de la cédula de identidad de la persona que realiza el retiro.

22.1 Descripción del proceso cobro de garantías y aplicación de multas.

a) Cobro Garantía de Seriedad de la Oferta: Corresponderá su cobro si el oferente retira su oferta en el período de validez de esta, o si el adjudicatario no hace entrega de la boleta de fiel cumplimiento de contrato y/o se desistiese de firmar el contrato en los plazos establecidos. También corresponderá su cobro en el caso de comprobarse falsedad en los antecedentes presentados en su oferta.

Para el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la Unidad de Compras deberá informar mediante SIGE al Departamento Jurídico los fundamentos y acompañar los antecedentes que dieron origen a su cobro y que respalden esta situación, solicitándole la tramitación del acto administrativo que aplique el cobro de la garantía al proveedor.

Una copia de esta Resolución será remitida al Departamento de Finanzas para que haga efectivo el cobro de la garantía conforme al procedimiento establecido para tales efectos.

b) Cobro garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y aplicación de multas: El administrador del contrato será responsable de informar, mediante un memorándum emitido a través del sistema SIGE, visado por la Unidad de Compras, la solicitud de aplicación de multas y/o el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en atención a los incumplimientos de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, conforme a lo establecido en las bases de licitación, términos de referencia o el contrato respectivo, al dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica.

Dicho memorándum deberá contener los antecedentes necesarios, entre ellos, una justificación detallada de los incumplimientos observados, el cálculo de las multas aplicables y todos los antecedentes relevantes que respalden la solicitud, a fin de sustentar el proceso de notificación formal al proveedor.

El Departamento de Asesoría Jurídica será el encargado de coordinar notificar al proveedor involucrado, quien podrá ejercer su derecho a presentar descargos dentro de los plazos y condiciones estipulados en las bases de licitación y/o en el contrato suscrito.

Una vez evaluados los antecedentes y resueltos los descargos, se emitirá la respectiva Resolución Exenta. En caso de que esta resolución determine el pago de una multa, se procederá conforme a lo dispuesto en el proceso de compra correspondiente. Si se establece el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, su ejecución será de responsabilidad del Departamento de Finanzas, conforme al procedimiento establecido para tales efectos.

Finalmente, la Resolución Exenta que ordene la aplicación de una multa y/o el cobro de garantía deberá ser registrada en el portal www.mercadopublico.cl, en la ficha del proveedor dentro del apartado "Comportamiento Contractual", además de ser incorporada en la ficha del contrato respectivo.

23 Descripción del proceso gestión de reclamos.

Cada vez que se reciba un reclamo a través del portal www.mercadopublico.cl, el Gestor Institucional será responsable de revisar su contenido. Si el reclamo se refiere a aspectos administrativos del proceso de compra o a pagos no oportunos, deberá ingresar la respuesta directamente en el portal dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde su recepción, según lo dispone el artículo 24 del Decreto Supremo N°661, de 2024, de la Ley N°19.886.

En caso de que el reclamo se relacione con aspectos técnicos del proceso de compra, se solicitará a la contraparte técnica una propuesta de respuesta. Si se trata de materias legales, se remitirá al Departamento Jurídico para que emita su pronunciamiento.

Una vez obtenida la respuesta técnica y/o legal, el Gestor Institucional deberá ingresar la contestación correspondiente en el portal www.mercadopublico.cl dentro del mismo plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del reclamo.

Si la naturaleza del reclamo requiere un análisis más detallado o la recopilación de mayores antecedentes, se deberá solicitar la ampliación del plazo en el campo habilitado para tal efecto en la plataforma del portal www.mercadopublico.cl.

24 Procedimiento de gestión de contratos

24.1 Designación de contraparte técnica y gestión con proveedores

La designación de la Contraparte Técnica del contrato podrá establecerse en las bases de licitación o en la etapa de contratación.

La Unidad Requirente, a través de su Jefatura o de quien esta designe, será responsable de la supervisión, control y seguimiento del contrato, asumiendo las siguientes funciones:

- Gestionar con los proveedores la entrega de los documentos necesarios para formalizar la contratación.
- Coordinar con los proveedores el inicio de los servicios o la entrega de bienes.
- Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del servicio o la adquisición de bienes, velando por el estricto cumplimiento de los términos contractuales, la calidad de lo contratado y los plazos establecidos.
- Supervisar y controlar los vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución de los compromisos contractuales, vencimiento de garantías, entre otros aspectos relevantes.
- Solicitar el cobro de los bienes y/o servicios, así como los documentos necesarios para su pago.
- Solicitar, cuando corresponda, el término anticipado del contrato.
- Requerir la aplicación de multas, en caso de incumplimientos.
- Solicitar modificaciones al contrato, cuando sea necesario.
- Requerir la prórroga o renovación del contrato con la debida antelación, a fin de asegurar la continuidad del servicio.
- Recibir conforme los bienes o servicios y validar la documentación de respaldo: verificar las facturas en función de la conformidad de los servicios prestados, productos entregados o informes emitidos.
- Llevar un registro actualizado de la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento del contrato (si aplica) y gestionar su renovación.
- Supervisar al proveedor respecto del cumplimiento de las políticas de seguridad definidas en las bases de licitación y/o contrato, en coordinación con el Equipo de Seguridad de la Información del Servicio.
- Ejecutar todas aquellas acciones que sean necesarias para asegurar la correcta ejecución del contrato.

24.2 Registro de contratos en www.mercadopublico.cl

El funcionario designado con el rol de “Administrador del Contrato” por la Unidad de Compra será responsable de generar la ficha correspondiente en el sistema de gestión de contratos disponible en www.mercadopublico.cl, completando los datos requeridos e incorporando la documentación pertinente.

Por su parte, el funcionario designado en el rol de “Supervisor del Contrato” deberá validar la información ingresada por el Administrador en dicho sistema y proceder con la publicación de la ficha en el Portal de Compras.

La creación de la ficha del contrato en el Sistema de Información de ChileCompra se realizará conforme a la normativa vigente, siendo obligatoria para todas las adquisiciones que superen las 1.000 UTM.

24.3 Procedimiento de término anticipado, modificación o renovación del contrato

En caso de configurarse un incumplimiento grave por parte del proveedor que justifique el término anticipado del contrato, la Contraparte Técnica coordinadamente con la Unidad de Adquisiciones

deberá elaborar un memorándum a través del sistema SIGE, dirigido al Departamento de Asesoría Jurídica, para efectuar el requerimiento, con todos los antecedentes correspondientes, y con copia a la Unidad de Compras, con el propósito de mantenerla informada de la situación. Dicho memorándum deberá incluir un informe detallado, determinación de cobro de la garantía respectiva, y adjuntar todos los antecedentes que respalden el incumplimiento o la infracción grave a los términos establecidos en las bases de licitación y/o en el contrato.

El Departamento de Asesoría Jurídica analizará los antecedentes presentados y, de considerarlo procedente, podrá solicitar antecedentes o información adicional. Enseguida, trabajará en el correspondiente procedimiento administrativo conforme a lo establecido en el proceso de compra. En este contexto, se notificará formalmente al proveedor involucrado, quien podrá ejercer su derecho a presentar descargos, dentro de los plazos y condiciones establecidos en las bases de licitación y/o en el contrato.

Una vez evaluados los antecedentes y resueltos los eventuales descargos, se emitirá la Resolución Exenta respectiva, la que podrá acoger total o parcialmente los argumentos del proveedor, modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En los casos en que se determine el término anticipado del contrato, también se procederá, de corresponder, al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, conforme al procedimiento descrito en el numeral 23.1, letra b) del presente Manual.

Finalmente, la Resolución Exenta que apruebe el término anticipado del contrato deberá ser registrada por la Unidad de Compras en el portal www.mercadopublico.cl, tanto en la ficha del proveedor, en el apartado "Comportamiento Contractual", como en la ficha del contrato correspondiente.

Cuando, en el marco de la ejecución contractual, sea necesario modificar el contrato original, la Unidad Requirente comunicará dicha determinación a través del sistema MAXIMO. Deberá contar con visto bueno de Unidad de Compras previo a remitir el requerimiento al Departamento de Asesoría Jurídica.

- Si los cambios no implican un aumento de prestaciones y responden únicamente a aspectos administrativos y no económicos, y solo en caso de extensión de vigencia, la Contraparte Técnica deberá gestionar la renovación de la garantía de fiel cumplimiento para mantenerla vigente.
- Si la modificación implica un aumento de prestaciones, se deberá verificar que el contrato y/o las bases de licitación hayan contemplado dicha posibilidad. Asimismo, deberá revisarse que el porcentaje de aumento y el alcance de las modificaciones se ajusten al objeto del contrato principal.

En ambos casos, el Departamento de Asesoría Jurídica será responsable de elaborar un Anexo de Contrato con las modificaciones respectivas, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la emisión de contrato y Resolución Aprobatoria de Contrato detallados en el numeral 19 del presente manual.

Respecto a la renovación del contrato, si esta fue prevista en el contrato o en las bases de licitación, conforme normativa, y previa emisión de un informe favorable por parte de la Contraparte Técnica,

podrá solicitarse su renovación por el mismo período o por uno menor al del contrato original. Deberá contar con visto bueno de Unidad de Compras previo a remitir al Departamento de Asesoría Jurídica. Para este proceso deberán requerirse las mismas garantías de fiel y oportuno cumplimiento exigidas en el contrato principal (si hubiesen sido requeridas), el Departamento de Asesoría Jurídica será responsable de elaborar la renovación del contrato, siguiendo el mismo procedimiento establecido para la emisión de contrato y resolución aprobatoria de contrato detallados en el numeral 19 del presente manual.

25 Política de inventario

Se observará la política de inventario estipulada en el “Manual para la Administración y Control de Bienes Fiscales”, aprobado mediante Resolución Exenta N°1325, de 2023, de SENAPRED, en el cual se regulan los procesos de alta y baja de bienes, así como la toma de inventario, el reconocimiento, la valorización, la depreciación de bienes. Por tanto, en lo que respecta al presente acápite, procede remitirse a las regulaciones establecidas en dicho manual y/o sus respectivas modificaciones.

26 Herramientas para disminuir costos administrativos

Con el objeto de disminuir costos administrativos se debe privilegiar la tramitación digital, utilizar firma electrónica o firma avanzada en los procesos de Gestión de contratos y procesos administrativos de la compra y pago.

Se debe privilegiar la tramitación electrónica de los documentos, con el fin de disminuir y cumplir con la estrategia “cero papel” en la Administración del Estado.

Se debe propender a la planificación de las compras mediante lo declarado en el Plan Anual de compras, con el objeto de agrupar demanda de compra y reducir costos administrativos.

27 Registros

- Orden de Compra
- Cotizaciones
- Acta de Adjudicación
- Informe de Evaluación
- Cuadro de Evaluación
- Resolución Aprueba bases de Licitación
- Resolución Aprueba Foro de Respuestas
- Resolución Aprueba: Intención de Compra/Selección Proveedor/Adjudicación/Declara Desierta/Revoca/Suspende
- Resolución que aprueba Trato Directo
- Contrato
- Resolución Aprueba Contrato
- Acta de Recepción
- Formulario Compra Ágil.