



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEL SERVICIO NACIONAL DE REINSECCIÓN
SOCIAL JUVENIL.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 497

SANTIAGO, 31 DIC. 2024

VISTO: Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; en la ley N° 21.643 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado; en el decreto supremo N° 661 de 2024; en el decreto supremo N°661, de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y deja sin efecto decreto supremo N° 250 de 2024 del Ministerio de Hacienda; en la ley N°21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la ley N°20.084 sobre responsabilidad penal de adolescentes, y a otras normas que indica; en la ley N°20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal; en el D.F.L N°1, de 2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el decreto N°22, de 2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en los dictámenes de la Contraloría General de la República E370752N23 y E464046N24; en la resolución N°7, de 2019, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y resolución N°14, de 2022, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

Que, la ley N°21.527 crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, en adelante el Servicio, como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo la supervigilancia del presidente de la República a través del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 2° que es la entidad especializada responsable de administrar y ejecutar las medidas y sanciones contempladas por la ley N°20.084, mediante el desarrollo de programas que contribuyan al abandono de toda conducta delictiva, a la integración social de los sujetos de su atención y a la implementación de políticas de carácter intersectorial en la materia.

Que, conforme a lo previsto en el artículo 1 de la ley N° 19.886 los contratos que celebren los organismos 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 del dicho cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado, asimismo, precisa que el referido texto legal se aplicará, entre otros, a los organismos de la Administración del Estado señalados en el inciso segundo del artículo 1 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, entre los cuales se entra este Servicio Público.

Que, con fecha 28 de noviembre de 2023, fue promulgada la ley N° 21.634, que Moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023. La cual en su artículo primero modifica la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Que, en este marco se viene a modernizar de igual forma el reglamento de la ley N° 19.886, lo cual se aprueba por decreto supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, en adelante, "*Reglamento de compras públicas*".

Que, el artículo 6° del reglamento en comento establece que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el referido reglamento y deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias: formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

Por su parte, es menester indicar que acorde a lo previsto en el artículo 16 del decreto supremo N° 81 de 2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que Aprueba el Reglamento en materias orgánicas y funcionales del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, y regula otras materias que indica, corresponderá a la Subdirección Administrativa, administrar los recursos humanos, físicos y financieros del Servicio, y controlar el presupuesto que le es asignado, velando por su correcto uso para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad al marco legal y normativas vigentes; precisando en su artículo 19 que le compete organizar el inventario anual de bienes de la institución, realizando oportunamente las gestiones relativas a la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Servicio, para su adecuado funcionamiento.

Que, atendido lo expuesto, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la ley N° 19.880 corresponde aprobar administrativamente el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos" que ha elaborado y revisado la Subdirección Administrativa en el mes de diciembre de 2024, por tanto;

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", cuyo texto es el siguiente:

TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de contenido

IDENTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO	4
ALCANCE.....	5
NORMAS Y REFERENCIAS.....	5
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	8
ORGANIGRAMA DEL SERVICIO	10
USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	11
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS	11
2. PROBABILIDAD ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.....	12
3. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	15
4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	17
4.1 CONVENIO MARCO	18
4.2 LICITACIÓN PÚBLICA.....	18
4.3 LICITACIÓN PRIVADA	27
4.4 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA	28
4.5 COMPRA ÁGIL	30
4.6 COMPRA POR COTIZACIÓN.....	30
4.7 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	30
5. GESTIÓN DE CONTRATOS	32
6. PAGO DE FACTURA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE COBRO	34
7. ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	34
8. RECLAMOS E INCIDENTES: GESTIÓN DE RECLAMOS	36
9. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	37
Matriz y Flujograma "PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS"	39
Matriz y Flujograma "DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO"	42
Matriz y Flujograma "CONVENIO MARCO iguales o inferiores 1.000 UTM"	43
Matriz y Flujograma "CONVENIO MARCO superiores a 1.000 UTM"	46
Matriz y Flujograma "LICITACIÓN PÚBLICA"	50
Matriz y Flujograma "TRATO DIRECTO"	62

Matriz y Flujograma “COMPRA ÁGIL”	66
Matriz y Flujograma “PAGO A PROVEEDORES”	68
Matriz y Flujograma “ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS”	73
REGISTROS DE OPERACIÓN.....	77
ANEXOS	78
FORMULARIO REQUERIMIENTO DE COMPRAS	78
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS (PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA)	79
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SIN DEUDAS PREVISIONALES	80
SOLICITUD DE PAGO / CHECK LIST (FORMATO REFERENCIAL).....	81

IDENTIFICACIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre	Miguel Llao Salgado	Ana María Concha Bravo	Ana María Concha Bravo
Firma(s)			

HISTÓRICO DE VERSIONES DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN	PÁGINAS ELABORADAS O MODIFICADAS
1.0	Diciembre 2024	Primera versión	Todas

OBJETIVO

Este Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos de gestión de adquisición y gestión de contratos internos del Servicio para optimizar la eficiencia, calidad y transparencia de los procesos de compras y contrataciones, así como también el fortalecer el acceso a una mayor y actualizada información sobre la materia. Junto con esto busca satisfacer las necesidades del Servicio, incorporando a los proveedores en el desarrollo de soluciones adecuadas para los problemas públicos e introduciendo al efecto nuevos procedimientos de contratación que fomentan la innovación y permiten la participación transparente de terceros en la búsqueda de diseños de soluciones a las necesidades públicas.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos se referirá a las siguientes materias: formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para

la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual propone herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

Este Manual será publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.

ALCANCE

Este documento se aplica a todos los funcionarios y funcionarias y servidores públicos del servicio, que participen en algún proceso de compras y contrataciones de bienes muebles y/o servicios regulados por la ley N° 19.886 y su modificaciones.

NORMAS Y REFERENCIAS

- DFL 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 21.527, Que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil e introduce modificaciones a la Ley N° 20.084, sobre responsabilidad penal de adolescentes, y otras normas que indica.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras o ley 19.886".
- Ley N° 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento".
- DFL N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público respectiva.
- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año respectivo.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.730.
- Ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, modificada por Ley N° 21.131.
- Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública.
- Resoluciones N° 7 de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.
- Resolución del año respectivo, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda.
- Oficio Circular N° 8 y 9 de 2020, de la Dirección de Presupuestos, sobre pago centralizado.
- Manuales y guías de usuario del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Orientaciones y recomendaciones generales de la Dirección de Compras y Contratación Pública, expresadas en Directivas de Compras e Instrucciones Obligatorias emanadas de dicha entidad.
- Resolución Exenta N° 309 de 2024 de Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, por la cual se aprueba la Política de Seguridad de la información y Ciberseguridad del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.
- Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República o la normativa que la reemplace.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases de Licitación:** Documento aprobado por el/la Director/a Nacional o la autoridad expresamente facultada para tales efectos, que contienen, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Servicio, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por el/la Director/a Nacional o la autoridad expresamente facultada para tales efectos que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bases Técnicas:** Documento aprobado por el/la Director/a Nacional o la autoridad expresamente facultada para tales efectos, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
7. **Dirección de Compras y Contratación Pública:** En adelante, indistintamente, Dirección de Compras o DCCP es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda creado por la Ley de Compras Públicas N° 19.886, cuyas funciones se encuentran reguladas en el artículo 30 de la ley N° 19.886. Se encuentra a cargo del Sistema Electrónico de Compras Públicas y, además, asesora y trabaja continuamente con los organismos públicos para hacer un uso eficiente de los recursos públicos.
8. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo a través de un catálogo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
9. **Catálogo de Convenio Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
10. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado

igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

11. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
12. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
13. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
14. **Documentos administrativos:** Para efectos del reglamento de compras, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
15. **DTE:** Sistema de recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), implementado por la Dirección de Presupuestos.
16. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
17. **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
18. **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercaderías.
19. **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado. Es la plataforma que permite la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos, se vincula con el proceso de abastecimiento a través de la interoperabilidad con el Portal de Compras.
20. **Interoperabilidad SIGFE / Mercado Público:** Proceso de integración de ambas plataformas, por medio del cual se realiza la validación de la disponibilidad presupuestaria de forma remota, a objeto de optimizar los procedimientos administrativos entre las Unidades de compras y las Unidades de finanzas.
21. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
22. **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
23. **Plan Anual de Compras (PAC):** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
24. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
25. **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

26. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
27. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
28. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
29. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.
30. **Requerimiento de Compras:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien y/o servicio que la Unidad Requirente solicita al Departamento de Administración y Finanzas, mediante el formato y medio dispuesto por ésta para tal efecto, en el cual se registran las principales características del bien y/o servicio requerido, fecha para la cual se solicita y las visaciones y autorizaciones requeridas para su validación.
31. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
32. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
33. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
34. **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
35. **Toma de Razón:** Control obligatorio de la juridicidad de los actos administrativos, de carácter previo, ejercido por la Contraloría General de República, que vela por la legalidad, el resguardo del principio de probidad, por el derecho a una buena Administración y por el cuidado y buen uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto en la ley N° 10.336 y la resolución 7 de 2019 de la Entidad de Control.
36. **Política de Seguridad de la Información:** Es el conjunto de exigencias y recomendaciones en la gestión institucional que tiene por finalidad garantizar estándares mínimos de seguridad en el uso, almacenamiento, acceso y distribución de información que es creada, provista o maneje el Servicio, la cual será obligatoria a todos sus proveedores, tanto de bienes como de servicios, acorde a lo regulado en la Resolución Exenta N° 309, de 2024 de este Servicio.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La gestión de abastecimiento del Servicio es desconcentrada y está encabezada por la Subdirección Administrativa de la Dirección Nacional, a través del Departamento de Administración y Finanzas. En este proceso participan las Subdirecciones, Direcciones, Unidades, Comisiones evaluadoras, que actúan y producen efectos en los procesos de compra los que a continuación se identifican y describen como sigue:

Director/a nacional.	Acorde con lo previsto en el artículo 15 de la ley N° 21.527, debe planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Servicio y ejercer, respecto de su personal, las atribuciones propias de su calidad de Jefe Superior del Servicio; dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento del Servicio y coordinar, controlar y evaluar la gestión que desarrolle el Servicio y las Direcciones Regionales para el logro de sus fines, entre otras.
----------------------	---

Subdirección Administrativa	A la Subdirección Administrativa, le corresponderá, conforme al Decreto Supremo N° 81/2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, administrar los recursos humanos, físicos y financieros del Servicio, y controlar el presupuesto que le es asignado, velando por su correcto uso para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad al marco legal y normativas vigentes. En este marco le compete administrar las funciones de apoyo del Servicio, tales como administración y finanzas, y recursos humanos. Específicamente, asegurar el aprovisionamiento de los recursos humanos, logísticos y financieros institucionales, controlando su debido uso, diseñando y monitoreando la Gestión Compras Públicas.
Director/a Regional Regional	De acuerdo con el artículo 26 de la ley N° 21.527 le corresponde a los Directores Regionales del Servicio corresponderá la representación del mismo en la región y tendrá a su cargo, de acuerdo con las directrices generales del Director Nacional, llevar a cabo las funciones del Servicio, entre otras, la de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Regional. Para ello, podrá dictar las resoluciones e instrucciones que sean necesarias para su buen funcionamiento. Celebrar actos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
Departamento de Administración y Finanzas. Dirección Nacional.	De acuerdo con el artículo 19 del decreto supremo N° 81/2023 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que regula el reglamento orgánico del Servicio, La Unidad de Administración y Finanzas dependerá directamente de la Subdirección Administrativa, y será la encargada de supervisar y coordinar las labores financieras y de administración de recursos materiales, velando por la probidad administrativa y financiera del Servicio. En línea con lo anterior, podrá establecer los lineamientos de la supervisión de los aspectos financieros que realicen las direcciones regionales a fin de velar por el correcto uso de los recursos públicos asignados a los organismos acreditados conforme a los fines estipulados en las bases de licitación y contratos correspondientes. Es la unidad responsable de la entrega de lineamientos, estructuras de planificación y ejecución correspondiente a materias de compras y contrataciones públicas en el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.
Unidad Requiriente.	Unidad o área de la organización, que realiza requerimientos de compras de bienes y/o servicios, los que una vez aprobados en el Plan de Compras serán gestionados por el Departamento de la Unidad de Administración y Finanzas. La Unidad requirente participa de manera primordial a través de dos figuras: a) Administrador de Contrato: Jefatura que deberá supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos contratos, órdenes de compra o acuerdos complementarios; autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido el certificado de recepción conforme del servicio por la Contraparte Técnica; gestionar cualquier modificación contractual; requerir la aplicación de multas, y las demás que se le encomienden. En casos especialmente autorizados por la autoridad. Podrá ser un jefe de Departamento o Unidad. b) Contraparte Técnica: Funcionario/a designado/a por la Jefatura de la unidad Requirente para que sea el interlocutor con la Unidad de Administración y Finanzas antes y durante el proceso de compra y, una vez formalizada la contratación. Será quien tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en los antecedentes del proceso, en especial certificará la recepción conforme del bien o servicio requerido.
Encargado/a de adquisiciones. (regional o nacional, según corresponda)	Funcionario/a que será responsable de planificar, tramitar y ejecutar el proceso de adquisición desde el comienzo hasta el final, velando por cumplir cada una de las etapas de manera eficiente, oportuna y siguiendo los lineamientos establecidos por el nivel central. Tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de todo o parte de los procesos de compras, a través de los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Asimismo, asesora a las Unidades Requirientes en temas normativos que sean de su competencia y en la correcta definición de los requerimientos. Realiza las gestiones necesarias para concretar la contratación de un proveedor una vez resuelto el proceso de compras, solicitando y revisando los antecedentes

	para la formalización del contrato, conforme lo hayan dispuesto las Bases de Licitación, la Intención de Compra o Especificaciones Técnicas. Asimismo, asesora a las Unidades Requirientes en materias relativas a la ejecución del contrato y sus hitos. Es el/la responsable de gestionar los antecedentes que se requieren para enviar la solicitud de pago al área de finanzas, en tiempo y forma, en virtud de lo establecido en la normativa vigentes e instrucciones internas. Asimismo, asesora a las Unidades Requirientes en relación a los antecedentes necesarios para la correcta gestión de pagos.
Encargado/a de finanzas. (regional o nacional, según corresponda)	Funcionario/a que será responsable de la administración financiera de conformidad con las normas e instrucciones vigentes. Interactúa con el área de Compras en este proceso en particular, realizando los registros contables correspondientes, tanto de los instrumentos de garantía que se reciban en un proceso de contratación, como de las obligaciones contraídas por el servicio con los proveedores contratados, con el fin de dar cumplimiento al pago oportuno de los Documentos Tributarios Electrónicos DTE.
Oficina de Partes. (regional o nacional, según corresponda)	Tiene como objetivo recepcionar, registrar, tramitar y despachar en forma ordenada y expedita toda la documentación de la institución. Le corresponde numerar y fechar los actos y documentos administrativos del Servicio, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, incluyendo aquellos que dicen relación con los procesos de compra que el Servicio lleva a cabo, con el objetivo de que la tramitación de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa vigente.
Evaluator y Comisión evaluadora.	El o la evaluador/a es la persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda. La Comisión evaluadora equipo de trabajo compuesto por al menos tres Funcionarios/as Públicos/as, internos o externos a la Institución, que serán convocados/as para integrar una comisión cuyo objetivo principal será evaluar ofertas y proponer a la autoridad competente el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Gran Compra. La Comisión Evaluadora eventualmente podrá estar conformada por personas ajenas a la Administración, de manera fundada y siempre en un número menor a los/as Funcionarios/as públicos/as que la integren. La composición, o la forma de designación de la Comisión Evaluadora, será consignada en las bases de licitación o en una Resolución dictada con anterioridad al cierre de recepción de ofertas, en las Especificaciones Técnicas o en la Intención de Compra, según sea el caso. Los integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de lobby y están sujetos a responsabilidad administrativa.
Oferente.	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
Proveedor.	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores, debiendo encontrarse hábil para contratar.

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO

La Unidad de Compras y la Unidad de Finanzas a las que se refiere el presente Manual, corresponden a áreas operativas que dependen orgánicamente del Departamento Regional de Administración y Finanzas, a nivel regional, y del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.

USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sitio www.mercadopublico.cl es un portal transaccional de comercio electrónico administrado por ChileCompra y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El SRJ deberá desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes y/o servicios a que alude la ley de compras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. El acceso y uso del Sistema de Información estará sujeto a la Ley N°19.886 y a su reglamento contenido en el Decreto N°661/2024, así como a políticas y condiciones de uso que se entenderán aceptados por los usuarios, tanto proveedores como compradores, por el sólo hecho de utilizar el Sistema de información, comprendiendo a la plataforma www.mercadopublico.cl y todos sus módulos y aplicativos.

El portal será utilizado por los integrantes de las distintas unidades de compra del SRJ y de acuerdo con los perfiles que se hayan definido, los cuales corresponden a los perfiles predefinidos en el Sistema de Información, siendo sus funciones y atribuciones las que se encuentran predefinidos para cada uno de ellos, esto sin perjuicio de las facultades del Representante de la Entidad para la asignación de atributos complementarios, de conformidad a las necesidades del Servicio.

los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados, relacionados con el rol que desempeñan en el proceso de adquisiciones del Servicio.

Según la Ley de Compras Públicas y su reglamento, el Representante de la Entidad es la persona designada por cada organismo público para actuar en su nombre en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Este rol, tiene las siguientes funciones principales:

Gestión de accesos y perfiles: El Representante es responsable de otorgar y gestionar los accesos al Sistema de Información para los funcionarios de su entidad [Art. 17 del Reglamento 661]. Esto implica asignar claves secundarias para que otros funcionarios puedan operar en el sistema.

Operación en el Sistema de Información: El Representante es quien actúa en nombre de la entidad en el Sistema de Información para llevar a cabo todos los procesos de compra y gestión de contratos [Art. 18 de la Ley 19.886]. Esto incluye ingresar información, emitir órdenes de compra, y gestionar los contratos.

Responsabilidad por la clave maestra: El Representante es el único responsable del uso de la clave maestra que le entrega la Dirección de Compras, de la entrega de claves secundarias y de comunicar cualquier cambio en su persona o facultades a la Dirección de Compras [Art. 17 del Reglamento 661].

Asegurar el cumplimiento normativo: El Representante debe asegurar que todas las acciones realizadas en el Sistema de Información se ajusten a la Ley de Compras y su reglamento [Art. 18 de la Ley 19.886].

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

Las Entidades deberán definir los bienes y/o servicios que requieran para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la ciudadanía en un Plan Anual de Compras y Contrataciones. Las Entidades deberán adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en él. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, en los términos dispuestos en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.¹

¹ Artículo 27. Determinación de los bienes y servicios adquirir. Reglamento de compras.

Una adecuada planificación se traducirá en numerosos beneficios para la institución, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de la eficacia, eficiencia y transparencia. La información contenida en el Plan Anual de Compras y Contrataciones es fundamental para que el mercado proveedor se pueda preparar anticipadamente y participar en procesos de compra y contratación del Servicio; además es un instrumento para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública; y finalmente para la Dirección de Compras y Contratación Pública, que lo utiliza para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

La planificación de las compras de bienes y servicios debe considerar los requerimientos de las diversas unidades del Servicio, para el cumplimiento de sus funciones públicas encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Se debe considerar la cantidad y el plazo para cuándo lo necesita, acorde a un presupuesto determinado. Junto a ello se debe identificar la modalidad de compra, proveedores y su precio, entre otros factores que permitan cumplir con éxito el proceso.

La Subdirección Administrativa confeccionará el presupuesto global de la institución en base al presupuesto exploratorio y a los ajustes que este pudo tener evidenciados en la Ley de Presupuestos del Sector Público, ya aprobada. A partir de este confeccionará el Plan Anual de Compras y Contrataciones, el que corresponderá a la programación de todos los procesos de compra y contratación que realizará el Servicio, excluyendo los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no son posibles publicar.

Cada Unidad Requirente del Servicio y cada Dirección Regional, deberá elaborar su Plan Anual de Compras y Contrataciones, en la oportunidad y en los formatos que establezcan para tal efecto la Subdirección Administrativa, el cual deberá contener la lista de los Bienes y/o Servicios que se adquirirán durante cada mes en el año calendario correspondiente, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, modalidad de compra, es decir, a través de convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato o contratación directa, y toda otra materia que sea solicitada por la Dirección de Compras y que se estime conveniente incluir. La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones vigentes realizará periódicamente por la Subdirección Administrativa.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones será aprobado mediante acto administrativo respectivo (resolución exenta) suscrita por el/la Director/a Nacional del Servicio, para ser publicado en el sitio www.mercadopublico.cl en la fecha y forma que solicite la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

2. PROBABIDAD ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 115 y 116² del Reglamento de la Ley N° 19.886, debe realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, que es el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

En este marco y para llevar a cabo cada uno de los procesos de compra y contratación pública, se requiere de las siguientes exigencias de manera transversal:

² Artículo 116.- Exclusión del sistema. Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

1. Competencias y acreditación de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento:
Los/as funcionario/as a cargo de los procesos de abastecimiento de las unidades requirentes deberán contar con conocimientos y competencias en materia de compras públicas. Se entiende por competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades sobre la materia, las cuales son transversales y deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Estos funcionarios deberán acreditarse ante ese organismo, de conformidad con las instrucciones que éste imparte en la materia.

2. Acreditación de Usuarios del Portal de Compras Públicas:
Los/as funcionario/as usuarios y con acceso al Portal de Compras, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Las competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad. Todo usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

3. Principios de Probidad y Transparencia:
El principio de probidad en materia pública es observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (artículo 52 de la Ley N° 18.575). A su vez, el principio de transparencia conlleva el ejercicio de la función pública de forma transparente, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella (artículo 3 de la Ley N° 20.285).

4. Comisión evaluadora:
El Artículo 54 del Reglamento de Compras, señala que los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y en el Reglamento. La información de los integrantes de la Comisión Evaluadora, cuando exista, deberán publicarse en los registros creados para tales efectos por la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento.

El Servicio velará por el estricto cumplimiento de estos principios y promoverá acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia, por ello implementará a lo menos las siguientes acciones definidas en el Reglamento de compras:

“Artículo 12.- Delimitación de funciones. Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos”

“Artículo 13.- Registro del personal que participa en un proceso de compra y Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.

5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N° 20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público."

"Artículo 14.- Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad. Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior (artículo 13, del Reglamento de Compras) que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición."

"Artículo 15.- Deber de abstención. Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575."

"Artículo 16.- Fragmentación. La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, del Reglamento de Compras, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento.

La infracción de esta disposición tendrá como sanción una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley de Compra. El monto al que ascenderá la multa dependerá de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la legislación vigente, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975."

MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A PREVENIR FALTAS A LA PROBIDAD

Con todo, el SRJ realizará un monitoreo semestral de los mecanismos de control señalados, verificando el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- El nivel de concentración de funciones en el personal que participe en las distintas etapas del proceso de abastecimiento, desarrollando medidas e instrucciones tendientes a delimitar el ámbito de acción de estos, para propender a que cada etapa se ejecute por funcionarios/as o equipos distintos.
- La actualización permanente del registro del personal que participe en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual.
- El cumplimiento de la completitud de la declaración de patrimonio e intereses del personal que participa en un proceso de compra en la oportunidad establecida en la normativa vigente.
- La existencia del Acto Administrativo que identifique al personal que participa en los procedimientos de contratación y su actualización permanente durante el año respectivo.

La realización de al menos una charla semestral dirigida a los/las funcionarios/as del Servicio que aborde, entre otros, temas de probidad y transparencia en las compras públicas.

Lo anterior, será responsabilidad de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, ya sea a nivel regional o de la Dirección Nacional.

3. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

Para el desarrollo del proceso de abastecimiento, la Unidad Requirente deberá dar inicio a la gestión del Requerimiento de Compras, su visación y firmas se realizará mediante el formulario dispuesto en el Anexo 1, el cual contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Descripción del requerimiento: Definir claramente el requerimiento en términos técnicos y comerciales, debiendo considerar productos genéricos, es decir que, independiente de una marca específica, satisfagan el requerimiento del Servicio.
- Fundamento que sustenta la solicitud de compra.
- Cantidad de bienes y/o servicios que se requieren.
- Detalle de las características principales de los bienes y/o servicios requeridos. Se sugiere adjuntar la descripción técnica del bien y/o servicio, cotizaciones; referencias comerciales, etc., es decir, información relevante que complemente su solicitud.
- Monto estimado del requerimiento y moneda (\$, US\$, UF, UTM, etc.).
- Monto por año que implica la contratación.
- Código asignado en el Plan Anual de Compra.
- Fecha estimada en la que se requiere la entrega del bien o ejecución del servicio.
- Nombre y cargo del funcionario/a designado/a como Contraparte Técnica.

Monto: La Unidad Requirente debe estimar el posible monto de las adquisiciones, para efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda en cada caso en particular. Los casos en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el sistema de compra será la licitación pública, donde el plazo mínimo entre el llamado y la recepción de ofertas será de 30 (treinta) días corridos, de acuerdo con lo exigido para las contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. En estos casos, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 52 del Reglamento de Compras.

Etapas y Plazos: Con el fin de planificar correctamente los requerimientos y ejecutar de manera óptima cada una de las etapas que involucra el proceso de compra, se deben considerar los plazos óptimos de gestión por cada mecanismo de compra según señala el siguiente cuadro.

Estos plazos son contados desde el ingreso del Requerimiento de Compras al Departamento de Administración y Finanzas hasta el envío de la Orden de Compra correspondiente, por lo que no incluyen los días de despacho, entrega, instalación, etc., que cada proveedor establece en el Convenio Marco, en su oferta o cotización, según corresponda.

MECANISMO DE COMPRA	TIPO DE PROCESO	DÍAS HÁBILES
CONVENIO MARCO: La adquisición vía convenio marco debe ser la primera opción, siempre y cuando los bienes y/o servicios requeridos estén disponibles en el catálogo electrónico vigente de Mercado Público.	Gran Compra (Superiores a 1.000 UTM)	41 Si requiere acuerdo complementario agregar 25 días hábiles
	Iguales o inferior a 1.000 UTM	19 Si requiere acuerdo complementario agregar 25 días hábiles
LICITACIONES: Si el bien y/o servicio requerido no se encuentra en convenio marco, o si se consiguen condiciones más ventajosas fuera de éste, las compras se realizan a través de licitación pública, esta modalidad de	Superiores a 15.000 UTM.	166 Requiere Toma de Razón ³
	Iguales o superiores a 5.000 UTM e	101

³ En el caso de los procesos que se encuentren afectos a Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, el plazo considera una estimación aproximada del periodo de tiempo que implica este trámite. El detalle de cada una de las etapas y plazos óptimos por mecanismo de compra se encuentra desagregado en la matriz de procedimiento por cada Mecanismo de Compra.

MECANISMO DE COMPRA	TIPO DE PROCESO	DÍAS HÁBILES
compra procede por regla general. Este proceso es un llamado participativo abierto en el que todo interesado con la factibilidad legal para hacerlo puede ofertar. Lo anterior es sin perjuicio del proceso de planificación especial que debe llevarse a cabo para las licitaciones que se ejecuten en el marco de los artículos 37 y 38 de la ley N° 21.527.	Iguales o inferiores a 15.000 UTM.	No Requiere Toma de Razón
	Iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.	90 No requiere Toma de Razón
	Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	53. Si requiere contrato agregar 21 días hábiles
	Inferior a 100 UTM	44 Si requiere contrato agregar 16 días hábiles
TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: El trato o contratación directa es un procedimiento excepcional, ya que sólo procede cuando no es posible realizar la contratación a través del catálogo electrónico (Convenio Marco) o licitación pública, y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en el Art. 71 del Reglamento de compras, debiendo acreditar documentadamente la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso. El proveedor con el que se contrate debe estar inscrito en Chile proveedores y ser hábil para contratar con el Estado.	Sin Publicidad	30
	Con Publicidad	40
COMPRA ÁGIL: La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la que se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.	Compra Ágil inferior a 100 UTM	14

Compras Específicas: Existen requerimientos de compras que debido a su especificidad están a cargo de un área específica de la institución que se encarga de aprobarlos y/o gestionarlos, dependiendo del tipo de bien o servicio, para chequear previamente las condiciones técnicas o disponer su registro y/o resguardo, de acuerdo a los procedimientos internos dispuestos para cada caso. Entre estos bienes o servicios se encuentran los que se describen a continuación y para los cuales se deberá cumplir el protocolo que se indica:

1. **Materiales de uso frecuente:** Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento del Servicio. Estos artículos se mantienen almacenados como stock permanente en las bodegas de la institución. El Departamento de Administración y Finanzas estará a cargo de la administración y control de estos artículos, incorporando sus necesidades de abastecimiento en el Plan Anual de Compras para asegurar el stock permanente de éstos en bodega.
2. **Equipos computacionales, hardware, periféricos, software, licencias y otros relacionados:** Todo requerimiento de compra que se refiera a la adquisición de bienes y/o servicios computacionales o informáticos, tales como hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones, desarrollos, mantenciones, o cualquier otro relacionado con el área informática, deberá ser gestionado o visado previamente por la Dirección de Desarrollo de Tecnologías de la Información (TI), adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compra. Para ello, en el PAC quedará establecida el área que estará a cargo de la gestión de cada proceso, por lo que, para la gestión de los requerimientos asociados a tecnología, la Unidad Requiriente deberá coordinar directamente con TI la elaboración y/o visación del requerimiento con el fin de que esta unidad sea parte de la gestión de la compra correspondiente.
3. **Cursos y/o capacitaciones:** Los requerimientos de cursos y/o capacitaciones para el personal del Servicio, deberá ser gestionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las

Personas, para esto, la actividad deberá estar contenida en el Plan Anual de Capacitación de la institución.

4. Pasajes aéreos nacionales: La solicitud de adquisición de pasajes aéreos nacionales se realizará a través de un requerimiento específico al efecto, acompañando los antecedentes de respaldo que se requieran. Este requerimiento deberá indicar las fechas de vuelo y los horarios aproximados en que deberá ser abordado, con estos antecedentes el Departamento de Administración y Finanzas consultará la oferta disponible en el Catálogo Electrónico o en las demás opciones de compra vigentes, y enviará, cuando existan, las opciones de vuelo a la Contraparte Técnica, considerando la disponibilidad, la cercanía con los horarios requeridos, tarifas y condiciones asociadas a éstas. Con esto la contraparte confirmará la alternativa que más se ajuste a las necesidades. La solicitud de pasajes aéreos se deberá realizar con la mayor anticipación posible, teniendo presente la normativa vigente y las instrucciones internas que se emitan en tal sentido, con el objetivo de cautelar el uso eficiente y racional de los recursos públicos. Cada año el Departamento de Administración y Finanzas difundirá la metodología de adquisición, sus formularios y las instrucciones legales asociadas a este procedimiento, en consideración a la relevancia que tiene para esta institución.
5. Pasajes aéreos internacionales: La solicitud de pasajes aéreos internacionales se hará a través del respectivo requerimiento, a la Subdirección Administrativa, previa autorización del/la Directora/a Nacional. El requerimiento deberá indicar las fechas de vuelo y los horarios aproximados en que deberá ser abordado, con estos antecedentes el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección nacional, consultará la oferta disponible en el Catálogo Electrónico o procederá según las demás opciones de compra vigentes, y enviará, cuando existan, las opciones de vuelo a la Contraparte Técnica, considerando la disponibilidad, la cercanía con los horarios requeridos, tarifas y condiciones asociadas a éstas. Con la elección del itinerario de vuelo, el Departamento de Administración y Finanzas confirmará la reserva correspondiente, para finalmente realizar la compra del pasaje. La solicitud de pasajes aéreos se deberá realizar con la mayor anticipación posible, teniendo presente la normativa vigente y las instrucciones internas que se emitan en tal sentido, con el objetivo de cautelar el uso eficiente y racional de los recursos públicos.
6. Materiales de difusión comunicacional: Los requerimientos de compra que se refieran a materiales, bienes y/o servicios relacionados con materias de índole comunicacional, ya sea para difusión interna o externa, esto es; libros, folletos, pendones, gigantografías, reseñas, memorias, afiches, dípticos, trípticos, etc., deberán ser gestionados o visados previamente por la Unidad de Comunicaciones de la Dirección Nacional, adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compra. Este tipo de contrataciones deberán ajustarse a lo indicado en el artículo 3° de la Ley N° 19.896 y a las demás instrucciones vigentes en la materia, sobre gastos en publicidad y difusión.

Lo anterior es sin perjuicio de los lineamientos o procedimientos adicionales que se fijen en materia de austeridad fiscal.

4. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

El primer procedimiento de compra para la adquisición de bienes y/o servicios, será la oferta de **Convenios Marco** disponibles en el catálogo electrónico del portal www.mercadopublico.cl. Solo si el bien y/o servicio requerido no se encuentra en dicho catálogo o en caso de que fuera de éste se obtuviesen condiciones más ventajosas, se deberá optar por los otros procedimientos de compra, a saber: **licitación pública**, como regla general, y luego, por excepción, la **licitación privada**, excepcionalmente el trato o **contratación directa** o la compra por cotización. En caso de requerimientos iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, procederá la **compra ágil**, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo.

Cuando se obtengan condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, se informará de esto mediante Oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública, adjuntando todos los antecedentes que lo avalen.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen

bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas, cuando esta se encuentre activa.

No obstante, el Servicio podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado⁴.

4.1 CONVENIO MARCO

Existen dos modalidades de compras a través de Convenio Marco, que tienen relación con el monto que implica la compra:

1. Compras inferiores a 1.000 UTM, donde se elige a un proveedor que se encuentre adjudicado en el convenio marco que corresponda, procediendo a emitirse una resolución y posteriormente la orden de compra directa por el bien y/o servicio requerido.
2. Compras iguales o superiores a 1.000 UTM (Proceso de Grandes Compras), en los cuales debe comunicarse, a través del portal www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien y/o servicio requerido. El tiempo de publicación de la intención de compra no puede ser inferior a 10 días hábiles.

4.2 LICITACIÓN PÚBLICA

Procederá la licitación pública como regla general para las contrataciones de bienes y/o servicios que requiera el Servicio.

En la etapa de generación de Bases Técnico-Administrativas participan el Departamento de Administración y Finanzas, la Unidad Requirente y la Unidad Jurídica. Sin perjuicio de lo anterior, además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar expertos internos o externos a la Institución.

Para definir las etapas y plazos para la presentación de ofertas se deben tener presente los montos estimados, las características de los bienes o servicios y la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo de preparación para realizar una oferta satisfactoria, como, por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas, respuestas y la posibilidad de efectuar aclaraciones.
- Si los potenciales participantes deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, declaraciones juradas, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del bien o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Una correcta formulación de Bases de licitación se traducirá en procesos menos complejos de gestionar para la institución e incentivará la participación de proveedores en los procesos de contratación.

PLAZOS: Las licitaciones tendrán distintas etapas y características dependiendo del monto de cada una de ellas, identificándose los siguientes tramos, sus tiempos mínimos y excepcionales entre publicación y cierre, y casos en que se deben requerir garantías:

⁴ Artículo 28.- Consulta a la plataforma de economía circular. Reglamento de compras.

RANGO (en UTM)	TIPO DE LICITACIÓN PÚBLICA	PLAZO DE PUBLICACIÓN EN DÍAS CORRIDOS	GARANTÍAS		
			SERIEDAD DE LA OFERTA ¿OBLIGATORIA?	FIEL ¿OBLIGATORIA?	CUMPLIMIENTO
<100	L1	5	NO		NO
>=100 Y <1000	LE	10, mínimo 5 excepcional	NO		NO
>=1000 y <5000	LP	20, mínimo 10 excepcional	NO	SI, 5% del monto neto del contrato	
>=5000	LR	30	SI, hasta 3% del monto	SI, 5% del monto neto del contrato.	

La utilización de plazos excepcionales de publicación aplica sólo en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, lo que deberá quedar justificado en el acto administrativo correspondiente. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

Los plazos indicados en la ley son mínimos y podrán ser superiores atendiendo la naturaleza y complejidad de la licitación. Sin embargo, cabe señalar que la definición de un plazo óptimo de publicación contribuye a lo siguiente:

- Promover el acceso de nuevos proveedores a las oportunidades de negocio del sector público.
- Incentivar la competencia y con ella, mayores opciones para elegir las condiciones más ventajosas entre las que ofrezca el mercado (precio, calidad técnica del bien o servicio, oportunidad, garantías, servicios post venta, cobertura, etc.).
- Mayor transparencia, ya que da credibilidad a la efectividad del proceso.

Junto a lo anterior, el Servicio, con el objeto de aumentar la difusión de sus llamados, podrá disponer la publicación de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, u otros que se definan en pos del objetivo antes señalado.

REQUERIMIENTO DE COMPRAS: El Requerimiento de Compras, debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas confeccionadas para el proceso licitatorio, asimismo, deberá indicar los criterios de evaluación mínimos requeridos y los plazos aproximados en los que se desarrollará el proceso, entre otros. De igual manera, se deberá considerar lo siguiente:

- Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se disponga algo distinto, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Institución o sus Funcionarios/as, durante el curso del proceso.
- Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Institución a través de las aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.
- Cuando se haya establecido en las Bases la entrega de muestras, visitas a terreno y/o reuniones informativas, estas deberán ser organizadas y desarrolladas en conjunto con la Contraparte Técnica, previendo anticipadamente el espacio físico en que se desarrollarán dichas actividades.
- Como regla general, el Servicio siempre declarará públicamente el presupuesto referencial o disponible que conlleva el proceso de contratación. Asimismo, las ofertas técnicas de los proveedores que participen en el proceso de compra siempre serán de público conocimiento una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, excepto que en ambos casos existan razones fundadas para no hacerlo, lo que quedará expresamente establecido en el acto administrativo respectivo.

- De acuerdo con el numeral 22 del artículo 4 del DS N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, se debe contar con Presupuesto estimado, el cual constituye, la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

LLAMADO: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de información y deberá contener a lo menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la entidad licitante.
3. Fecha para la consulta y declaraciones de las bases.
4. Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
5. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
6. Modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
7. Presupuesto estimado y disponibilidad presupuestaria,

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO: Según lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Compras: “En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, las Entidades deberán obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada. Dichas consultas deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información que señala el inciso anterior.

Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las Entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet,

u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de una Entidad y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.”

CONSULTAS AL MERCADO: El Departamento de Administración y Finanzas, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las Bases, en conjunto con la Unidad Requiriente, podrá realizar procesos formales de consultas al mercado, que es una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, se puede obtener información entregada por los expertos del rubro que permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

Para iniciar esta consulta el Departamento de Administración y Finanzas elaborará un documento de consulta al mercado, en el que se planteen las inquietudes y requerimientos generales relacionados con la materia de la consulta, considerando para dichos efectos como principal instancia de interacción con los proveedores interesados, el portal web www.mercadopublico.cl a través de su

aplicación de consultas al mercado. En este mismo documento se establecerán las etapas y plazos del desarrollo del proceso de consulta, pudiéndose definir reuniones presenciales, muestras, visitas técnicas, preguntas y respuestas y cualquier otro mecanismo necesario para dar cumplimiento a los objetivos que se planteen.

Asimismo, se podrán utilizar distintos medios de difusión para promocionar el proceso de consulta al mercado, a objeto de asegurar el acceso y de incentivar la participación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Según lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Compras, “los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las

Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.”

Para determinar los criterios de evaluación será necesario tener claridad respecto del requerimiento (que se quiere obtener) y los objetivos de la contratación (para que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). A su vez, estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que podrán variar de un factor a otro y/o de un subfactor a otro, en función del énfasis que se les otorgue a los aspectos que tienen mayor relevancia para el proceso.

La importancia de los criterios de evaluación radica en que:

- De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
- Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
- Permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.
- Permite identificar la oferta más conveniente para el Servicio.

Para facilitar la aplicación de los criterios de evaluación se debe considerar:

- En los aspectos económicos, indicar cómo debe expresarse el valor ofertado y cómo será evaluado, Pesos, UF/UTM, dólares, etc. En caso de no estar definido, se trabajará en conjunto en la etapa de elaboración de las bases de licitación. Se debe indicar que en el Portal el valor de la oferta debe considerar impuestos incluidos.

- Si se evalúa los plazos de entrega, especificar los plazos para cada hito, son en días hábiles o corridos.
- Asignar puntaje a cada criterio y subcriterio considerado y determinar claramente cómo será realizada la evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en los siguientes:

- **Criterios Económicos:** Precio Mínimo Ofertado, descuentos por volumen, y otro.
- **Criterios Técnicos:** Calidad Técnica, Experiencia en el Rubro, Plazo de Entrega,
- **Criterios Administrativos:** Cumplimiento de los Requisitos Formales, Comportamiento Contractual Anterior.
- **Criterio integridad de los proveedores.**
- **Criterios para impulsar el acceso de empresas de economía social, sustentabilidad social o medioambiental.**

Criterios Económicos: Estos se refieren principalmente al precio de la oferta, al respecto es importante tener presente que para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, sino que también todos sus costos asociados, ya sean presentes o futuros. En este sentido, en el caso de un bien, por ejemplo, además de considerar el costo, se deben revisar también sus características técnicas de eficiencia y vida útil, y calcular cuánto costará el funcionamiento durante su operación, esto es, el costo total de operación. Dentro de este grupo, el criterio más usado es el precio mínimo ofertado, para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

Criterios Técnicos: Apuntan a destacar la calidad del bien y/o servicio, en virtud de los requerimientos técnicos que se han definido en las Bases, por lo tanto, se evalúan aspectos tales como: la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, cobertura, y cualquier otro elemento relevante para decidir. Entre los más utilizados podemos mencionar:

- **Calidad Técnica:** Para definir este criterio es necesario definir claramente lo que se va a entender por calidad técnica de los bienes o servicios. Una vez definido esto, se debe transformar en criterios de evaluación objetivos y medibles. Considerando que existen diferentes criterios para medir la "calidad técnica de los bienes y/o servicios", la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo, por ejemplo:

Se ha definido como calidad técnica para evaluar el arriendo de un salón para una jornada de trabajo, los siguientes atributos: Aire Acondicionado, Acceso para personas con movilidad reducida, Amplificación, Estacionamientos, Servicio de Coffee Break, Velocidad de la conexión a internet. Luego la asignación de puntaje sería de la siguiente manera:

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con 6 o más de las características solicitadas	100 Puntos
Cuenta con 4 ó 5 de las características solicitadas	60 Puntos
Cuenta con 2 ó 3 de las características solicitadas	30 Puntos
Cuenta con 1 ó no informa las características solicitadas	0 Puntos

- **Experiencia en el Rubro:** Un mecanismo es asignar puntaje en atención a proyectos ejecutados por el oferente. En este caso, antes de asignar los puntajes se debe decidir si interesa un proveedor con mucha o poca experiencia o que tan relevante es ésta para la ejecución de la contratación, dado que lo anterior se debe compatibilizar con el presupuesto disponible para la contratación. Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente, y la forma y oportunidad en que ello será acreditado. Importante es que las Bases expliciten que la experiencia se medirá en base a cantidad de proyectos de características similares, y a partir de ello asignar puntajes, como sigue en el ejemplo:

Tramos de experiencia	Puntaje
Más de 5 proyectos ejecutados	100 Puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	60 Puntos
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	30 Puntos
No informa o no acredita	0 Puntos

Otra manera de medir es en base a los “años de experiencia” del proveedor en un rubro específico, para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar.

- **Plazo de Entrega:** Es un mecanismo de asignación de puntajes referido al compromiso que realiza el oferente del tiempo que media entre el envío de la Orden de Compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado. Para el cálculo se podría emplear una tabla de asignación de puntajes o una fórmula lineal como las ya descritas previamente. Tabla de Asignación de Puntajes de ejemplo:

Tiempo de Entrega (días hábiles)	Puntaje
2 ó menos días desde la emisión de la OC	100 Puntos
Entre 3 y 4 días desde la emisión de la OC	60 Puntos
Entre 5 y 6 días desde la emisión de la OC	30 Puntos
7 o más días, no informa o no acredita	0 Puntos

Fórmula de cálculo:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Tiempo mínimo ofertado}) / (\text{Tiempo Oferta evaluada})) \times 100$$

Para aplicar este criterio de evaluación es imprescindible indicar en Bases de licitación:

- Si los tiempos considerados son en días hábiles o corridos.
- Por qué medios se controlará la entrega del bien o servicio.
- La forma de determinar el cumplimiento o el incumplimiento de los plazos ofertados y las sanciones que aplican.
- Si se establece el cobro de multas, determinar el % de ella y su base de cálculo.

Criterios Administrativos. Los criterios administrativos buscan evaluar aspectos relacionados con la formalidad en la presentación de las ofertas o aquellos que no generan un impacto en la calidad de los bienes y/o servicios a proveer, por lo general tendrán una menor ponderación que la evaluación técnica y económica.

- **Presentación de Documentos Formales:** Este criterio aplica cuando en las Bases se haya establecido la posibilidad de presentar “certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para

presentar ofertas y el periodo de evaluación". Para la recepción de estos antecedentes se definirá un plazo breve y fatal, y la evaluación se podrá realizar, según ejemplo, de la siguiente manera:

Puntaje	Detalle
0	El Servicio requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente no los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.
40	El Servicio requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.
100	El Servicio no requiere antecedentes o certificaciones adicionales a lo presentado en la oferta.

- **Comportamiento Contractual Anterior:** Sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan en conformidad a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 19.886, para efectos de evaluar el comportamiento contractual anterior de los oferentes, el Servicio podrá utilizar un criterio complementario a éste, a objeto de efectuar una evaluación pertinente en cuanto a las necesidades de cada contratación y de acuerdo al objetivo que se persiga en cada caso. Este criterio apunta a evaluar el comportamiento contractual de los oferentes del proceso en aspectos específicos y estratégicos, respecto de contratos suscritos con el Servicio en un periodo determinado, para esto se deberá tener claridad respecto de: El periodo en el que se mide el comportamiento; Los aspectos que se consideren para asignar puntaje (multas, términos anticipados u otros); Los medios de verificación que den objetividad y transparencia a la evaluación y los responsables de proporcionar la información necesaria para efectuar la evaluación. A modo de ejemplo, esta evaluación podrá efectuarse de la siguiente manera:

Descripción	Puntaje
Se asignará puntaje cero (0), a aquel oferente respecto del cual, desde enero 2013 y la fecha de publicación de las presentes Bases: a. Se le haya puesto término anticipado a un (01) contrato celebrado con el Servicio y/o SENAME, por causa imputable al oferente; o, b. Se le haya(n) aplicado multa(s) que en su totalidad supere(n) el 10% del valor total del contrato; o, c. Se le haya(n) aplicado multa(s) relacionada(s) con la filtración y/o divulgación total o parcial de material y/o información; o, d. Tenga litigio(s), juicio(s) y/o demanda(s) pendiente(s) con el Servicio y/o SENAME; o, e. La empresa, o empresas en caso de UTP, tiene una antigüedad menor a dos (02) años y no ha tenido relación contractual con el Servicio y/o SENAME.	0
a. Se asignará puntaje cien (100), a aquel oferente respecto del cual, desde enero 2013 y la fecha de publicación de las presentes Bases: b. No se le haya puesto término anticipado a un (01) contrato celebrado con el Servicio o SENAME, por causa imputable al oferente; y c. No se le haya(n) aplicado multa(s), o, que la suma de las multas aplicadas no haya superado el 10% del valor total del contrato; y d. No se le haya sancionado con aplicación de multa(s) relacionada(s) con la filtración y/o divulgación total o parcial de material y/o información; y e. No tenga litigio(s), juicio(s) y/o demanda(s) pendientes con el Servicio y/o SENAME; o f. No haya tenido relación contractual con el Servicio y/o SENAME en el referido periodo, siempre y cuando la empresa, o empresas en caso de Unión Temporal de Proveedores, tenga una antigüedad mínima de dos (02) años.	100

Criterio integridad de los proveedores: Los oferentes que contraten con las entidades, deberán acreditar la existencia, programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las bases de licitación.⁵

⁵ Artículo 17. Programas de integridad por parte de los proveedores. Reglamento de compras.

Criterios para impulsar el acceso de empresas de economía social:

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del presente reglamento.
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

EVALUACIÓN DE OFERTAS: Para un correcto proceso de evaluación se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- La Comisión Evaluadora, deberá ser nombrada formalmente por resolución (exenta) y publicada con anterioridad a la fecha de cierre de ofertas del proceso de publicación.
- Sus integrantes no podrán tener conflicto de intereses.
- No se puede modificar, agregar o restar los criterios de evaluación establecidos previamente en las Bases de licitación.
- No se pueden modificar las ponderaciones dadas a cada criterio de evaluación en las respectivas Bases de licitación.
- Se pueden pedir aclaraciones a los oferentes sobre aspectos formales de la oferta, sólo a través del foro inverso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl regulado en el artículo 56 del reglamento de Compras
- Se puede solicitar que se salven errores formales, sin vulnerar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- El trabajo de la Comisión Evaluadora se deberá consignar en un informe fundado, denominado "Acta de Evaluación".
- En dicho informe constará la recomendación de la Comisión Evaluadora respecto de adjudicar o no el proceso, por lo que constituirá el antecedente para la Resolución que adjudique o declare desierta la licitación.

COMISION EVALUADORA. La función de la Comisión Evaluadora consiste en ponderar las propuestas presentadas en relación a los criterios y subcriterios de evaluación indicados en las Bases de licitación, en concordancia con las necesidades e intereses del servicio.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por, al menos, tres Funcionarios/as públicos, internos o externos a la institución, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los/as funcionarios/as públicos/as que la integren. La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una Declaración Jurada señalando que no poseen conflicto de interés alguno. Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora (directivo/a, Funcionario/a subalterno/a y/o experto/a) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en la Declaración Jurada referida y marginarse de la citada comisión, debiendo concurrir el funcionario/a suplente designado

Para constituir la Comisión Evaluadora se recomienda tener presente, entre otros, lo siguiente:

- La administración de una licitación compleja requiere de especialidades diversas.
- Se recomienda formar equipos multidisciplinarios.
- Se recomienda involucrar a todas las áreas de la organización que sean pertinentes a la materia a evaluar.
- Se recomienda evaluar cuáles de los conocimientos requeridos no están disponibles y buscarlos externamente, cuando se cuenta con autorización previa.

- Se debe considerar los tiempos establecidos para la evaluación consignados en las Bases, las que deben haber contemplado los tiempos internos para el cumplimiento oportuno del proceso.

ADJUDICACIÓN: La adjudicación es la resolución fundada, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios. El Servicio deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo, la que sirve para verificar que el servicio cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

La notificación de la resolución de adjudicación se entenderá realizada, luego de las 24 horas transcurridas desde que el Servicio la publique en el Sistema de Información.⁶

Se deberán publicar la mayor cantidad de información respecto al proceso de evaluación, tales como informes técnicos, actas de comisiones, evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros.

Para aquellos proveedores que tengan consultas respecto de la adjudicación de un proceso licitatorio, el mecanismo para la resolución de éstas será a través de correo electrónico a la casilla que se señale en las bases de licitación.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado a la fase de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

READJUDICACIÓN: Es el mecanismo previsto en bases, por el cual, en caso, que el adjudicatario se desistiera de firmar el contrato, o aceptar la Orden de Compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Servicio podrá, siempre y cuando se deje establecido en las bases de licitación, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases se establezca algo distinto.

OFERTAS: En el caso de que el servicio el reciba físicamente documentación de parte a los proveedores, designará por resolución a una persona encargada de la custodia de las ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación.

El servicio deberá establecer para cada proceso de compra el formulario de oferta y los antecedentes solicitados a los oferentes, quienes no podrán, para un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de unión temporal de proveedores.

APLICACIÓN DE MULTAS: Las bases de licitación deberán contener un apartado con las acciones u omisiones prohibidas para el proveedor durante la ejecución del contrato, ante cuya ocurrencia el Servicio activará el proceso de aplicación de multas.

La Contraparte Técnica designada para cada contrato, deberá verificar la ocurrencia de uno o más de los incumplimientos establecidos en cada uno de los contratos, los cuales deberán ser notificadas al contratista a través del módulo de Gestión de Sanciones del Aplicativo de Gestión de contratos dispuesto en el sistema de información, o en caso de indisponibilidad técnica del sistema, mediante correo electrónico a la casilla que hayan informado en sus ofertas y/o contrato a través del anexo de identificación del oferente.

En la notificación se le informará de la infracción en la que ha incurrido, los hechos que configuran dicha infracción, la fecha de ocurrencia y la multa que eventualmente sería aplicable, todo en atención al catálogo de infracciones establecido en cada caso.

La contraparte deberá notificar de esta infracción en el plazo máximo de 30 días hábiles de ocurrida la situación, que sería constitutiva de infracción. Una vez notificado, el contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de notificación en el Aplicativo de Gestión de Contratos

⁶ Artículo 9.- Notificaciones. Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

y/o de recepción del correo electrónico para formular sus descargos, debiendo acompañar todos los antecedentes que sirvan de fundamento.

Los descargos presentados serán resueltos, por el Administrador del Contrato respectivo, acogiendo o rechazando total o parcialmente, y, en este último caso, determinando el monto de las multas aplicables. Dicha resolución será publicada oportunamente a través del sistema de información y notificada al contratista mediante el envío de copia íntegra de la misma por carta certificada al domicilio indicado en el contrato o el señalado en sus descargos.

En contra de esta resolución, el contratista podrá presentar el Recurso de Reposición dispuesto en la Ley N° 19.880 de Bases de Los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar el Recurso.

El/la Director/a Nacional del Servicio resolverá el Recurso de Reposición a través de resolución fundada, en la que podrá, acoger totalmente el Recurso, dejando sin efecto la multa aplicada, acoger parcialmente el Recurso, modificando el monto de la multa aplicada, o bien, rechazar el Recurso, ratificando el monto de la multa aplicada. Esta resolución será notificada al contratista a través del módulo de Gestión de Sanciones del Aplicativo de Gestión de contratos dispuesto en el sistema de información y mediante el envío de copia de la misma, por carta certificada, al domicilio indicado en el contrato o el señalado en sus descargos.

En contra de la resolución que resuelve el recurso de reposición presentado, el contratista podrá presentar los recursos que disponga la ley ante el Tribunal de Compras y Contratación Pública. Lo anterior en conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V, artículo 24, de la Ley 19.886

La extemporaneidad o la no presentación de antecedentes que funden las alegaciones contenidas en los descargos y/o en el Recurso de Reposición, facultan al/la Director/a Nacional del Servicio para rechazarlos de plano.

PAGO DE MULTAS: Al no ser la(s) multa(s) hecho(s) gravado(s) con impuestos, en ningún caso el contratista podrá descontar el monto de la(s) multa(s) directamente de la factura y/o del instrumento tributario de cobro, siendo el Servicio quien deducirá las multas que corresponda del valor de la(s) cuota(s) próxima(s) que se encuentre pendiente(s) de pago, o podrá satisfacer el monto de aquellas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato. Sin perjuicio de esto, el contratista podrá pagar directamente las multas, en los términos que se le señalen para tales efectos.

El Servicio no procederá al cobro de la(s) multa(s) que se haya aplicado, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa, conforme a lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento de Compras.

PUBLICIDAD: Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Información en forma gratuita.⁷

4.3 LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

En los casos que proceda una licitación privada, se debe efectuar una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente. El Servicio podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe al menos una oferta.

⁷ Artículo 39. Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación. Reglamento de compras.

La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgarles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación. **El Servicio deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.**

En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública

4.4 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es un proceso de compra excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada. **El servicio deberá demostrar que las circunstancias que justifican el trato directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.**

El Requerimiento de Compras debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de una minuta suscrita por la Jefatura de la unidad requirente respecto de las especificaciones técnicas confeccionadas para el proceso, las cuales contendrán el pliego de condiciones que regula el proceso de compra, además, deben ser fáciles de comprender, precisas, y que establezcan claramente los requerimientos. También la Unidad Requirente, podrá presentar la/s cotización/es que se obtengan previamente, la/s cual/es deberán venir adjuntas al requerimiento.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.⁸
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la

⁸ a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley Nº 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá

elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

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

Cuadro resumen:

CAUSAL		PUBLICIDAD		INFORME TÉCNICO
		< 1.000 UTM	>1.000 UTM	
1	...sólo existe un Proveedor...	NO	5 DIAS HABILES	SI > 1.000 UTM
2	...no hubiere interesados, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles...	NO	NO	NO
3	...casos de emergencia, urgencia o imprevisto...	NO	NO	SI > 1.000 UTM
4	...servicios de naturaleza confidencial...	NO	NO	NO
5	...confianza y seguridad...		5 DIAS HABILES	SI > 1.000 UTM
6	...adquisiciones inferiores a 30 UTM...	NO	NO	NO
7	...naturaleza de la negociación...	NO	NO	NO

Elaboración propia

Cabe precisar que el trato o contratación directa es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en el mencionado portal.

El Servicio deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el inciso anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del reglamento (servicios de naturaleza confidencial).

4.5 COMPRA ÁGIL

Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

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

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

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

4.6 COMPRA POR COTIZACIÓN

A través de este procedimiento las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la

licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

- Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado

4.7 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

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

En caso de optar por desarrollar este procedimiento, se deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, se deberá describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

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

En las Bases se determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.

2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.

3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del reglamento.

4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

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

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

En la invitación, se indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

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

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

El Servicio realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

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

2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

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

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

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones transitorias del Reglamento de Compras, respecto de la aplicación diferida de esta modalidad de contratación.

5. GESTIÓN DE CONTRATOS

Suscripción de Contrato: Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

El contrato definitivo será suscrito entre el servicio y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases, debiendo publicarse en el Sistema de información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación. Las órdenes de compra emitidas de acuerdo a un contrato vigente deberán efectuarse a través del sistema de información. Tratándose de licitaciones superiores a 5.000UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la resolución de la adjudicación.

Órdenes de Compra: Las Órdenes de Compra que se emitan, independiente del mecanismo de compra utilizado, deberán contener en su detalle o como documento adjunto como mínimo información señalada en el artículo 108 del reglamento de Compras, la que además deberá esta actualizada.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Cuando la Orden de Compra haya sido enviada al proveedor a través del Sistema de Información, se enviará un correo electrónico a éste, con copia a la Contraparte Técnica informando que se ha generado una Orden de Compra y solicitando la aceptación de ésta.

Gestión de Contratos: La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la elaboración del acuerdo de voluntades, ya sea, contrato o acuerdo complementario, su ejecución, la gestión de las entregas de los bienes o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos o acuerdos complementarios, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La gestión de contratos en el Servicio será desarrollada por el/la Administrador/a del Contrato, la Contraparte Técnica y el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Regional o de la Dirección Nacional, según corresponda a cada etapa. El Departamento de Administración y Finanzas llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la institución, en adelante "Catastro de Contratos", el cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- Identificación del proveedor.
- N° de Resoluciones de contratación y sus modificaciones cuando corresponda.
- ID Orden de Compra.
- Fecha de inicio y término de contrato.
- Monto anual de contrato e hitos de pagos.
- Contraparte Técnica y Administrador de Contrato cuando corresponda.
- Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
- Multas derivadas de incumplimientos contractuales.
- Ficha de contrato del módulo de gestión de contratos dispuesto por la DCCP.

Se deberá mantener debidamente actualizado el Catastro de Contratos, de manera que contenga la información completa y vigente de cada contratación. Asimismo, dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, se ejecutarán todas las acciones de gestión de contratos en módulo dispuesto para ello. La información del Catastro de Contratos debe ser utilizada para verificar periódicamente si proceden pagos, renovación, prórroga, término u otros hitos relevantes y necesarios de gestionar.

Será una función central de la gestión de contratos, prestar asesoría, realizar seguimiento y acompañamiento a las contrapartes técnicas y administradores de contrato, mediante la documentación resumida de los hitos establecidos en el contrato y reuniones de coordinación, que permitirán facilitar el cumplimiento de las responsabilidades que a estos le son asignadas, especialmente en las contrataciones complejas que se identifiquen, acciones con el fin de minimizar eventuales incumplimientos contractuales que pudiesen tener un mayor impacto en el funcionamiento del Servicio. En este contexto, se hará seguimiento a la entrega de servicios o productos, el pago de las prestaciones y la relación con los proveedores.

En el mes de diciembre de cada año, el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, realizará el levantamiento de todos los contratos vigentes del Servicio que tendrán continuidad presupuestaria para el año siguiente. Esta información se obtendrá tanto del catastro general de contratos que este Departamento administra, como de las distintas instancias de seguimiento y control que se lleven a cabo con las Unidades Requirientes y Direcciones Regionales, verificando y validando la consistencia de esta información.

Lo anterior será enviado a la Unidad de Finanzas, a objeto que esta Unidad verifique la disponibilidad presupuestaria y, en los casos que corresponda, proceder a actualizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria respectivos, ajustando las diferencias de saldos producidas en la ejecución del año en curso y realizando las asignaciones de presupuesto para el año siguiente, según corresponda. Con lo anterior, una vez actualizados los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, la Unidad de Finanzas procederá a enviar estos documentos a las Unidades de Compras para sus registros y controles respectivos.

Recepción conforme de bienes y/o servicios. Documentación de respaldo del gasto: La Unidad Requiriente, en general, a través de la contraparte técnica designada, deberá, en la medida que proceda, dar por recepcionados a conformidad los bienes o ejecutado los servicios. Esta recepción se deberá ajustar a los requisitos exigidos, ya sea en bases de licitación o especificaciones técnicas, para dicha adquisición. Suscribiendo para ello un certificado de recepción conforme. Este certificado, con todos los antecedentes de respaldo que obren en su poder, deberán ser remitidos por el Administrador del Contrato o Jefatura de Unidad Requiriente (en caso de no haber administrador de contrato) al Departamento de Administración y Finanzas.

Se entiende por documentos de respaldo de una adquisición, los antecedentes que permiten comprobar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y compromisos adquiridos por el proveedor al momento de contratar con el Servicio, ya sea aquellos técnicos relacionados directamente con la entrega de bienes muebles o la prestación de servicios, como aquellos administrativos que permitan garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, pago de multas, tributarias y laborales, esto último pues el Servicio, en su calidad de servicio público, tiene un rol de garante del respeto de los derechos de los trabajadores y trabajadoras.

Junto a lo anterior, los documentos de respaldo de las adquisiciones van en relación con el ítem presupuestario donde ha sido imputado el gasto. Así, se debe considerar lo siguiente:

- El subtítulo 22 de BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO, comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público.
- El subtítulo 24 de TRANSFERENCIAS CORRIENTES, comprende los gastos correspondientes a donaciones u otras transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo. Es importante considerar que la aprobación final del gasto imputado a este ítem presupuestario es realizada por la Contraloría General de la República, por lo cual, si bien pueden ser adquisiciones realizadas mediante contratos a suma alzada, el órgano contralor puede exigir mayor documentación de respaldo.

Por lo anterior, la unidad requiriente y el departamento de compras deberán considerar que la documentación de respaldo del gasto de una adquisición, conforme a la naturaleza de la misma, es a lo menos la siguiente:

- Certificado de recepción conforme firmado por Contraparte técnica y Administrador de Contrato según corresponda.
- Copia de Informe o respaldo de la entrega del producto, con comprobante de fecha de entrega.

- Listado de asistentes y aprobación de la actividad, si corresponde.
- Informes parciales y finales, si corresponde.
- Informe de horas personas, si corresponde.
- Informe mensual del servicio si corresponde.
- Cuadro explicativo del monto facturado, si corresponde.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de personal directo y subcontratado.
- Liquidaciones de sueldo y comprobantes de pago.
- Facturas y/o boletas de honorarios del proveedor y personal si corresponde.

Esta documentación será revisada por el Departamento de Administración y Finanzas, y de no existir observaciones, procederá a publicar este Certificado de Recepción Conforme en el aplicativo dispuesto para tales efectos en el Portal de Compras.

6. PAGO DE FACTURA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE COBRO

Sólo una vez que son aprobados el/los productos o servicios, la Unidad Requiriente y/o Contraparte Técnica solicitará al proveedor el envío de la factura o el respectivo documento tributario de cobro, para dar inicio al proceso de pago.

La Unidad de Compras constituirá el expediente de pago para enviar a gestión de pago de factura de la Unidad de Finanzas, incorporando a todos los antecedentes recibidos desde la Unidad Requiriente, la siguiente documentación:

- Formulario de Requerimiento.
- Orden de compra aceptada por el proveedor.
- Resolución que aprobó contratación, según corresponda.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Factura o instrumento tributario de cobro.
- Certificado de habilidad del proveedor.

Reclamos por pagos: En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente para proceder al pago, los proveedores podrán ingresar reclamos en este sentido a través del portal www.mercadopublico.cl, los que serán automáticamente derivados al/la directora/a Nacional y al Departamento de Administración y Finanzas, para conocimiento y gestiones pertinentes para dar respuesta oportuna.

El Servicio tendrá un plazo de 5 días hábiles para responder a los reclamos en el Portal de Compras, por lo que recibido el reclamo por parte del Departamento de Administración y Finanzas, éste realizará las gestiones pertinentes con las áreas respectivas para que se informe sobre el retraso en el envío de los antecedentes o en el pago de la factura, a fin de elaborar una respuesta e informarla oportunamente al reclamante, comprometiendo las acciones para regularizar el pago, en caso que corresponda.

7. ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

Garantía de seriedad de la oferta: Esta garantía se exige para resguardar al Servicio contra los riesgos de desistimiento de la oferta dentro del período de validez exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del seleccionado para contratar con el Estado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

El oferente deberá presentar una garantía que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, pagadero a la vista y tener carácter de irrevocable, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 52 del reglamento de la Ley N° 19.886. Asimismo, la Garantía de Seriedad de la Oferta podrá otorgarse física o electrónicamente. En el caso que se otorgue de manera electrónica,

ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Si no se presenta el documento de garantía de seriedad de la oferta, o si su presentación es extemporánea, o no estuviera extendida en los términos antes señalados, no se evaluará la oferta presentada. Dicha situación será comunicada a la comisión evaluadora, previo al proceso de evaluación.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la institución.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM, la cual no podrá superar el 3% del monto de la licitación.

El Servicio, podrá otorgar un plazo fatal de dos días hábiles (o lo que estipulen las Bases), contados desde el requerimiento que en este sentido formule a través del portal www.mercadopublico.cl, o de cualquier otro medio idóneo, para que el oferente subsane los errores de mera transcripción que pueda contener la garantía presentada. Si transcurrido dicho plazo no se subsanaren los errores, no se evaluará la oferta.

Con la finalidad de estandarizar la restitución de la garantía de seriedad de la oferta, cuando por naturaleza del instrumento proceda la devolución, se expone lo siguiente:

- Tratándose del adjudicatario, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por dicho oferente y una vez que éste haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- A los oferentes a quienes se les hayan rechazado administrativa o técnicamente sus ofertas, se les devolverá la garantía de seriedad de las mismas dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo en que conste el rechazo, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- En el caso de los oferentes evaluados y no adjudicados, la devolución de los documentos de garantía se hará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato, siempre y cuando esta opción se encuentre establecida en las Bases de Licitación.
- La devolución de los documentos de garantía se hará por medio del endoso correspondiente, en caso de que sean endosables, o con la leyenda al dorso "Devuelta al tomador", en caso contrario. La entrega se efectuará previa firma del registro de retiro y recepción pertinente.
- Para retirar la garantía, los oferentes deberán presentar un poder simple, emitido por la empresa a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite y su cédula de identidad.

Ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.: Procederá su ejecución en los siguientes casos:

- Si el oferente desiste de su oferta.
- Si el adjudicatario no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la fecha estipulada en las Bases Administrativas o Especificaciones Técnicas.
- Si el adjudicatario no presenta dentro de plazo los antecedentes exigidos en las Bases Administrativas para la elaboración del contrato.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por las Bases Administrativas.
- En los demás casos previstos por las Bases.

En todos los casos anteriores procederá la ejecución de la garantía, mediante acto administrativo que lo disponga, esto en el caso que no se haya considerado en la resolución de adjudicación o deserción, según corresponda, la cual será publicada en el Sistema de Información y enviada al Departamento de Administración y Finanzas, para que haga efectiva la citada garantía.

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma simultánea a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una garantía que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, pagadero a la vista y tener carácter de irrevocable, siempre que

cumpla con las condiciones dispuestas en el reglamento de la Ley N° 19.886. Asimismo, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento podrá otorgarse física o electrónicamente. En el caso que se otorgue de manera electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Si se trata de prestaciones de servicios, esta garantía deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

Esta garantía se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Especificaciones Técnicas. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El Servicio hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cualquiera sea su naturaleza, una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, previa recepción conforme de los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello la Contraparte Técnica del Servicio deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello al Departamento de Administración y Finanzas y solicitándole la devolución del documento de garantía. Asimismo, en el caso de contratos de prestación de servicios, el Servicio podrá solicitar, previo a la devolución de esta garantía, se acredite el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante (equipo interno) que participaron en la ejecución del contrato respectivo, siempre y cuando dicha situación no se haya acreditado con los antecedentes entregados previamente por el contratista.

El Departamento de Administración y Finanzas procederá a devolver el documento de garantía mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso que no lo sea, y se entregará directamente al representante legal del contratista, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal y cédula de identidad. La entrega se efectuará previa firma del registro de retiro y recepción pertinente.

Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato: Procederá su ejecución en los siguientes casos:

- En caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el contrato, por parte del contratista, el que será informado por el/la Administrador/a del Contrato que corresponda.
- En caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- En caso que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las Bases o la Ley.
- O en los que establezca la normativa vigente.

En todos los casos anteriores, el Departamento Jurídico, procederá a redactar y tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, según la instancia a que corresponda, el que deberá ser notificado al proveedor a través de carta certificada, publicada en el Sistema de Información y enviada al Departamento de Administración y Finanzas, para que haga efectiva la citada garantía.

8. RECLAMOS E INCIDENTES: GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos que los proveedores realicen en relación con algún proceso de compra y contratación se deberán ingresar directamente a través de la funcionalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública ha dispuesto para este efecto.

La Dirección de Compras y Contratación Pública enviará al/a la Jefe/a Superior del Servicio el reclamo recepcionado para dar inicio a la gestión de éste, el cual deberá ser respondido en un plazo máximo de 5 días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega.

Una vez recepcionado el reclamo, el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, reunirá la información necesaria para dar una respuesta completa y atingente a la materia reclamada, de acuerdo con el proceso de compra aludido, pudiendo solicitar para el caso, informes, minutas, declaraciones, documentos, etc. Con estos antecedentes redactará una propuesta de respuesta al reclamo recibido y según la criticidad o complejidad de éste, podrá solicitar asesoría al Departamento Jurídico.

El reclamo será respondido a través de Carta, dirigida al reclamante, suscrito por el/la Director/a Nacional o quien designe y deberá ser publicada en la funcionalidad de Gestión de Reclamos disponible en el Sistema de Información, remitiendo una copia de ésta a los involucrados en el proceso de compra (Contraparte Técnica, Comisión Evaluadora, Analista de Compras), según corresponda.

En caso de indisponibilidad del sistema, el reclamo podrá ser notificado mediante carta certificada, dejando constancia de la fecha y hora de su despacho.

9. POLITICA DE INVENTARIO

La política de inventario se elabora en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin es:

- Mantener actualizado y asegurados los Bienes Institucionales a valor de mercado.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los Bienes Institucionales.
- Asegurar disponibilidad de Bienes e insumos para la operación y adecuada gestión Institucional.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

El alcance de la política de inventario está acotado a los Bienes y productos que son administrados por el Servicio, agrupándose (cuando corresponda) en: Terrenos; Edificios; Vehículos; Mobiliario; Máquinas y Equipos; Equipos Informáticos; Programas y Licencias de Software y Bienes en comodato.

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un control administrativo. Las fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente;

- **Conservación:** Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- **Seguros:** Los Activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello el Departamento de Administración y Finanzas debe contratar los Servicios de seguros generales y obligatorios.
- **Responsabilidades:** Toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de la Subdirección Administrativa para la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales en las dependencias de cada Región.
- **Determinación de un Bien depreciable:** Los Bienes contemplados como Activo Fijo, Equipos Computacionales, Licencias de Software, Mobiliario, Vehículos, Bienes Inmuebles, etc., son

imputados en la Contabilidad en el subtítulo 29 “Adquisición de Activos Físicos no Financieros”.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas, a saber: Exceso de Stock; Insuficiencia de Stock; Robo y Mermas.

En el proceso de inventario participan principalmente los siguientes actores: La Unidad Requirente, el Departamento de Administración y Finanzas y la Dirección de Tecnologías de la Información.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen en forma periódica, al menos una vez al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega. Además, se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario. Para mantener el control de los inventarios se utilizarán formularios para registrar las distintas transacciones asociadas al ciclo de vida de los bienes.

Administración de Bodegas: El acceso a la bodega estará restringido al personal encargado que la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas designe.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método que se sugiere utilizar es el PEPS. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la bodega.

El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de registro respectivo, de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones. Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock.

Almacenaje de insumos y materiales: El almacenaje de insumos y materiales se separará en tres grupos principales; artículos y materiales de oficina, artículos y materiales de aseo e higiene, insumos computacionales. Para su almacenamiento, los productos de estas bodegas deberán clasificarse según químicos, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos químicos junto a otros que se pudiesen ver afectados.

Almacenaje de equipos y herramientas: Se deberá llevar un registro de la utilización de equipos y herramientas para prever la reposición por desgaste, sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Almacenaje de menaje: Se deberá llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina, la reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.

Almacenaje de electrodomésticos: Se deberá registrar en el sistema su localización, el/la usuario/a o responsable del electrodoméstico y vida útil para prever su reposición.

Almacenaje de activo fijo: Se deberá registrar en el sistema su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el/la usuario/a o responsable del activo y vida útil para prever su reposición.

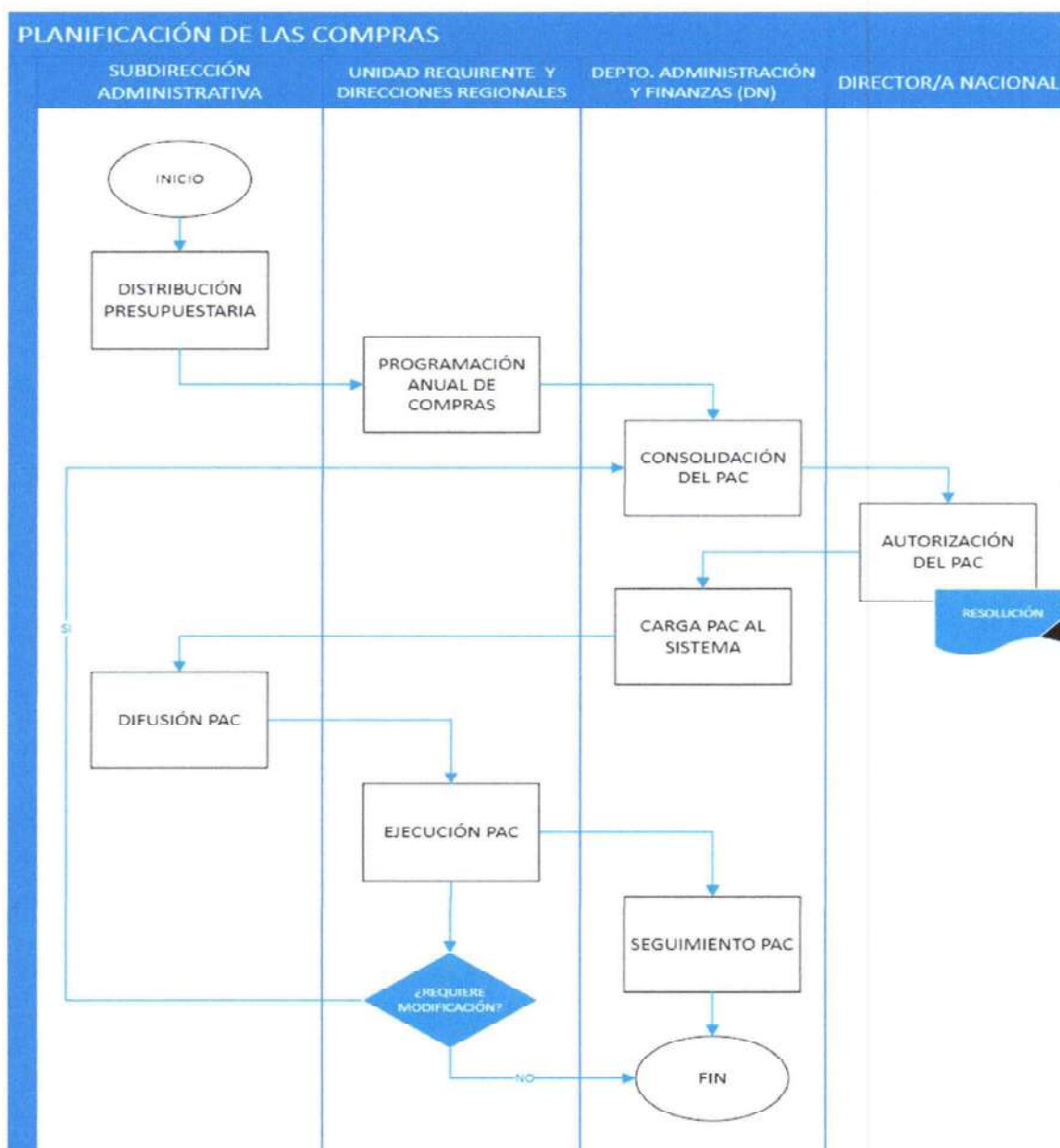
Matriz y Flujoograma "PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS"

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
1	Distribución Disponibilidad Presupuestaria	La Subdirección Administrativa enviará cada año, la distribución del presupuesto por centro de costo, a las Unidades requirentes y Direcciones Regionales, definidas como centros autorizados por el Servicio. Esta información contendrá las iniciativas expuestas en el presupuesto exploratorio de cada una de ellas, lo que corresponderá a la base para la elaboración del Plan Anual de Compras.	Subdirección Administrativa	Distribución del presupuesto	06 de enero de cada año
2	Programación Anual de Compras (PAC)	Cada Unidad requirente y Dirección Regional, coordinará con sus Departamentos y Unidades, la información de los procesos de compra a programar. Podrán hacer observaciones a lo enviado, complementar lo que estimen pertinente y completarán los datos que le sean requeridos para definir su Plan Anual de Compras.	Jefe/a de la Unidad requirente y Directores Regionales.	Borrador plan de compras por Unidad.	17 de enero de cada año
3	Consolidación y Elaboración del PAC	El Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, recepcionará la planificación de compras, consolidará la información y analizará, en coordinación con la Jefatura de la Subdirección Administrativa, la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios y la normativa de compras vigente para iniciar la elaboración de la resolución que aprobará el PAC. Con esta información el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, elaborará la Resolución Exenta para aprobar el PAC.	Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.	Plan de compras consolidado y borrador de Resolución exenta	24 de enero de cada año
4	Validación Jurídica del PAC	La Dirección Jurídica validará la Resolución que autoriza el PAC	Dirección Jurídica	Resolución exenta	29 de enero de cada año
5	Autorización del PAC	El/la Director/a Nacional autorizará mediante Resolución Exenta, el Plan anual de Compras.	Director/a Nacional	Resolución exenta	30 de enero de cada año

6	Carga de información al sistema de compras	Una vez aprobado el PAC, el Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, a través del Funcionario/a habilitado/a, lo cargará en el Sistema de Información en la forma y plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Una vez realizado esto se procederá a publicar formalmente el PAC en la plataforma.	Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional	www.mercadopublico.cl	Plazo entregado por DCCP cada año. 31 de enero de cada año.
7	Difusión del Plan Anual de Compras	Una vez aprobado el Plan Anual de Compras por Resolución Exenta, la Subdirección Administrativa enviará la información consolidada a las distintas Unidades requerientes y Direcciones Regionales del Servicio, señalando el proceso de control y seguimiento de la planificación. Asimismo, en esta instancia se informará cualquier condición necesaria para la gestión de alguna iniciativa en particular, en función de las disposiciones normativas.	Subdirección Administrativa	Comunicación a Subdirecciones y Direcciones Regionales	1 semana después de cargado en el portal
8	Ejecución del Plan Anual de Compras	Una vez informado el PAC aprobado, cada Unidad requirente de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales, comenzarán con la ejecución de las iniciativas comprometidas en el plan, conforme a las fechas, detalle y montos que se establecieron previamente en la programación.	Jefe/a de las Unidades requerientes de la Dirección Nacional y Directores/as Regionales	Ordenes de compras	Año en curso
9	Seguimiento del Plan Anual de Compras.	A partir de su difusión, el Departamento de Administración y Finanzas correspondiente, enviará cada 3 meses un reporte a cada Unidad Requirente, indicando los procesos comprometidos a ejecutar en ese período, y la ejecución del Plan Anual de Compras del periodo trimestral anterior. Los seguimientos ex ante y ex post constituyen instancias relevantes para asegurar la eficacia de la planificación, por lo tanto, de la implementación de estas herramientas de seguimiento, cada Unidad Requirente obtendrá información importante para la gestión del Plan Anual de Compras, ya sea, para solicitar las modificaciones que procedan o para registrar	Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Reporte trimestral por correo electrónico	Trimestral

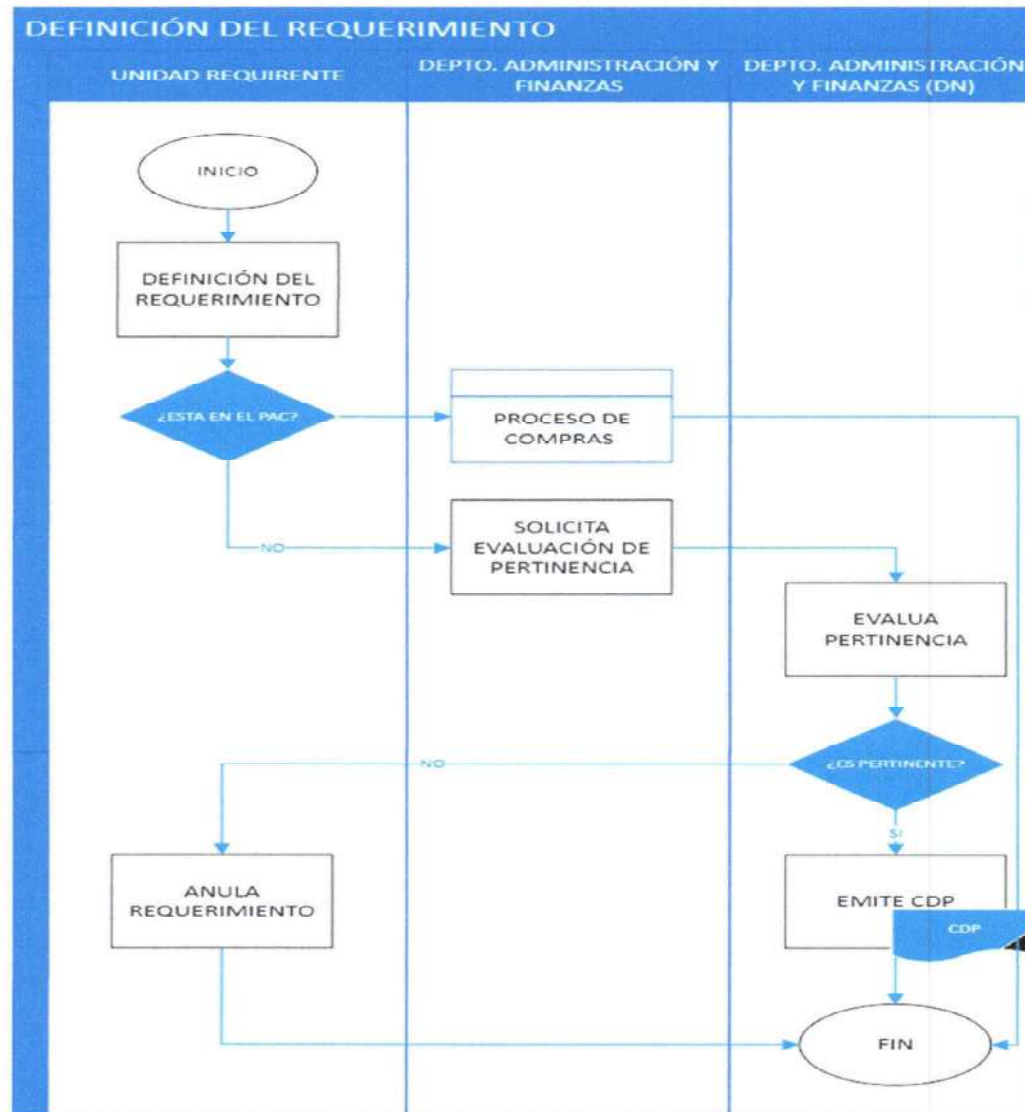
		como insumo para el próximo periodo de planificación, entre otros.			
10	Modificaciones al Plan Anual de Compras.	Todas las Unidades Requirientes y Direcciones Regionales, podrán solicitar modificaciones al Plan Anual de Compras a la Subdirección Administrativa para su revisión y posterior tramitación de la resolución modificatoria.	Jefe/a de las Unidades requerientes de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales.	Resoluciones exentas aprobatorias de modificaciones al PAC	Semestral, o según corresponda

*Los plazos son referenciales y podrían sufrir modificaciones si la DCCP modifica la fecha de publicación del PAC.



Matriz y Flujograma “DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO”

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIAL ES
1	Definición del Requerimiento	La Unidad Requirente al momento de dar inicio a una solicitud de compra, deberá en primera instancia, verificar si la iniciativa requerida se encuentra o no contemplada en el Plan Anual de Compras institucional, esto le permitirá conocer previamente las etapas y plazos asociados a su proceso. Posteriormente deberá elaborar el requerimiento según el formato y antecedentes previamente definidos.	Jefe/a de la Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento	No aplica
2	Procedimiento de compras	El Requerimiento de Compras debidamente autorizado por el Jefe de Unidad requirente, ingresará directamente al Departamento de Administración y Finanzas correspondiente, cuando la iniciativa se encuentra contemplada en el PAC, por lo tanto se dará inicio al procedimiento de compras.	Jefe/a del Departamento o de Administración y Finanzas correspondiente.	Plan de Compras	3 días hábiles
3	Evaluación de pertinencia y disponibilidad presupuestaria	Si la iniciativa no se encuentra contemplada en el PAC o no se ajusta a lo planificado originalmente en cuanto a descripción de lo requerido o su valor corresponde a un mayor monto del indicado originalmente, el proceso deberá gestionarse como un Requerimiento No Planificado. De ser así, el Departamento de Administración y Finanzas regional enviara el Requerimiento de Compras al Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional, para que evalúe la pertinencia del proceso de compra en virtud de la fundamentación, los antecedentes adjuntos y la disponibilidad presupuestaria para lo cual gestionara un certificado de disponibilidad presupuestaria si autoriza su ejecución.	Jefe/a Departamento o de Administración y Finanzas regional Jefe/a Departamento o de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional	Certificado de disponibilidad presupuestaria	6 días hábiles

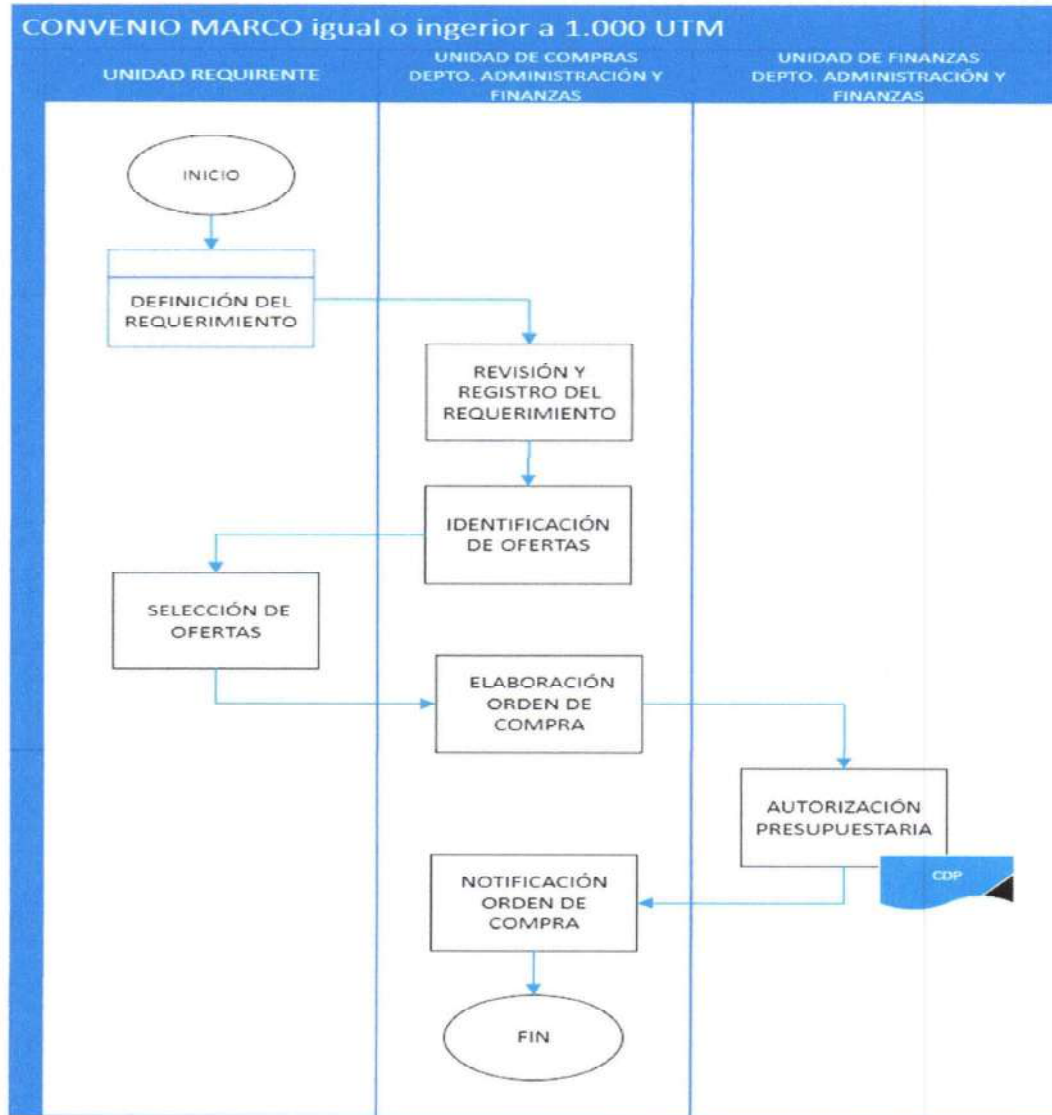


Matriz y Flujograma "CONVENIO MARCO iguales o inferiores 1.000 UTM"

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
1	Revisión y registro del Requerimiento.	El requerimiento se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Registro en el seguimiento del Plan Anual de Compras	2 días hábiles

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
2	Identificación de ofertas	Con la información del Requerimiento de Compras y de la documentación adjunta, cuando corresponda, revisará el catálogo electrónico en el Sistema de Información para identificar el bien y/o servicio que se ajuste al requerimiento de compra de la Unidad Requirente. Se podrán solicitar muestras a los proveedores, especificaciones técnicas del bien y/o servicio, catálogos, etc., siempre y cuando sea estrictamente necesario verificar las características o atributos específicos, lo cual deberá quedar como antecedente del proceso. Solicitará cotizaciones a través del Sistema de Información cuando se requiera obtener ofertas especiales o mejores condiciones de compra que las vigentes en el Catálogo Electrónico respectivo, o cuando esto sea obligatorio en el Convenio Marco que corresponda. Verificará las condiciones particulares del Convenio Marco correspondiente, tales como descuentos por volumen, fletes, recargo por región, impuesto, despacho mínimo, etc., con el fin de proyectar el costo real del bien y/o servicio a contratar, asimismo, deberá verificar la operatoria del mismo, de manera de dar cumplimiento a las formalidades establecidas en los casos que correspondan. Cuando existan alternativas del bien y/o servicio requerido en el Convenio Marco respectivo, el Departamento de Administración y Finanzas correspondiente enviará a la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente las opciones que se encuentren disponibles en el Sistema de Información al momento de la revisión, y que se ajusten al requerimiento, con el fin de seleccionar la mejor oferta.	Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Cotizaciones y Selección	5 días hábiles
3	Selección de Ofertas	La Contraparte Técnica de la Unidad Requirente selecciona la mejor oferta y la envía al Departamento de Administración y Finanzas correspondiente.	Contraparte Técnica de la Unidad Requirente	Correo Electrónico con la información	5 días hábiles
4	Elaboración Orden de compra.	Una vez seleccionado el bien y/o servicio, la Unidad de Compras del Departamento de Administración y Finanzas correspondiente, creará la Orden de Compra, la que quedará en el Sistema de Información en estado "Guardada". En esta etapa	Unidad de Compras del Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Orden de Compra en estado "Guardada"	2 días hábiles

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
		procederá a solicitar a la Unidad de Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el costo total del bien y/o servicio a adquirir.			
5	Autorización Disponibilidad Presupuestaria	La Unidad de Finanzas emite Certificado Disponibilidad Presupuestaria, para ser firmado por la jefatura correspondiente.	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2 días hábiles
6	Notificación orden de compra	La Unidad de compras del Departamento de Administración y Finanzas correspondiente, validará el presupuesto en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl , y procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor. Toda Orden de Compra tendrá asociado un Certificado de Disponibilidad presupuestaria, documento sin el cual no podrá ser enviada al proveedor. Asimismo, se deberá publicar este documento en el Sistema de Información junto con los antecedentes relevantes del proceso.	Unidad de compras del Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Orden de compra	2 días hábiles



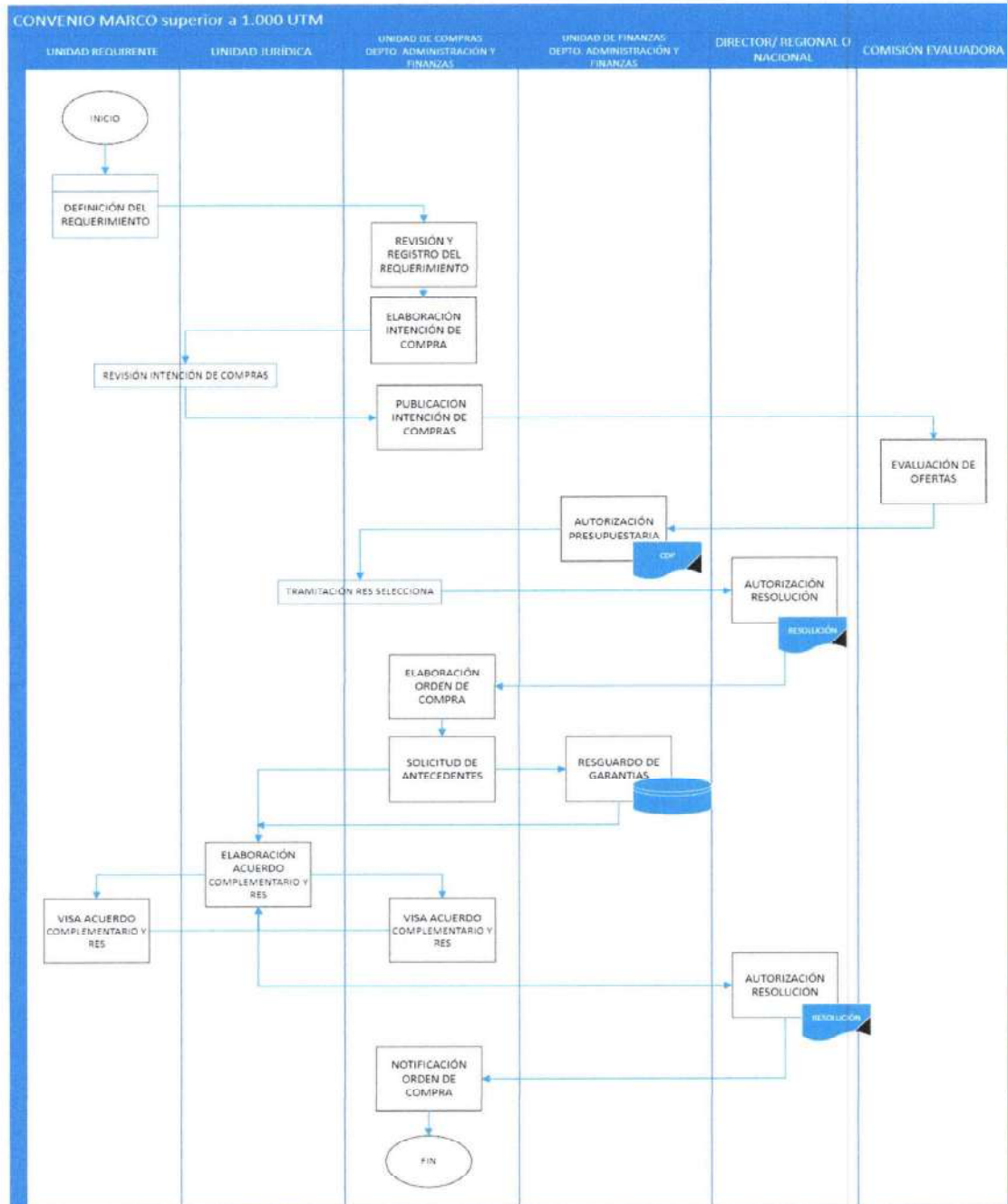
Matriz y Flujograma “CONVENIO MARCO superiores a 1.000 UTM”

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
1	Revisión y registro del Requerimiento	El requerimiento se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Registro en el seguimiento del Plan Anual de Compras	2 días hábiles
2	Elaboración Intención de Compra	La Unidad de Compras generará la Intención de Compra, de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas por la Unidad Requirente y en conformidad con lo establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo.	Unidad de Compras	Intención de Compra (borrador)	10 días hábiles

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
3	Intención de Compra	El documento final de Intención de Compra será visado por el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, la Contraparte Técnica y por el/la Jefe/a del Departamento Jurídico antes de su publicación en el Sistema de Información.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, Unidad Requirente y el/la Jefe/a del Departamento Jurídico	Intención de Compra	2 días hábiles
4	Publicación Intención de Compra	Se publica la Intención de Compra en el Sistema de Información para conocimiento de los proveedores del Convenio Marco correspondiente.	Unidad de Compras.	www.mercadopublico.cl	Tiempo mínimo de publicación según Ley 19886: 10 días hábiles
5	Evaluación ofertas	Cumplido el plazo de publicación, la Unidad de Compras descargará y enviará las ofertas recepcionadas a los/las integrantes de la Comisión Evaluadora, para que se realice el proceso de evaluación. La evaluación quedará consignada en un acta que firmarán todos los integrantes y en la cual la Comisión Evaluadora propondrá seleccionar la oferta más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación aplicados.	Comisión evaluadora	Acta de evaluación	5 días hábiles
6	Autorización de Disponibilidad Presupuestaria	La Unidad de Compras, solicitará a la Unidad de Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2 días hábiles
7	Tramitación de la Resolución Selección o Desestimación de oferta	Con el Acta de Evaluación firmada y revisada y con los antecedentes de la oferta respectiva, la Unidad de Compras confeccionará el borrador de la Resolución que aprueba la adquisición y selecciona la oferta correspondiente, para visación de la Jefatura de la unidad requirente, Jefatura Jurídica y posterior firma de la autoridad expresamente facultada para tal efecto. Cuando el monto de la selección se encuentre afecto al trámite de	Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas Jefatura de la unidad requirente Jefatura Jurídica Director/a Regional o Director/a Nacional según corresponda	Resolución que aprueba la adquisición y selecciona la oferta	20 días hábiles

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIAL
		toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la selección de la oferta en el Sistema de Información se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento para su total tramitación.			
8	Elaboración Orden de compra.	Una vez totalmente tramitada la Resolución de selección, la Unidad de Compras procederá a seleccionar la oferta en el portal, creará la Orden de Compra que quedará en estado "Guardada" y dará inicio al proceso de elaboración y suscripción del Acuerdo Complementario,	Unidad de Compras	Orden de Compra en estado "Guardada"	2 días hábiles
9	Solicitud de antecedentes	la Unidad de Compras remitirá todos los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas, para que ésta solicite los documentos requeridos para contratar y la garantía de Fiel Cumplimiento (la que, en el caso de ser física, será recepcionada por oficina de partes y enviada en original a la Unidad de Finanzas para su resguardo hasta su devolución, enviando paralelamente una copia a la Unidad de Compras.	Departamento de Administración y Finanzas	Copia de Boleta de Garantía	2 días hábiles
10	Tramitación acuerdo complementario	Elaboración acuerdo complementario, Elaboración Resolución aprobatoria. La gestión de firma del contrato corresponde al Departamento de Administración y Finanzas o Jefatura Administrativa de la región, según corresponda.	Departamento Jurídico	Acuerdo complementario	10 días hábiles
11	Tramitación de Resolución aprueba acuerdo complementario	Revisión, visación y firma que autoriza la resolución exenta.	Jefe/a Unidad Requirente	Resolución aprobatoria	2 días hábiles
			Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas		2 días hábiles
			Jefe/a Jurídico		5 días hábiles
			Director/a Regional o Director/a Nacional según corresponda		2 días hábiles

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
12	Notificación orden de compra	La Unidad de compras del Departamento de Administración y Finanzas correspondiente, validará el presupuesto en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl , y procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el Acuerdo Complementario respectivo. Toda Orden de Compra tendrá asociado un Certificado de Disponibilidad presupuestaria, documento sin el cual no podrá ser enviada al proveedor. Asimismo, se deberá publicar este documento en el Sistema de Información junto con los antecedentes relevantes del proceso.	Unidad de compras del Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Orden de compra	2 días hábiles



Matriz y Flujograma "LICITACIÓN PÚBLICA"

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
1	Revisión y registro del Requerimiento	El requerimiento se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Registro en el seguimiento del Plan Anual de Compras	2 días hábiles			

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
2	Elaboración de bases de licitación	La Unidad de Compras se coordinará con la Unidad Requiriente y la Unidad Jurídica, a objeto de revisar las especificaciones técnicas y dar inicio a la elaboración de las Bases de licitación. El envío de la versión final de las bases de licitación al proceso de tramitación se realizará con todos los antecedentes necesarios para su correcta tramitación.	Unidad de Compras, la Unidad Requiriente y la Unidad Jurídica	Medio por el que se derivan las bases a tramitación (Memorándum).	5 días hábiles	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
3	Tramitación Bases de Licitación	La Unidad de Compras redactará el borrador de la Resolución que aprueba las Bases de licitación y la enviará a las Jefaturas involucradas en las visaciones, para que finalmente sea firmada y aprobada por la autoridad expresamente facultada para tal efecto.	Departamento de Administración y Finanzas Unidad Requiriente Departamento Jurídico Firma de Director/a Regional o Director/a Nacional según corresponda	Bases de Licitación Totalmente Tramitadas	2 días hábiles			
	Envía Resolución aprobatoria a Toma de Razón de Contraloría	En caso de que el proceso de licitación, corresponda al tipo L1 (menor a 100 UTM), el proceso de elaboración, visación y firma de las bases de	Oficina de partes por encargo de Administración y Finanzas Tramita la resolución		2 días hábiles		10 días hábiles	
					NA		Plazo estudio CGR 15 días prorroga bles por 15 días (aplica art 10 ley Nº 10.336)	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
		licitación, se realizará de forma electrónica a través del aplicativo que dispone el portal www.mercadopublico.cl para tales efectos. En caso de que el proceso de licitación corresponda al tipo LR (superiores a 15.000 UTM o el que defina el ente contralor), las bases de licitación se deberán remitir a la Contraloría General de la República para el trámite de Toma de Razón.	Seguimiento del trámite de toma de razón corresponde a Dirección de Asesoría jurídica o asesor jurídicos regional					
4	Publicación en mercado público	Una vez totalmente tramitada la Resolución, será distribuida para que la Unidad de Compras publique la licitación en el Sistema de Información	Unidad de Compras	www.mercadopublico.cl				
5	Descarga Preguntas	Publicada la licitación, de acuerdo con el cronograma establecido en las propias Bases, la Unidad de Compras verificará si existen preguntas. Cuando se hayan ingresado consultas o solicitudes de aclaraciones al proceso, deberá descargar el archivo y enviarlo a la Contraparte Técnica correspondiente, indicándole un plazo máximo para remitirlas, de acuerdo a lo señalado por las	Unidad de Compras	www.mercadopublico.cl	6 días corridos	11 días corridos	20 días corridos	30 días corridos

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
		Bases de licitación.						
6	Elabora Respuestas	La Contraparte Técnica deberá enviar a la Unidad de Compras, un archivo con las respuestas y aclaraciones que sean procedentes.	Unidad Requirente	Correo electrónico				
7	Revisión Respuestas	La Unidad de Compras deberá responder aquellas consultas que tengan relación con la parte administrativa del proceso. Previo a su publicación en el Sistema de Información, las respuestas y aclaraciones podrán ser sometidas a revisión jurídica, dependiendo de la complejidad que estas posean o en caso de que se requiera una validación de esa Unidad.	Unidad de Compras					
			Unidad Requirente					
8	Publicación Respuestas	La Unidad de Compras remitirá el archivo mencionado dentro del plazo establecido para su publicación en el Sistema de Información.	Unidad de Compras	www.mercadopublico.cl				
		Las respuestas o aclaraciones que modifiquen las Bases de licitación deberán ser aprobadas por Resolución fundada antes del cierre de la licitación, asimismo, se deberá considerar un						

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
		plazo prudente para que los interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.						
9	Apertura de ofertas	Una vez cumplido el plazo de presentación de ofertas en el Sistema de Información, la Unidad de Compras realizará la apertura de las ofertas y verificará las garantías de seriedad de la oferta, si las hubiere. En esta instancia se aceptarán o rechazarán las ofertas, según corresponda. Posteriormente descargará todos los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión Evaluadora designada de conformidad con las Bases de licitación, para el inicio del proceso de evaluación de las ofertas, informando de las eventuales ofertas rechazadas en primera instancia y su motivo. Las garantías recibidas, serán ingresadas mediante oficina de partes (o en el caso de las electrónicas, adjuntas como archivo a la	Unidad de Compras	www.mercadopenpublico.cl				2 días hábiles

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
		oferta) las cuales posteriormente serán enviadas en original a la Unidad Finanzas para su debida contabilización y custodia hasta su devolución. En el caso que no se hayan presentado ofertas, el Sistema de Información declarará desierto el proceso de forma automática, sin perjuicio de lo cual, se deberá generar y publicar la Resolución que formalice esta acción. En el caso de las licitaciones que se realicen en dos etapas (técnica y económica), procederá primero la apertura y Evaluación Técnica de las ofertas. Cuando se haya desarrollado esta etapa, el/la Analista de Compras adjuntará al proceso el Acta de Evaluación Técnica respectiva, descargará las ofertas económicas que corresponda y las entregará a la Comisión Evaluadora para su evaluación y confección del informe de Evaluación Económica y Final.						

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
10	Evaluación de ofertas	La Comisión Evaluadora deberá evaluar aquellas ofertas presentadas y aceptadas en el sistema de información, con el objeto de seleccionar la oferta que haya cumplido con los requisitos de las Bases, haya obtenido el mayor puntaje según lo determinen las Bases y sea conveniente a los intereses de la institución. Según lo dispongan las Bases, la Comisión Evaluadora podrá solicitar aclaraciones a las ofertas, presentación de antecedentes o información omitida, todo a través del Sistema de Información. Cualquiera de los miembros de la Comisión Evaluadora podrá informar al/a la Analista de Compras, las consultas o dudas que surjan en el desarrollo del proceso de evaluación de las ofertas y que sea necesario hacer a los oferentes para ponderar de buena forma su oferta. En caso de ser procedente, el/la Analista de Compras subirá la consulta al foro del Sistema de Información, otorgando a él o	Comisión Evaluadora	Informe o acta final	5 días hábiles	7 días hábiles	10 días hábiles	

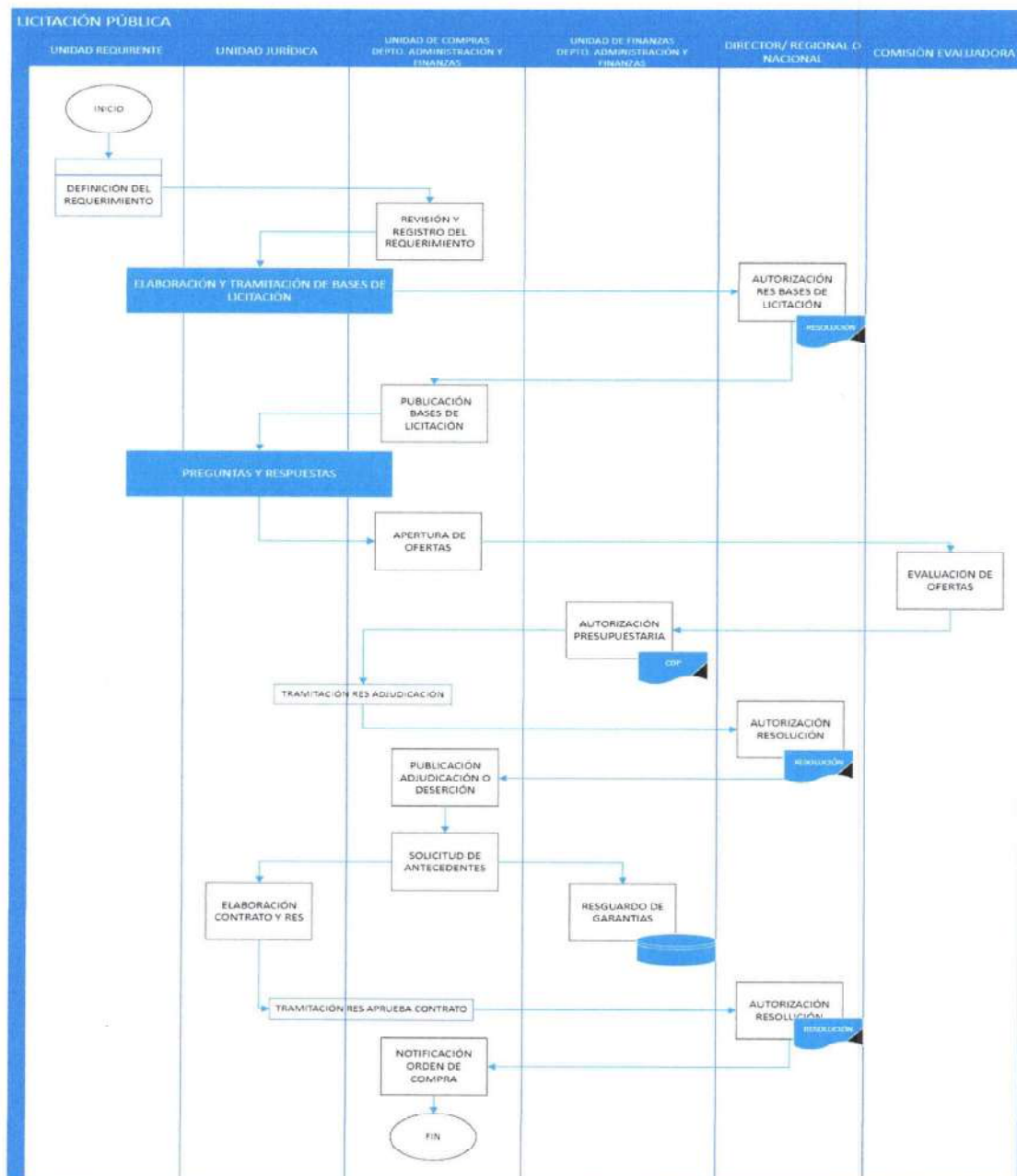
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
		los oferentes un plazo fatal para responder, el que no podrá ser inferior a 48 horas desde la solicitud realizada. El/la Analista de Compras enviará la respuesta del (los) oferentes (es) a la comisión evaluadora para que continúen con el proceso de evaluación. La comisión evaluadora, además podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales que fueran detectados en sus propuestas, en los términos del Artículo 56 del Reglamento. Para finalizar el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora deberá levantar un informe o acta final, el/la que deberá referirse, al menos, a los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, que serán los mismos indicados en las Bases; las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos						

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
		incumplidos; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación; el puntaje obtenido (técnico, económico y final); la justificación de éstos; la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio; o la propuesta de adjudicación, según corresponda. El informe o acta de evaluación final debe ser firmada por todos los integrantes de la comisión.						
11	Autorización Disponibilidad Presupuestaria	En caso de adjudicación, la Unidad de Compras solicitará a la Unidad de Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas	Certificación Disponibilidad Presupuestaria		2 días hábiles		
12	Tramitación Resolución	Cuando exista oferta elegible, la Unidad de	Jefe/a Departamento de			2 días hábiles		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
	de Adjudicación o Deserción	Compras con el Acta de Evaluación firmada y los antecedentes de la oferta correspondiente, confeccionará el borrador de la Resolución que adjudica la licitación, de acuerdo a los antecedentes aportados por la Comisión Evaluadora. En caso que no exista oferta elegible, la Unidad de Compras con el Acta de Evaluación firmada, confeccionará la Resolución que declara desierta la licitación e inicia su tramitación. La Unidad de Compras enviará el borrador de la Resolución que adjudica la licitación a visación correspondiente, para que finalmente sea firmada y aprobada por la autoridad expresamente facultada para tal efecto. En caso de que se declare el proceso desierto, se omitirá la actividad N° 11, pasando directamente a la tramitación del acto administrativo respectivo.	Administración y Finanzas	Resolución Totalmente Tramitada de Adjudicación o Deserción				
			Jefe/a Unidad Requiriente					2 días hábiles
			Jefe/a Jurídico					7 días hábiles
						2 días hábiles		
13	Publicación de Adjudicación o Deserción	Una vez totalmente tramitada la Resolución de adjudicación o deserción, se procederá a	Unidad de Compras	www.mercadopenublico.cl		2 días hábiles		

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES			
					L1	LE	LP	LR
		informar de este resultado en el Sistema de Información. En caso de adjudicación, se creará la Orden de Compra, se validará el presupuesto y se procederá a enviar la misma al proveedor adjudicado, siempre y cuando no exista contrato por suscribir.						
14	Solicitud de antecedentes para la elaboración del contrato	En el caso que se haya establecido la suscripción de un contrato, antes de crear la Orden de Compra, el Departamento de Administración y Finanzas, solicitará la documentación necesaria para la formalización de éste, incluido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Departamento de Administración y Finanzas	Correos Electrónicos				5 días hábiles
15	Tramitación de contrato.	La documentación para la elaboración del contrato será derivada a la Unidad Jurídica para su elaboración. La gestión de firma del contrato corresponde al Departamento de Administración y Finanzas o Jefatura Administrativa de la región, según corresponda.	Dirección unidad de asesoría Jurídica o asesoría jurídica regional	Contrato		5 días hábiles		10 días hábiles
16	Tramitación de Resolución aprueba contrato	Revisión, visación y firma que autoriza la resolución exenta.	Jefe/a Unidad Requiriente		2 días hábiles			
			Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas		2 días hábiles			

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES					
					L1	LE	LP	LR		
			Jefe/a Jurídico		5 días hábiles					
			Director/a Regional o Director/a Nacional según corresponda	Resolución Totalmente Tramitada aprueba contrato	2 días hábiles					
17	Envía Resolución aprueba contrato a Toma de Razón de Contraloría y plazo de estudio por CGR	En el caso que la Resolución que aprueba el contrato esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, el envío de la Orden de Compra se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento para su total tramitación.	Oficina de partes envía resolución a CGR	Correo electrónico con envío de Resolución Totalmente Tramitada aprueba contrato	NA	NA	NA	NA	NA	Envío a CGR 1 día desde la firma
			Dirección Unidad de asesoría jurídica o Asesoría jurídica regional hace seguimiento al trámite							Plazo estudio CGR 15 días prorrogables por 15 días (aplica art 10 ley Nº 10.336)
18	Publicación y envío de orden de compra	Una vez totalmente tramitada la Resolución, será distribuida para que la Unidad de Compras valide el presupuesto en el Sistema de Información y envíe la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el contrato respectivo.	Unidad de Compras	Orden de Compra	1 día hábil					



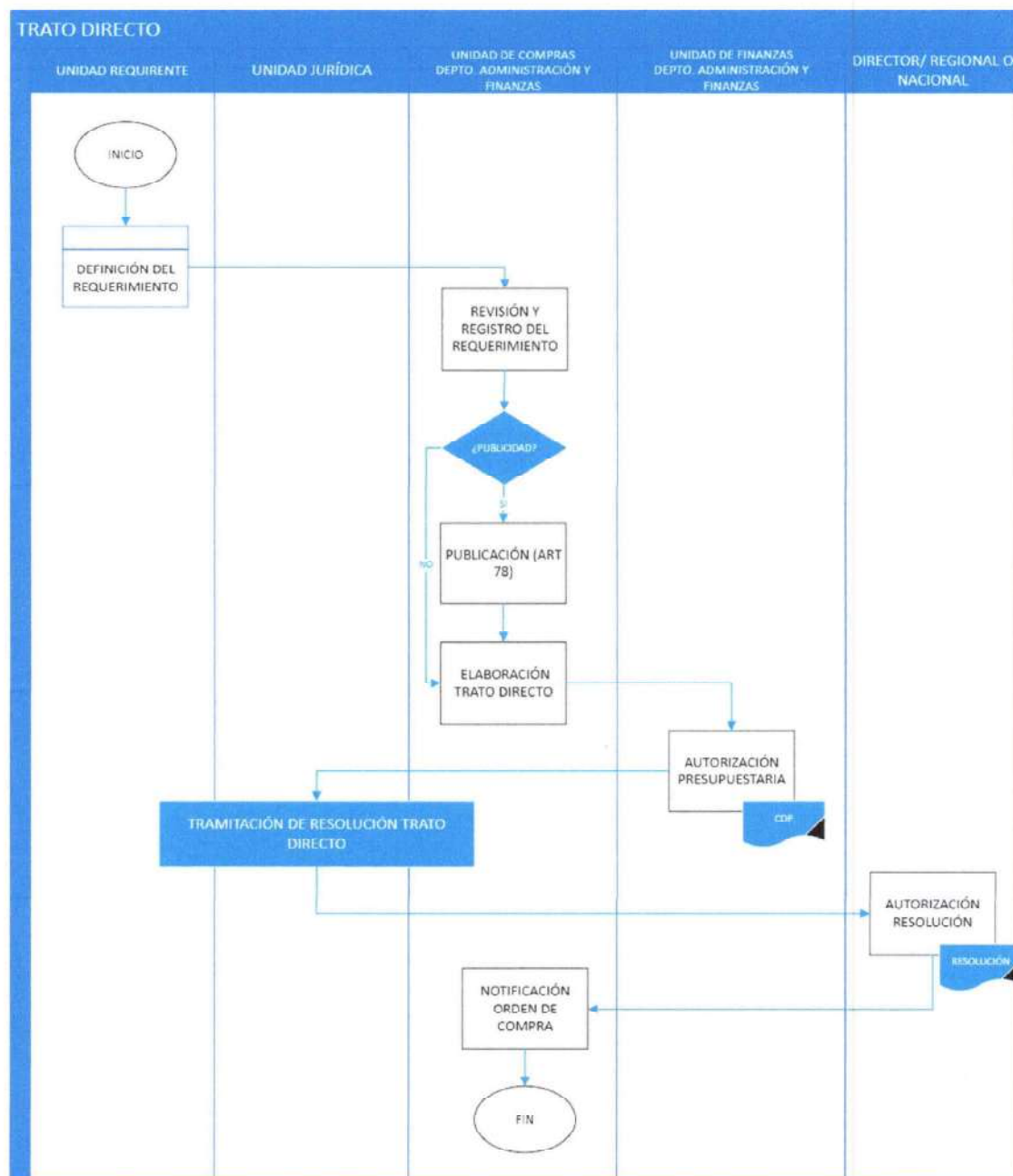
Matriz y Flujograma "TRATO DIRECTO"

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
1	Revisión y registro del Requerimiento	El requerimiento se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Registro en el seguimiento del Plan Anual de Compras	2 días hábiles
2	Trato Directo con Publicidad	En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias	Unidad de Compras	Intención de trato o contratación directa excepcional con	5 días hábiles

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
		mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, el Servicio deberá publicar la intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. El procedimiento se deberá desarrollar de acuerdo al Artículo 78 del Reglamento de Compras.		publicidad, publicada en el Sistema de Información	
3	*Elaboración Resolución autoriza Trato o Contratación Directa	La Unidad de Compras procederá a revisar las especificaciones técnicas y los antecedentes recibidos, en virtud de la causal de trato o contratación directa que se trate. Con todos los antecedentes que sustentan el trato o contratación directa, La Unidad de Compras creará la Orden de Compra, la que quedará en el Sistema de Información en estado "Guardada". En esta etapa procederá a solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el costo total del bien y/o servicio a adquirir.	Unidad de Compras	Borrador Resolución autoriza Trato o Contratación Directa	5 días hábiles
4	Autorización Disponibilidad Presupuestaria	La Unidad de Finanzas emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo, para la firma del Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas.	Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas.	Certificación Disponibilidad Presupuestaria	2 días hábiles
5					

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
	Tramitación de resolución que autoriza el Trato o Contratación Directa y contrato.	Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la documentación para la elaboración de la Resolución, la Unidad de Compras a través del Departamento de Administración y Finanzas, derivará a la Unidad Jurídica para su elaboración. La gestión de firma del contrato corresponde al Departamento de Administración y Finanzas o Jefatura Administrativa de la región, según corresponda.	Departamento de Administración y Finanzas	Resolución que autoriza el Trato o Contratación Directa y contrato.	2 días hábiles
		En el caso que la Resolución esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de ésta en el Sistema de Información se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento cursado para su total tramitación.	Jefe/a Dirección Unidad de asesoría Jurídica /asesoría jurídica regional, según corresponda		10 días hábiles
		Cuando la adquisición a través de este mecanismo de compra conlleve a la suscripción de un contrato, antes de crear la Orden de Compra, la documentación para la elaboración del contrato será derivada a la Unidad Jurídica para la elaboración del mismo, de la resolución aprobatoria y la gestión de las firmas correspondientes.	Jefe/a Unidad Requirente		2 días hábiles
			Director/a Regional o Director/a Nacional según corresponda		2 días hábiles

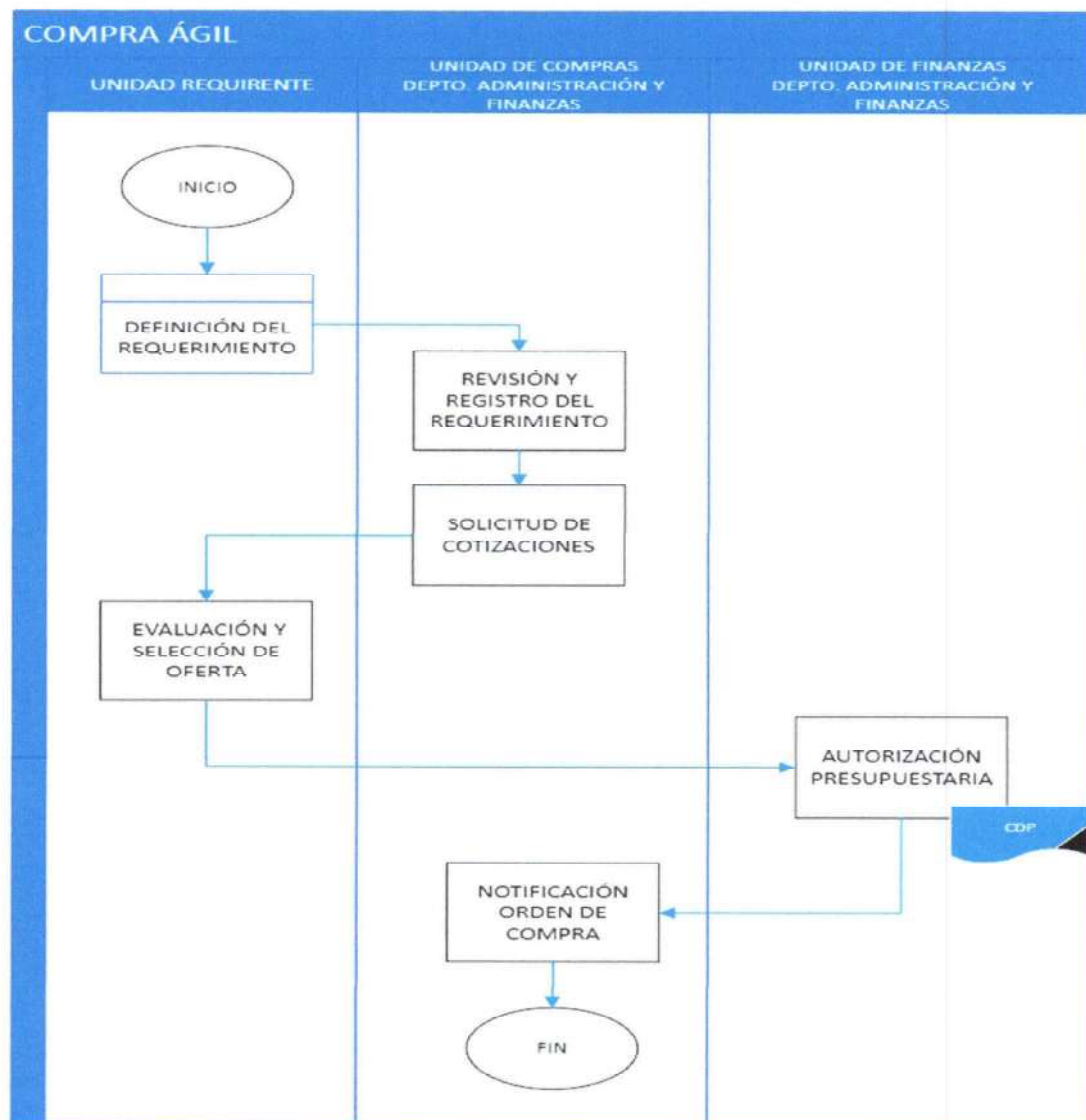
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
6	Notificación orden de compra	Sola una vez que la resolución aprobatoria se encuentre totalmente tramitada por la Oficina de Partes, y dentro del plazo de 24 horas desde su dictación, se procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor. Solo una vez que la resolución aprobatoria se encuentre totalmente tramitada por la Oficina de Partes, la Unidad de Compras realizará la validación presupuestaria en el Sistema de Información y enviará la Orden de Compra al proveedor, en el mismo plazo señalado anteriormente, adjuntando el contrato respectivo.	Unidad de Compras	Orden de Compra www.mercadopublico.cl	1 día hábil



Matriz y Flujograma "COMPRA ÁGIL"

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIAL
1	Revisión y registro del Requerimiento	El requerimiento se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas correspondiente	Registro en el seguimiento del Plan Anual de Compras	2 días hábiles

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIAL
2	Solicitud de cotizaciones	La Unidad de Compras revisará las especificaciones técnicas y de no haber observaciones mediante el aplicativo disponible en www.mercadopublico.cl , solicitará las cotizaciones al mercado.	Unidad de Compras	www.mercadopublico.cl	5 días hábiles
3	Evaluación y selección de oferta	Una vez recibidas las cotizaciones, la Unidad de Compras remitirá los antecedentes a la Contraparte Técnica designada por la Unidad Requirente, quien, en conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas, revisará las ofertas a objeto de determinar aquella que cumpla con lo requerido, emitiendo un documento resumido donde se refleje la evaluación realizada y señale fundadamente la oferta seleccionada.	Unidad Requirente	Documento con evaluación realizada	2 días hábiles
4	Autorización Disponibilida d Presupuestaria	La Unidad de Compras solicitará a la Unidad de Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.	Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas	Certificación Disponibilidad Presupuestaria	2 días hábiles
5	Publicación y envío de orden de compra	La Unidad de Compras procede a realizar la validación presupuestaria en el Sistema de Información y enviar la Orden de Compra al proveedor.	Unidad de Compras	Orden de Compra www.mercadopublico.cl	1 día hábil



Matriz y Flujograma "PAGO A PROVEEDORES"

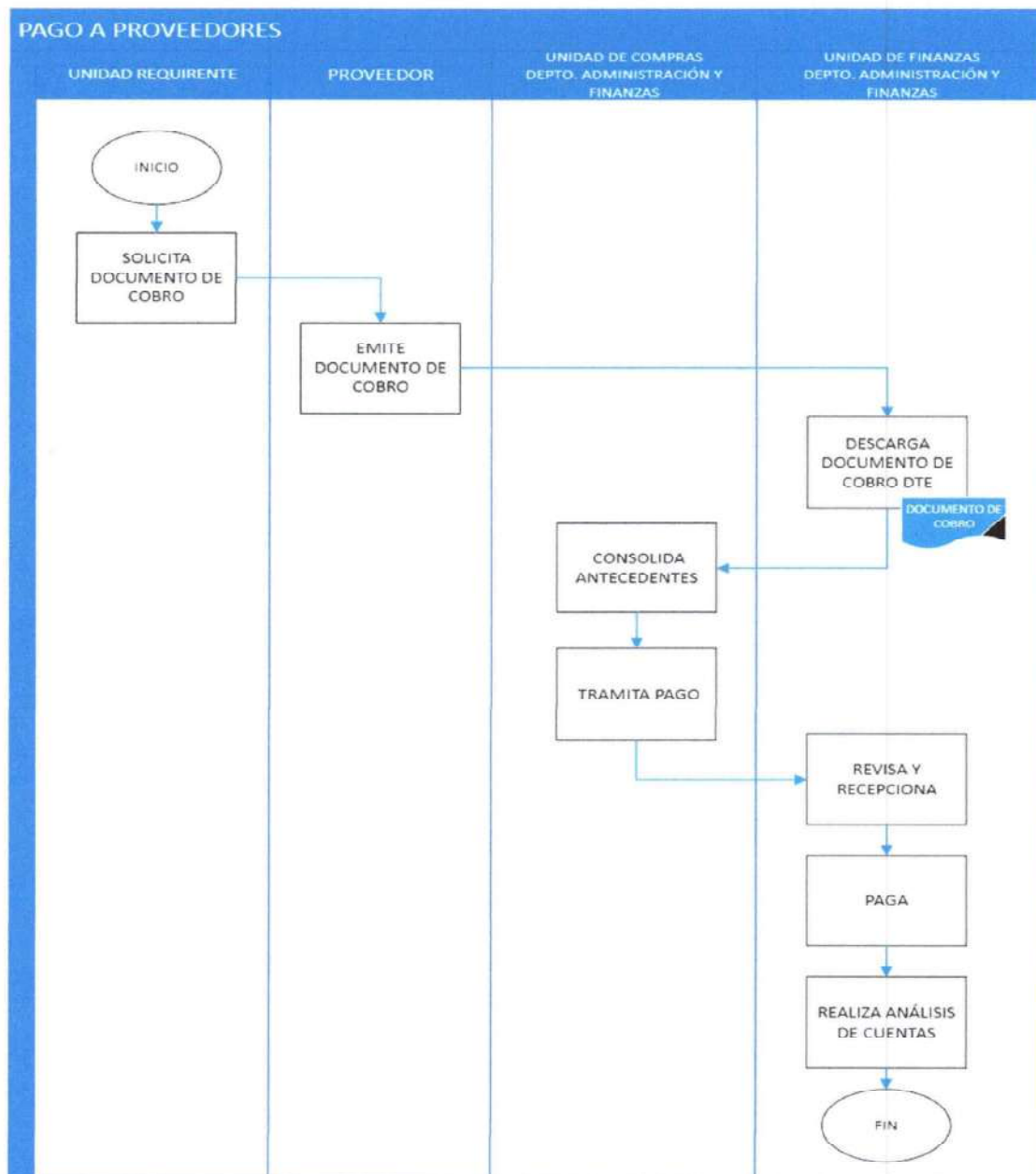
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
1	Solicitar Factura o instrumento tributario de cobro	Una vez que son aprobados el/los productos o servicios (Recepción Conforme), la Contraparte Técnica solicitará al proveedor el envío de la factura o el respectivo documento tributario de cobro, para dar inicio al proceso de pago.	Contraparte Técnica de la Unidad Requerente	Correo Electrónico	Cuando el servicio este prestado a conformidad
2	Emitir y enviar Factura o instrumento	Emitir la factura o documento tributario de cobro por SII	Proveedor Externo	SII	N/A

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
	tributario de cobro				
3	Descarga y Aceptación o Rechazo de Factura o instrumento tributario de cobro (en la medida que el sistema se encuentre implementado)	Los documentos tributarios electrónicos que emitan los proveedores serán descargados desde el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE), desde el cual la Unidad de Finanzas descargará diariamente las facturas que ahí ingresen. Con esto, podrán continuar con el proceso y solicitar las verificaciones que correspondan por parte de la Contraparte Técnica y/o Administrador de Contrato. En caso de documentos tributarios de cobro que no se puedan gestionar por el sistema DTE, el proveedor deberá enviar el archivo electrónico a la casilla que se señale. Una vez recepcionados estos documentos, y en un plazo no superior a un día hábil, la Oficina de Partes deberá reenviarlos al Departamento de Administración y Finanzas, para dar inicio a las gestiones de pago que correspondan. Dentro del plazo de 8 días corridos desde la recepción (emisión) de la factura o documento tributario de cobro y previa validación del Certificado de Recepción Conforme y los antecedentes del pago, la Unidad de Finanzas aceptará el documento en el sistema DTE. Cuando no exista Recepción Conforme de los bienes y/o servicios adquiridos o no se cuente con toda la documentación requerida para el proceder al pago, dentro del mismo plazo antes señalado, la Unidad de Finanzas procederá a rechazar el documento en el sistema DTE, informando oportunamente de dicha acción a la Contraparte Técnica respectiva. En casos donde la factura se encuentre emitida por un monto diferente al correspondiente al hito de pago o existan diferencias aritméticas en el cálculo de los impuestos que respectivos, la Unidad de Finanzas procederá a rechazar el documento en el sistema DTE, informando oportunamente de dicha acción a la Contraparte Técnica respectiva.	Unidad de Finanzas.	DTE	5 días hábiles

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
		Si el tipo de cambio utilizado no es correcto, la Unidad de Finanzas procederá a rechazar el documento en el sistema DTE, informando oportunamente de dicha acción a la Contraparte Técnica respectiva, y solicitará la nueva facturación al proveedor. En caso de que el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria no cubra el monto del pago, la Unidad de Finanzas realizará el ajuste respectivo del mencionado documento.			
4	Consolidación de antecedentes	Una vez recepcionada y aceptada la factura o documento tributario de cobro, la Unidad de Compras revisará la completitud de los antecedentes de la recepción conforme del bien y/o servicios enviados previamente por la contraparte Técnica, verificando que se encuentren todos los documentos exigidos para el pago, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, contrato, acuerdo complementario, especificaciones técnicas y/u orden de compra, según corresponda. En aquellas contrataciones expresadas en un valor distinto al peso chileno, la Unidad de Compras verificará, en primer lugar, que la conversión utilizada se encuentre en conformidad con lo establecido en las Bases de licitación, especificaciones técnicas, contrato o acuerdo complementario, según corresponda, para luego, validar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuente con el saldo suficiente para cubrir el monto del pago. Con todos los antecedentes de respaldo exigidos en virtud de los documentos que regulan el respectivo proceso de compra, y dentro del plazo de 15 días corridos contados desde la recepción de la factura o documento tributario de cobro, Unidad de Compras, visará la Solicitud de Pago y la remitirá a la Unidad de Finanzas quien validará y procederá con las gestiones respectivas para dar cumplimiento al pago en los plazos correspondientes. En circunstancias en que se exceda el plazo de 15 días	Unidad de Compras.	Expediente (antecedentes de respaldo exigidos en virtud de los documentos que regulan el respectivo proceso de compra)	8 días corridos

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
		señalados previamente, la Unidad de Compras informará de estos hechos a la Unidad de Finanzas, a objeto que se tomen los resguardos necesarios para cumplir con los plazos de pago establecidos en la normativa vigente.			
	Tramitación Solicitud de Pago.	Se elabora la solicitud de pago, generando un check list o lista de chequeo, lo que se deberá implementar en un periodo de 6 meses a contar de la aprobación del presente manual, donde se refleje la revisión de todos los antecedentes del pago y sus respaldos, junto con identificar la información que sea necesaria para la correcta gestión de pago. El formato referencial se encuentra en el Anexo del presente manual.	Unidad de Compras	Solicitud de Pago (Check list).	2 días hábiles
		Revisar y autorizar	Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas		1 día hábil
6	Revisión Recepción Conforme (Devengo) de Facturas	Una vez recibida la Solicitud de Pago, la Unidad de Finanzas revisará la documentación de respaldo para generar la corroboración de la imputación asociada al compromiso (requerimiento), sobre la base de la información o documentos proporcionados y, en caso de que se requiera, realizar los ajustes correspondientes. En caso de que exista alguna duda u observación respecto de la documentación de la Solicitud de Pago, ésta deberá informarse y subsanarse de forma inmediata, para no comprometer el plazo máximo de pago a proveedores. Revisados los documentos, se procede a devengar la obligación financiera en SIGFE (si corresponde) y se remite toda la documentación a Tesorería, donde se debe revisar la consistencia de la misma.	Unidad de Finanzas	Check List	2 días hábiles
7	Pago de Factura	El pago de los documentos tributarios electrónicos procesados por DTE, se realizará a través de pagos centralizados ejecutados por la Tesorería General de la República, salvo situaciones específicas donde no sea posible efectuar dicho pago por el mencionado organismo o en	Unidad de Finanzas - Tesorería	SIGFE	1 día hábil

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
		los casos en que el Servicio solicite realizar el pago directamente. El pago de los documentos tributarios electrónicos no procesados por DTE, y si la documentación está completa, se debe contabilizar en el módulo de Tesorería de SIGFE, emitiendo el comprobante de egreso correspondiente al pago de proveedores, para luego proceder a realizar la transferencia electrónica, según sea el caso. Para las transferencias electrónicas, la constancia de dichos pagos será el comprobante que entregue el banco, el cual deberá adjuntarse al respectivo comprobante de egreso e informar vía correo electrónico al proveedor con la copia del comprobante. Una vez realizados los procedimientos anteriores, se debe archivar la documentación del pago, resguardando los comprobantes contables de egreso y la documentación de respaldo, de acuerdo a las instrucciones internas y de la Contraloría General de la República sobre materia de resguardo de documentación contable. El proveedor, debe informar si el crédito a que da derecho la factura o documento tributario de cobro, será cedido a factoring, en cuyo caso deberá entregar los antecedentes necesarios para realizar el pago a quien corresponda.			
8	Control interno	El Departamento de Administración y Finanzas mediante el control de las cuentas por pagar del Servicio, deberá mantener las facturas o documentos de cobro en original y la contabilidad al día para generar alertas en caso de no ser canceladas dentro del plazo exigido por ley.	Departamento de Administración y Finanzas	Reporte de análisis de cuentas mensual	5 días hábiles

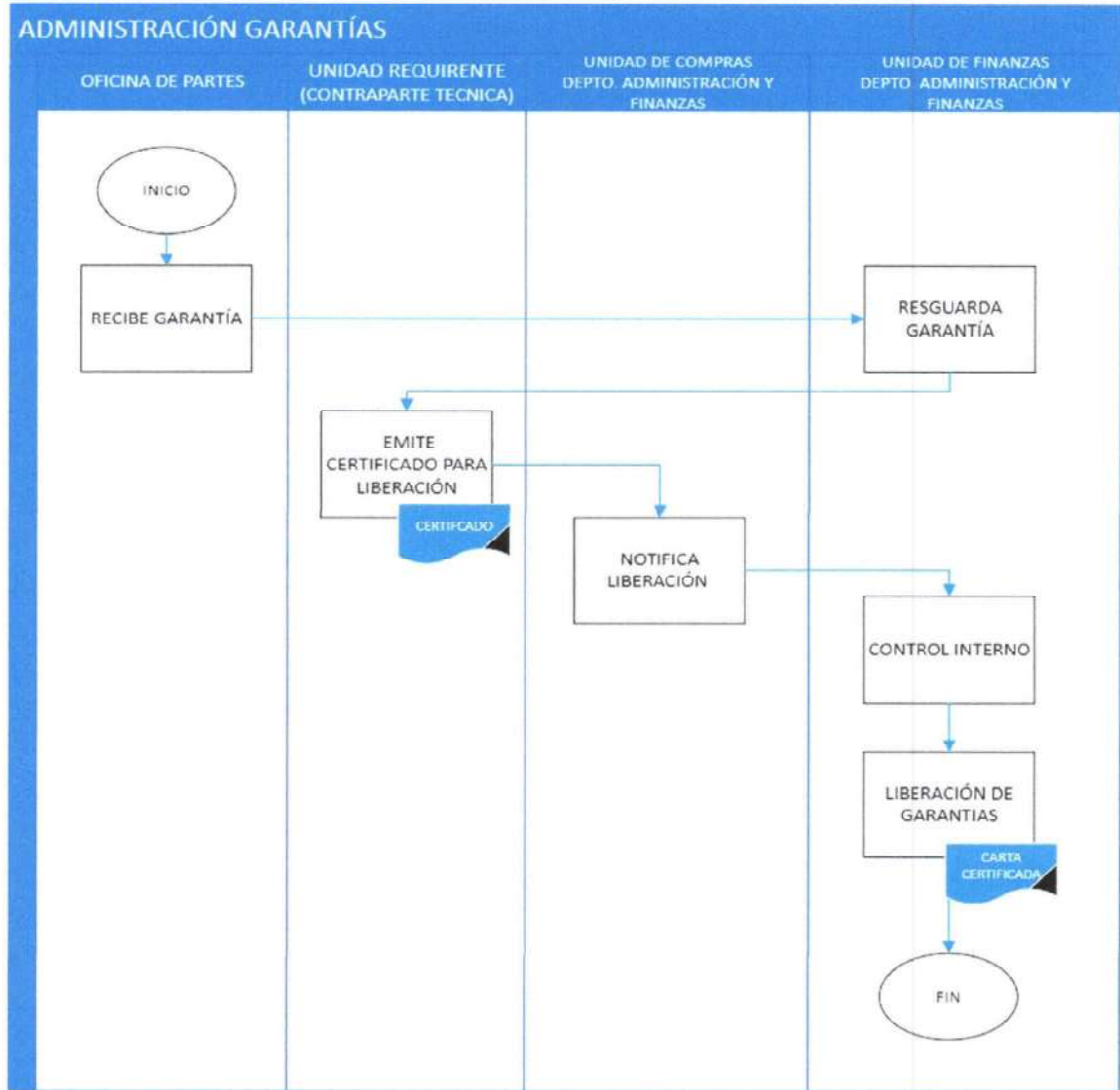


Matriz y Flujograma "ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS"

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
1	Recepción de las garantías	El oferente/proveedor deberá entregar los documentos de garantía en la Oficina de Partes del Servicio, para el registro del ingreso respectivo, salvo que en las Bases se establezca un procedimiento especial para aquellos documentos que son emitidos en formatos distintos al papel. Junto con lo anterior, se enviará una copia del documento al	Oficina de Partes	Documentos de garantía	Inmediatamente después de recibidas

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
		Departamento de Administración y Finanzas para que registre los antecedentes de las garantías. Las garantías originales serán derivadas a la Unidad de Finanzas, para su contabilización, resguardo y custodia, hasta el momento de su devolución.			
2	Resguardo de las garantías	La Unidad de Finanzas, registrará las garantías en el sistema de registro que haya dispuesto para tal efecto, y las archivará organizadamente, custodiándolas en el sistema de archivo que cumpla tal función.	La Unidad de Finanzas	Cuentas de Orden	Inmediatamente después de recibidas
3	Certificado para liberación	El Servicio hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cualquiera sea su naturaleza, una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, previa recepción conforme de los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello la Contraparte Técnica del Servicio deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello al Departamento de Administración y Finanzas y solicitándole la devolución del documento de garantía	Contraparte Técnica	Memorándum	Una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato
4	Notificación de liberación de garantías	La Unidad de Compras, previa aprobación de la Contraparte Técnica, cuando corresponda, solicitará por escrito a la Unidad de Finanzas la liberación del documento de garantía correspondiente, cuando de acuerdo a las Bases corresponda hacer devolución de este documento. Asimismo, informará por escrito al oferente/proveedor respectivo, sobre la disponibilidad de documentos de garantía para su retiro por devolución y/o modificación, indicando la fecha, los horarios y la documentación necesaria para efectuar el retiro. En caso de que existan incumplimientos que configuren una causal de ejecución de la garantía, esto deberá ser sancionado a través de resolución fundada del servicio, con lo cual la Unidad de Finanzas procederá con su ejecución en los términos establecidos en dicho acto.	Unidad de Compras	Memorándum	Al menos Tres días antes del plazo estipulado en las Bases para la devolución de este documento.
5	Control interno	La Unidad de Finanzas, a cargo de la custodia de garantías, realizará una revisión periódica	Unidad de Finanzas	Memorándum	Trimestral

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO REFERENCIALES
		de las garantías que se encuentren con fecha próxima a vencer, y enviará el registro a la Unidad de Compras para que proceda a notificar al oferente/proveedor para su posterior devolución o solicitud de renovación.			
6	Liberación de garantías	Si el oferente/proveedor no concurre al retiro de aquellos documentos vencidos en el plazo otorgado en la notificación, la Unidad de Finanzas procederá a devolverlos mediante carta certificada enviada al domicilio informado por el oferente/proveedor o en su defecto, al que se encuentre vigente en el Registro Oficial de Proveedores del Estado. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista), sólo podrá darse un nuevo aviso para procurar su retiro en las dependencias del Servicio.	Unidad de Finanzas	Carta certificada	Trimestral



REGISTROS DE OPERACIÓN

Se deberán describir todos aquellos que presenten una evidencia objetiva del resultado o realización de una actividad o proceso, que deberán ser protegidos y controlados.

N°	Identificación del Registro	Responsable / Dueño del Registro	Almacenamiento		
			Soporte	Lugar	Tiempo de Retención
1	Plan Anual de Compras	Subdirección Administrativa	Digital	Sistema de Información	2años
2	Seguimiento Ejecución Plan Anual de Compras	Departamento de Administración y Finanzas	Digital	Sistema de Información	2años
3	Requerimiento de Compras	Departamento de Administración y Finanzas	Digital	Sistema de Información	2años
4	Órdenes de Compra, según mecanismo de compra	Departamento de Administración y Finanzas	Digital	Sistema de Información	2años
5	Bases Licitaciones Públicas, Actas de Evaluación y Res. Adjudica/Desierta	Departamento de Administración y Finanzas	Digital	Sistema de Información	2años
6	Contratos	Departamento de Administración y Finanzas	Digital	Sistema de Información	2 años desde término vigencia
7	Garantías	Departamento de Administración y Finanzas	Papel / Digital	Caja fuerte	De acuerdo a lo establecido en las Bases, Especificaciones Técnicas o Contrato.

ANEXOS

FORMULARIO REQUERIMIENTO DE COMPRAS

Anexo 1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN:

Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN N° _____ / 2025

Cantidad	Descripción	
Monto bruto total estimado:		
Objetivo de la contratación:		
Fecha en la que se requiere el inicio de la contratación:		
Contraparte Técnica	Nombre:	
	Cargo:	
V'B* Unidad requirente:	Nombre:	
	Cargo:	
	Firma:	

IMPUTACIÓN			
Año 2025:		Nombre:	
Año 2026:		Cargo:	
Año 2027:		V'B*:	
Imputación:			

ADQUISICIONES			
Nombre:		Derivado a:	
Cargo:		Fecha:	
V'B*		Observaciones:	

Las siguientes instrucciones son aplicables para efectos de completar la Solicitud de Adquisición, el que se deberá confeccionar toda vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra.

- Cantidad y Descripción:** Se debe indicar la cantidad y la descripción del producto y/o servicio que se requiere adquirir. Asimismo, se deberán adjuntar al formulario la documentación complementaria que se requiera en virtud del mecanismo de compra a utilizar, por ejemplo: Bases Técnicas; cotización/es, especificaciones técnicas, etc.
- Monto bruto total estimado:** Indicar el monto disponible o que se estima para la adquisición y la unidad de medida en que será expresado (pesos, Unidad de Fomento, Unidad Tributaria Mensual, Dólar, etc.).
- Objetivo de la contratación:** Indicar de manera concisa los fundamentos y objetivos que busca satisfacer con la adquisición.
- Fecha en la que se requiere el inicio de la contratación:** Indicar la fecha estimada en que se requiere que se inicie la entrega de los productos o el inicio de los servicios, para efectos de

- coordinar los plazos de entrega y disponibilidad con cada uno de ellos. Para esto debe considerar los plazos de gestión indicados en el presente Manual.
- e. **Contraparte Técnica:** Identificar cargo y nombre de quien hará las veces de Contraparte Técnica de la adquisición (funcionario/a de planta o a contrata), para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios.
- f. **V°B° Unidad Requiriente:** Indicar cargo y nombre de la jefatura de la Subdirección, Dirección, Departamento o Unidad que autoriza la solicitud de adquisición.

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS (PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA)

En Santiago de Chile, a de de 2024, don / doña:
....., RUN; en
representación legal (completar si aplica) de....., RUT....., vengo en
declarar que:

- a. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl.
- b. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973.
- c. Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N° 20.393.
- d. No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- e. No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del referido organismo, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- f. No integro la nómina de personal del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- g. Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en literales e. y f. precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- h. Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los literales e. y f. precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- i. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
- j. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas

NOMBRE, RUT Y FIRMA

Representante Legal o Persona Natural según corresponda

Nota:



Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de 6 a 10 UTM."

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SIN DEUDAS PREVISIONALES

En caso de ser persona natural:

Yo, Nombre persona natural, Cédula de Identidad N° RUT persona natural con domicilio en domicilio, comuna, ciudad, declaro que:

(En el espacio en blanco a continuación, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda).

"____ registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años".

O, en caso de ser representante de una persona jurídica:

Yo, nombre de representante legal, Cédula de Identidad N° R.U.T. representante legal con domicilio en domicilio, comuna, ciudad en representación de razón social empresa R.U.T. N° R.U.T., del mismo domicilio, declaro que mi representada:

(En el espacio en blanco a continuación, favor indicar "Sí" o "No", según corresponda).

"Mi representada ____ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años".

Ciudad, día/mes/año

Nombre, Rut y firma

Representante Legal o persona natural según corresponda

NOTAS:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados.
2. El presente Anexo será obligatorio para el oferente seleccionado, a efectos de formalizar la contratación.

SOLICITUD DE PAGO / CHECK LIST (FORMATO REFERENCIAL)

ANTECEDENTES CHECK LIST			
N° de Solicitud de Pago			Fecha
Proveedor			RUT
Unidad requirente			N° OC
Nombre proceso			N° CDP
Descripción del Producto o Servicio			N° REX
Factura			Monto Factura
Vigencia contrato			Monto
Existencia de Multa			REX y Monto de Multa
DETALLE CHECK LIST (si/no/no aplica)			Supervisor de Compras Documento Observaciones
1. Formulario de requerimiento			Fecha Recepción:
1.1 Respaldo legal que acredite la necesidad de la compra.			
1.2 Especificaciones y/o bases técnicas.			
1.3 Se encuentra en el Plan Anual de Compras (PAC).			
1.4 Disponibilidad presupuestaria.			
2. Evaluación de Ofertas			Fecha:
2.1 Acto que designa la comisión evaluadora.			
2.2 Documento de abstención, si corresponde.			
2.3 Cuadro comparativo, Acta o informe de evaluación de oferta firmado			
3. Adjudicación de Ofertas			Fecha TT REX:
3.1 Resolución que adjudica o deja desierto el proceso.			
3.2 Declaración de intereses de los miembros de la comisión evaluadora.			
4. Garantías			Fecha Inicio:
4.1 Copia de garantías correctamente emitidas.			
5. Contratación y pago			Fecha TT:
5.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Congruente.			
5.2 Resolución que aprueba compra, contratación y pago.			
5.3 Orden de compra en estado aceptada o recepción conforme.			
6. Detallar los adjuntos que el contrato exige como entregables, tales como: (Informe, producto, actas de reuniones,			
6.1 Certificado de cumplimiento de obligaciones labores y previsionales			
6.2 Comprobantes de pago de cotizaciones			
6.3			
6.4			
6.5			
n.			
7. Factura o instrumento tributario de cobro			Fecha Emisión:
7.1 Cuenta con fecha de aceptación manual al octavo día			
7.2 La glosa es coherente con lo comprado			
7.3 Tipo de cambio correcto (fecha y moneda)			
7.4 El monto es coherente con lo aprobado por REX			
8. Certificado de Recepción conforme			Fecha entrega bien o servicio:
8.1 BBSS cumple con plazo de entrega según compra o contratación			
8.2 Si no cumple con el plazo, ¿obtiene mala calificación y/o multa?			
8.3 Es un producto inventariable			
8.4 El número o mes de cuota que señala es coherente y cronológico.			
8.5 Esta firmado por contraparte técnica y administrador de contrato			

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE el Manual precedentemente aprobado en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, el cual formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos de este Servicio.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y ARCHÍVESE.



ROCÍO FAÚNDEZ GARCÍA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE REINSERCIÓN SOCIAL JUVENIL


NDV/AMCB/PCC/MLLS

Distribución Digital:

- Gabinete Dinac
- Dirección Unidad de asesoría jurídica
- Subdirección Técnica del Servicio
- Subdirección Administrativa
- Direcciones Regionales
- Oficina de partes y Archivo SRJ.