



# Manual Integrado de Procesos



## Manual de Compras pCO01

## Contenido

1.- Presentación .....	8
PARTE I –Procedimientos del Manual .....	9
1.- Normativa Aplicable .....	10
2.- Definiciones.....	10
2.1.- Declaración Jurada Simple de Conflicto de Interés .....	10
2.2.- Bases Administrativas.....	11
2.3.- Bases Técnicas.....	11
2.4.- Catálogo de Convenios Marco.....	11
2.5.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.....	11
2.6.- Comisión Evaluadora.....	11
2.7.- Comité Formulator .....	11
2.8.- Compra Ágil .....	11
2.9.- Compras Coordinadas por Mandato .....	12
2.10.- Convenio Marco.....	12
2.11.- Declaración Jurada Simple de Comisión Evaluadora .....	12
2.12.- Documento de Cobro.....	12
2.13.- Formulario de Ingreso de Garantía .....	12
2.14.- Garantías .....	12
2.15.- Gestor Documental .....	12
2.16.- Informe de Evaluación .....	13
2.17.- Licitación Privada.....	13
2.18.- Licitación Pública .....	13
2.19.- Licitación Simplificada.....	13
2.20.- Orden de Compra .....	13
2.21.- Orden de Pago.....	13
2.22.- Plan Anual de Compras .....	14
2.23.- Planilla de Programación de Caja.....	14
2.24.- Planilla de Control de Gasto Estructural .....	14
2.25.- Plataforma Ley del Lobby .....	14
2.26.- Recepción Conforme .....	14
2.27.- SIGFE .....	14
2.28.- SII.....	14
2.29.- Trato Directo .....	14
3.- Responsabilidades.....	15
3.1.- Jefatura de Sección Servicios Generales .....	15
3.2.- Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento.....	15
3.3.- Comprador(a).....	15
3.4.- Jefatura del Departamento Administración y Finanzas .....	16
3.5.- Abogado de Departamento Jurídico .....	16
3.6.- Abogado de Departamento Jurídico .....	16
3.7.- Jefatura de Departamento Jurídico.....	16
3.8.- Funcionario(a) de Abastecimiento .....	16
3.9.- Director(a) Regional.....	16
4.- Procedimiento: pCO01-01 Formulación Plan Anual de Compras .....	17
4.1.- Objetivo del Procedimiento .....	17
4.2.- Alcance del Procedimiento.....	17
4.3.- Descripción del Procedimiento.....	17
Etapa 1: Preparar Reunión Inicial .....	17
4.3.1.1.- Derivar Presupuesto Recepcionado a Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento .....	17
4.3.1.2.- Convocar a Reunión de Trabajo a Comité Formulator .....	18
Etapa 2: Generar Plan Anual de Compras.....	18
4.3.2.1.- Iniciar Reunión de trabajo de Comité de Compras .....	18

4.3.2.2.- Analizar Plan Anual de Compras del Año Anterior .....	18
4.3.2.3.- Determinar Ítems de Compras .....	18
4.3.2.4.- Determinar Monto Asignado a la Partida Presupuestaria .....	18
4.3.2.5.- Asignar Modalidad de Compra.....	19
4.3.2.6.- Ingresar Ítems del Plan Anual de Compras en Portal Mercado Público.....	19
4.3.2.7.- Elaborar Borrador de Resolución que Aprueba Plan de Compras.....	19
4.3.2.8.- Cargar Resolución que Aprueba Plan de Compras en Portal Mercado Público.....	19
4.4.- Diagrama del Procedimiento.....	21
5.- Procedimiento: pCO02-01 Solicitudes de Compras de Bienes y Servicios.....	22
5.1.- Objetivo del Procedimiento .....	22
5.2.- Alcance del Procedimiento.....	22
5.3.- Descripción del Procedimiento.....	22
Etapa 1: Evaluar la Solicitud de Compra.....	22
5.3.1.1.- Recepcionar Solicitud de Compra.....	22
5.3.1.2.- Revisar Solicitud de Compra.....	22
5.3.1.3.- Revisar Presupuesto Disponible .....	23
Etapa 2: Determinar Comprador.....	23
5.3.2.1.- Determinar Modalidad de Compra .....	23
5.3.2.2.- Solicitar Autorización de Compra a Jefatura de Sección Servicios Generales.....	24
5.3.2.3.- Evaluar Antecedentes de Solicitud de Compra .....	24
5.3.2.4.- Asignar Comprador(a) .....	24
5.3.2.5.- Notificar a Comprador(a) Asignación de Solicitud de Compra .....	24
5.4.- Diagrama del Procedimiento.....	25
6.- Procedimiento: pCO02-04 Gestión de Contratos de Bienes y Servicios.....	26
6.1.- Objetivo del Procedimiento .....	26
6.2.- Alcance del Procedimiento.....	26
6.3.- Descripción del Procedimiento.....	26
Etapa 1: Redactar el Contrato .....	26
6.3.1.1.- Revisar Antecedentes del Proceso de Compras .....	26
6.3.1.2.- Solicitar Antecedentes para Elaboración de Contrato .....	26
6.3.1.3.- ¿Proceso Exige Garantía?.....	27
6.3.1.4.- Llenar Formulario de Ingreso de Garantía.....	27
6.3.1.5.- Elaborar Borrador de Contrato.....	27
6.3.1.6.- ¿Revisión de Jefatura de Sección Servicios Generales tiene Observaciones? .....	28
6.3.1.7.- ¿Revisión de Jefatura del Departamento Administración y Finanzas tiene Observaciones? .....	28
6.3.1.8.- ¿Revisión de Abogado(a) del Departamento Jurídico tiene Observaciones? .....	28
6.3.1.9.- ¿Revisión de Jefatura del Departamento Jurídico tiene Observaciones? .....	29
6.3.1.10.- ¿Revisión de Director(a) Regional tiene Observaciones? .....	29
Etapa 2: Gestionar Firmas de Contrato.....	29
6.3.2.1.- Gestionar Firma de Contrato con Proveedor.....	29
6.3.2.2.- Elaborar Borrador de Resolución que Aprueba Contrato .....	29
6.3.2.3.- Publicar Resolución que Aprueba Contrato en Mercado Público.....	29
6.3.2.4.- ¿Se debe Crear Ficha de Contrato? .....	30
6.3.2.5.- Ingresar Información a Planilla de Control de Procesos de Compras .....	30
6.4.- Diagrama del Procedimiento.....	31
7.- Procedimiento: pCO02-06 Comisión Evaluadora .....	32
7.1.- Objetivo del Procedimiento .....	32
7.2.- Alcance del Procedimiento.....	32
7.3.- Descripción del Procedimiento.....	32
Etapa 1: Evaluar las Ofertas.....	32
7.3.1.1.- Aceptar Ofertas en Portal Mercado Público .....	32
7.3.1.2.- Descargar Ofertas y Enviar Antecedentes a Comisión Evaluadora .....	32
7.3.1.3.- Evaluar Ofertas Presentadas .....	33
Etapa 2: Tramitar Informe de Comisión Evaluadora.....	34
7.3.2.1.- Elaborar y Firmar Informe de Evaluación .....	34
7.3.2.2.- ¿Director(a) Regional Tiene Observaciones al Informe?.....	35
7.3.2.3.- ¿Licitación Declarada Desierta? .....	35
7.3.2.4.- Declarar Desierta Licitación en Mercado Público .....	35
7.4.- Diagrama del Procedimiento.....	36
8.- Procedimiento: pCO03-01 Licitación Pública menor a 100 UTM .....	37

8.1.- Objetivo del Procedimiento .....	37
8.2.- Alcance del Procedimiento .....	37
8.3.- Descripción del Procedimiento .....	37
Etapa 1: Crear Licitación Pública .....	37
8.3.1.1.- Ingresar a Mercado Público y Crear Licitación .....	37
8.3.1.2.- Solicitar N° y Fecha de Resolución a Encargado(a) de Oficina de Partes .....	38
8.3.1.3.- Gestionar Autorización de Licitación Simplificada .....	39
8.3.1.4.- Enviar Resolución Tramitada en Mercado Público a Encargado(a) de Oficina de Partes .....	39
8.3.1.5.- Publicar Licitación en Mercado Público .....	39
8.3.1.6.- Solicitar a Profesional de Informática Informar Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby .....	39
Etapa 2: Evaluar Licitación .....	40
8.3.2.1.- Responder Preguntas del Foro .....	40
8.3.2.2.- Esperar Fecha de Apertura Según Calendario .....	40
Etapa 3: Evaluar Licitación .....	40
8.3.3.1.- Revisar Solicitud de Autorización .....	40
8.3.3.2.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria? .....	41
8.3.3.3.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria? .....	41
8.3.3.4.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado .....	41
8.3.3.5.- Elaborar Borrador de Resolución que Adjudica Licitación .....	42
8.3.3.6.- Subir Respaldo del Proceso Licitatorio a Mercado Público .....	42
8.3.3.7.- Adjudicar Licitación en Mercado Público .....	42
8.3.3.8.- Emitir Orden de Compra .....	42
8.3.3.9.- Solicitar a Profesional de Informática dejar sin Efecto Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby .....	42
8.3.3.10.- ¿Requiere Contrato? .....	43
8.4.- Diagrama del Procedimiento .....	44
9.- Procedimiento: pCO03-02 Licitación Pública .....	45
9.1.- Objetivo del Procedimiento .....	45
9.2.- Alcance del Procedimiento .....	45
9.3.- Descripción del Procedimiento .....	45
Etapa 1: Crear la Licitación Pública .....	45
9.3.1.1.- Solicitar Especificaciones Técnicas a Requirente .....	45
9.3.1.2.- Enviar Especificaciones Técnicas a Comprador(a) .....	45
9.3.1.3.- Elaborar Propuesta de Bases .....	46
9.3.1.4.- Revisar Propuesta de Bases .....	47
9.3.1.5.- Elaborar Borrador de Resolución que Aprueba Bases .....	47
9.3.1.6.- Publicar Licitación en Mercado Público .....	47
9.3.1.7.- Solicitar a Profesional de Informática Informar Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby .....	48
Etapa 2: Evaluar la Licitación Pública .....	48
9.3.2.1.- Esperar Preguntas del Foro Según Calendario .....	48
9.3.2.2.- Responder Preguntas del Foro .....	49
9.3.2.3.- Esperar Fecha de Apertura Según Calendario .....	49
Etapa 3: Gestionar Orden de Compra .....	49
9.3.3.1.- Revisar Solicitud de Autorización .....	49
9.3.3.2.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria? .....	50
9.3.3.3.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria? .....	50
9.3.3.4.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado .....	50
9.3.3.5.- Elaborar Borrador de Resolución que Adjudica Licitación .....	50
9.3.3.6.- Subir Respaldo del Proceso Licitatorio a Mercado Público .....	51
9.3.3.7.- Adjudicar Licitación Pública en Mercado Público .....	51
9.3.3.8.- Emitir Orden de Compra .....	51
9.3.3.9.- Solicitar a Profesional de Informática dejar sin Efecto Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby .....	52
9.3.3.10.- ¿Requiere Contrato? .....	52
9.4.- Diagrama del Procedimiento .....	53
10.- Procedimiento: pCO03-07 Compra Ágil .....	54
10.1.- Objetivo del Procedimiento .....	54
10.2.- Alcance del Procedimiento .....	54
10.3.- Descripción del Procedimiento .....	54
Etapa 1: Registrar la Cotización .....	54
10.3.1.1.- Ingresar a Mercado Público y Crear Solicitud de Cotización .....	54
10.3.1.2.- Revisar y Evaluar Ofertas de Proveedores .....	55
10.3.1.3.- Revisar Solicitud de Autorización .....	55

10.3.1.4.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?	56
10.3.1.5.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?	56
10.3.1.6.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado	56
Etapa 2: Gestionar la Orden de Compra	56
10.3.2.1.- Subir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	57
10.3.2.2.- Emitir Orden de Compra	57
10.3.2.3.- Enviar Orden de Compra a Requirente	57
10.4.- Diagrama del Procedimiento	58
11.- Procedimiento: pCO03-08 Trato Directo	59
11.1.- Objetivo del Procedimiento	59
11.2.- Alcance del Procedimiento	59
11.3.- Descripción del Procedimiento	59
Etapa 1: Validar Trato Directo	59
11.3.1.1.- Solicitar Especificaciones Técnicas a Requirente	61
11.3.1.2.- Gestionar Cotizaciones Necesarias	61
11.3.1.3.- Determinar Fundamentación a Trato Directo	62
11.3.1.4.- Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	62
11.3.1.5.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?	62
11.3.1.6.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?	62
11.3.1.7.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado	63
11.3.1.8.- Elaborar Borrador de Resolución que Aprueba Trato Directo	63
11.3.1.9.- Publicar Trato Directo en Mercado Público	63
Etapa 3: Gestionar Orden de Compra	63
11.3.2.1.- Solicitar Autorización de Compra en Portal Mercado Público	63
11.3.2.2.- Emitir Orden de Compra	64
11.3.2.3.- ¿Requiere Contrato?	64
11.4.- Diagrama del Procedimiento	65
12.- Procedimiento: pCO03-09 Convenio Marco	66
12.1.- Objetivo del Procedimiento	66
12.2.- Alcance del Procedimiento	66
12.3.- Descripción del Procedimiento	66
Etapa 1: Seleccionar Producto o Servicio	66
12.3.1.1.- Ingresar a Tienda de Convenio Marco y Buscar el Producto o Servicio en el Catálogo Electrónico	66
12.3.1.2.- ¿Está Disponible el Producto?	67
12.3.1.3.- Revisar Solicitud de Autorización	67
12.3.1.4.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?	67
12.3.1.5.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?	68
12.3.1.6.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado	68
Etapa 2: Gestionar Orden de Compra	68
12.3.2.1.- Subir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	68
12.3.2.2.- Emitir Orden de Compra	68
12.3.2.3.- Enviar Orden de Compra a Requirente	68
12.4.- Diagrama del Procedimiento	69
13.- Procedimiento: pCO03-10 Licitación Privada	70
13.1.- Objetivo del Procedimiento	70
13.2.- Alcance del Procedimiento	70
13.3.- Descripción del Procedimiento	70
Etapa 1: Crear la Licitación Privada	70
13.3.1.1.- Elaborar Borrador de Resolución que Autoriza Licitación Privada	70
13.3.1.2.- Publicar Licitación Privada en Mercado Público	71
13.3.1.3.- Invitar a Proveedores del Rubro a Participar de Licitación Privada	72
13.3.1.4.- Solicitar a Profesional de Informática Informar Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby	72
Etapa 2: Evaluar la Licitación Privada	72
13.3.2.1.- Esperar Preguntas del Foro Según Calendario	72
13.3.2.2.- Responder Preguntas del Foro	73
13.3.2.3.- Esperar Fecha de Apertura Según Calendario	73
Etapa 3: Gestionar Orden de Compra	73
13.3.3.1.- Revisar Solicitud de Autorización	73
13.3.3.2.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?	73
13.3.3.3.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?	74
13.3.3.4.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado	74

13.3.3.5.- Elaborar Borrador de Resolución que Adjudica Licitación .....	74
13.3.3.6.- Subir Respaldo del Proceso Licitatorio a Mercado Público.....	75
13.3.3.7.- Adjudicar Licitación Privada en Mercado Público .....	75
13.3.3.8.- Emitir Orden de Compra .....	75
13.3.3.9.- Solicitar a Profesional de Informática dejar sin Efecto Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby .....	75
13.3.3.10.- ¿Requiere Contrato? .....	75
13.4.- Diagrama del Procedimiento .....	77
14.- Procedimiento: pCO03-11 Compras Coordinadas por Mandato .....	78
14.1.- Objetivo del Procedimiento .....	78
14.2.- Alcance del Procedimiento.....	78
14.3.- Descripción del Procedimiento.....	78
Etapa 1: Preparar la Compra Coordinada por Mandato .....	78
14.3.1.1.- Detectar Oportunidad de Compra Coordinada .....	78
14.3.3.2.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria? .....	79
14.3.3.3.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria? .....	79
14.3.3.4.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado .....	79
14.3.1.5.- Elaborar y Tramitar Firma de Oficio de Compra Coordinada .....	80
14.3.1.6.- Notificar Intención de Participación en Compra Coordinada a ChileCompra .....	80
Etapa 2: Gestionar la Compra Coordinada por Mandato.....	81
14.3.3.8.- Emitir Orden de Compra .....	81
14.3.3.9.- ¿Requiere Contrato? .....	81
14.4.- Diagrama del Procedimiento .....	82
15.- Procedimiento: pCO03-12 Pago Oportuno .....	83
15.1.- Objetivo del Procedimiento .....	83
15.2.- Alcance del Procedimiento.....	83
15.3.- Descripción del Procedimiento.....	83
Etapa 1: Revisar Documento de Cobro.....	83
15.3.1.1.- Recepcionar Antecedentes .....	83
15.3.1.2.- Enviar y Antecedentes a Contraparte Técnica de Servicio .....	84
15.3.1.3.- Revisar Antecedentes de Servicio Realizado .....	84
15.3.1.4.- Revisar Antecedentes .....	84
15.3.1.5.- Recepcionar Conforme en Mercado Público .....	84
15.3.1.6.- Solicitar Emisión de Factura a Proveedor .....	85
Etapa 2: Tramitar Documento de Cobro .....	85
15.3.2.1.- Ingresar Información a Planilla Programación de Caja .....	85
15.3.2.2.- Enviar Planilla Programación de Caja a Analista de Presupuesto y Jefatura de Sección Finanzas .....	85
15.3.2.3.- Confeccionar y Firmar Orden de Pago .....	86
15.3.2.4.- Enviar Orden de Pago para Firmas.....	86
15.3.2.5.- ¿Revisión de Orden de Pago por Jefatura Sección Servicios Generales tiene Observaciones? .....	86
15.3.2.6.- ¿Revisión de Orden de Pago por Jefatura del Departamento Administración y Finanzas tiene Observaciones?.....	86
15.3.2.7.- Escanear Orden de Pago y Consolidar Antecedentes en Archivo Único .....	87
15.3.2.8.- Subir Archivo Consolidado a Servidor Institucional .....	87
15.3.2.9.- Enviar Correo a Jefatura Sección Finanzas y Oficina de Control Pagos con Solicitud de Pago.....	87
15.4.- Diagrama del Procedimiento .....	88
16.- Subproceso: Tramitación de Resoluciones .....	89
16.1.2.- Preparar Borrador de Resolución .....	89
16.1.2.- ¿Revisión de Jefatura de Sección Servicios Generales tiene Observaciones? .....	89
16.1.3.- ¿Revisión de Jefatura del Departamento Administración y Finanzas tiene Observaciones?.....	89
16.1.4.- ¿Revisión de Abogado(a) de Departamento Jurídico tiene Observaciones? .....	89
16.1.5.- ¿Revisión de Jefatura de Departamento Jurídico tiene Observaciones?.....	90
16.1.6.- ¿Revisión de Director(a) Regional tiene Observaciones?.....	90
16.2.- Diagrama del Subproceso.....	91
17.- Sistema de Información .....	92
18.- Documentos .....	92
19.- Formatos y Registros .....	92
20.- Indicadores de Gestión .....	93
Ind-pCO01-01 : Nivel de Ejecución del Plan Anual de Compras .....	93

Ind-pCO01-02 : Nivel de Rechazo de Solicitudes de Compra .....	93
Ind-pCO01-03 : Respuesta a Solicitud de Compra .....	94
Ind-pCO01-04 : Nivel de Observaciones al Borrador de Contrato.....	94
Ind-pCO01-05 : Tiempo de Tramitación del Contrato .....	95
Ind-pCO01-06 : Nivel de Licitaciones menores a 100 UTM Desiertas .....	95
Ind-pCO01-07 : Respuesta a Requerimiento por Licitación menor a 100 UTM .....	96
Ind-pCO01-08 : Nivel de Licitaciones Públicas con Resolución de Adjudicación.....	96
Ind-pCO01-09 : Licitaciones Públicas con Orden de Compra Aceptada .....	97
Ind-pCO01-10 : Nivel de Licitaciones Declaradas Desiertas .....	97
Ind-pCO01-11 : Respuesta a Requerimiento por Compra Ágil.....	98
Ind-pCO01-12 : Nivel de Cancelación de Compra Ágil.....	98
Ind-pCO01-13 : Representatividad de Compras por Trato Directo.....	99
Ind-pCO01-14 : Rechazos a Procedimiento por Trato Directo .....	99
Ind-pCO01-15 : Representatividad de Convenio Marco en Monto .....	100
Ind-pCO01-16 : Representatividad de Convenio Marco Respecto de Solicitudes .....	100
Ind-pCO01-17 : Nivel de Rechazo de Órdenes de Compra por Convenio Marco .....	101
Ind-pCO01-18 : Nivel de Rechazo de Compras por Convenio Marco .....	101
Ind-pCO01-19 : Nivel de Licitaciones Privadas que derivan de Licitación Pública.....	102
Ind-pCO01-20 : Nivel de Licitaciones Declaradas Desiertas .....	102
Ind-pCO01-21 : Nivel de Ahorro por Compra Coordinada por Mandato .....	103
Ind-pCO01-22 : Nivel de Rechazos de Solicitudes de Pago .....	103
Ind-pCO01-23 : Pago de Proveedores.....	104
Ind-pCO01-24 : Nivel de Observaciones al Borrador de Resolución.....	104
Ind-pCO01-25 : Nivel Cumplimiento Plazos Ofertas Evaluadas .....	105
Ind-pCO01-26 : Nivel de Evaluaciones Observadas .....	105
21.- Cambios y Revisiones del Procedimiento.....	106
No hay cambios ni revisiones.....	106
PARTE II – Anexos .....	107
No hay anexos.....	108



## 1.- Presentación

---

En el presente manual se establecen los procedimientos de compras y contrataciones del **SERVIU Región de Valparaíso**, en el marco de la ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios, su reglamento, modificaciones y directivas emitidas por la Dirección ChileCompra.

El artículo 1 de la ley, establece que los contratos que celebre la administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y del decreto supremo N° 250, que contiene el reglamento de la referida norma.

El manual que a continuación se describe, tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 del reglamento, con el objetivo de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que el **Departamento de Administración y Finanzas** utiliza para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

Por lo anterior, el Manual se refiere a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.



## PARTE I –Procedimientos del Manual



# Procedimientos de Compras

## 1.- Normativa Aplicable

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto N°821 del 21 de enero de 2020 que Modifica Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio De Hacienda, Que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 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 Probidad N° 19.653.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.285 de transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.883 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura. Y Ley N° 21.131 que Establece Pago a 30 días, que la modifica.

## 2.- Definiciones

### 2.1.- Declaración Jurada Simple de Conflicto de Interés

Documento firmado por los(las) integrantes de la **Comisión Evaluadora** que durante la evaluación de las ofertas identifiquen si hay conflicto de interés en el proceso.

## 2.2.- Bases Administrativas

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, criterios de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

## 2.3.- Bases Técnicas

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

## 2.4.- Catálogo de Convenios Marco

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

## 2.5.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Documento emitido por el servicio mediante el cual se acredita la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de un bien y/o servicio.

## 2.6.- Comisión Evaluadora

Comisión conformada con el propósito de evaluar las ofertas presentadas y de recomendar la calificación y/o adjudicación de una de estas.

## 2.7.- Comité Formulador

Comité conformado por la **Jefatura de Sección Servicios Generales** y el(la) **Encargado(a) de la Oficina de Abastecimiento** para la formulación del Plan Anual de Compras.

## 2.8.- Compra Ágil

Modalidad de compra establecido en el Decreto N°821, mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios, de una manera dinámica y expedita, a través del

Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, solicitando un mínimo de tres cotizaciones previas.

### 2.9.- Compras Coordinadas por Mandato

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, representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

### 2.10.- Convenio Marco

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

### 2.11.- Declaración Jurada Simple de Comisión Evaluadora

Declaración de los(las) integrantes de la **Comisión Evaluadora** en el cual consignan no tener conflicto de interés con los(las) oferentes evaluados(as).

### 2.12.- Documento de Cobro

Documento tributario electrónico que respalda la operación comercial entre contribuyentes.

### 2.13.- Formulario de Ingreso de Garantía

Documento que ordena la Sección de Finanzas del **SERVIU Región de Valparaíso**, para formalizar el ingreso de las garantías mediante Oficina de Partes, durante los procesos de compras.

### 2.14.- Garantías

Documento de fianza que respalda las ofertas presentadas por proveedores en los procesos de compras.

### 2.15.- Gestor Documental

Herramienta que permite almacenar, organizar y gestionar documentos de forma electrónica.

### 2.16.- Informe de Evaluación

Informe emitido por la **Comisión Evaluadora** mediante el cual se describe la evaluación de las ofertas presentadas.

### 2.17.- Licitación Privada

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

### 2.18.- Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los(las) interesados(as) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

### 2.19.- Licitación Simplificada

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público por un monto menor a 100 UTM, convocando a los(las) interesados(as) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

### 2.20.- Orden de Compra

Documento electrónico emitido por el Servicio al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

### 2.21.- Orden de Pago

Documento emitido por el Servicio en el cual se detalla información relativa al pago de un documento tributario electrónico.

### **2.22.- Plan Anual de Compras**

Plan anual de compras y contrataciones que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

### **2.23.- Planilla de Programación de Caja**

Archivo Excel en el que se detalla información de los documentos tributarios electrónicos que se pagarán por el Servicio. La planilla se elabora de forma semanal.

### **2.24.- Planilla de Control de Gasto Estructural**

Archivo Excel manejado por la Oficina de Abastecimiento en el que se lleva el control de las adquisiciones realizadas por el Servicio.

### **2.25.- Plataforma Ley del Lobby**

Plataforma que permite gestionar audiencias, viajes y donativos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730 y su reglamento.

### **2.26.- Recepción Conforme**

Acción del(de la) comprador(a) en la que formaliza la recepción conforme del bien o servicio a través de la plataforma. Esta acción es requisito para el pago de la factura que efectúa el(la) comprador(a) en forma autónoma a través de los sistemas de los que dispone.

### **2.27.- SIGFE**

Sigla que hace referencia al Sistema de Gestión Financiera del Estado.

### **2.28.- SII**

Sigla que hace referencia al Sistema de Impuestos Internos

### **2.29.- Trato Directo**

Procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública o privada, sólo por las causales expresamente indicadas en la normativa.

### 3.- Responsabilidades

A continuación, se presentan las principales funciones y responsabilidades asociadas a los(las) funcionarios(as) y unidades a los cuales se aplican estos procedimientos.

#### 3.1.- Jefatura de Sección Servicios Generales

- Ingresar ítems del Plan Anual de compras en Mercado Público
- Elaborar resolución que aprueba plan de compras
- Revisar antecedentes de solicitud de compra
- Revisar borrador de contrato
- Revisar y firmar orden de pago

#### 3.2.- Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento

- Determinar modalidad de compra
- Asignar **Comprador(a)**

#### 3.3.- Comprador(a)

- Ingresar a Mercado Público y crear licitación
- Publicar licitación en Mercado Público
- Responder preguntas del foro
- Elaborar borrador de resolución que adjudica licitación
- Subir respaldo del proceso licitatorio a mercado público
- Adjudicar licitación en Mercado Público
- Emitir Orden de Compra
- Solicitar a profesional de la unidad de informática informar comisión evaluadora en Plataforma de Lobby
- Ingresar a Mercado Público y crear solicitud de cotización
- Revisar y evaluar ofertas de proveedores
- Subir certificado de disponibilidad presupuestaria



- Gestionar cotizaciones necesarias
- Determinar fundamentación de trato directo
- Elaborar borrador de resolución que aprueba trato directo
- Publicar trato directo en Mercado Público
- Buscar el producto o servicio en el catálogo electrónico
- Seleccionar producto o servicio y añadirlo al carro de compras
- Detectar oportunidad de compra coordinada
- Tramitar oficio de compra coordinada

#### **3.4.- Jefatura del Departamento Administración y Finanzas**

- Revisar borrador de contrato
- Revisar borrador de resolución
- Revisar y firmar orden de pago

#### **3.5.- Abogado de Departamento Jurídico**

- Revisar antecedentes de solicitud de pago

#### **3.6.- Abogado de Departamento Jurídico**

- Revisar borrador de contrato
- Revisar borrador de resolución

#### **3.7.- Jefatura de Departamento Jurídico**

- Revisar borrador de contrato
- Revisar borrador de resolución

#### **3.8.- Funcionario(a) de Abastecimiento**

- Recepcionar conforme en mercado público
- Ingresar información a planilla de programación de caja
- Confeccionar y firmar orden de pago
- Enviar correo a jefatura de sección finanzas con solicitud de pago

#### **3.9.- Director(a) Regional**

- Revisar y firmar borrador de contrato
- Revisar y firmar borrador de resolución

## 4.- Procedimiento: pCO01-01 Formulación Plan Anual de Compras

### 4.1.- Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es generar y tramitar totalmente el Plan Anual de Compras, documento que es requerido por el Sistema de Compras Públicas y que debe ser ingresado en diciembre de cada año en el sitio [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### 4.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es generado anualmente a partir de los requerimientos establecidos por el Sistema de Compras Públicas e impacta a todas las unidades, que requerirán la adquisición de algún producto o servicio.

Este procedimiento es generado anualmente a partir del análisis del consumo anual de Bienes y Servicios que realiza el **SERVIU Región de Valparaíso**. El cual se inicia en noviembre, cuando la **Jefatura de Sección Servicios Generales** recibe el presupuesto autorizado del servicio, como insumo para la formulación del Plan Anual de Compras y finaliza con la publicación de la Resolución Exenta en el Sistema de Compras Públicas.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 4.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapa 1: Preparar Reunión Inicial

El procedimiento “Formulación del Plan Anual de Compras” se inicia cuando la **Jefatura de Sección Servicios Generales** recibe el presupuesto autorizado del Servicio, como insumo para la elaboración del Plan Anual de Compras.

#### 4.3.1.1.- Derivar Presupuesto Recepcionado a Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento

La **Jefatura de Sección Servicios Generales** deriva el presupuesto recepcionado a la(al) **Encargada(o) de la Oficina de Abastecimiento** para su revisión y proyección inicial de los ítems que se incorporarán al Plan Anual de Compras.

#### 4.3.1.2.- Convocar a Reunión de Trabajo a Comité Formulador

La **Jefatura de Sección Servicios Generales** convoca a una reunión de trabajo al **Comité Formulador**, con la finalidad de analizar el presupuesto asignado y así definir los ítems y proyectos proyectados para el año, quedando a la espera de que se realice la reunión de trabajo.

#### Etapa 2: Generar Plan Anual de Compras

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la formulación del Plan Anual de Compras y su publicación en el portal de Mercado Público.

##### 4.3.2.1.- Iniciar Reunión de trabajo de Comité de Compras

El **Comité de Formulación** se conforma y se realiza la reunión de trabajo con la finalidad de elaborar y proyectar Plan Anual de Compras del servicio.

##### 4.3.2.2.- Analizar Plan Anual de Compras del Año Anterior

El **Comité de Formulación** descarga desde Mercado Público el Plan Anual de Compras y analiza la ejecución de lo proyectado para el año en curso. Verificando su cumplimiento según las modalidades de compra establecidas y los montos asociados.

##### 4.3.2.3.- Determinar Ítems de Compras

En base al análisis anterior, el **Comité Formulador**, determina los ítems que se proyecta adquirir para el año siguiente. Informando principalmente de aquellas iniciativas de inversión que se arrastran del año en curso y de aquellas que no comenzaron según lo proyectado previamente.

##### 4.3.2.4.- Determinar Monto Asignado a la Partida Presupuestaria

En relación al presupuesto aprobado para el año siguiente, el **Comité Formulador**, determina los montos asignados a las partidas presupuestarias para las adquisiciones que se proyectan.

#### 4.3.2.5.- Asignar Modalidad de Compra

El **Comité Formulator** asigna la modalidad de compra para los ítems ya estipulados. Ya sea, a través de Compra Ágil, Convenio Marco, Compra Coordinada, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo.

#### 4.3.2.6.- Ingresar Ítems del Plan Anual de Compras en Portal Mercado Público

Con la información que ya se ha definido en el Plan Anual de Compras, **Jefatura de Sección Servicios Generales** accede al sitio web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) para hacer ingreso provisional del Plan de Compras. Para ello ingresa a “ingresar plan en línea” y procede agregar cada una de las adquisiciones indicando la siguiente información, según corresponda:

- Tipo de la Adquisición
- Nombre de la Adquisición,
- Tipo de proceso (Convenio Marco, Trato Directo, Licitación Pública)
- Rubros asociados
- Meses
- Cantidad
- Montos de la Adquisición

Tras ingresar la información requerida, se guarda la información para su autorización y envío. Quedando a la espera de que el (la) **Encargado(a) de Oficina de Propuesta** haga ingreso de las adquisiciones que proyecta dicha unidad.

#### 4.3.2.7.- Elaborar Borrador de Resolución que Aprueba Plan de Compras

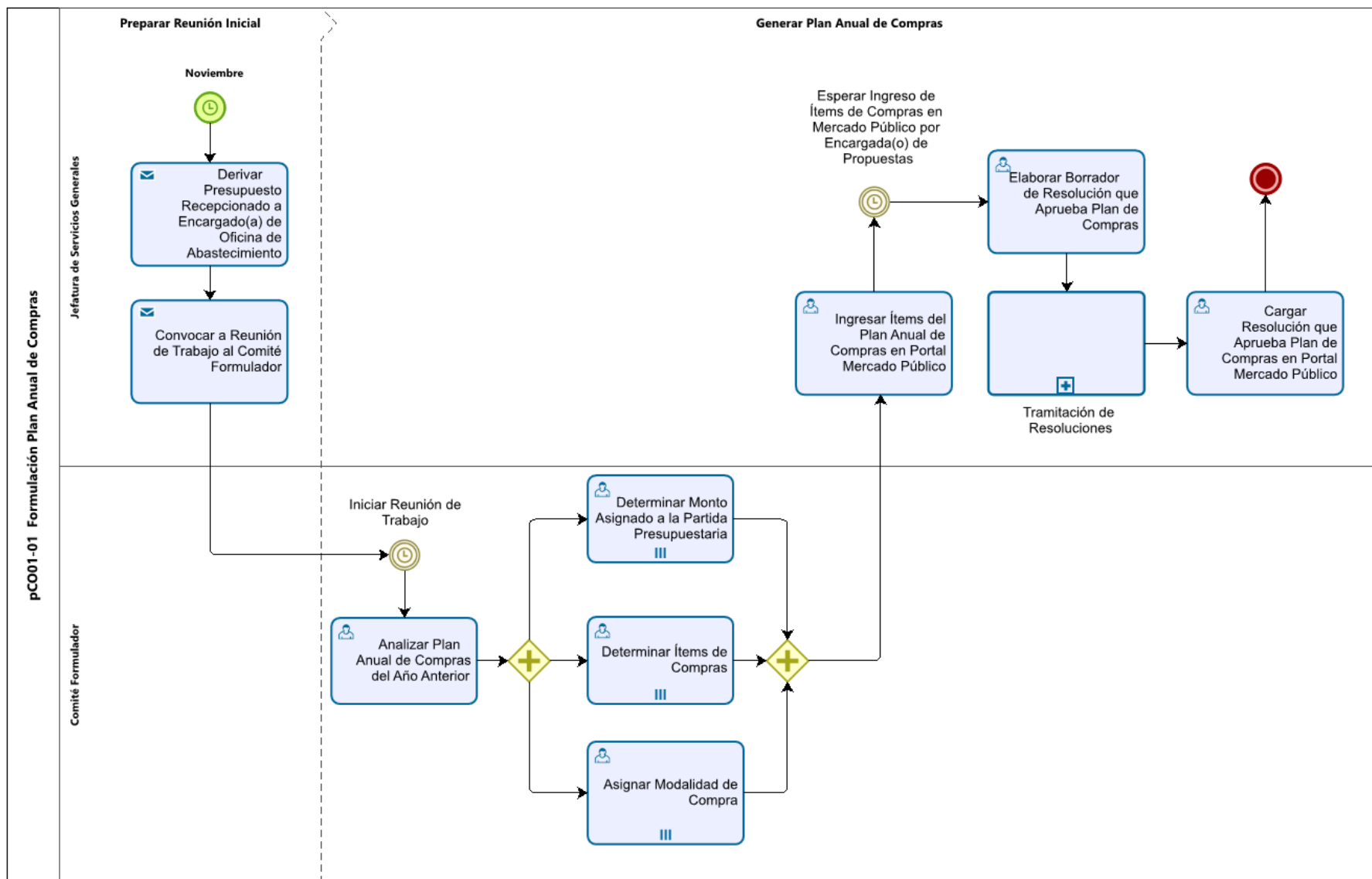
La **Jefatura de Sección Servicios Generales** descarga el Plan Anual de Compras elaborado desde la plataforma de Mercado Público. Con lo cual redacta el borrador de la Resolución Exenta que Aprueba el Plan Anual de Compras y tramita el documento según lo estipulado en el Subproceso **Tramitación de Resoluciones**.

#### 4.3.2.8.- Cargar Resolución que Aprueba Plan de Compras en Portal Mercado Público

La **Jefatura de Sección Servicios Generales** recepciona la Resolución Exenta totalmente tramitada y la carga al sitio web de ChileCompra. Con lo cual, autoriza la

información ingresada previamente, generando el Plan Anual de Compras en el sistema. Con esto se genera el certificado de recepción del Plan Anual de Compras que emite el Sistema de Compras Públicas y lo descarga para archivar.

## 4.4.- Diagrama del Procedimiento



## 5.- Procedimiento: pCO02-01 Solicitudes de Compras de Bienes y Servicios

### 5.1.- Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es recepcionar el ingreso de los requerimientos de las unidades del servicio para dar inicio al proceso de la compra de acuerdo a las modalidades disponibles de acuerdo a la normativa vigente.

### 5.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios a través de las diversas modalidades establecidas por la normativa vigente.

El procedimiento se inicia con la recepción la solicitud de compra en la Oficina de Abastecimiento y finaliza cuando el(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** notifica al(a la) **Comprador(a)** de la asignación de la solicitud de compra.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 5.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapa 1: Evaluar la Solicitud de Compra

El proceso se inicia cuando el(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** ha recibido una solicitud de compra, de Bienes y Servicios de Consumo o Iniciativas de Inversión, por parte del(de la) **Requiere**.

#### 5.3.1.1.- Recepcionar Solicitud de Compra

El(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** recepciona el requerimiento a través de correo electrónico, la que debe considerar la individualización del producto o servicio a adquirir, la cantidad requerida, la fecha en la que se requiere el bien o servicio, el plazo en el que se requiere.

#### 5.3.1.2.- Revisar Solicitud de Compra

El(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** revisa el requerimiento y de no tener esta la información necesaria para iniciar la gestión de la compra, la solicita a



través de correo electrónico, al(a la) **Requirente**, quedando a la espera. De tener toda la información necesaria, el(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** revisa el presupuesto disponible para la adquisición del bien o servicio.

#### 5.3.1.3.- Revisar Presupuesto Disponible

El(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** consulta a la **Sección Finanzas** para verificar que la cuenta de gasto a la que se imputará la adquisición del bien o servicio tenga disponibilidad presupuestaria para la realización del proceso de compra. De tener disponibilidad la cuenta, el(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** determina la modalidad de compra. En caso contrario, notifica mediante correo al(a la) **Requirente** que se cancela la solicitud de compra.

### Etapa 2: Determinar Comprador

En esta etapa se llevan a cabo las actividades que permiten determinar la modalidad de compra y la asignación del(de la) **Comprador(a)**.

#### 5.3.2.1.- Determinar Modalidad de Compra

El(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** con los antecedentes de la Solicitud de Compra a la vista, analiza el requerimiento para proponer cuál sería la modalidad más adecuada en virtud de la normativa vigente bajo los siguientes criterios:

- a) La primera opción será Convenio Marco
- b) Si 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 la modalidad se denomina Grandes Compras
- c) Ante la no disponibilidad del bien o servicio requerido en el catálogo de Convenio Marco y la compra no supera las 30 UTM, se optará por la modalidad de Compra Ágil
- d) Si la compra supera las 30 UTM, pero no sobrepasa las 100 UTM, se optará por licitación pública simplificada.
- e) Si el monto supera las 100 UTM, la opción será licitación pública

- f) Excepcionalmente se podrá proceder a la Licitación privada o Trato directo si concurren las condiciones establecidas en la normativa vigente.

#### 5.3.2.2.- Solicitar Autorización de Compra a Jefatura de Sección Servicios Generales

El(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** remite los antecedentes de la solicitud de compra a la **Jefatura de Sección Servicios Generales**, indicando la modalidad de compra para su revisión y visto bueno. De no ser autorizada la compra, se informa al(a) la **Requirente**.

#### 5.3.2.3.- Evaluar Antecedentes de Solicitud de Compra

La **Jefatura de Sección Servicios Generales** revisa los antecedentes de la solicitud de compra y verifica que el requerimiento se ajuste a lo permitido por la normativa. De autorizar, entrega su visto bueno por correo al(a) la **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento**. En caso contrario, le notifica que se rechaza la solicitud de compra.

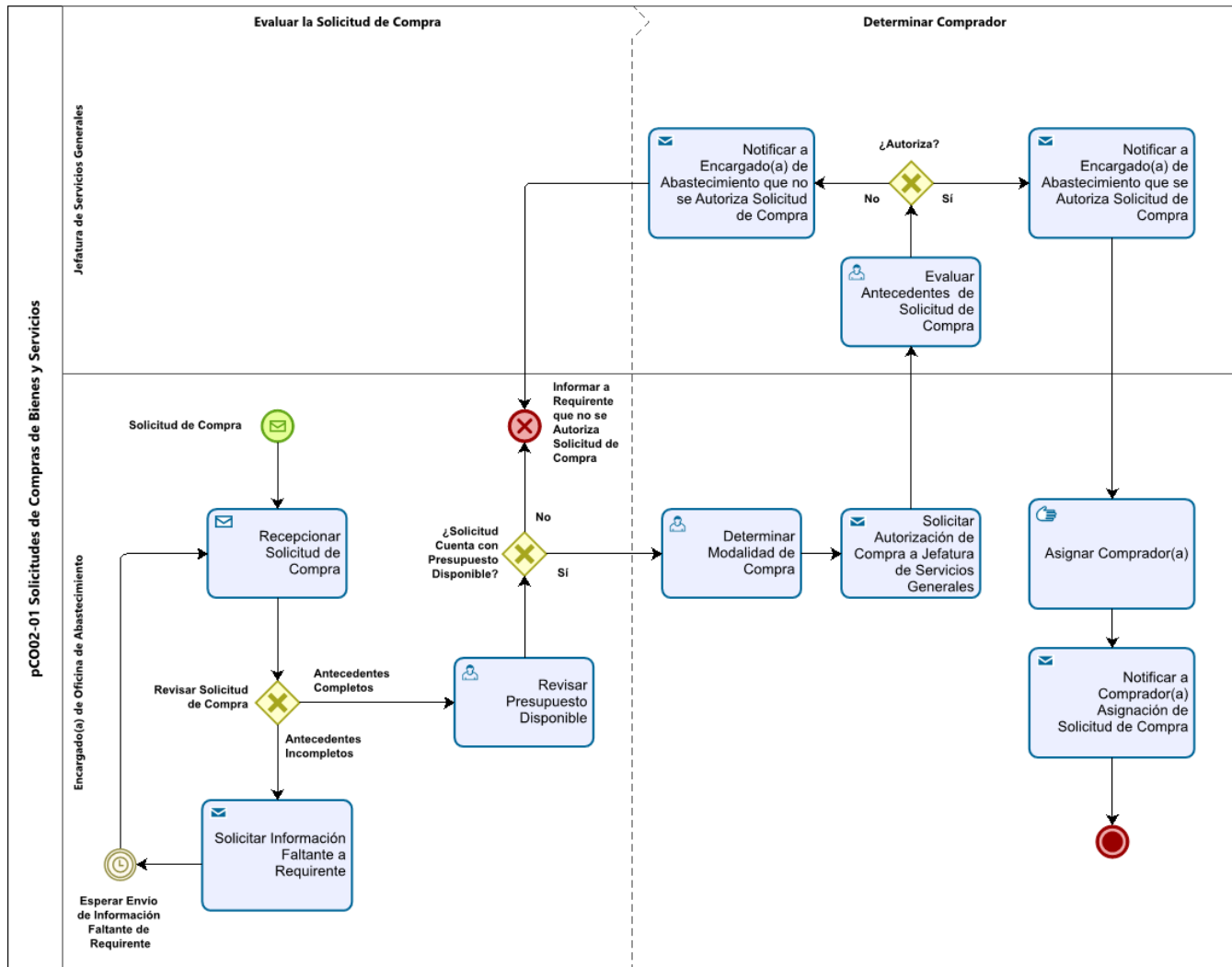
#### 5.3.2.4.- Asignar Comprador(a)

El(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** procede a revisar las solicitudes de compra que se generan en el día y distribuye a alguno(a) de los(las) **Compradores(as)**, velando por mantener equilibrio en las cargas de trabajo del equipo.

#### 5.3.2.5.- Notificar a Comprador(a) Asignación de Solicitud de Compra

Acto seguido, el(la) **Encargado(a) de Oficina de Abastecimiento** notifica por los medios disponibles al(a) la **Comprador(a)** que se le ha asignado una solicitud de compra, remitiendo los antecedentes y la modalidad de compra determinada.

## 5.4.- Diagrama del Procedimiento



## 6.- Procedimiento: pCO02-04 Gestión de Contratos de Bienes y Servicios

### 6.1.- Objetivo del Procedimiento

El procedimiento Gestión de Contratos de Bienes y Servicios tiene por objetivo gestionar las actividades administrativas que permitirán la aprobación institucional del contrato para la ejecución de este y su registro el portal Mercado Público, para aquellos contratos asociados a una Orden de Compra de Mercado Público.

### 6.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios a través de las diversas modalidades establecidas por la normativa vigente. Se inicia con la elaboración del contrato y finaliza cuando el(la) **Administrador(a) de Contrato** carga la ficha de contrato en Mercado Público.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 6.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapas 1: Redactar el Contrato

La etapa tiene por objeto la redacción del contrato por parte del(de la) **Administrador(a) de Contrato** y la firma por parte del(de la) **Director(a) Regional**.

#### 6.3.1.1.- Revisar Antecedentes del Proceso de Compras

El(la) **Administrador(a) de Contrato** revisa los antecedentes del proceso de compras (bases u otros), para identificar aspectos relevantes que deben contemplarse en la redacción del contrato. Además de determinar los antecedentes que debe cumplir el adjudicatario en la etapa.

#### 6.3.1.2.- Solicitar Antecedentes para Elaboración de Contrato

El(la) **Administrador(a) de Contrato** solicita los antecedentes legales y garantías de corresponder al adjudicatario, estipulados en los antecedentes del proceso de compras. En el caso de que dichos antecedentes se encuentren publicados en el Sistema de Información, estos no serán solicitados, salvo que no cumplan con lo

establecido en las bases de la licitación. Quedando a la espera de la entrega de lo solicitado.

#### 6.3.1.3.- ¿Proceso Exige Garantía?

En el caso de que el proceso requiera la entrega de garantías por parte del adjudicatario, estas son solicitadas en las Bases de Licitación o Bases Administrativas en el caso de ser una contratación mediante Trato Directo, debiendo ser entregadas en el plazo y forma estipulado en las bases correspondientes. De no ser entregadas, el procedimiento es cancelado y se declara la deserción.

#### 6.3.1.4.- Llenar Formulario de Ingreso de Garantía

Luego de entregar la(s) garantía(s) en formato físico o electrónico, el(la) **Administrador(a) de Contrato** llena el Formulario de Ingreso de Garantía y entrega en **Oficina de Partes** junto con la(s) garantía(s).

#### 6.3.1.5.- Elaborar Borrador de Contrato

El(la) **Administrador(a) de Contrato** procede a elaborar el borrador del contrato, con lo cual detalla al menos:

- a) La individualización del proveedor y del Servicio
- b) La vigencia del contrato
- c) Objetivo del contrato
- d) Responsabilidades y obligaciones del proveedor
- e) Contraparte técnica del servicio
- f) Valor del contrato
- g) Modificación del contrato
- h) Cesión de contrato y subcontratación
- i) Las garantías, si las hubiere.
- j) Las medidas para aplicar por eventuales incumplimientos del proveedor multas, término anticipado, y cualquier otro mecanismo que tenga por objeto resguardar el adecuado cumplimiento del contrato.
- k) Comportamiento ético del proveedor
- l) Auditorías

- m) Cláusula de confidencialidad y no difusión de los antecedentes que el contratista reciba para la ejecución de prestación contrata, si corresponde.
- n) Y cualquier otra cláusula o requisito esencial establecido en las bases de Licitación
- o) Normas laborales
- p) Personerías

Posteriormente imprime y lleva en formato físico para la revisión por parte de la **Jefatura de Sección Servicios Generales**. En caso de que se entreguen observaciones al borrador redactado en alguna de las instancias de revisión, el(la) **Administrador(a) de Contrato**, modifica según lo indicado.

#### 6.3.1.6.- ¿Revisión de Jefatura de Sección Servicios Generales tiene Observaciones?

La **Jefatura de Sección Servicios Generales** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento este es devuelto al(a la) **Administrador(a) de Contrato** para que estas sean subsanadas. De caso contrario da visto bueno y deriva a la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su revisión.

#### 6.3.1.7.- ¿Revisión de Jefatura del Departamento Administración y Finanzas tiene Observaciones?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento este es devuelto a al(a la) **Administrador(a) de Contrato** para que estas sean subsanadas. De caso contrario da visto bueno y deriva al(a la) **Abogado(a) del Departamento Jurídico** para su revisión.

#### 6.3.1.8.- ¿Revisión de Abogado(a) del Departamento Jurídico tiene Observaciones?

El(la) **Abogado(a) de Departamento Jurídico** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento este es devuelto a al(a la) **Administrador(a) de Contrato** para que sean subsanadas. De caso

contrario da visto bueno y deriva a la **Jefatura del Departamento Jurídico** para su revisión y firma.

#### 6.3.1.9.- ¿Revisión de Jefatura del Departamento Jurídico tiene Observaciones?

La **Jefatura de Departamento Jurídico** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento este es devuelto al(a la) **Administrador(a) de Contrato** para que sean subsanadas. De caso contrario da visto bueno y deriva al(a la) **Director(a) Regional** para su revisión y firma.

#### 6.3.1.10.- ¿Revisión de Director(a) Regional tiene Observaciones?

El(la) **Director(a) Regional** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento este es devuelto al(a la) **Administrador(a) de Contrato** para que estas sean subsanadas. De caso contrario da visto firma.

### Etapa 2: Gestionar Firmas de Contrato

La etapa tiene por objeto la firma del contrato por parte del adjudicatario y la posterior tramitación de la resolución que aprueba el contrato.

#### 6.3.2.1.- Gestionar Firma de Contrato con Proveedor

El(la) **Administrador(a) de Contrato** notifica al proveedor que el contrato se encuentra disponible para su firma quedando a la espera de que se firme el documento ante notario por parte del proveedor. En caso de que este no firme el contrato en el plazo establecido en las respectivas bases, se realiza la deserción del proceso.

#### 6.3.2.2.- Elaborar Borrador de Resolución que Aprueba Contrato

El(la) **Administrador(a) de Contrato** con el contrato firmado correspondientemente por ambas partes, redacta el borrador de la Resolución que aprueba el contrato y tramita el documento según lo estipulado en el Subproceso **Tramitación de Resoluciones**.

#### 6.3.2.3.- Publicar Resolución que Aprueba Contrato en Mercado Público



Con el contrato totalmente tramitado, el(la) **Administrador(a) de Contrato** publica en Mercado Público la Resolución que aprueba el contrato suscrito con el proveedor.

#### 6.3.2.4.- ¿Se debe Crear Ficha de Contrato?

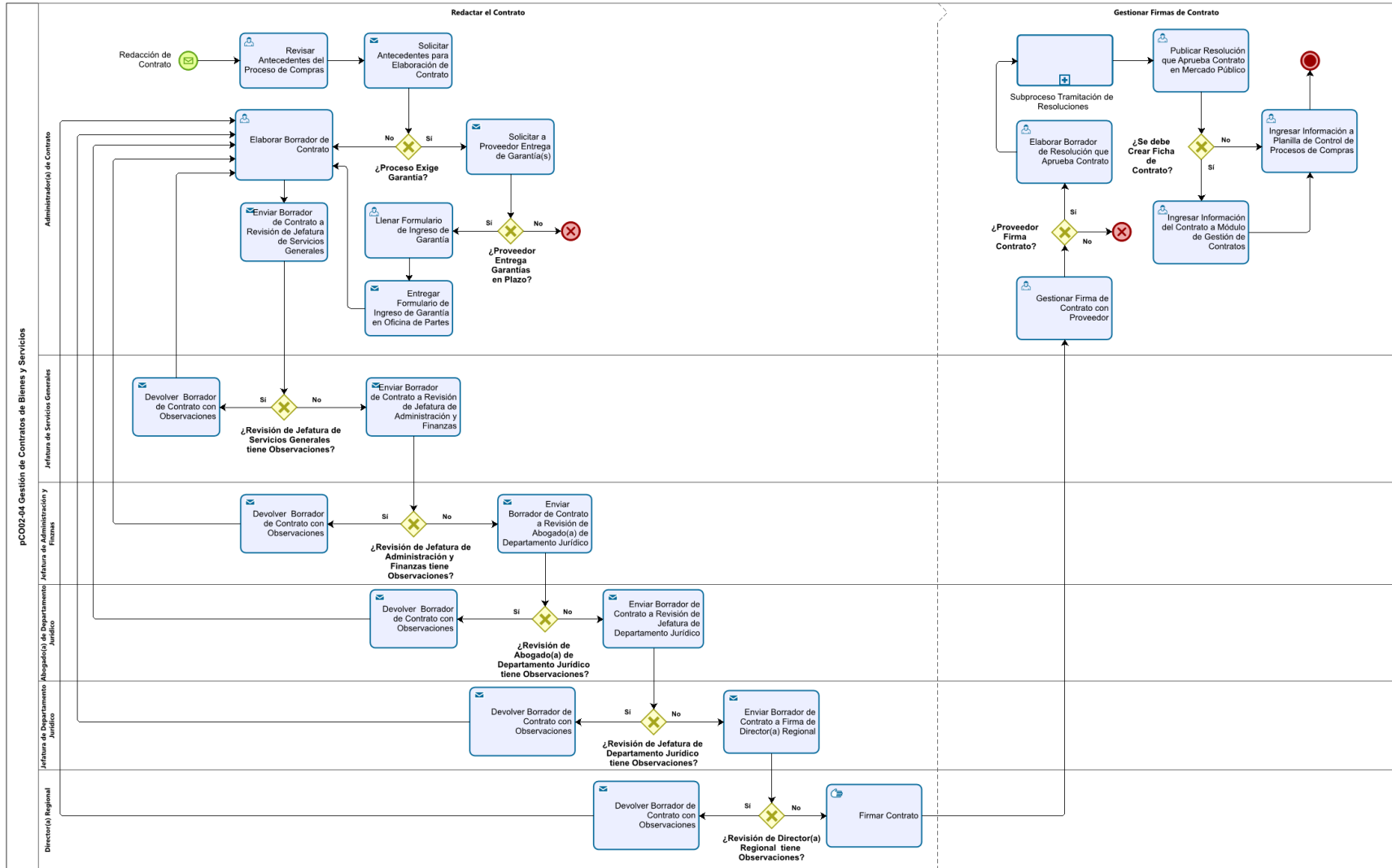
Para aquellos contratos que superen las 1.000 UTM el(la) **Administrador(a) de Contrato** debe crear la ficha del contrato en Mercado Público. Con lo cual ingresa al sistema, al portal, al Módulo Gestión de Contratos y crea la Ficha de Contrato ingresando el ID de la licitación o el ID de la orden de compra, con lo que se despliega la información que hasta ese momento ha sido ingresada al sistema y debe completar lo solicitado por este:

- a) Decreto que aprueba el contrato
- a) Tema
- b) Fecha de inicio
- c) Cantidad de días (que fija la fecha de término)
- d) Garantías
- e) Hitos del contrato
- f) Cláusulas: administrativas, legales, técnicas y financieras
- g) Sanciones (de acuerdo a lo establecido en las bases)
- h) Multas

#### 6.3.2.5.- Ingresar Información a Planilla de Control de Procesos de Compras

Posteriormente, el(la) **Administrador(a) de Contrato** ingresa la información a la Planilla de Control de Gasto Estructural, que maneja la sección de abastecimiento, para la supervisión de los distintos procesos de compra que lleva a cabo el Servicio.

## 6.4.- Diagrama del Procedimiento



## 7.- Procedimiento: pCO02-06 Comisión Evaluadora

### 7.1.- Objetivo del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es establecer las etapas propias de la conformación y operación de la comisión que evaluará las ofertas presentadas, en los procesos de Licitación Pública o Privada que lleve a cabo el **SERVIU Región de Valparaíso**.

### 7.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es ejecutado de forma obligatoria en aquellas licitaciones de un monto mayor a 1.000 UTM, y en aquellos en los que se considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Siendo opcional para para el resto de los procedimientos de contratación.

El procedimiento inicia luego de la apertura de ofertas por parte del(de la) **Comprador(a)** y finaliza una vez que se ha tramitado el Informe de Evaluación elaborado por la **Comisión Evaluadora**.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 7.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapa 1: Evaluar las Ofertas

El procedimiento "Comisión Evaluadora" se inicia cuando el(la) **Comprador(a)** acepta las ofertas recepcionadas en el proceso licitatorio.

#### 7.3.1.1.- Aceptar Ofertas en Portal Mercado Público

El(la) **Comprador(a)** ingresa al portal Mercado Público y acepta las ofertas presentadas en el proceso licitatorio, con la finalidad de poder ser evaluadas posteriormente por la **Comisión Evaluadora**.

#### 7.3.1.2.- Descargar Ofertas y Enviar Antecedentes a Comisión Evaluadora

El(la) **Comprador(a)** descarga las ofertas aceptadas y las consolida para notificar a través de correo electrónico a la **Comisión Evaluadora**, junto con la resolución que

aprueba las Bases Administrativas, Bases Técnicas, la Declaración Jurada Simple de Comisión Evaluadora y el formato tipo del Informe de Evaluación.7.3.1.3.- Evaluar Ofertas Presentadas

La **Comisión Evaluadora** es conformada según lo establecido en las bases de la licitación, por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos), de los cuales al menos uno debe contar con conocimientos en compras públicas, siendo todos(as) funcionarios(as) públicos de calidad jurídica planta o contrata. Considerando dos funcionarios(as) públicos mínimo en carácter de suplente, de inhabilitarse alguno de los integrantes.

En términos generales, independiente del monto de la licitación la **Comisión Evaluadora** debe estar compuesta por la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas**, la **Jefatura de la Sección de Servicios Generales**, la **Jefatura de la Unidad Requirente**.

Cuando la conformación de la comisión requiera por la complejidad de la licitación, una mayor cantidad de integrantes se deberá velar por mantener un número impar de miembros. De ser necesario, se podrá considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la **Comisión Evaluadora**.

La **Comisión Evaluadora** debe revisar las bases de la licitación, con foco en el requerimiento que se entregó a los oferentes, los criterios de evaluación, documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados y los requisitos para ofertar.

Una vez recepcionados los antecedentes de la licitación, los integrantes de la **Comisión Evaluadora** revisan las ofertas presentadas para determinar si alguno de los integrantes se debe inhabilitar en el proceso de evaluación.

#### 7.3.1.3.- Evaluar Ofertas Presentadas

En el caso de que alguno de los integrantes de la **Comisión Evaluadora** tras la apertura de las ofertas detecte tener conflicto de interés, deberá abstenerse de participar, para lo cual notificará a su jefatura directa de este hecho. Con esto, se

cita al(a la) suplente a integrar la **Comisión Evaluadora**. Los integrantes que no tengan conflicto de interés deberán completar igualmente la Declaración Jurada Simple de Conflicto de Interés, en la que indican dicha condición.

## **Etapas 2: Tramitar Informe de Comisión Evaluadora**

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la tramitación del Informe de Evaluación elaborado por la **Comisión Evaluadora**, que propone la adjudicación del oferente o declara desierto el proceso.

### **7.3.2.1.- Elaborar y Firmar Informe de Evaluación**

Tras la evaluación de las ofertas, la **Comisión Evaluadora** elabora el Informe de Evaluación que contiene:

- a) Resumen de las ofertas presentadas
- b) Análisis de los documentos administrativos (ya sea de personas naturales, jurídica o Unión Temporal de Proveedores)
- c) Admisibilidad o Inadmisibilidad del(de los) oferente(s)
- d) Evaluación técnica, detallando el criterio a evaluar y el puntaje obtenido
- e) Evaluación económica, el monto ofertado y el puntaje obtenido
- f) Evaluación acumulada, detallando el nombre del criterio y el puntaje obtenido
- g) Conclusión en la que se propone adjudicar al oferente que cumpla con los requisitos establecidos en las bases y presenta la más alta ponderación en la evaluación técnica y económica, presentando la combinación más ventajosa para el Servicio.

En el caso de que, tras la revisión se declaren inadmisibles todas las ofertas o de no presentarse ninguna, la **Comisión Evaluadora** deberá proponer en su Informe de Evaluación, la licitación como desierta de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación respectiva en concordancia, además, con lo consignado en el marco normativo del Sistema de Compras Públicas.

La **Comisión Evaluadora** firma el Informe de Evaluación y envía al(a la) **Comprador(a)** para la tramitación de la firma del(de la) **Director(a) Regional**.

### 7.3.2.2.- ¿Director(a) Regional Tiene Observaciones al Informe?

El(la) **Director(a) Regional** recepciona y realiza la revisión del Informe de Evaluación. En el caso de observaciones al documento este es devuelto a la **Comisión Evaluadora** para que estas sean subsanadas. De caso contrario da visto firma al documento y entrega al(a la) **Comprador(a)**.

### 7.3.2.3.- ¿Licitación Declarada Desierta?

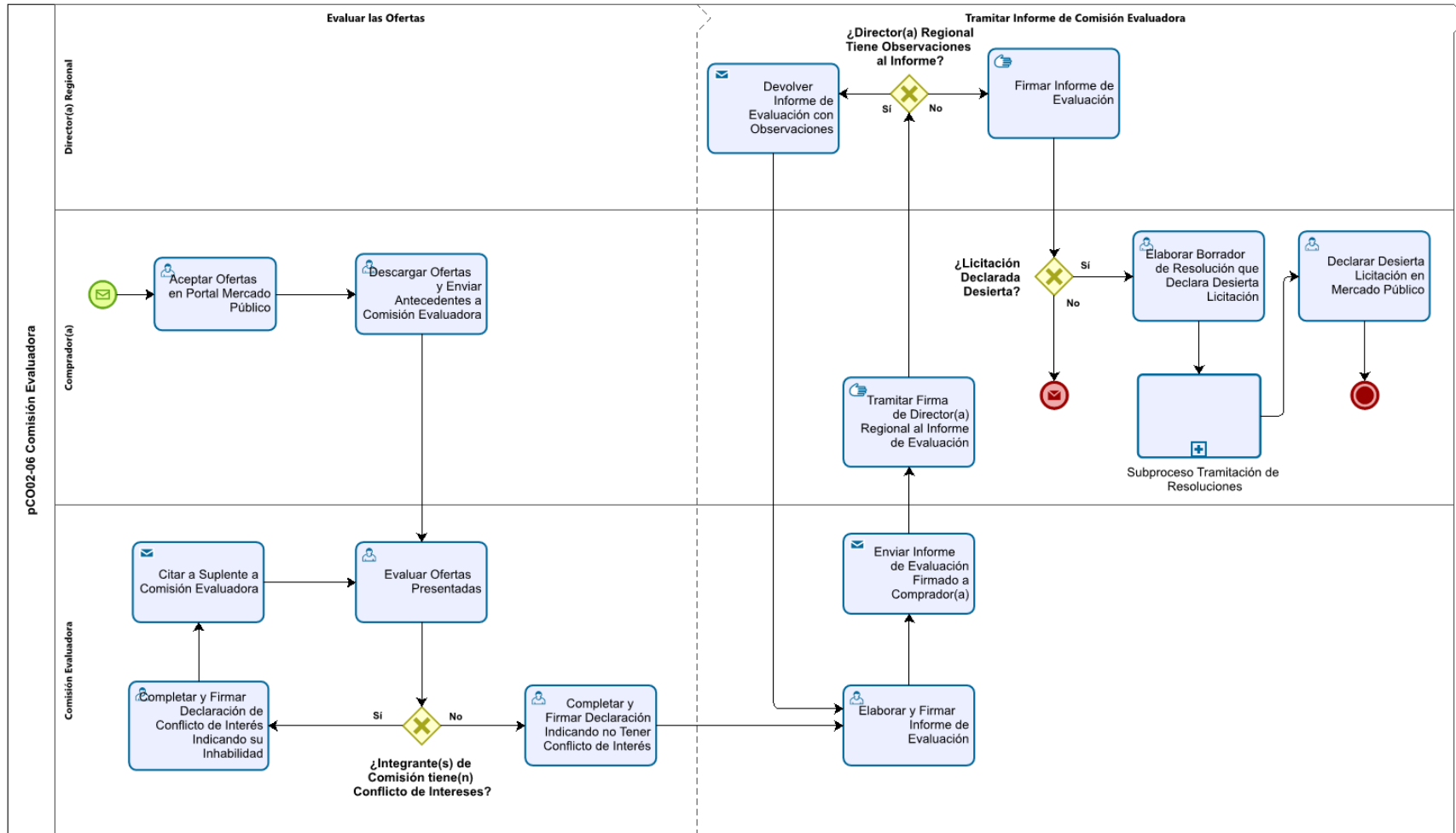
En el caso de que la licitación sea adjudicada a algún oferente, el procedimiento termina con la total tramitación del Informe de Evaluación. Para posteriormente terminar el proceso licitatorio según lo estipulado en el procedimiento “**pCO03-02 Licitación Pública**”.

En el caso contrario, el(la) **Comprador(a)** elabora el borrador de la resolución que declara desierta la licitación y lo tramita según lo dispuesto en el **Subproceso de Tramitación de Resoluciones**.

### 7.3.2.4.- Declarar Desierta Licitación en Mercado Público

Luego de la total tramitación de la resolución respectiva, el(la) **Comprador(a)** declara la licitación desierta en Mercado Público, para lo cual sube el Informe de Evaluación y la resolución a la plataforma de compras públicas.

## 7.4.- Diagrama del Procedimiento





## 8.- Procedimiento: pCO03-01 Licitación Pública menor a 100 UTM

### 8.1.- Objetivo del Procedimiento

El procedimiento “Licitación Simplificada” tiene por objetivo llevar a efecto las compras por licitación menores a 100 UTM (L1) de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra, contemplando la construcción de los actos administrativos directamente en el formulario electrónico utilizando la firma electrónica avanzada.

### 8.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a la **Sección Servicios Generales**, para la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de licitación simplificada. Se inicia cuando la compra ha sido asignada a uno de los compradores y éste crea la licitación menor a 100 UTM en la plataforma Mercado Público y finaliza cuando se recepciona a través del portal Mercado Público la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor y/o la elaboración del contrato respectivo de corresponder.

La **Sección Servicio Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 8.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapas 1: Crear Licitación Pública

El proceso se inicia cuando el(la) **Comprador(a)** ha recibido la asignación de una solicitud de compra y crea la licitación.

#### 8.3.1.1.- Ingresar a Mercado Público y Crear Licitación

El(la) **Comprador(a)** ingresa al portal Mercado Público a la sección Licitaciones en Crear Licitación Pública Menor a 100 UTM, para lo cual debe ingresar la información requerida por el sistema:

- a) Nombre de la licitación
- b) Descripción de la licitación
- c) Monto de la licitación

- d) Moneda
- e) Tipo de monto (estimado/disponible)
- f) Si requiere contrato (si/no)
- g) Permite readjudicación (si/no)
- h) Descripción del producto o servicio
- i) Dirección de despacho
- j) Cantidad
- k) Especificaciones técnicas
- l) Fecha estimada de publicación
- m) Calendario de la licitación (que se despliega en el sistema la cantidad de días para cada etapa del proceso: plazo para consultas, publicación de respuestas, cierre de la licitación, apertura de ofertas).
- n) Criterios de evaluación: se puede seleccionar de los criterios sugeridos (precio, experiencia del equipo, cumplimiento de requisitos formales, sustentabilidad) o incorporar propios con el respectivo porcentaje de ponderación.
- o) Mecanismo de resolución de empates: asignando número de prelación a criterios establecidos o incorporando otros.
- p) Integración de la Comisión Evaluadora
- q) Requisitos obligatorios y opcionales
- r) Otras cláusulas
- s) Autorizar el acto administrativo: donde se consideran vistos, considerandos y resuelvo.

#### 8.3.1.2.- Solicitar N° y Fecha de Resolución a Encargado(a) de Oficina de Partes

Ingresada la información, el(la) **Comprador(a)** solicita vía correo el número y fecha de la resolución, que se tramitará a través del portal, al(a la) **Encargado(a) de Oficina de Partes**, quedando a la espera de la asignación.

### 8.3.1.3.- Gestionar Autorización de Licitación Simplificada

El(la) **Comprador(a)** ingresa el número y fecha de la resolución y envía a autorizar la licitación, con lo que el sistema la deriva a los usuarios registrados para su firma. Con lo que el(la) **Comprador(a)** debe solicitar a la **Jefatura de la Sección Servicios Generales**, la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas**, la **Jefatura del Departamento Jurídico** y el(la) **Director(a) Regional** que autoricen la licitación. En el caso de que alguno(a) de los(las) autorizadores(as) no firme en un plazo de 24 horas, el procedimiento es cancelado con lo que se debe volver a ingresar el requerimiento en la plataforma.

### 8.3.1.4.- Enviar Resolución Tramitada en Mercado Público a Encargado(a) de Oficina de Partes

Luego de tramitada la resolución en la plataforma, el(la) **Comprador(a)** la descarga y la envía a través de correo a la(al) **Encargada(o) de Oficina de Partes** para su archivo.

### 8.3.1.5.- Publicar Licitación en Mercado Público

Luego de autorizada la resolución y la licitación en la plataforma, el plazo mínimo para la publicación es de 5 días corridos. Con lo que el(la) **Comprador(a)** queda a la espera de las preguntas del foro según el calendario de la licitación. Cuando llega la fecha, el(la) **Comprador(a)** descarga las preguntas generadas, si las hay, para gestionar las respuestas en el plazo definido.

### 8.3.1.6.- Solicitar a Profesional de Informática Informar Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby

El(la) **Comprador(a)** sube las bases de la licitación a la plataforma del ministerio para tal efecto y posteriormente notifica mediante correo al(a la) **Profesional de Informática** qué bases se encuentran alojadas en el sistema, solicitando que los(las) integrantes de la **Comisión Evaluadora**, sean informados en Plataforma Ley del Lobby.

## Etapa 2: Evaluar Licitación

Esta etapa tiene por objetivo resolver la evaluación de las ofertas presentadas, para adjudicar la licitación simplificada.

### 8.3.2.1.- Responder Preguntas del Foro

El(la) **Comprador(a)** descarga las preguntas. Aquellas de carácter administrativo, son respondidas por el(la) **Comprador(a)**; las de ámbito técnico, son derivadas a la Unidad Requirente; y las del área jurídica, se envían al **Departamento Jurídico** para su pronunciamiento. Cuando se han recepcionado las respuestas, el(la) **Comprador(a)** las publica en el portal Mercado Público.

### 8.3.2.2.- Esperar Fecha de Apertura Según Calendario

El(la) **Comprador(a)** queda a la espera de la fecha establecida en el calendario de la licitación para la apertura. De haberse solicitado en las bases del proceso la presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta, el proveedor debe llenar el Formulario de Ingreso de Garantía y hacer entrega de esta en **Oficina de Partes** quienes recepcionan ambos documentos y derivan a la **Sección de Finanzas** para su custodia y posterior devolución según lo que indican bases respectivas, acorde a lo establecido por la norma.

En el caso de que no existan ofertas, la licitación se declara desierta. Si hay ofertas, se envían las ofertas y los antecedentes de la licitación a los integrantes de la **Comisión Evaluadora**, para su evaluación según lo descrito en el procedimiento “**pCO02-06 Comisión Evaluadora**”.

## Etapa 3: Evaluar Licitación

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la adjudicación de la licitación en el portal Mercado Público. Con lo cual el(la) **Comprador(a)** solicita de forma paralela el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la autorización de la compra en Mercado Público.

### 8.3.3.1.- Revisar Solicitud de Autorización

El(la) **Comprador(a)** solicita por los medios disponibles al(a la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** revise los antecedentes del requerimiento y autorice en

Mercado Público la compra, para poder emitir la Orden de compra. En el caso de que el(la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** no apruebe la petición, el procedimiento es cancelado. De caso contrario aprueba el requerimiento en la plataforma.

#### 8.3.3.2.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?

El(la) **Comprador(a)** solicita vía correo al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto**, emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En la solicitud detalla el:

- a) Monto
- b) Cargo
- c) Centro de Costo
- d) Oferente
- e) RUT Oferente

Recepcionado el correo, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** ingresa a SIGFE y revisa que la cuenta contable tenga presupuesto para la imputación correspondiente. De ser así, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y deriva a la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su firma. De caso contrario, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** notifica al(a la) **Comprador(a)** que no hay disponibilidad presupuestaria, con lo cual el procedimiento es cancelado.

#### 8.3.3.3.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** revisa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y en el caso de que se haya elaborado e imputado correspondientemente la cuenta contable firma el documento. De caso contrario devuelve al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** con observaciones para que sea modificado.

#### 8.3.3.4.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado

El(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** luego de que sea firmado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, remite vía correo al(a la) **Comprador(a)**.

#### 8.3.3.5.- Elaborar Borrador de Resolución que Adjudica Licitación

El(la) **Comprador(a)** procede a elaborar la resolución que adjudica la licitación según lo dispuesto por la **Comisión Evaluadora** y tramita el documento según lo estipulado en el **Subproceso Tramitación de Resoluciones**.

#### 8.3.3.6.- Subir Respaldo del Proceso Licitatorio a Mercado Público

El(la) **Comprador(a)** sube a Mercado Público el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la resolución que adjudica la licitación, el Informe de Evaluación y las Declaraciones Juradas Simple de Conflicto de Interés y otros antecedentes al portal.

#### 8.3.3.7.- Adjudicar Licitación en Mercado Público

Posterior a subir los antecedentes, el(la) **Comprador(a)** adjudica la licitación a través del portal, con lo cual el sistema notifica al oferente adjudicado.

#### 8.3.3.8.- Emitir Orden de Compra

El(la) **Comprador(a)** genera en el portal Mercado Público la Orden de Compra ingresando la información requerida por el sistema. Con lo cual se deriva automáticamente al proveedor para su aceptación. Remitiendo a través de correo para informarle que la orden fue emitida y está disponible para su aceptación. En el caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, la compra se cancela. Si el proveedor acepta la compra a través de Mercado Público, se notifica a través del sistema.

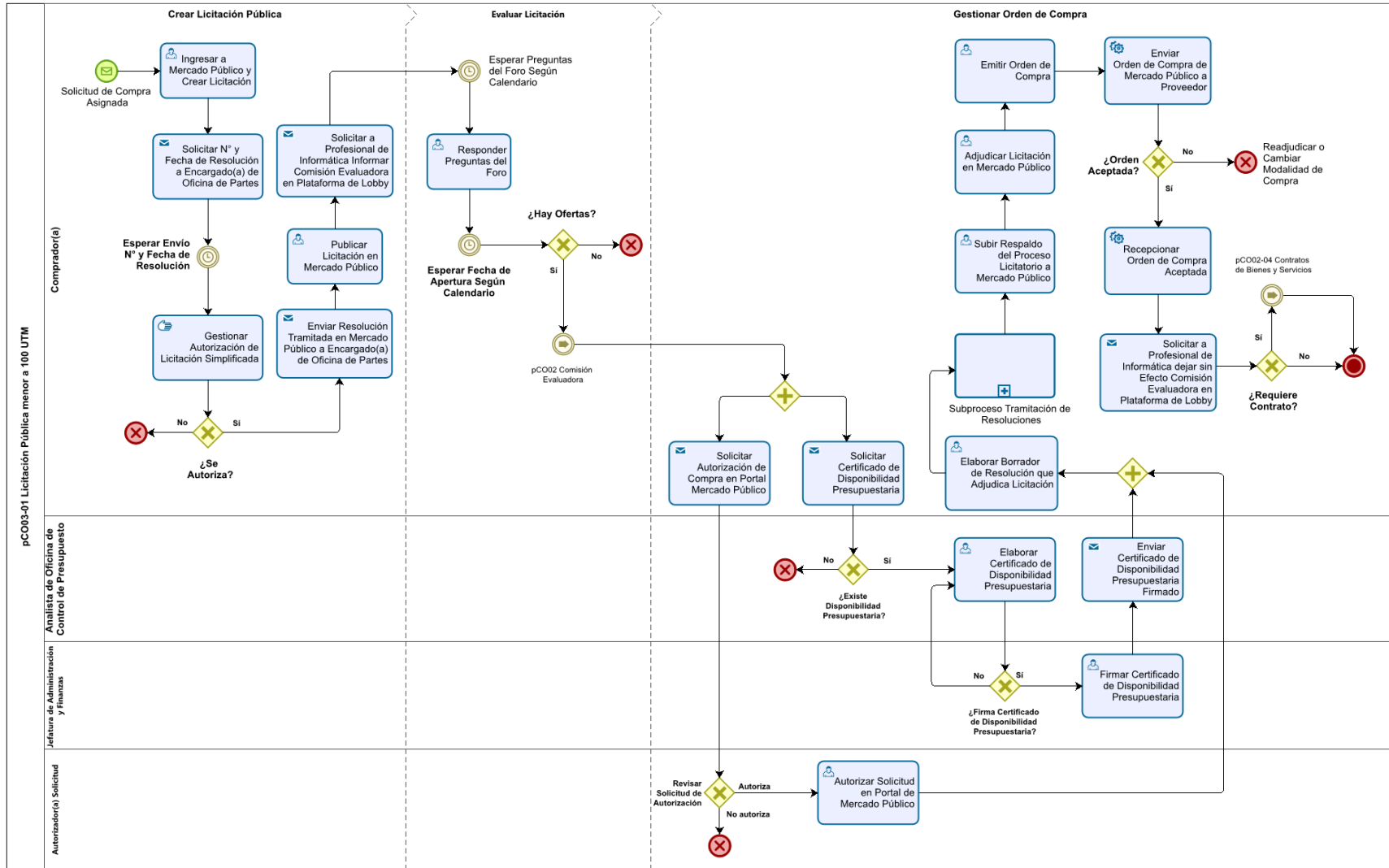
#### 8.3.3.9.- Solicitar a Profesional de Informática dejar sin Efecto Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby

El(la) **Comprador(a)** mediante correo solicita al (a la) **Profesional de Informática** informar en la Plataforma Ley del Lobby, el término de las funciones de la **Comisión Evaluadora** en el proceso.

#### 8.3.3.10.- ¿Requiere Contrato?

En el caso de que la licitación requiera contrato, este es elaborado y tramitado según lo descrito en el procedimiento **“pCO02-04 Contratos de Bienes y Servicios”**. En caso contrario, el procedimiento termina cuando se ha enviado la Orden de Compra al proveedor.

## 8.4.- Diagrama del Procedimiento





## 9.- Procedimiento: pCO03-02 Licitación Pública

### 9.1.- Objetivo del Procedimiento

El procedimiento “Licitación Pública” tiene por objetivo llevar a efecto las compras por licitación superiores a 100 UTM a través de un llamado público de carácter concursal a través del portal Mercado Público que convoca a los interesados, de acuerdo a las Bases Administrativas y técnicas, a formular propuestas entre las cuales se seleccionará la oferta más conveniente para el servicio.

### 9.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de licitación pública. Se inicia cuando la compra ha sido asignada a uno de los compradores y solicita a la Unidad Requirente las especificaciones técnicas y finaliza cuando se recepciona a través del portal Mercado Público la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor y se tramita la elaboración del contrato de corresponder.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 9.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapa 1: Crear la Licitación Pública

La etapa tiene por objetivo elaborar las bases de la licitación y se inicia cuando la **Compradora** ha recibido la asignación de una solicitud de compra y solicita las especificaciones técnicas a la Unidad Requirente.

#### 9.3.1.1.- Solicitar Especificaciones Técnicas a Requirente

El(la) **Comprador(a)** notifica a través de los medios disponibles al(a la) **Requirente** que se realizará la compra a través de una Licitación Pública y solicita las especificaciones técnicas.

#### 9.3.1.2.- Enviar Especificaciones Técnicas a Comprador(a)

El(la) **Requirente** envía las especificaciones técnicas al **Comprador(a)**, detallando de forma clara y precisa los bienes y/o servicios a adquirir, productos, cantidades,

entre otros aspectos que el **Requirente** estime necesario incluir en las Bases Técnicas.

#### 9.3.1.3.- Elaborar Propuesta de Bases

El(la) **Comprador(a)** queda a la espera del envío de las especificaciones técnicas del servicio o producto y prepara las bases estructuradas a partir de procesos anteriores. Procurando que estas detallen al menos:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes en el proceso
- b) Las etapas y plazos de la licitación
- c) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos una vez recibidos conforme los bienes o servicios
- d) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado
- e) El monto de la o las garantías que el servicio exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas
- f) Mecanismos y criterios de evaluación, los que deberán ser objetivos, para determinar la calidad del tipo de bien o servicio a adquirir, la idoneidad y calificación de los oferentes. Detallando los factores y sub-factores a evaluar, el porcentaje de ponderación de cada uno de ellos y la forma de cálculo a aplicar
- g) Criterio de desempate en el caso de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje
- h) En las superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, se definirá la necesidad de contar con un contrato o si este se formalizará mediante la aceptación de la orden de compra
- i) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años
- j) La forma de designación de la comisión evaluadora
- k) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y del procedimiento para su aplicación (Multas, cobro de garantías, entre otros)

Cuando el(la) **Comprador(a)** ha recepcionado las especificaciones técnicas, elabora las Bases Técnicas, las que describirán de forma clara y precisa de los bienes a adquirir y/o de los servicios a contratar, productos, cantidades, plazos.

Una vez el(la) **Comprador(a)** ha elaborado las Bases Administrativas y Técnicas, las remite por correo al(a la) **Requirente** para su revisión. En el caso de que en esta instancia se generen observaciones, el(la) **Comprador(a)** las subsana para enviar nuevamente a revisión.

#### 9.3.1.4.- Revisar Propuesta de Bases

El(la) **Requirente** recepciona y revisa la propuesta de bases, verificando que en estas se cumple con los requisitos que permitan alcanzar la condición más ventajosa, en la adquisición del bien o servicio. En caso de que tenga observaciones a los documentos, las remite vía correo al(a la) **Comprador(a)** quien deberá subsanarlas. De no tener observaciones, da su visto bueno vía correo al(a la) **Comprador(a)**.

#### 9.3.1.5.- Elaborar Borrador de Resolución que Aprueba Bases

El(la) **Comprador(a)** procede a elaborar la resolución que aprueba las bases de la licitación y tramita el documento según lo estipulado en el **Subproceso Tramitación de Resoluciones**.

#### 9.3.1.6.- Publicar Licitación en Mercado Público

El(la) **Comprador(a)**, una vez recepcionada la Resolución que Aprueba Bases, publica la licitación en el portal Mercado Público para lo cual sube las Bases Administrativas, especificaciones técnicas y anexos.

Las licitaciones tendrán un período mínimo de publicación según el monto del bien o servicio a adquirir, según el siguiente detalle:

- a) LE: Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, mínimo 10 días
- b) LP: Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM, mínimo 20 días y se puede ponderar la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Siendo

obligatoria la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

- c) LQ: Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM, mínimo 20 días. Siendo obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Y la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- d) LR: Igual o mayor a 5.000 UTM, mínimo 30 días. Siendo obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Y la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato. En el caso de que la contratación sea sobre los 15.000 UTM se requiere del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

Los plazos descritos para las licitaciones tipo LE, LP y LQ, pueden ser reducidos a la mitad en el evento de que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

#### 9.3.1.7.- Solicitar a Profesional de Informática Informar Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby

El(la) **Comprador(a)** sube las bases de la licitación a la plataforma del ministerio para tal efecto y posteriormente notifica mediante correo al(a la) **Profesional de Informática** qué bases se encuentran alojadas en el sistema, solicitando que los integrantes de la **Comisión Evaluadora** sean informados en Plataforma Ley del Lobby.

### Etapa 2: Evaluar la Licitación Pública

Esta etapa tiene por objetivo evaluar las ofertas presentadas ante la licitación pública levantada por el servicio.

#### 9.3.2.1.- Esperar Preguntas del Foro Según Calendario

El(la) **Comprador(a)**, queda a la espera de la fecha establecida en el calendario de la licitación para la presentación de preguntas por parte de los proveedores en el foro. Llegada la fecha, el(la) **Comprador(a)**, descarga las preguntas generadas, si las hay para gestionar las respuestas en el plazo definido.

### 9.3.2.2.- Responder Preguntas del Foro

Aquellas preguntas de carácter administrativo son respondidas por el(la) **Comprador(a)**; las de ámbito técnico, son derivadas a la Unidad Requirente; y las del área jurídica, se envían al **Departamento Jurídico** para su pronunciamiento. Cuando se han recepcionado las respuestas, el(la) **Comprador(a)** las publica en el portal Mercado Público. De haberse requerido en las bases del proceso la presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta, el proveedor debe llenar el Formulario de Ingreso de Garantía y hacer entrega de esta en **Oficina de Partes** quienes recepcionan ambos documentos y derivan a la **Unidad de Finanzas** para su custodia y posterior devolución según lo que indican bases respectivas, acorde a lo establecido por la norma.

### 9.3.2.3.- Esperar Fecha de Apertura Según Calendario

El(la) **Comprador(a)** queda a la espera de la fecha establecida en el calendario de la licitación para la apertura. En el caso de que no existen ofertas, la licitación se declara desierta. Si hay ofertas, se envían las ofertas y los antecedentes de la licitación a los(las) integrantes de la **Comisión Evaluadora**, para su evaluación según lo descrito en el procedimiento “**pCO02-06 Comisión Evaluadora**”.

## Etapas 3: Gestionar Orden de Compra

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la adjudicación de la licitación en el portal Mercado Público. Con lo cual el(la) **Comprador(a)** solicita de forma paralela el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la autorización de la compra en Mercado Público.

### 9.3.3.1.- Revisar Solicitud de Autorización

El(la) **Comprador(a)** solicita por los medios disponibles al(a la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** revise los antecedentes del requerimiento y autorice en Mercado Público la compra, para poder emitir la Orden de compra. En el caso de que el(la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** no apruebe la petición, el procedimiento es cancelado. De caso contrario aprueba el requerimiento en la plataforma.

### 9.3.3.2.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?

El(la) **Comprador(a)** solicita vía correo al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto**, emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En la solicitud detalla el:

- a) Monto
- b) Cargo
- c) Centro de Costo
- d) Oferente
- e) RUT Oferente

Recepcionado el correo, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** ingresa a SIGFE y revisa que la cuenta contable tenga presupuesto para la imputación correspondiente. De ser así, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y deriva a la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su firma. En caso contrario, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** notifica al(a la) **Comprador(a)** que no hay disponibilidad presupuestaria, con lo cual el procedimiento es cancelado.

### 9.3.3.3.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** revisa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y en el caso de que se haya elaborado e imputado correspondientemente la cuenta contable firma el documento. De caso contrario devuelve al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** con observaciones para que sea modificado.

### 9.3.3.4.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado

El(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** luego de que sea firmado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, remite vía correo al(a la) **Comprador(a)**.

### 9.3.3.5.- Elaborar Borrador de Resolución que Adjudica Licitación

El(la) **Comprador(a)** procede a elaborar la resolución que adjudica la licitación según lo dispuesto por la **Comisión Evaluadora** y tramita el documento según lo

estipulado en el **Subproceso Tramitación de Resoluciones**. En la resolución se indica a lo menos

- a) La normativa aplicable al acto administrativo
- b) El Informe de Evaluación de la **Comisión Evaluadora**
- c) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- d) La identificación del adjudicatario
- e) El nombre de la licitación e ID
- f) El ítem presupuestario al que cargará el gasto
- g) La identificación de la contraparte técnica del servicio.

#### 9.3.3.6.- Subir Respaldo del Proceso Licitatorio a Mercado Público

El(la) **Comprador(a)** sube a Mercado Público el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la resolución que adjudica la licitación, el Informe de Evaluación y las Declaraciones Juradas Simple de Conflicto de Interés y otros antecedentes al portal.

#### 9.3.3.7.- Adjudicar Licitación Pública en Mercado Público

Posterior a subir los antecedentes, el(la) **Comprador(a)** adjudica la licitación a través del portal, con lo cual el sistema notifica al oferente adjudicatario.

#### 9.3.3.8.- Emitir Orden de Compra

El(la) **Comprador(a)** genera en el portal Mercado Público la Orden de Compra ingresando la información requerida por el sistema. Con lo cual se deriva automáticamente al proveedor para su aceptación. Remitiendo a través de correo para informarle que la orden fue emitida y está disponible para su aceptación. En el caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, la compra se cancela. Si el proveedor acepta la compra a través de Mercado Público, se notifica a través del sistema.

#### 9.3.3.9.- Solicitar a Profesional de Informática dejar sin Efecto Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby

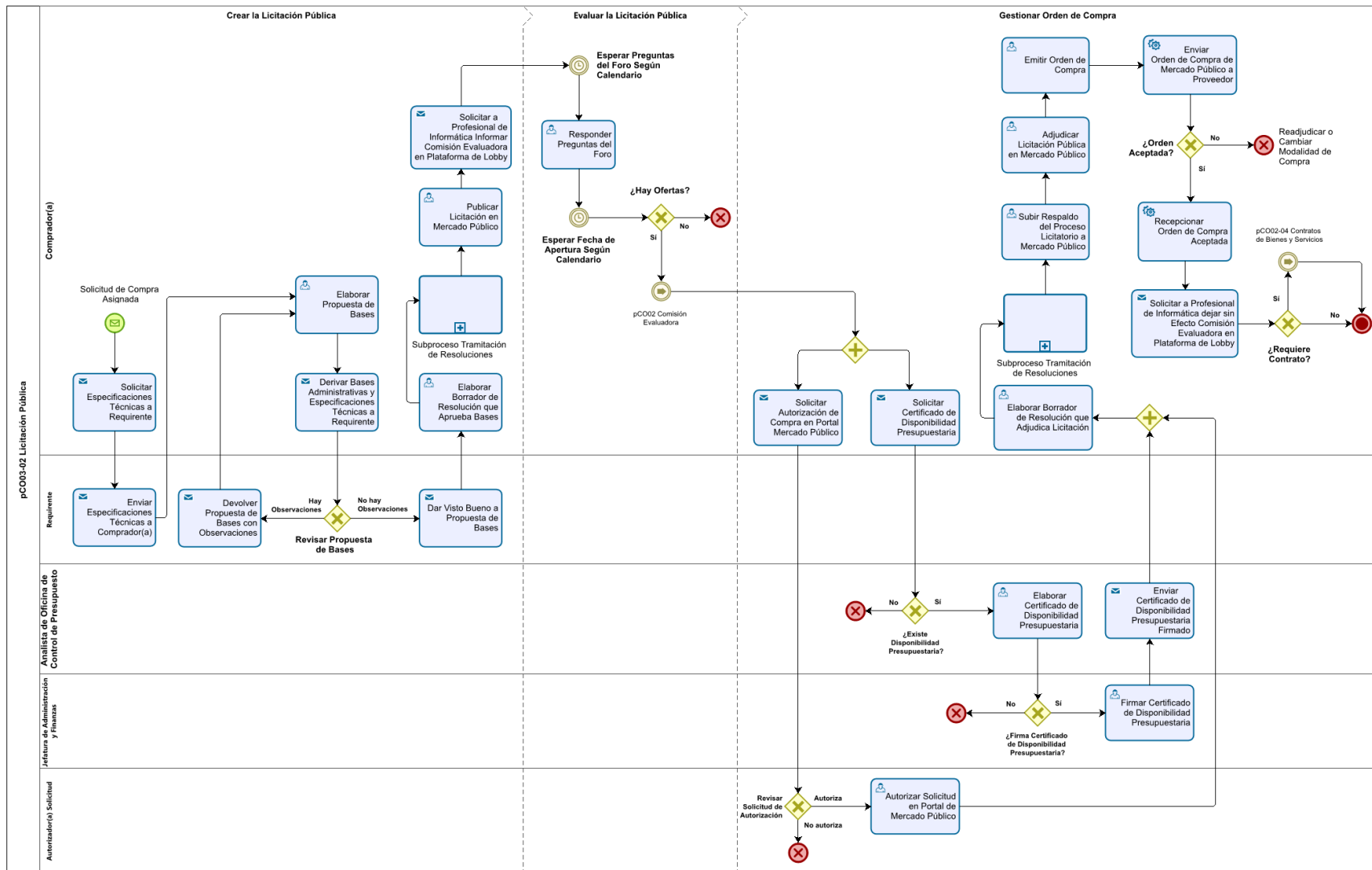
El(la) **Comprador(a)** mediante correo solicita al (a la) **Profesional de Informática** informar en la Plataforma Ley del Lobby el término de las funciones de la Comisión Evaluadora en el proceso.

#### 9.3.3.10.- ¿Requiere Contrato?

En el caso de que la licitación requiera contrato, este es elaborado y tramitado según lo descrito en el procedimiento **“pCO02-04 Contratos de Bienes y Servicios”**. En caso contrario, el procedimiento termina cuando se ha enviado la Orden de Compra al proveedor.



## 9.4.- Diagrama del Procedimiento



## 10.- Procedimiento: pCO03-07 Compra Ágil

### 10.1.- Objetivo del Procedimiento

El procedimiento "Compra Ágil" tiene por objetivo adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Compras Públicas, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.

### 10.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Compra Ágil. Se inicia cuando el(la) **Comprador(a)** crea la solicitud de cotización en el portal Mercado Público y finaliza cuando se recepciona a través del mismo portal la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 10.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapa 1: Registrar la Cotización

El procedimiento se inicia cuando el(la) **Comprador(a)** ha recibido la asignación de una solicitud de compra e ingresa a Mercado Público al módulo Compra Ágil para realizar la solicitud de cotización.

#### 10.3.1.1.- Ingresar a Mercado Público y Crear Solicitud de Cotización

El(la) **Comprador(a)** accede al portal Mercado Público al módulo Compra Ágil e ingresa la información que solicita el sistema:

- a) Nombre la cotización
- b) Descripción de la cotización
- c) Dirección de entrega
- d) Plazo de entrega
- e) Datos de contacto para la cotización (nombre, RUT y correo electrónico)

La búsqueda del producto puede realizarse ingresando el ID o nombre del producto. En este último caso, se ingresa la siguiente información:

- a) Detalle del producto
- b) Unidad
- c) Cantidad
- d) Notificación a proveedores por región o por proveedores específicos (3 proveedores a lo menos)
- e) Monto total estimado disponible
- f) Adjuntar archivos (si se requiere)

Luego, el(la) **Comprador(a)** envía a publicar la cotización y con esta acción el portal Mercado Público la hace visible a los proveedores registrados en ese rubro. El plazo mínimo de publicación es 24 horas.

#### 10.3.1.2.- Revisar y Evaluar Ofertas de Proveedores

El(la) **Comprador(a)** espera el plazo definido para la publicación y verifica si hay ofertas. Si no hay ofertas, informa a la **Unidad Requirente** a través de correo electrónico, publica nuevamente la cotización con nuevo ID o se genera un Trato Directo. Si se han presentado ofertas, el sistema genera un ranking de ofertas en orden decreciente. Posteriormente, descarga la planilla con las ofertas de los oferentes, selecciona al proveedor que tiene el menor precio y que cumple con todos los requerimientos. En caso de recibir sólo una o dos cotizaciones en el plazo establecido, se podrá realizar la selección del proveedor y emitir la orden de compra. En el caso de que existan más ofertas, el(la) **Comprador(a)** procede a realizar la evaluación y, de ser necesario, puede hacerlo con el apoyo de la **Unidad Requirente**. Terminada la evaluación, el(la) **Comprador(a)** solicita de forma paralela el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la autorización de la compra en Mercado Público.

#### 10.3.1.3.- Revisar Solicitud de Autorización

El(la) **Comprador(a)** solicita por los medios disponibles al(a la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** que revise los antecedentes del requerimiento y autorice en Mercado Público la compra para poder emitir la Orden de compra. En el caso de que

el(la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** no apruebe la petición, el procedimiento es cancelado. De caso contrario aprueba el requerimiento en la plataforma.

#### 10.3.1.4.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?

El(la) **Comprador(a)** solicita vía correo al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto**, emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En la solicitud detalla el:

- a) Monto
- b) Cargo
- c) Centro de Costo
- d) Oferente
- e) RUT Oferente

Recepcionado el correo, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** ingresa a SIGFE y revisa que la cuenta contable tenga presupuesto para la imputación correspondiente. De ser así, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y deriva a la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su firma. De caso contrario, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** notifica al(a la) **Comprador(a)** que no hay disponibilidad presupuestaria, con lo cual el procedimiento es cancelado.

#### 10.3.1.5.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** revisa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y en el caso de que se haya elaborado e imputado correspondientemente firma el documento. De caso contrario devuelve al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** con observaciones para que sea modificado.

#### 10.3.1.6.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado

El(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** luego de que sea firmado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, remite vía correo al(a la) **Comprador(a)**.

### Etapa 2: Gestionar la Orden de Compra

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la selección del oferente y su formalización mediante la emisión y aprobación de la orden de compra.

#### 10.3.2.1.- Subir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

El(la) **Comprador(a)** sube el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al portal y de ser necesario sube además la justificación de la selección del oferente, en el caso de que no se haya elegido a la opción de menor valor ofertado.

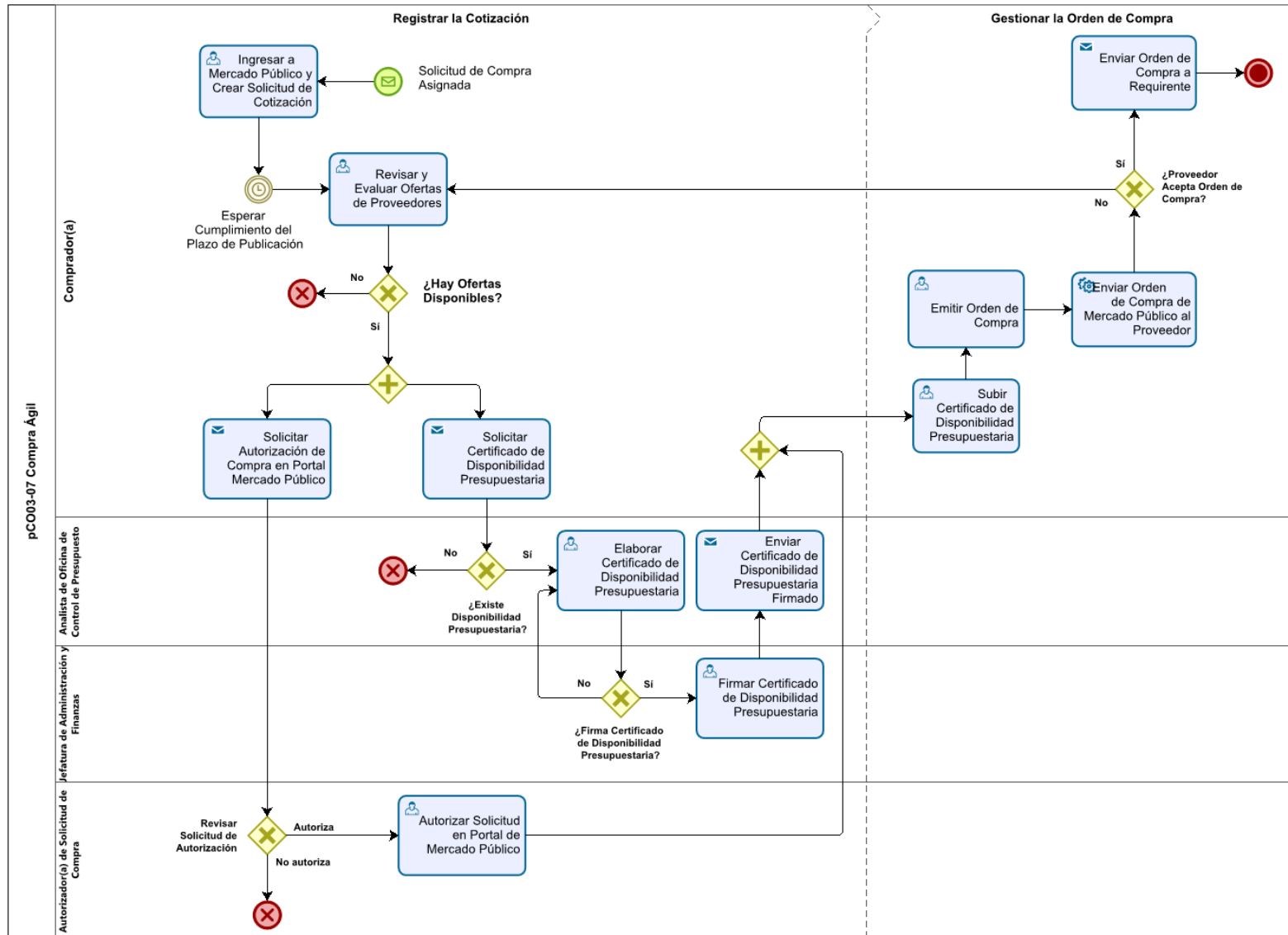
#### 10.3.2.2.- Emitir Orden de Compra

El(la) **Comprador(a)** genera en el portal Mercado Público la Orden de Compra ingresando la información requerida por el sistema. Con lo cual se deriva automáticamente al proveedor para su aceptación. Remitiendo a través de correo para informarle que la orden fue emitida y está disponible para su aceptación. En el caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, se revisa si quedan ofertas disponibles para evaluar y seleccionar en la plataforma, de no ser así el procedimiento se cancela. Si el proveedor acepta la compra a través de Mercado Público, se notifica a través del sistema.

#### 10.3.2.3.- Enviar Orden de Compra a Requirente

Posterior a la aprobación de la Orden de Compra el(la) **Comprador(a)** la reenvía al(a) **Requirente**, de ser necesario, para su conocimiento y fines pertinentes.

## 10.4.- Diagrama del Procedimiento



## 11.- Procedimiento: pCO03-08 Trato Directo

### 11.1.- Objetivo del Procedimiento

El procedimiento “Trato Directo” tiene por objetivo gestionar la contratación de bienes o servicios a un solo proveedor, previa resolución fundada para los casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

### 11.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Trato Directo. Se inicia cuando el(la) **Comprador(a)** solicita al(a la) **Requirente** las especificaciones técnicas y finaliza cuando se recepciona a través del portal Mercado Público la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor y se tramita la elaboración del contrato de corresponder.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 11.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapas 1: Validar Trato Directo

El proceso se inicia cuando el(la) **Comprador(a)** ha recibido la asignación de una solicitud de compra que cumple con las condiciones establecidas en el artículo 10 N°7 del Reglamento de la Ley 19.886:

- a) Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. Procediendo primero la licitación privada y luego el trato directo. Requerirá un mínimo de 3 cotizaciones.
- b) Termino anticipado de contrato, cuyo remanente no supere las 1000 UTM. Requerirá un mínimo de 3 cotizaciones.
- c) Emergencia, urgencia o imprevisto.
- d) Proveedor único

- e) Convenio de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. Requerirá un mínimo de 3 cotizaciones.
- f) Servicios de naturaleza confidencial
- g) Prórroga de un contrato de suministro o servicios conexos, considerado indispensable y siempre que no supere las 1000 UTM
- h) Gastos de representación.
- i) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades, debiendo contratar un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- j) Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor.
- k) Contratación que solo pueda ser realizada con los titulares de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patente y otros.
- l) Cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.
- m) Complementación de equipamiento, accesorios que deben ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura.
- n) Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.
- o) Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias la institución y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o culturales u otras de similar naturaleza.
- p) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
- q) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del



procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.

- r) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles.
- s) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.
- t) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social.

#### 11.3.1.1.- Solicitar Especificaciones Técnicas a Requirente

El(la) **Comprador(a)** solicita al(a la) **Requirente** las especificaciones técnicas, documentos y otros antecedentes que fundamenten la adquisición a través de Trato Directo, quedando a la espera del envío.

#### 11.3.1.2.- Gestionar Cotizaciones Necesarias

El(la) **Requirente** remite por correo electrónico lo solicitado al(a la) **Comprador(a)**, con lo cual procede a elaborar los términos técnicos de referencia los que deben considerar a lo menos:

- a) Nombre del bien o servicio
- b) Valor del bien o servicio a contratar
- c) Modalidad de pago
- d) Características técnicas del bien o servicio
- e) Garantías, de ser necesario
- f) Gestionando además las 3 cotizaciones mínimas de diferentes proveedores, para las causales estipuladas en el artículo 10 y 10 bis, con excepción de excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

### 11.3.1.3.- Determinar Fundamentación a Trato Directo

El(la) **Comprador(a)** con los términos técnicos de referencia y los antecedentes a la vista, determina la modalidad de compra según las estipulado en el artículo 10 del reglamento de ley 19.886.

### 11.3.1.4.- Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

El(la) **Comprador(a)** solicita vía correo al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto**, emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En la solicitud detalla el:

- a) Monto
- b) Cargo
- c) Centro de Costo
- d) Oferente
- e) RUT Oferente

### 11.3.1.5.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?

Recepcionado el correo, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** ingresa a SIGFE y revisa que la cuenta contable tenga presupuesto para la imputación correspondiente. De ser así, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y deriva a la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su firma. De caso contrario, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** notifica al(a la) **Comprador(a)** que no hay disponibilidad presupuestaria, con lo cual el procedimiento es cancelado.

### 11.3.1.6.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** revisa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y en el caso de que se haya elaborado e imputado correspondientemente la cuenta contable firma el documento. De caso contrario devuelve al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** con observaciones para que sea modificado.

#### 11.3.1.7.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado

El(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** luego de que sea firmado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, remite vía correo al(a la) **Comprador(a)**.

#### 11.3.1.8.- Elaborar Borrador de Resolución que Aprueba Trato Directo

El(la) **Comprador(a)** prepara los antecedentes del Trato Directo y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y redacta el borrador de la Resolución que Aprueba el Trato Directo. La cual, fundadamente debe justificar la procedencia de la modalidad de compra, acreditando de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la norma que se pretende aplicar. El borrador de la resolución debe al menos indicar la causal y fundamento, nombre y RUT del proveedor, monto de la compra. Posteriormente se tramita el borrador según lo dispuesto en el **Subproceso Tramitación de Resoluciones**.

#### 11.3.1.9.- Publicar Trato Directo en Mercado Público

El(la) **Comprador(a)**, una vez recepcionada la Resolución que Aprueba el Trato Directo, publica el Trato Directo en el portal Mercado Público para lo cual sube las especificaciones técnicas, las cotizaciones de corresponder y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

### Etapa 3: Gestionar Orden de Compra

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la formalización del Trato Directo, a través la orden de compra o el contrato.

#### 11.3.2.1.- Solicitar Autorización de Compra en Portal Mercado Público

El(la) **Comprador(a)** solicita por los medios disponibles al(a la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** revise los antecedentes del requerimiento y autorice en Mercado Público la compra, para poder emitir la Orden de compra. En el caso de que el(la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** no apruebe la petición, el procedimiento es cancelado. De caso contrario aprueba el requerimiento en la plataforma.

#### 11.3.2.2.- Emitir Orden de Compra

El(la) **Comprador(a)** genera en el portal Mercado Público la Orden de Compra ingresando la información requerida por el sistema. Con lo cual se deriva automáticamente al proveedor para su aceptación. Remitiendo a través de correo para informarle que la orden fue emitida y está disponible para su aceptación. En el caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, la compra se cancela. Si el proveedor acepta la compra a través de Mercado Público, se notifica a través del sistema.

#### 11.3.2.3.- ¿Requiere Contrato?

En el caso de que la licitación requiera contrato, este es elaborado y tramitado según lo descrito en el procedimiento **“pCO02-04 Contratos de Bienes y Servicios”**. De caso contrario el procedimiento termina cuando se ha enviado la Orden de Compra al proveedor.



## 12.- Procedimiento: pCO03-09 Convenio Marco

### 12.1.- Objetivo del Procedimiento

El objetivo del procedimiento “Convenio Marco” es realizar compras abreviadas mediante la utilización del Catálogo Electrónico de Mercado Público y proveer al **SERVIU Región de Valparaíso** de forma rápida y simple de aquellos bienes o servicios que han sido caracterizados como rutinarios o estándares dentro del proceso de programación anual de compras.

### 12.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios de un monto superior a 10 UTM a través de la modalidad de Convenio Marco. Se inicia cuando la compra ha sido asignada al(a la) **Comprador(a)** y finaliza cuando se recepciona a través del portal Mercado Público la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 12.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapa 1: Seleccionar Producto o Servicio

El proceso se inicia cuando el(la) **Comprador(a)** ha recibido la asignación de una solicitud de compra.

#### 12.3.1.1.- Ingresar a Tienda de Convenio Marco y Buscar el Producto o Servicio en el Catálogo Electrónico

El(la) **Comprador(a)** ingresa al portal Mercado Público a la sección Convenio Marco procede a buscar el producto en el catálogo electrónico de acuerdo con las características definidas en la solicitud de compra o por ID de producto en el caso de que tenga dicha información, velando porque los productos sean de un mismo proveedor y chequeando el mínimo valorado en UTM.

### 12.3.1.2.- ¿Está Disponible el Producto?

Si el producto o servicio no se encuentra disponible, el(la) **Comprador(a)** notifica al **Encargado de la Oficina de Abastecimiento** que se procede a cambiar la modalidad, según lo permitido por la normativa. Si el producto o servicio se encuentra en catálogo electrónico, lo selecciona y lo añade al carrito de compras. De corresponder, debe rellenar los formularios solicitados según lo estipulado por cada convenio.

### 12.3.1.3.- Revisar Solicitud de Autorización

El(la) **Comprador(a)** solicita por los medios disponibles al(a la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** revise los antecedentes del requerimiento y autorice en Mercado Público la compra, para poder emitir la Orden de compra. En el caso de que el(la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** no apruebe la petición, el procedimiento es cancelado. De caso contrario aprueba el requerimiento en la plataforma.

### 12.3.1.4.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?

El(la) **Comprador(a)** solicita vía correo al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto**, emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En la solicitud detalla el:

- a) Monto
- b) Cargo
- c) Centro de Costo
- d) Oferente
- e) RUT Oferente

Recepcionado el correo, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** ingresa a SIGFE y revisa que la cuenta contable tenga presupuesto para la imputación correspondiente. De ser así, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y deriva a la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su firma. De caso contrario, el(la) **Analista de Oficina de Control**

**de Presupuesto** notifica al(a la) **Comprador(a)** que no hay disponibilidad presupuestaria, con lo cual el procedimiento es cancelado.

#### 12.3.1.5.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** revisa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y en el caso de que se haya elaborado e imputado correspondientemente la cuenta contable firma el documento. De caso contrario devuelve al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** con observaciones para que sea modificado.

#### 12.3.1.6.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado

El(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** luego de que sea firmado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, remite vía correo al(a la) **Comprador(a)**.

### Etapa 2: Gestionar Orden de Compra

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la selección del oferente y su formalización mediante la emisión y aprobación de la orden de compra.

#### 12.3.2.1.- Subir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

El(la) **Comprador(a)** sube el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al portal de Mercado Público.

#### 12.3.2.2.- Emitir Orden de Compra

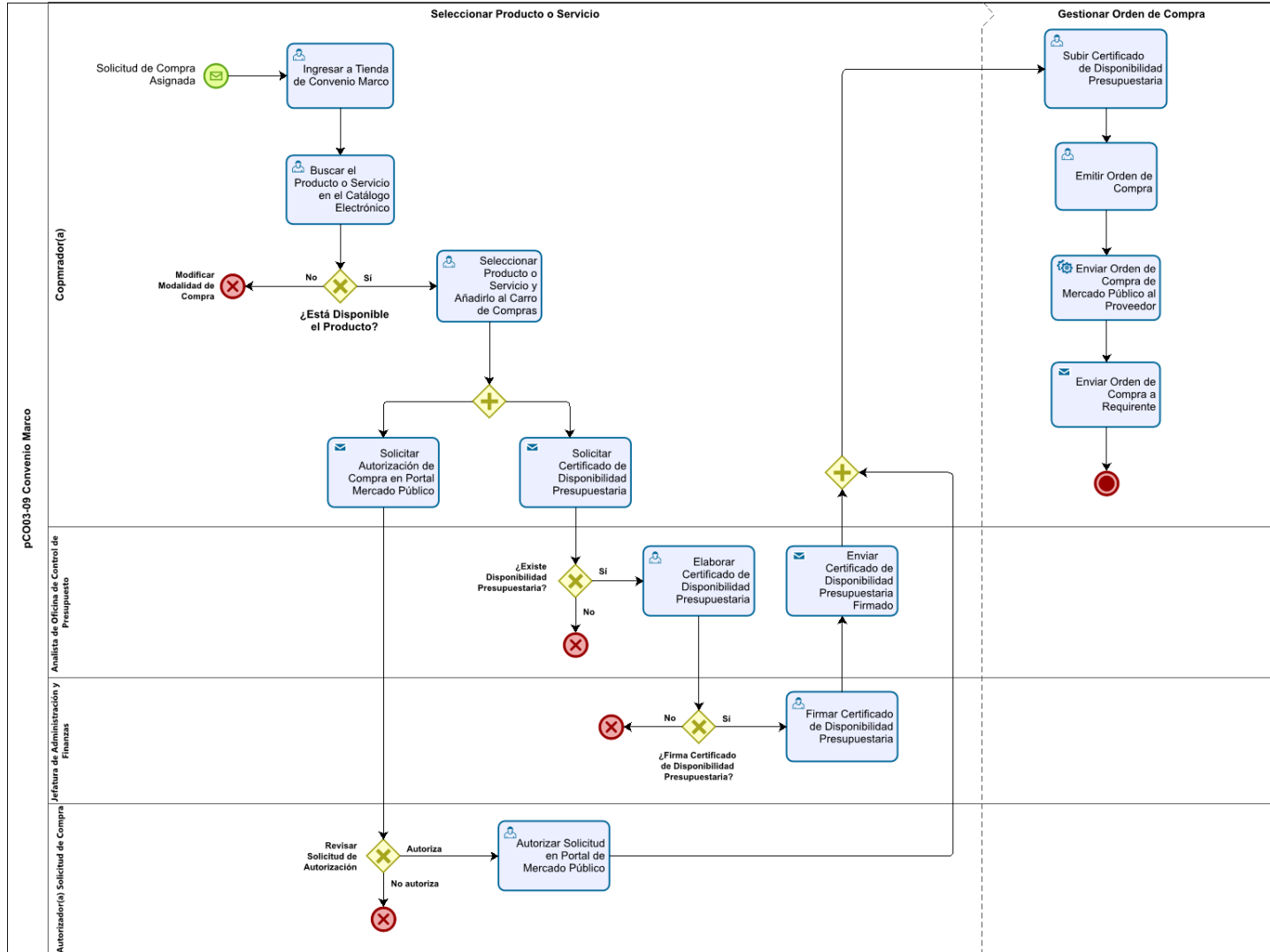
El(la) **Comprador(a)** genera en el portal Mercado Público la Orden de Compra ingresando la información requerida por el sistema. Con lo cual se deriva automáticamente al proveedor para su aceptación. Remitiendo a través de correo para informarle que la orden fue emitida y está disponible para su aceptación.

#### 12.3.2.3.- Enviar Orden de Compra a Requirente

Posterior a la aprobación de la Orden de Compra el(la) **Comprador(a)** la reenvía al(a la) **Requirente**, de ser necesario, para su conocimiento y fines pertinentes.



## 12.4.- Diagrama del Procedimiento



## 13.- Procedimiento: pCO03-10 Licitación Privada

### 13.1.- Objetivo del Procedimiento

El procedimiento "Licitación Privada" es un mecanismo excepcional cuyo procedimiento administrativo es de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el servicio invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

### 13.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Licitación Privada. Se inicia cuando la compra ha sido asignada a al(a la) **Comprador(a)** y finaliza cuando se recepciona a través del portal Mercado Público la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor..

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 13.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapa 1: Crear la Licitación Privada

El proceso se inicia cuando se reúnen las condiciones establecidas en el artículo 10 del reglamento de ley 19.886:

- a) Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados.
- b) Terminado anticipado de contrato, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.
- c) Emergencia, urgencia o imprevisto.
- d) Convenio de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- e) Servicios de naturaleza confidencial

#### 13.3.1.1.- Elaborar Borrador de Resolución que Autoriza Licitación Privada

El(la) **Comprador(a)** prepara los antecedentes de la Licitación Privada y redacta el borrador de la Resolución que Autoriza la Licitación Privada. La cual, fundadamente

debe justificar la procedencia de la modalidad de compra, acreditando de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la norma que se pretende aplicar. Tramitando la resolución según lo descrito en el **Subproceso Tramitación de Resoluciones**.

#### 13.3.1.2.- Publicar Licitación Privada en Mercado Público

El(la) **Comprador(a)**, una vez recepcionada la Resolución que Autoriza la Licitación Privada, publica la licitación en el portal Mercado Público para lo cual sube las mismas Bases Administrativas, especificaciones técnicas, anexos y de la licitación pública que da origen a la licitación pública de corresponder, con lo que el sistema arroja un código diferente de la licitación original.

Las licitaciones tendrán un período mínimo de publicación según el monto del bien o servicio a adquirir, acorde el siguiente detalle:

- a) E2: Menor a 100 UTM, mínimo 5 días
- b) CO: Igual o mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, mínimo 10 días
- c) B2: Igual o mayor a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM, mínimo 20 días y se puede ponderar la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Siendo obligatoria la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
- d) H2: Igual o mayor a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM, mínimo 20 días. Siendo obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Y la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- e) I2: Igual o mayor a 5.000 UTM, mínimo 30 días. Siendo obligatoria la solicitud de Garantía de Seriedad de las Ofertas. Y la solicitud de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato. En el caso de que la contratación sea sobre los 15.000 UTM se requiere del trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.

Las licitaciones privadas B2 y H2 pueden reducir su plazo a la mitad.

### 13.3.1.3.- Invitar a Proveedores del Rubro a Participar de Licitación Privada

El(la) **Comprador(a)**, luego de publicada la licitación privada, invita a través del portal Mercado Público a lo menos a tres proveedores del rubro indicando el RUT del proveedor y correo de este, acción con la que el portal envía la invitación a los proveedores seleccionados. El Servicio podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

### 13.3.1.4.- Solicitar a Profesional de Informática Informar Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby

El(la) **Comprador(a)** sube las bases de la licitación a la plataforma del ministerio para tal efecto y posteriormente notifica mediante correo al(a la) **Profesional de Informática**, que bases se encuentran alojadas en el sistema, solicitando que los integrantes de la **Comisión Evaluadora** sean informados en Plataforma Ley del Lobby.

## Etapas 2: Evaluar la Licitación Privada

Esta etapa tiene por objetivo evaluar las ofertas presentadas ante la licitación pública levantada por el servicio.

### 13.3.2.1.- Esperar Preguntas del Foro Según Calendario

El(la) **Comprador(a)**, queda a la espera de la fecha establecida en el calendario de la licitación para la presentación de preguntas por parte de los proveedores en el foro. Llegada la fecha, el(la) **Comprador(a)**, descarga las preguntas generadas, si las hay para gestionar las respuestas en el plazo definido. De haberse solicitado en las bases del proceso la presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta, el proveedor debe llenar el Formulario de Ingreso de Garantía y hacer entrega de esta en **Oficina de Partes** quienes recepcionan ambos documentos y derivan a la Unidad de Finanzas para su custodia y posterior devolución según lo que indican bases respectivas, acorde a lo establecido por la norma.

### 13.3.2.2.- Responder Preguntas del Foro

Aquellas preguntas de carácter administrativo son respondidas por el(la) **Comprador(a)**; las de ámbito técnico, son derivadas a la Unidad Requirente; y las del área jurídica, se envían a la Unidad Jurídica para su pronunciamiento. Cuando se han recepcionado las respuestas, el(la) **Comprador(a)** las publica en el portal Mercado Público.

### 13.3.2.3.- Esperar Fecha de Apertura Según Calendario

El(la) **Comprador(a)** queda a la espera de la fecha establecida en el calendario de la licitación para la apertura. En el caso de que no existen ofertas, la licitación se declara desierta. Si hay ofertas, se envían las ofertas y los antecedentes de la licitación a los integrantes de la **Comisión Evaluadora**, para su evaluación según lo descrito en el procedimiento “**pCO02-06 Comisión Evaluadora**”.

## Etapa 3: Gestionar Orden de Compra

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la adjudicación de la licitación en el portal Mercado Público. Con lo cual el(la) **Comprador(a)** solicita de forma paralela el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la autorización de la compra en Mercado Público.

### 13.3.3.1.- Revisar Solicitud de Autorización

El(la) **Comprador(a)** solicita por los medios disponibles al(a la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** que revise los antecedentes del requerimiento y autorice en Mercado Público la compra, para poder emitir la Orden de compra. En el caso de que el(la) **Autorizador(a) de Solicitud de Compra** no apruebe la petición, el procedimiento es cancelado. De caso contrario aprueba el requerimiento en la plataforma.

### 13.3.3.2.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?

El(la) **Comprador(a)** solicita vía correo al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto**, emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En la solicitud detalla el:

- a) Monto
- b) Cargo
- c) Centro de Costo
- d) Oferente
- e) RUT Oferente

Recepcionado el correo, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** ingresa a SIGFE y revisa que la cuenta contable tenga presupuesto para la imputación correspondiente. De ser así, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y deriva a la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su firma. De caso contrario, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** notifica al(a la) **Comprador(a)** que no hay disponibilidad presupuestaria, con lo cual el procedimiento es cancelado.

#### 13.3.3.3.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** revisa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y en el caso de que se haya elaborado e imputado correspondientemente la cuenta contable firma el documento. De caso contrario devuelve al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** con observaciones para que sea modificado.

#### 13.3.3.4.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado

El(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** luego de que sea firmado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, remite vía correo al(a la) **Comprador(a)**.

#### 13.3.3.5.- Elaborar Borrador de Resolución que Adjudica Licitación

El(la) **Comprador(a)** procede a elaborar la resolución que adjudica la licitación acorde a lo dispuesto por la **Comisión Evaluadora** y tramita el documento según lo estipulado en el **Subproceso Tramitación de Resoluciones**. En la resolución se indica a lo menos

- a) La normativa aplicable al acto administrativo
- b) El Informe de Evaluación de la **Comisión Evaluadora**

- c) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- d) La identificación del adjudicatario
- e) El nombre de la licitación e ID
- f) El ítem presupuestario al que cargará el gasto
- g) La identificación de la contraparte técnica del servicio.

#### 13.3.3.6.- Subir Respaldo del Proceso Licitatorio a Mercado Público

El(la) **Comprador(a)** sube a Mercado Público el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la resolución que adjudica la licitación, el Informe de Evaluación y las declaraciones juradas simples de la comisión evaluadora y otros antecedentes al portal.

#### 13.3.3.7.- Adjudicar Licitación Privada en Mercado Público

Posterior a subir los antecedentes, el(la) **Comprador(a)** adjudica la licitación a través del portal, con lo cual el sistema notifica al oferente adjudicatario.

#### 13.3.3.8.- Emitir Orden de Compra

El(la) **Comprador(a)** genera en el portal Mercado Público la Orden de Compra ingresando la información requerida por el sistema. Con lo cual se deriva automáticamente al proveedor para su aceptación. Remitiendo a través de correo para informarle que la orden fue emitida y está disponible para su aceptación. En el caso de que el proveedor no acepte la orden de compra, la compra se cancela. Si el proveedor acepta la compra a través de Mercado Público, se notifica a través del sistema.

#### 13.3.3.9.- Solicitar a Profesional de Informática dejar sin Efecto Comisión Evaluadora en Plataforma de Lobby

El(la) **Comprador(a)** mediante correo solicita al(a la) **Profesional de Informática** informar en la Plataforma Ley del Lobby, el término de las funciones de la **Comisión Evaluadora** en el proceso.

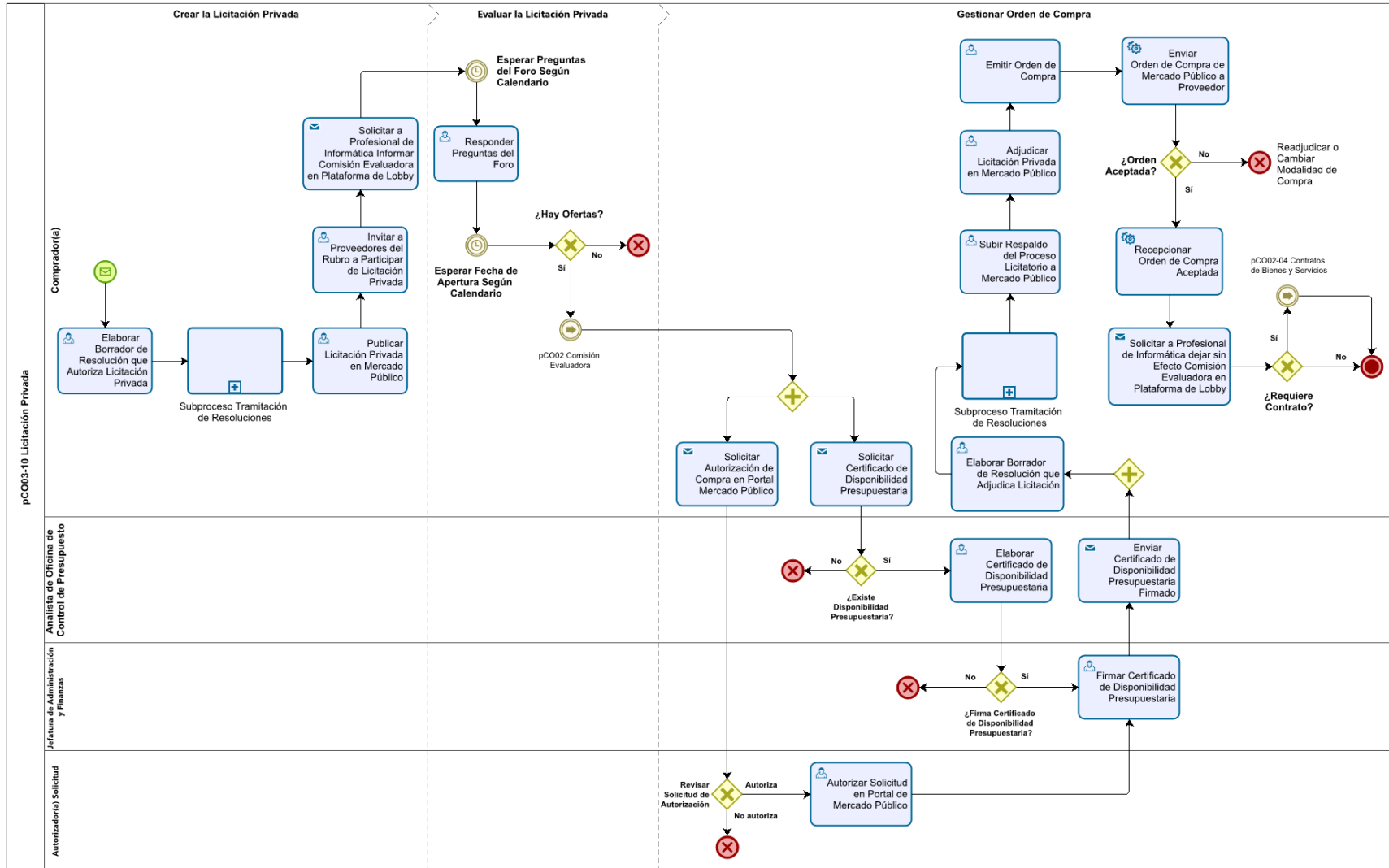
#### 13.3.3.10.- ¿Requiere Contrato?

En el caso de que la licitación requiera contrato, este es elaborado y tramitado según lo descrito en el procedimiento **“pCO02-04 Contratos de Bienes y Servicios”**. De

caso contrario el procedimiento termina cuando se ha enviado la Orden de Compra al proveedor.



## 13.4.- Diagrama del Procedimiento



## 14.- Procedimiento: pCO03-11 Compras Coordinadas por Mandato

### 14.1.- Objetivo del Procedimiento

El procedimiento “Compras Coordinadas por Mandato” está liderado por la Dirección ChileCompra, la que agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

### 14.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de Compras Coordinadas por Mandato. Se inicia cuando la compra ha sido asignada a al(a) **Comprador(a)** y finaliza cuando se recepciona a través del portal Mercado Público la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 14.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapas 1: Preparar la Compra Coordinada por Mandato

El proceso se inicia cuando el(la) **Comprador(a)** detecta la oportunidad de participar en una compra coordinada por mandato, de acuerdo al cronograma de compras coordinadas publicado por la Dirección ChileCompra.

#### 14.3.1.1.- Detectar Oportunidad de Compra Coordinada

El(la) **Comprador(a)** detecta la oportunidad de participar en un Compra Coordinada por Mandato según lo informado por la Dirección ChileCompra en su sitio <https://www.chilecompra.cl/comprascoordinadas>, donde se publica el listado de licitaciones disponibles para participar, las fechas para participar, la fecha de publicación y la fecha de adjudicación.

#### 14.3.3.2.- ¿Existe Disponibilidad Presupuestaria?

El(la) **Comprador(a)** solicita vía correo al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto**, emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En la solicitud detalla el:

- a) Monto
- b) Cargo
- c) Centro de Costo

Recepcionado el correo, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** ingresa a SIGFE y revisa que la cuenta contable tenga presupuesto para la imputación correspondiente. De ser así, elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y deriva a la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su firma. De caso contrario, el(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** notifica al(a la) **Comprador(a)** que no hay disponibilidad presupuestaria, con lo cual el procedimiento es cancelado.

#### 14.3.3.3.- ¿Firma Certificado de Disponibilidad Presupuestaria?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** revisa el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y en el caso de que se haya elaborado e imputado correspondientemente la cuenta contable firma el documento. De caso contrario devuelve al(a la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** con observaciones para que sea modificado.

#### 14.3.3.4.- Enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Firmado

El(la) **Analista de Oficina de Control de Presupuesto** luego de que sea firmado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, remite vía correo al(a la) **Comprador(a)**.

#### 14.3.1.5.- Elaborar y Tramitar Firma de Oficio de Compra Coordinada

El(la) **Comprador(a)**, redacta el oficio mediante el cual se solicita a ChileCompra participar del proceso de contratación de bienes y servicios coordinado. Tramitando la firma con el(la) **Director(a) Regional** a través del Gestor Documental del Servicio, quedando a la espera de que se firme electrónicamente el documento.

#### 14.3.1.6.- Notificar Intención de Participación en Compra Coordinada a ChileCompra

El(la) **Comprador(a)** notifica al correo electrónico dispuesto por ChileCompra la intención de participar en el proceso, remitiendo el oficio previamente tramitado. Con lo cual queda a la espera de que ChileCompra gestione la participación del Servicio con la DIPRES. El requerimiento puede ser rechazado por alguna de las siguientes causales establecidas:

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

Si es rechazada no se continua con la compra. En caso contrario, se ingresará la información del requerimiento en el portal.

#### 14.3.1.7.- Ingresar Información al Sistema

El(la) **Comprador(a)** ingresa la información requerida por el portal Mercado Público: el presupuesto disponible para la compra, la cantidad de productos o servicios requeridos y la dirección para el despacho.

## **Etapas 2: Gestionar la Compra Coordinada por Mandato**

En la etapa se desarrollan las actividades que permiten la contratación de los bienes y servicios a través de la modalidad.

### **14.3.2.1.- Esperar Adjudicación**

Una vez registrada la información, se queda a la espera de la adjudicación que lidera la Dirección ChileCompra, institución que informa el resultado del proceso licitatorio a los órganos mandantes, para que ejecuten la gestión de sus contratos.

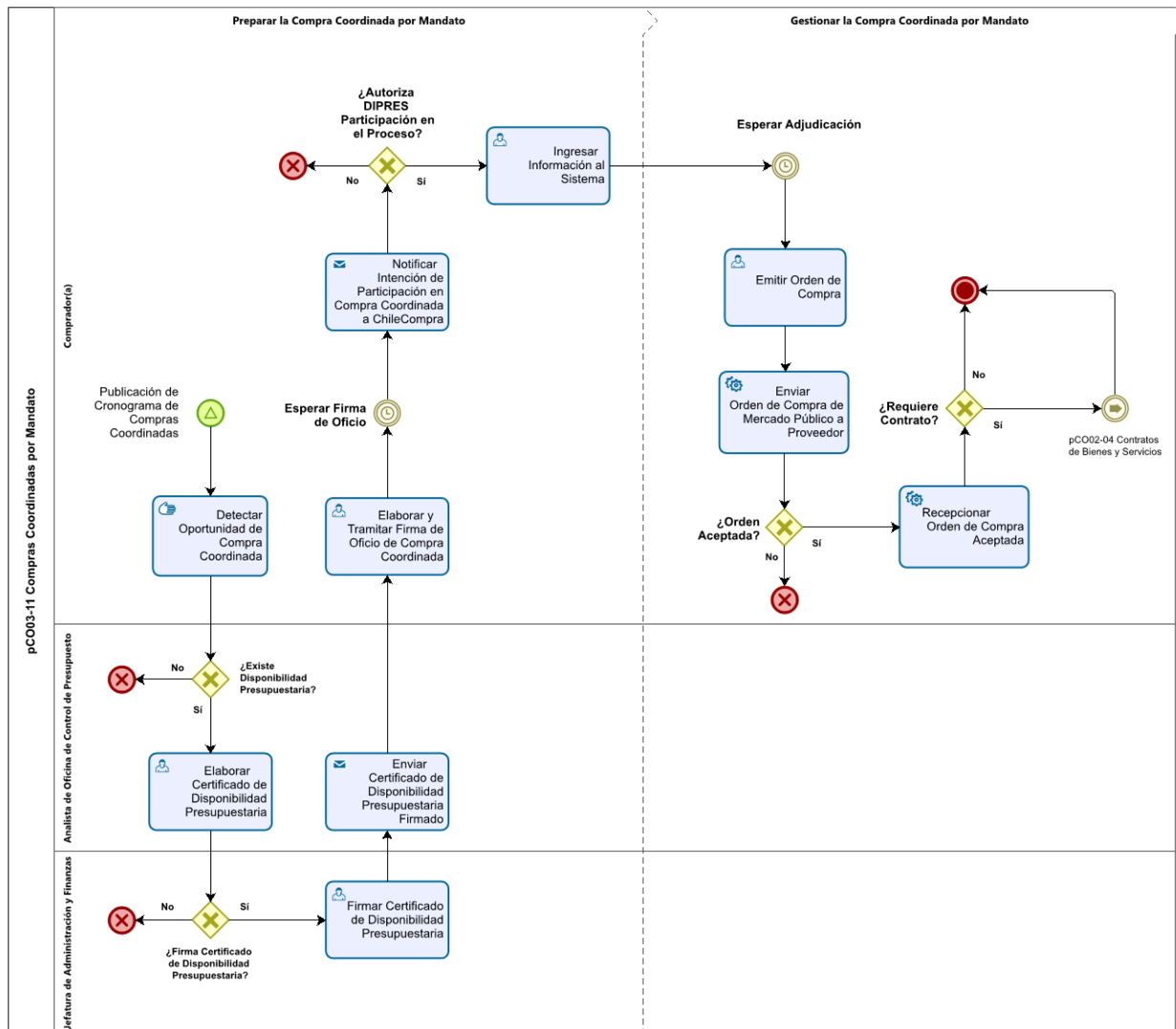
### **14.3.3.8.- Emitir Orden de Compra**

Terminado el proceso la Dirección ChileCompra, informa la cantidad y monto de los bienes y servicios a adquirir por el Servicio. Con lo cual el(la) **Comprador(a)** genera en el portal Mercado Público la Orden de Compra ingresando la información requerida por el sistema. Con lo cual se deriva automáticamente al proveedor para su aceptación. Remitiendo a través de correo para informarle que la orden fue emitida y está disponible para su aceptación. En el caso de que el proveedor no acepte la Orden de compra, la compra se cancela. Si el proveedor acepta la compra a través de Mercado Público, se notifica a través del sistema.

### **14.3.3.9.- ¿Requiere Contrato?**

En el caso de que el proceso requiera contrato desde la Dirección ChileCompra, se envía un formato tipo de borrador el cual es tramitado según lo descrito en el procedimiento **“pCO02-04 Contratos de Bienes y Servicios”**. De caso contrario el procedimiento termina cuando se ha enviado la Orden de Compra al proveedor.

## 14.4.- Diagrama del Procedimiento



## 15.- Procedimiento: pCO03-12 Pago Oportuno

### 15.1.- Objetivo del Procedimiento

El procedimiento “Pago Oportuno” tiene por objetivo ejecutar las actividades para gestionar el pago oportuno a los proveedores, en base a bienes y servicios adquiridos por el Servicio y por las cuales se genera un Documento de Cobro asociado a una orden de compra.

### 15.2.- Alcance del Procedimiento

Este procedimiento es aplicable a las unidades que realizan solicitudes de compra para la adquisición de bienes y servicios a través de alguna de las modalidades de compra establecidas en la normativa vigente. Se inicia cuando el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** recepciona los antecedentes correspondientes a una solicitud de pago por parte del proveedor y finaliza cuando se envía correo con los antecedentes solicitando el pago a la **Jefatura de Sección Finanzas**.

La **Sección Servicios Generales** dependiente de **SERVIU Región de Valparaíso** es la encargada de ejecutar y controlar el desempeño del procedimiento descrito.

### 15.3.- Descripción del Procedimiento

#### Etapas 1: Revisar Documento de Cobro

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la revisión y validación del Documento de Cobro.

#### 15.3.1.1.- Recepcionar Antecedentes

El(la) **Profesional de Abastecimiento** recepciona por correo los antecedentes, que verifiquen la entrega de bien o servicio solicitando la gestión del pago correspondiente.

De corresponder la adquisición a un bien mueble el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** revisa el Documento de Cobro junto con los antecedentes. De corresponder la adquisición de un servicio, remite los antecedentes a la **Contraparte Técnica de Servicio** para su revisión.

#### 15.3.1.2.- Enviar y Antecedentes a Contraparte Técnica de Servicio

En el caso de servicios, el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** envía para revisión los antecedentes, mediante correo a la **Contraparte Técnica de Servicio**.

#### 15.3.1.3.- Revisar Antecedentes de Servicio Realizado

La **Contraparte Técnica** revisa el cumplimiento de lo solicitado por las bases o especificaciones técnicas del proceso de compra, correspondientes al estado de pago concerniente. De no entregar el proveedor todos los antecedentes necesarios para la tramitación del pago, notifica al(a) **Funcionario(a) de Abastecimiento** del(de los) antecedente(s) faltante(s), e indica que no da visto bueno a la solicitud, con lo cual el procedimiento es cancelado. En caso contrario y de verificarse el cumplimiento de los antecedentes, da visto bueno al requerimiento.

#### 15.3.1.4.- Revisar Antecedentes

En el caso de la adquisición de bienes muebles, el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** revisa que el proveedor haya enviado los antecedentes relativos a la adquisición que detallen las características del o los bienes recibidos, utilizando como referencia las bases o especificaciones técnicas que guiaron el proceso de compra. En el caso de tener observaciones a los antecedentes, responde al proveedor del(de los) documento(s) faltante(s), con lo cual el procedimiento es cancelado. De caso contrario, procede a recepcionar conforme en Mercado Público.

#### 15.3.1.5.- Recepcionar Conforme en Mercado Público

El(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** ingresa a Mercado Público, sección orden de compra, con lo cual busca según el ID la orden de compra respectiva. Realizando la recepción conforme, la cual puede ser recepción conforme total o parcial. En ambos casos es necesario completar los datos de usuario que la realiza, lugar donde desempeña funciones, fecha de la recepción conforme y adjuntar un archivo que respalde la operación. Para la recepción conforme por hitos también se debe ingresar el monto correspondiente. Con lo cual el sistema genera un ID y comprobante de la acción. La recepción conforme se deberá llevar a cabo antes



que el documento de cobro tome mérito, es decir, esta acción se deberá realizar en los 8 primeros días desde que se emite el documento de cobro.

#### 15.3.1.6.- Solicitar Emisión de Factura a Proveedor

El(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** solicita mediante correo al proveedor la emisión del Documento de Cobro por el valor correspondiente al pago que se tramitará, quedando a la espera del envío. Una vez recepcionado este, el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** verifica que se haya emitido de forma correcta en cuanto a glosa y monto. De tener observaciones, las notifica al proveedor y solicita la enmienda.

#### Etapas 2: Tramitar Documento de Cobro

En esta etapa se ejecutan las actividades que permiten la tramitación del Documento de Cobro, finalizando el procedimiento con el envío de la solicitud de pago a la **Jefatura de Sección Finanzas**.

#### 15.3.2.1.- Ingresar Información a Planilla Programación de Caja

El(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** ingresa a la Planilla Programación de Caja, los siguientes antecedentes relativos al Documento de Cobro:

- a) Detalle del gasto
- b) Proveedor
- c) Rut del proveedor
- d) Número del Documento de Cobro
- e) Orden de Pago
- f) Monto
- g) Ítem
- h) Cuenta Presupuestaria
- i) Centro de Costo

#### 15.3.2.2.- Enviar Planilla Programación de Caja a Analista de Presupuesto y Jefatura de Sección Finanzas

Posteriormente el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** envía la planilla Programación de Caja por correo al(a) **Analista de Presupuesto** y a la **Jefatura de Sección Finanzas**.

#### 15.3.2.3.- Confeccionar y Firmar Orden de Pago

Acto seguido, el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** confecciona la Orden de Pago con la que se tramitará internamente el pago, para lo cual detalla:

- a) Fecha de emisión de la Orden de Pago
- b) Nombre o razón social del proveedor
- c) RUT proveedor
- d) Monto
- e) N° de resolución de corresponder
- f) Glosa y N° de factura

#### 15.3.2.4.- Enviar Orden de Pago para Firmas

Posteriormente, el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** imprime y envía la Orden de Pago para firma de la **Jefatura de Sección Servicios Generales** y la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas**.

#### 15.3.2.5.- ¿Revisión de Orden de Pago por Jefatura Sección Servicios Generales tiene Observaciones?

La **Jefatura de Sección Servicios Generales** recepciona y revisa la Orden de Pago. En el caso de observaciones al documento, este es devuelto al(a) **Funcionario(a) de Abastecimiento** para que estas sean subsanadas. De caso contrario da firma a la Orden de Pago como *Revisor*.

#### 15.3.2.6.- ¿Revisión de Orden de Pago por Jefatura del Departamento Administración y Finanzas tiene Observaciones?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** recepciona y revisa la Orden de Pago. En el caso de observaciones al documento este es devuelto al(a) **Funcionario(a) de Abastecimiento** para que estas sean subsanadas. De caso contrario da firma a la Orden de Pago como *Autorizador*.

#### 15.3.2.7.- Escanear Orden de Pago y Consolidar Antecedentes en Archivo Único

El(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** escanea la Orden de Pago y consolida en un único archivo:

- a) Orden de Pago
- b) Documento de Cobro
- c) Orden de Compra
- d) Verificadores o Antecedentes
- e) Visto bueno de la **Contraparte Técnica de Servicio**
- f) Resolución que respalda el pago (de corresponder)

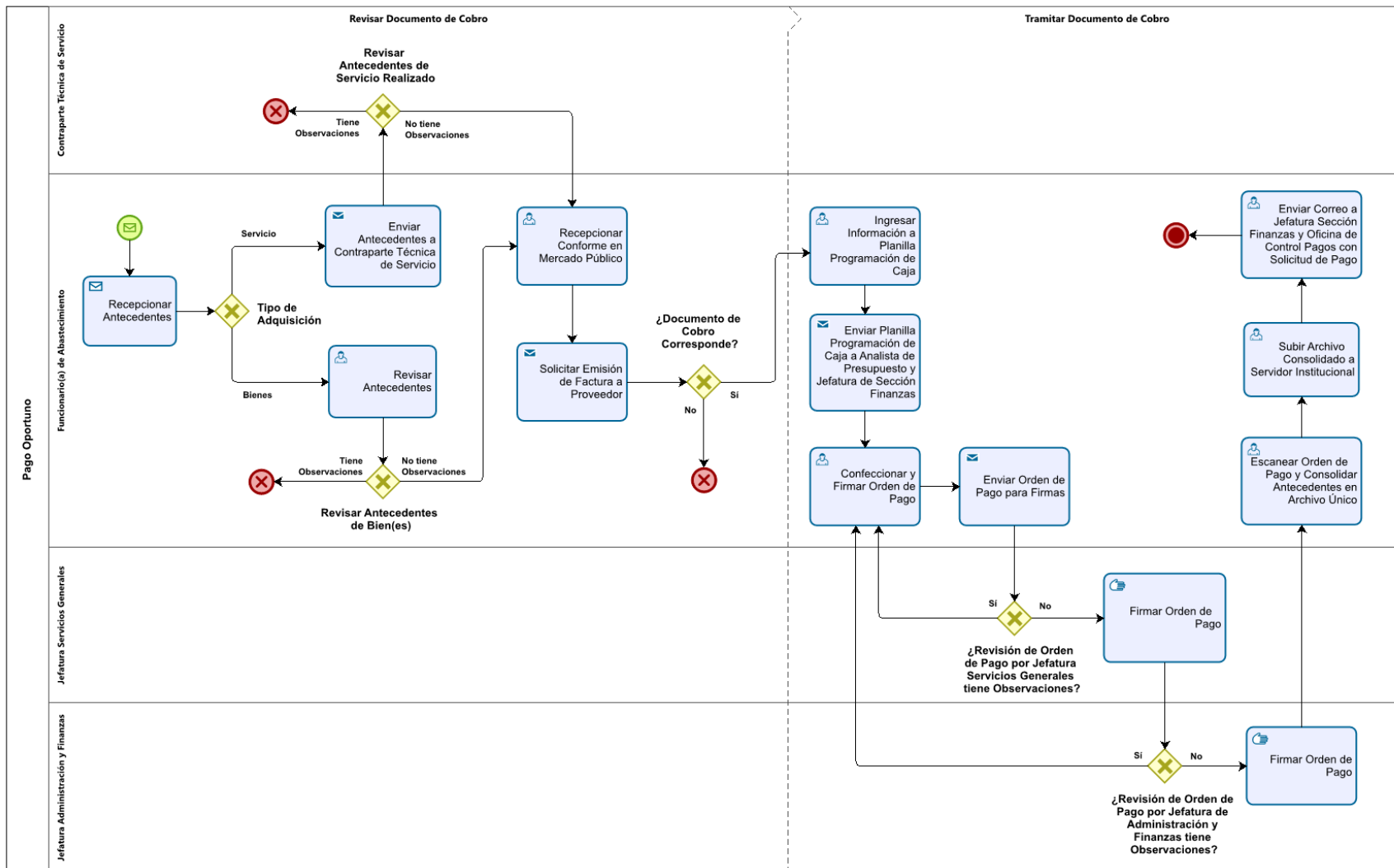
#### 15.3.2.8.- Subir Archivo Consolidado a Servidor Institucional

El(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** sube el archivo consolidado al servidor institucional mediante el cual se tramitan los requerimientos de pago.

#### 15.3.2.9.- Enviar Correo a Jefatura Sección Finanzas y Oficina de Control Pagos con Solicitud de Pago

Acto seguido, el(la) **Funcionario(a) de Abastecimiento** envía un correo a la **Jefatura de la Sección Finanzas y Oficina de Control Pagos**, indicando que se encuentra en el servidor institucional los antecedentes correspondientes a la solicitud de pago.

## 15.4.- Diagrama del Procedimiento



## 16.- Subproceso: Tramitación de Resoluciones

El Subproceso se inicia cuando se debe tramitar una resolución ya sea exenta o afecta a toma de razón de la Contraloría General de la República para dictar un acto administrativo del **SERVIU Región de Valparaíso**.

### 16.1.2.- Preparar Borrador de Resolución

El(la) **Funcionario(a) de Sección Servicios Generales** prepara el Borrador de la Resolución, ya sea exenta o afecta, que requiere de la aprobación y firma del(de la) **Director(a) Regional** y la envía para la revisión del documento por parte de la **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas**. En el caso de que se entreguen observaciones al borrador redactado en alguna de las instancias de revisión, el(la) **Funcionario(a) de Servicios Generales**, modifica según lo indicado.

#### 16.1.2.- ¿Revisión de Jefatura de Sección Servicios Generales tiene Observaciones?

La **Jefatura de Sección Servicios Generales** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento, este es devuelto al(a la) **Funcionario(a) de Sección Servicios Generales** para que estas sean subsanadas. En caso contrario, da visto bueno y deriva al(a la) **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** para su revisión.

#### 16.1.3.- ¿Revisión de Jefatura del Departamento Administración y Finanzas tiene Observaciones?

La **Jefatura del Departamento Administración y Finanzas** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento, este es devuelto al(a la) **Funcionario(a) de Sección Servicios Generales** para que estas sean subsanadas. De caso contrario, da visto bueno y deriva al(a la) **Abogado(a) de Departamento Jurídico** para su revisión.

#### 16.1.4.- ¿Revisión de Abogado(a) de Departamento Jurídico tiene Observaciones?

El(la) **Abogado(a) de Departamento Jurídico** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento, este es devuelto al(a la) **Funcionario(a) de Sección Servicios Generales** para que sean

subsana das. En caso contrario da visto bueno y deriva a la **Jefatura de Departamento Jurídico** para su revisión y firma.

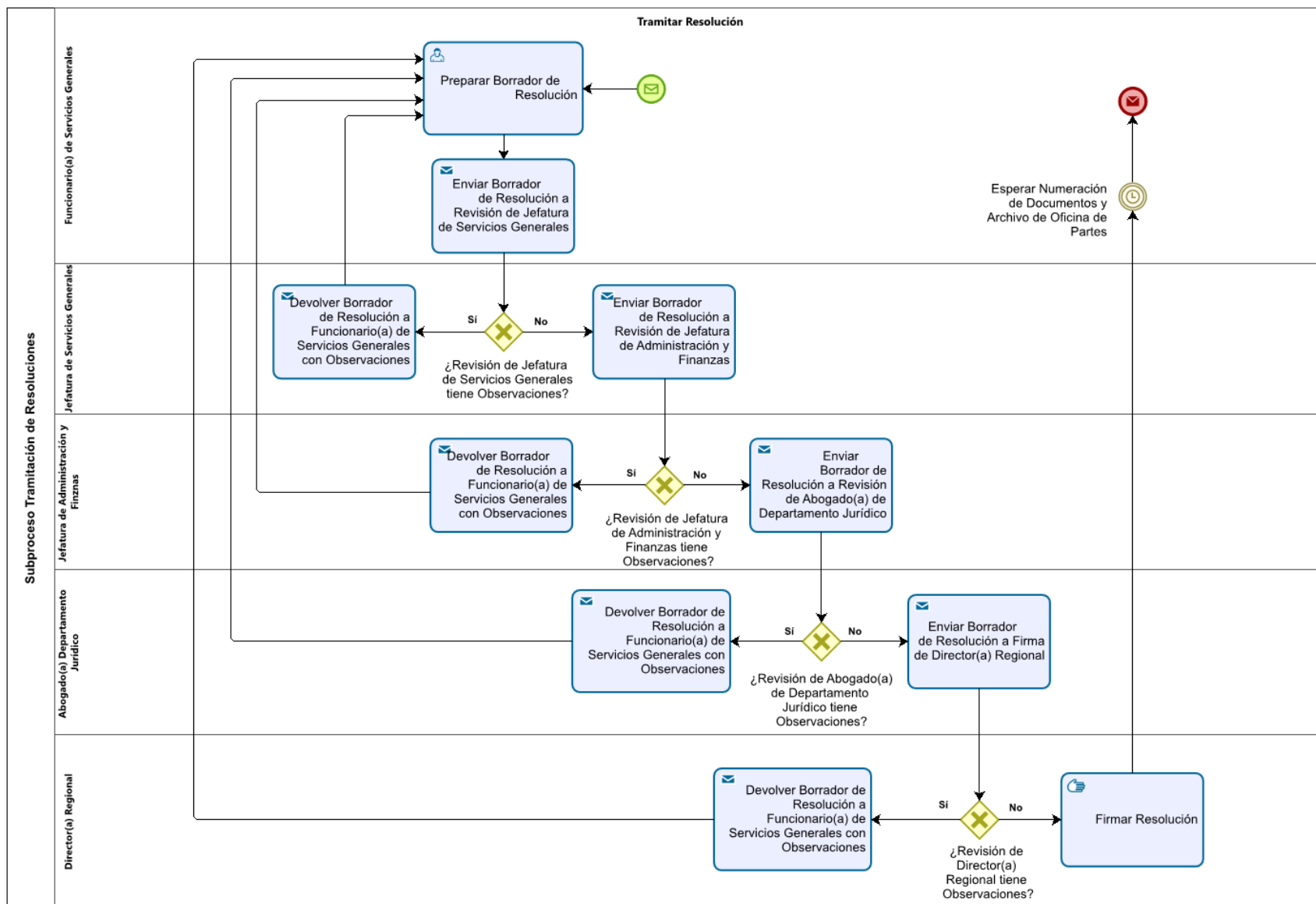
#### 16.1.5.- ¿Revisión de Jefatura de Departamento Jurídico tiene Observaciones?

La **Jefatura de Departamento Jurídico** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento, este es devuelto al(a la) **Funcionario(a) de Sección Servicios Generales** para que sean subsanadas. En caso contrario, da visto bueno y deriva al(a la) **Director(a) Regional** para su revisión y firma.

#### 16.1.6.- ¿Revisión de Director(a) Regional tiene Observaciones?

El(la) **Director(a) Regional** recepciona y realiza la revisión del borrador elaborado. En el caso de observaciones al documento, este es devuelto al(a la) **Funcionario(a) de Sección Servicios Generales** para que estas sean subsanadas. En caso contrario firma y deriva a **Oficina de Partes** para la asignación de numeración y el archivo de la documentación.

## 16.2.- Diagrama del Subproceso



## 17.- Sistema de Información

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , a excepción de lo indicado en el artículo 53 del reglamento de la Ley 19.886. El sistema será utilizado exclusivamente por los(las) funcionarios(as) del **SERVIU Región de Valparaíso** que tienen perfiles de acuerdo a sus funciones y cuentan con las atribuciones destinadas para tal efecto. La gestión de los perfiles institucionales asignados será administrada por el(la) administrador(a) del **SERVIU Región de Valparaíso**. No obstante, todos(as) los(las) funcionarios(as) con acceso usuario al Sistema de Información, deberán velar por el cumplimiento de sus políticas y condiciones de uso.

## 18.- Documentos

Documento	Tipo de Documento
Solicitud de Compra	Interno
Bases de licitación	Interno
Documento de Garantía	Externo
Orden de Compra	Interno
Contrato	Interno
Orden de Pago	Interno

## 19.- Formatos y Registros

Formatos y/o Registro	Tipo de Formato o Registro
Orden de Compra	Registro
Orden de Pago	Registro



## 20.- Indicadores de Gestión

Ind-pCO01-01 : Nivel de Ejecución del Plan Anual de Compras					
Sigla	NEPC		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje de proyectos ejecutados contemplados en el Plan Anual de Compras, en relación al total de proyectos ejecutados del Plan Anual de Compras				
Lectura	A mayor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Anual		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
NEPC=(npej / nppc ) *100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
npej	Número de proyectos del plan anual de compras ejecutados			Cantidad	Anual
nppc	Número de proyectos que componen el plan anual de compras			Cantidad	Anual
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
50%	100%	75%	80%	85%	>85%

Ind-pCO01-02 : Nivel de Rechazo de Solicitudes de Compra					
Sigla	NRSC	Tipo	Eficiencia		
Descripción	Corresponde al porcentaje de solicitudes de compra rechazadas, en relación al total de solicitudes de compra recepcionadas en el período.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Trimestral	Unidad	Porcentaje		
Fórmula					
NRSC =(tscr/tscr)*100					
Variable	Descripción		U. Medida	Medición	
tscr	Total de Solicitudes de Compra Rechazadas en el período		Cantidad	Trimestral	
tscr	Total de Solicitudes de Compra recepcionadas en el período		Cantidad	Trimestral	
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
0%	30%	20%	15%	10%	<5%

Ind-pCO01-03 : Respuesta a Solicitud de Compra					
Sigla	RSC0		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al tiempo de respuesta a los requerimientos de solicitudes de compra recepcionadas, desde que son ingresadas hasta la designación del comprador(a)				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Trimestral		Unidad	Días	
Fórmula					
RSC== (Σ <sub>i</sub> <sup>n</sup> var <sub>fdco</sub> – Σ <sub>i</sub> <sup>n</sup> var <sub>fisc</sub> ) * 100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
fdco	Fecha de Designación de Comprador(a) i			Días	Trimestral
fisc	Fecha de Ingreso de la Solicitud de Compra i			Días	Trimestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
1	5	4	3	2	<2

Ind-pCO01-04 : Nivel de Observaciones al Borrador de Contrato					
Sigla	NOBC	Tipo	Eficiencia		
Descripción	Corresponde al porcentaje de borradores de contrato que son observados por el Administrador de Contratos, respecto del total de contrato recepcionados.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral	Unidad	Porcentaje		
Fórmula					
NOBC = ( nbco * 100 ) / nbco					
Variable	Descripción		U. Medida	Medición	
nbco	Número de borradores de contratos observados		Cantidad	Semestral	
nbco	Número total de contratos recepcionados		Cantidad	Semestral	
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
10%	35%	30%	25%	20%	<20%

Ind-pCO01-05 : Tiempo de Tramitación del Contrato					
Sigla	TTCO		Tipo	Eficacia	
Descripción	Corresponde al tiempo transcurrido desde la recepción del borrador del contrato hasta la emisión de la resolución que aprueba el contrato.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Días	
Fórmula					
TTCO = ( frac – frbc )					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
frbc	Fecha de recepción del borrador del contrato			Cantidad	Semestral
frac	Fecha de la resolución que aprueba el contrato			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
10	35	30	25	20	<20

Ind-pCO01-06 : Nivel de Licitaciones menores a 100 UTM Desiertas					
Sigla	NLSD		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje de licitaciones simplificadas declaradas desiertas en relación al total de licitaciones simplificadas adjudicadas en el período.				
Lectura	A menor lectura del indicador mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentual	
Fórmula					
NLSD=( lsdd / tlsa )*100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
lsdd	Licitaciones Simplificadas Declaradas Desiertas			Cantidad	Semestral
tlsa	Total Licitaciones Simplificadas Adjudicadas			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
0%	30%	20%	15%	10%	<10%

Ind-pCO01-07 : Respuesta a Requerimiento por Licitación menor a 100 UTM					
Sigla	RRLS		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al tiempo de respuesta a los requerimientos de compra a través de la modalidad de Licitación menor a 100 UTM				
Lectura	A menor lectura del indicador mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Días hábiles	
Fórmula					
RRLS=( $\sum_i^n$ var_fare / $\sum_i^n$ var_feoc ) 100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
fare	Fecha de Asignación de Requerimiento i			Días hábiles	Semestral
feoc	Fecha de Emisión de Orden de Compra i			Días hábiles	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
60	120	90	80	75	<60

Ind-pCO01-08 : Nivel de Licitaciones Públicas con Resolución de Adjudicación					
Sigla	LPRA		Tipo	Eficacia	
Descripción	Corresponde al total de licitaciones públicas con resolución de adjudicación del total de licitaciones públicas.				
Lectura	A mayor lectura del indicador mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
$LPRA = \sum (lpra - tolp)$					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
lpra	Licitaciones Públicas con Resolución de Adjudicación			Cantidad	Semestral
tolp	Total de Licitaciones Públicas			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
50%	90%	40%	70	80%	>80%

Ind-pCO01-09 : Licitaciones Públicas con Orden de Compra Aceptada					
Sigla	LPOA		Tipo	Eficacia	
Descripción	Corresponde al total de licitaciones públicas con resolución de adjudicación con orden de compra aceptada por el proveedor.				
Lectura	A mayor lectura del indicador mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
$LPOA = \sum (lpoc - lpia)$					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
lpoc	Licitaciones Públicas Orden de Compra Aceptada			Cantidad	Semestral
lpia	Total de Licitaciones Públicas con Resolución de Adjudicación			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
50%	90%	40%	70	80%	>80%

Ind-pCO01-10 : Nivel de Licitaciones Declaradas Desiertas					
Sigla	NLDD		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje de licitaciones declaradas desiertas en relación al total de licitaciones publicadas en el período				
Lectura	A menor lectura del indicador mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentual	
Fórmula					
PLDD=( ldd / tlip )*100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
ldd	Licitaciones Declaradas Desiertas en el período			Cantidad	Semestral
tlip	Total de Licitaciones Publicadas en el período			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
0%	15%	10%	5%	2%	<2%

Ind-pCO01-11 : Respuesta a Requerimiento por Compra Ágil					
Sigla	RRCA		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al tiempo de respuesta de los requerimientos de compra a través de la modalidad de Compra Ágil				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Días	
Fórmula					
RRTD= ( $\sum_i^n$ var_faca / $\sum_i^n$ var_feoc ) *100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
faca	Fecha de Asignación de Requerimiento de compra ágil i			Días	Semestral
feoc	Fecha de Emisión de Orden de Compra i			Días	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
10	20	16	14	12	<12

Ind-pCO01-12 : Nivel de Cancelación de Compra Ágil					
Sigla	NCCA		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde a la relación entre los procedimientos de Compra Ágil cancelados, sin poder adquirir los productos o servicios tramitados con respecto al total de procedimientos de compras a través de la modalidad.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
NCCA =( tcca / teca ) *100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
tcca	Total Compras Canceladas a través de la modalidad de Compra ágil en el período			Cantidad	Semestral
teca	Total compras ejecutadas a través de la modalidad de Compra Ágil en el período			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
0%	30%	20%	15%	10%	<10%

Ind-pCO01-13 : Representatividad de Compras por Trato Directo					
Sigla	RCTD		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje de las compras realizadas a través de la modalidad de Trato Directo respecto del total de compras ejecutadas				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
RCTD = ( tctd / tcoe ) *100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
tctd	Total de Compras Ejecutadas por Trato Directo			Cantidad	Semestral
tcoe	Total de Compras Ejecutadas			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
2%	12%	10%	9%	8%	<8%

Ind-pCO01-14 : Rechazos a Procedimiento por Trato Directo					
Sigla	RPTD		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje de procedimientos por modalidad de Trato Directo cancelados por Adquisiciones y por la Dirección Jurídica en relación al total de compras por esta modalidad.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Anual		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
RPTD=( sctd / tctd)*100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
sctd	Total solicitudes de compra por Trato Directo canceladas			Cantidad	Anual
tctd	Total compras por Trato Directo			Cantidad	Anual
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
1%	10%	8%	4%	2%	<2%

Ind-pCO01-15 : Representatividad de Convenio Marco en Monto					
Sigla	RCMM		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al monto ejecutado a través de la modalidad de Convenio Marco en relación con el monto total ejecutado de compras				
Lectura	A mayor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Anual		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
RCMM = (mtcm/mtec) *100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
mtcm	Monto Total ejecutado a través de Convenio Marco			Pesos	Anual
mtec	Monto Total Ejecutado de Compras			Pesos	Anual
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
50%	100%	60%	70%	80%	>80%

Ind-pCO01-16 : Representatividad de Convenio Marco Respecto de Solicitudes					
Sigla	RCMS		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al número de solicitudes gestionadas a través de la modalidad de Convenio Marco en relación número total de solicitudes de compras				
Lectura	A mayor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Anual		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
RCMS= ( nscm / ntsc ) *100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
nscm	Número Total de Solicitudes Ejecutadas a través de Convenio Marco			Cantidad	Anual
ntsc	Número Total de Solicitudes de Compras			Cantidad	Anual
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
50%	100%	60%	70%	80%	>80%



Ind-pCO01-17 : Nivel de Rechazo de Órdenes de Compra por Convenio Marco					
Sigla	ROCC		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje de órdenes de compra cancelados, en relación con el total de órdenes de compra ejecutadas por el mecanismo de Convenio Marco.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Anual		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
ROCC = ( occm / ocec ) *100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
occm	Total de Órdenes de Compra Cancelados Convenio Marco			Cantidad	Anual
ocec	Total de Órdenes de Compra Ejecutadas por Convenio Marco			Cantidad	Anual
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
50%	100%	30%	20%	10%	<10%

Ind-pCO01-18 : Nivel de Rechazo de Compras por Convenio Marco					
Sigla	NRCM		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje respecto del monto involucrado en los procedimientos cancelados, en relación al monto total de compras ejecutadas por el mecanismo de Convenio Marco.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Anual		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
NRCM= ( mpcc / mcec ) *100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
mpcc	Monto Total de Procedimientos Cancelados por Convenio Marco			Cantidad	Anual
mcec	Monto Total de Compras Ejecutadas por Convenio Marco			Cantidad	Anual
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
50%	100%	30%	20%	10%	<10%

Ind-pCO01-19 : Nivel de Licitaciones Privadas que derivan de Licitación Pública					
Sigla	LPLP		Tipo	Eficacia	
Descripción	Indicador que establece el porcentaje de licitaciones privadas que previamente fueron licitación pública respecto del total de licitaciones privadas.				
Lectura	A mayor lectura del indicador mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
$LPLP = \sum (t_{pl} - t_{olp})$					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
t <sub>pl</sub>	Total de Licitaciones Privadas derivadas de Licitación Pública			Cantidad	Semestral
t <sub>olp</sub>	Total de Licitaciones Privadas			Cantidad Días	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
65%	70%	75%	80%	90%	>90%

Ind-pCO01-20 : Nivel de Licitaciones Declaradas Desiertas					
Sigla	NLPD		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Indicador evalúa el porcentaje de licitaciones privadas declaradas desiertas en relación al total de licitaciones privadas publicadas en el período				
Lectura	A menor lectura del indicador mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentual	
Fórmula					
NLPD=( lpdd / tpp )*100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
lpdd	Licitaciones Privadas Declaradas Desiertas en el período			Cantidad	Semestral
tpp	Total de Licitaciones Privadas Publicadas en el período			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
0%	7%	5%	3%	1%	<1%

Ind-pCO01-21 : Nivel de Ahorro por Compra Coordinada por Mandato					
Sigla	NACM		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde a la relación entre los montos ejecutados a través de Compras Coordinadas por Mandato, con respecto a los montos estimados por los mismos productos o servicios a través de otras modalidades de compra.				
Lectura	A mayor lectura del indicador mejor es el resultado				
Medición	Anual		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
NACCM=( mecm / memc )*100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
mecm	Montos Ejecutados a través de Compras Coordinadas por Mandato			Montos	Anual
memc	Montos Estimados a través de otros Mecanismos de Compra			Montos	Anual
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
5%	15%	6%	8%	10%	>10%

Ind-pCO01-22 : Nivel de Rechazos de Solicitudes de Pago					
Sigla	NRSP		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje de solicitudes de pago rechazadas en el período, en relación al total de solicitudes de pago recepcionadas				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentual	
Fórmula					
NRSP =( tsre / tspr )*100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
tsre	Total de Solicitudes de Pago Rechazadas en el período			Cantidad	Semestral
tspr	Total de Solicitudes de Pago recepcionadas en el período			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
0%	100%	20%	15%	10%	<10%

Ind-pCO01-23 : Pago de Proveedores					
Sigla	PAPE		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al tiempo de respuesta de los requerimientos de pago del servicio desde la fecha de ingreso de la factura hasta la fecha de pago				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
PAPE= ( $\sum_i^n$ var_fifa / $\sum_i^n$ var_fepa ) * 100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
fifa	Fecha de Ingreso de la factura i			Días	Semestral
fepa	Fecha de Pago i			Días	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
20	45	40	35	30	<30

Ind-pCO01-24 : Nivel de Observaciones al Borrador de Resolución					
Sigla	NOBR		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al porcentaje de borradores de resolución que son observados por el(la) Abogado(a) del Departamento Jurídico, respecto del total de borradores recepcionados.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
NOBC = ( nbco * 100 ) / nbco					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
nbco	Número de borradores de resolución observados			Cantidad	Semestral
nbco	Número total de borradores recepcionados			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
10%	35%	30%	25%	20%	<20%

Ind-pCO01-25 : Nivel Cumplimiento Plazos Ofertas Evaluadas					
Sigla	CPOE		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Corresponde al nivel de cumplimiento de los plazos de evaluación estimado según el calendario de la licitación, que debe cumplir la comisión evaluadora.				
Lectura	A mayor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
CPOE= (nert/nter)*100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
nert	Número de evaluaciones realizadas a tiempo			Días	Semestral
nter	Número total de evaluaciones realizadas			Días	Trimestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
70%	100%	85%	80%	75%	>95%

Ind-pCO01-26 : Nivel de Evaluaciones Observadas					
Sigla	NEO		Tipo	Eficiencia	
Descripción	Mide el porcentaje de evaluaciones que fueron observadas, por la CGR, Auditoría del Servicio u otra unidad que determine, que durante la evaluación no se cumplió con lo estipulado en la normativa y/o en las bases del proceso.				
Lectura	A menor lectura del indicador, mejor es el resultado				
Medición	Semestral		Unidad	Porcentaje	
Fórmula					
NEO= (neo/nter)*100					
Variable	Descripción			U. Medida	Medición
neo	Número de evaluaciones observadas			Cantidad	Semestral
nter	Número total de evaluaciones realizadas			Cantidad	Semestral
Rango de Validez					
Mínimo	Máximo	Aceptable	Satisfactorio	Umbral	Sobresaliente
0%	30%	20%	15%	10%	<5%

## 21.- Cambios y Revisiones del Procedimiento

---

*No hay cambios ni revisiones.*



## Anexos

***No hay anexos***