

## **SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

### **APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N°1512, DE 2016, DEL SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

#### **RESOLUCIÓN EXENTA**

#### **SANTIAGO**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; la Ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público, para el año 2020; la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; el Decreto Exento N°1, de 22 de enero de 2020, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; la Resolución Exenta RA N°118967/263/2020, de 31 de enero de 2020, del Servicio Nacional de la Discapacidad; la Resolución la Resolución N°7, sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; la Resolución N°8, 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 2019, de la Contraloría General de la República; los antecedentes adjuntos; y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N°250, de 2004, Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo indicado en la normativa de compras.
2. Que, el Servicio Nacional de la Discapacidad cuenta con un Manual de Adquisiciones, aprobado el año 2016, cuya actualización se hace necesaria, producto de las modificaciones normativas.
3. Que, dicho Manual se deberá publicar en el Sistema de Información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y formará parte integral de los procesos de todas las Adquisiciones y Contrataciones realizadas por el Servicio Nacional de la Discapacidad.

#### **RESUELVO:**

1. **APRUÉBASE** la actualización del “Manual de Procedimiento de Adquisiciones 2020” el cual, incluye todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el correcto desarrollo del Servicio Nacional de la Discapacidad y cuyo texto fiel e íntegro es el siguiente:

# Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Sección de Administración y Adquisiciones

DAF

Agosto 2020

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Aprobado Por:
<b>Mauricio Velásquez Olivares.</b> Jefe(a) Sección Administración y Adquisiciones	<b>Mauricio Peri</b> Profesional Control de Gestión	<b>Pedro Muñoz Cortes</b> Jefe(a) DAF

## INDICE

1.	OBJETIVOS -----	6
2.	ALCANCE -----	6
3.	RESPONSABLES -----	6
4.	DEFINICIONES -----	8
5.	MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS -----	15
5.1.	Organigrama de la institución -----	15
6.	CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES -----	16
7.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA -----	18
7.1.	Ámbito de aplicación de la Ley N°19.886 y su Reglamento -----	18
8.	USO DEL SISTEMA -----	19
8.1.	Obligatoriedad de la Acreditación de Competencias -----	19
8.2.	Perfiles de usuarios -----	19
8.2.1.	Perfil Administrador (nombrado por la Autoridad máxima de la Institución): -----	19
8.2.2.	Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor": -----	19
8.2.3.	Perfil Comprador o "Comprador Base": -----	19
8.2.4.	Perfil Auditor (nombrado por la autoridad máxima de la Institución): -----	19
8.2.5.	Acciones adicionales de los Usuarios -----	20
8.3.	Asignación de Perfiles De Usuario Del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> -----	20
8.4.	Procedimiento de Asignación de Perfiles de Mercado Público -----	21
8.5.	Probidad de los funcionarios -----	22
8.6.	ANEXO N°1: SOLICITUD ASIGNACIÓN PERFIL USUARIO PORTAL MERCADO PÚBLICO -----	23
9.	PROCESOS DE ADQUISICIONES -----	24
9.1.	Marco Global del Proceso de Adquisiciones en SENADIS -----	24
9.2.	Aspectos comunes y destacados de los procesos de adquisición y contratación -----	24
9.3.	Situación de inhabilidad de proveedores para contratar con el Estado -----	25
9.4.	Planificación Anual de Compras -----	26
9.4.1.	Roles y Responsabilidades -----	26
9.4.2.	Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras -----	28
9.4.3.	Anexo N°1: Ficha de Requerimientos -----	28
9.4.4.	Anexo N°2: Informe Seguimiento y Análisis Plan Anual de Compras (PAC) -----	29
9.5.	Proceso de Compra -----	30
9.5.1.	Definir el Requerimiento: -----	30
9.5.2.	Mecanismo de selección de compra -----	30
9.5.3.	Plazos para la solicitud por tipo de compra -----	31
9.5.4.	Diagrama de Flujo solicitud de compra -----	33
9.5.5.	Convenio Marco -----	34
9.5.5.1.	Definición -----	34
9.5.5.2.	Ventajas del Convenio Marco -----	34
9.5.5.3.	Etapas para las Compras a través de Convenio Marco -----	34
9.5.5.4.	Diagrama de Flujo Convenio Marco -----	36
9.5.5.5.	Acuerdos Complementarios en Convenio Marco -----	36
9.5.6.	Grandes Compras -----	37
9.5.6.1.	Identificación de Tareas y Responsables -----	37
9.5.6.2.	Diagrama de Flujo Gran Compra -----	41
9.5.6.3.	Recomendaciones al realizar la Adquisición en una Gran Compra: -----	41
9.5.7.	Proceso de Licitación -----	41
9.5.7.1.	Definición -----	41
9.5.7.2.	Condiciones de la Licitación: -----	41
9.5.7.3.	Identificación de Tareas y Responsables Licitaciones -----	42
9.5.7.4.	Consideraciones para la Licitación: -----	46
9.5.7.5.	Etapas de la licitación: -----	47
9.5.7.6.	Diagrama de Flujo licitaciones -----	47
9.5.8.	Licitación simplificada tipo L1 -----	49
9.5.8.1.	Definición -----	49
9.5.8.2.	Identificación de Tareas Y Responsables Licitación Simplificada tipo L1 -----	49
9.5.8.3.	Diagrama de Flujo -----	51
9.5.9.	Evaluación de las ofertas -----	52
9.5.9.1.	Método de evaluación de las ofertas -----	52
9.5.9.2.	Designación de la comisión de evaluación -----	53
9.5.9.3.	Las funciones de la Comisión serán: -----	53

9.5.9.4.	Criterios de Evaluación	53
9.5.10.	Trato o Contratación Directa	54
9.5.10.1.	Definición	54
9.5.10.2.	Causales para recurrir a Trato o Contratación Directa	54
9.5.10.3.	Identificación de Tareas y Responsables trato o contratación directa	56
9.5.10.4.	Diagrama de Flujo Trato Directo	60
9.5.11.	Compra Ágil	61
9.5.11.1.	Definición	61
9.5.11.2.	Identificación de Tareas y Responsables de Compra Ágil	61
9.5.11.3.	Diagrama de Flujo Compra Ágil	63
9.5.12.	Emisión de Orden de Compra	63
9.5.12.1.	Identificación de Tareas y Responsables Emisión de Orden de Compra	63
9.5.12.2.	Diagrama de Flujo Emisión Orden de Compra	65
10.	GESTIÓN DE CONTRATOS	66
10.1.	Definición	66
10.2.	Principales Hitos dentro de un Contrato	66
10.3.	Gestión del Contrato	67
10.4.	Tipos de Contratos Administrativo	69
10.4.1.	Contrato de Aprovisionamiento o Suministros de bienes Muebles	69
10.4.2.	Contrato de Prestación de Servicios	69
10.5.	Políticas Internas	70
10.5.1.	Estructura del Procedimiento	70
10.6.	Responsables y Políticas	71
10.6.1.	Administrador de Contrato o Contraparte Técnica del Servicio	71
10.6.2.	Funciones del Administrador del Contrato o Contraparte Técnica del Servicio	71
10.6.3.	Gestión Administrativa de Contratos (Profesional de la Sección de Administración y Adquisiciones)	71
10.6.3.1.	Sus funciones específicas son las siguientes:	71
10.6.4.	Ejecución y cierre de Contratos	72
10.7.	Reglas de uso Especiales para Proveedores	72
10.8.	Manejo del Expediente e Información Contractual	72
10.8.1.	Expediente Contractual	73
10.8.2.	Control de Garantías	74
10.8.3.	Renovación de Garantías	74
10.9.	Extensión del Contrato Administrativo	75
10.9.1.	Los contratos administrativos se extinguen por:	75
10.10.	Procedimiento Para el Cobro de Multas	75
10.10.1.	Flujo del Proceso de Cobro de Multas	77
10.10.2.	Anexos	78
10.10.2.1.	Anexo: <i>Formato Ordinario de Notificación de Cobro de Multa</i>	78
10.10.2.2.	Anexo: <i>Formato Ordinario de Notificación de Resolución de Recurso de Reposición</i>	79
10.11.	Reclamos y Controversias	82
10.12.	Utilización de la Herramienta de Gestión de Contratos de Mercado Público.	82
10.12.1.	Beneficios y Beneficiarios	83
10.12.2.	Características Aplicación Gestión de Contratos	83
10.13.	Evaluación de Contratos	85
10.14.	Anexos	86
10.14.1.	Anexo N°1 Carta de Notificación	86
11.	PROBIDAD DE LOS FUNCIONARIOS	87
12.	GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES	88
13.	GESTIÓN DE BODEGA	88
13.1.	Política De Inventario	88
13.2.	Procedimiento de Almacenamiento en Bodega	90
13.2.1.	Gestión de bodega	90
13.2.2.	Recepción de Bienes y Servicios	90

13.2.3.	Identificación de Tareas y Responsables de la recepción de Bienes -----	90
13.2.4.	Recepción de Servicios -----	91
13.2.5.	Recepción de Ayudas Técnicas -----	91
14.	DE LAS GARANTÍAS -----	92
14.1.	Garantía de seriedad de la Oferta -----	93
14.1.1.	Aumento de garantía -----	93
14.2.	Garantías de fiel y oportuno cumplimiento -----	93
14.2.1.	Garantías de monto superior al 30% -----	94
14.2.2.	Plazo de vigencia -----	94
14.2.3.	Entrega -----	94
14.2.4.	Cobro -----	95
14.3.	Garantías por anticipo -----	95
14.4.	Recepción y Custodia de las Garantías -----	95
14.5.	Devolución -----	96
15.	PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES -----	97
15.1.	Plazos de Pago a Proveedores -----	97
15.2.	Identificación de Tareas y Responsables de la Gestión de pago -----	97
15.3.	Diagrama de Flujo Gestión de pago -----	99
15.4.	Gestión de Reclamos -----	100

## 1. OBJETIVOS

Estandarizar los procedimientos, uniformando la forma en que el Servicio Nacional de la Discapacidad realiza los procesos de contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento; determinando plazos adecuados para las diferentes etapas de los procesos, promoviendo una adecuada coordinación y comunicación de los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, facilitando el eficiente uso de los recursos humanos y financieros, permitiendo un adecuado control de los mismos, asegurando oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia; y la debida observancia de las normas legales y de probidad vigentes.

## 2. ALCANCE

Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento y se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la mencionada Ley y su Reglamento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios(as) del Servicio Nacional de la Discapacidad.

## 3. RESPONSABLES

**Director(a) Nacional:** Responsable de velar por el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materias de compras públicas, resguardando máxima eficiencia y transparencia; que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas; y de la aprobación, publicación de este manual.

**Subdirector(a) Nacional:** Responsable de generar procesos de control de gestión que garanticen las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra de acuerdo a la normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

**Subdirector(a) de Administración y Gestión Interna:** Responsable de supervisar el correcto funcionamiento y desempeño del proceso de compra, de acuerdo a la normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

**Jefe(a) de Administración y Finanzas:** Responsable de velar por el adecuado uso de los recursos económicos y la gestión administrativa. Con respecto al proceso de compras, será de su responsabilidad autorizar todas las compras y contrataciones a través de órdenes de compra, resoluciones y/o contratos, de acuerdo a la delegación de facultades que se le hayan otorgado por la autoridad máxima del Servicio.

**Jefe(a) Sección Administración y Adquisiciones:** Responsable de supervisar la correcta y efectiva ejecución de los procesos de planificación de compra, de adquisición de bienes y servicios, gestión y control administrativo de contratos y de gestionar y supervisar la relación con los clientes internos y externos. Además de la elaboración, publicación, seguimiento y control del presente manual de procedimientos. En su labor debe aplicar, y hacer aplicar, la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa que esté relacionada. Encargado, además, de velar por la ejecución de la ley de compras y sus modificaciones, así como las leyes, Reglamentos o dictámenes que le apliquen a las compras públicas, esto en concordancia al perfil de Administrador establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Funcionarios(as) de compras:** Responsables de ejecutar los procesos de compra del Servicio en el portal del mercado público. Les corresponde realizar de acuerdo a las solicitudes de compra aprobados, sean estos parte del plan anual de compras (PAC) o de compras extraordinarias, ajustándose a la normativa legal vigente, y a los procesos internos derivados de este manual y de la institución, para proveer de productos y servicios a todas las unidades requirentes (Direcciones Regionales, Departamentos, Secciones u oficinas), para el normal funcionamiento de la Institución.



**Encargado(a) de gestión de pago:** Responsable de verificar, que los procesos de pagos se realicen en tiempo y forma. Además, estará a cargo de aceptar o rechazar los DTE que se han recepcionado en la plataforma <https://dte.dipres.gob.cl/>

**Encargado(a) de Inventario de Bienes Inventariables y Activo Fijo:** Responsable de la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos y de la ejecución y actualización del inventario, de acuerdo a los requerimientos de la institución.

**Encargado(a) de Gestión Administrativa de Contratos:** Responsable de llevar a cabo la gestión administrativa de los contratos, el control y alertas sobre los mismos (vigencia, instrumentos de garantía, monto).

**Funcionario(a) de gestión de pago:** Responsable de recepcionar, revisar y registrar las respectivas facturas (o boletas), consolidar los documentos de respaldo, con el objeto de cursar el pago respectivo y así dar cumplimiento con los compromisos adquiridos entre los proveedores y el Servicio.

**Abogado(a) Departamento de Fiscalía:** Responsable de realizar el control de legalidad de los actos administrativos relativos a los procesos de Adquisiciones o Contrataciones de la Institución, esto es: Resoluciones, Bases, Contratos. Además, deberá prestar asesoría a los responsables de los procesos de la Unidad, en materias jurídicas de su competencia, relacionadas con estos procesos.

**Comisión de Evaluación:** Entidad nombrada por Resolución Exenta encargada de realizar la evaluación de los procesos de licitación pública superiores a 100 UTM y en aquellas cuyas ofertas revistan una gran complejidad.

**Jefes(as) de Departamento/Sección:** Responsable de autorizar los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios, programados o extraordinarios.

**Referente Técnico:** funcionario(a) responsable de participar como contraparte para la confección de las especificaciones y/o bases técnicas.

**Requirente Interno:** Es el departamento, sección, o funcionario(a) de una unidad que necesita adquirir un bien o servicio para el cumplimiento de sus funciones, quien deberá formalizar su requerimiento ingresando la respectiva solicitud de compra en el sistema informático dispuesto por el Servicio para estos efectos, indicando: tipo de bien / servicio, cantidad, plazo de ejecución, características, y adjuntar una cotización de referencia.

**Administrador de Contrato / Contraparte Técnica del Servicio:** funcionario(a) designado por el Servicio mediante Resolución fundada del (la) Director(a), cuyo objeto será supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, y quien actuará como contraparte ante el proveedor adjudicado.

**Administrador de Mercado Público:** Es el funcionario(a) designado por el Jefe(a) del Servicio para administrar el portal de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), coordinar las gestiones de acreditación, elaboración del plan de compra y en general apoyar y resolver problemas relacionados con los procesos de adquisiciones, interactuando con la Dirección de ChileCompra. Debe estar acreditado en perfil Administrador.

**Oficina de Partes:** En esta unidad el encargado de archivos realiza el ingreso del mismo a una carpeta compartida llamada "Gestión Documental" en un plazo determinado y además envía correo electrónico de las coordenadas de la resolución para su ubicación Ejemplo REX Exenta N° XXX. Para la continua ejecución del acto administrativo.



#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

<b>Nombre del documento</b>	
❖	Resolución 10698/2013. Aprueba Manual de Activo Fijo.
❖	Instructivo Asignación Perfil Usuario Portal Mercado Público – DAF-INS-APU-01
❖	Instructivo de Trabajo para el Pago a Proveedores.

#### 5. DEFINICIONES

**Acreditación:** Es la certificación de competencias que tiene un funcionario(a) para efectuar procesos de compra.

**Activación de usuarios:** Es la acción que permite a los usuarios del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) acceder a su escritorio y efectuar procesos de compra.

**Acto Administrativo:** Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución o Decreto.

**Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.

**Administrador de Mercado Público:** Es el funcionario(a) designado por la autoridad para realizar la administración del portal. Sus funciones serán descritas más adelante en Perfiles de usuario.

**Administrador o Contraparte Técnica del Servicio:** El administrador de un contrato tiene el deber de asegurar la correcta ejecución del mismo conforme a las condiciones y obligaciones pactadas, en aspectos técnicos y administrativos, y tomar oportunamente las decisiones de su competencia, manteniendo debidamente informado al Funcionario Autorizado y a quien lo requiera (Jefe(a) de área, líderes de servicio, entre otros).

**AT:** Ayuda técnica: Elementos que permitan que haya mejores oportunidades para las personas en situación de discapacidad, promoviéndose la participación social y el pleno ejercicio de sus derechos.

**Bases Administrativas y Técnicas:** Documento que contiene las condiciones administrativas y técnicas que rigen en el proceso de licitación como son requisitos para participar, etapas, plazos, mecanismos de consulta, aclaraciones, criterios de evaluación, etc. Este documento debe ser aprobado e inserto en la Resolución firmada por la autoridad y tramitada con control de legalidad o toma de razón, según corresponda.

**Bodega:** Espacio físico organizado y destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.





**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

**CGR:** Contraloría General de la República.

**ChileProveedores:** Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de ChileCompra. Opera a través de la plataforma [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl). Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos.

**Clave:** Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal, mínimo 6 caracteres.

**Comisión de Evaluación:** Es un equipo integrado por funcionarios y asesores designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad correspondiente.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información Mercado Público, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

**Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, 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.

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** 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 pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

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





**DAF:** Departamento de Administración y Finanzas, encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de SENADIS, y gestionar los requerimientos de compra que generen las unidades peticionarias, además de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de compra, resoluciones y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda a otra normativa relacionada.

**DATTA:** Departamento de Ayudas Técnicas y Tecnologías de Apoyo, encargados de la revisión técnica de los beneficiarios, son quienes aprueban las AT recomendadas por los profesionales de las instituciones intermediarias o DR. Ellos además realizan los pases de compra al área de adquisiciones. Y quienes gestionan la contraparte técnica con respecto a las preguntas realizadas en el proceso de una licitación o en la emisión del acta de evaluación respectiva. Entre otras tareas correspondientes a su departamento.

**Decreto N°250, de 2004, Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:** En adelante, "Reglamento".

**Departamento de Fiscalía:** Departamento encargado de revisar los procesos de compra y contrataciones y elaborar contratos y resoluciones aprobatorias de contrato que le solicite la jefatura Superior del Servicio, en especial, aquellos que superen las 1000 UTM en los cuales la revisión se realizará al momento de recibir los antecedentes.

**Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas presentados paso a paso.

**Dirección de Compras Públicas (DCCP):** Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como ChileCompra.

**Documento de Garantía:** Documento Mercantil de orden administrativo y/o legal, que puede ser una boleta de garantía pagadera a la vista, vale vista, depósito a plazo, póliza de seguro y/o certificado de fianza, con carácter irrevocable. Tiene como función responder por las obligaciones del proponente o contratante, que en virtud de las Bases o del Contrato, deban ser garantizadas.

**DR:** Direcciones Regionales del Servicio.

**Documento Tributario Electrónico (DTE):** son los documentos que soportan las operaciones comerciales de empresas que suministran de bienes y servicios.

**Especificaciones Técnicas (EETT):** Documento en el que se prescriben los requisitos técnicos que debe reunir un producto, proceso, servicio o sistema.

**Ejecutivo de compras:** Funcionario(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones, cuya función principal es la de ejecutar los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para la Institución, el que debe estar debidamente acreditado en la Dirección de Compras Públicas.

**Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, está asociado a una Orden de Compra.



**Funcionario(a):** Se refiere a personal con nombramiento vigente en la Servicio Nacional de la Discapacidad

**Guía de despacho:** Documento tributario, de registro externo cuyo tratamiento respalda la recepción de mercadería en el establecimiento, que es emitido por los proveedores para el traslado de mercaderías.

**ID CM:** El siguiente Número se encuentra designado por parte de la Dirección de compras y Contratación pública, y el mismo es de orden interno de la institución señalada. Con este dígito se podrá individualizar un producto o Servicio a buscar dentro del catálogo electrónico del Portal de Mercado Público.

**Inactivación de Usuarios:** Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.

**Inscripción:** Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.

**Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:** En adelante "Ley de Compras". Regula los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, las que se ajustarán a las normas y principios emanados de ese cuerpo legal y de su reglamentación.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para entrega de bienes o servicios. Incorpora al área de compras.

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

**Normativa legal vigente:** Es el conjunto de leyes, reglamentos, directrices, circulares, dictámenes entre otros, en los cuales se basan las autoridades del servicio para establecer disposiciones en su organismo.

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

**Oficina de Gestión Documental:** Oficina encargada de coordinar la recepción, clasificación y registro de correspondencia que ingresa al Servicio Nacional de la Discapacidad; de la asignación de números oficios ordinarios y reservados y mantener copias digitales de esos documentos, entre otras funciones.

**ONU:** Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Con este indicador se puede realizar una búsqueda interna dentro de los rubros asociados a una licitación, por ejemplo.





**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal emitido mediante la plataforma electrónica de Chile Compra, que determina el compromiso entre la institución demandante y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma del Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y por el Subdirector/a Administrativo, o quienes los subroguen en caso de ausencia.

**Perfil del usuario:** Es la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador y serán descritos más adelante.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica adquirir o contratar durante un año calendario y en conformidad al presupuesto vigente.

**Portal ChileCompra:** [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) es el sitio de Información y noticias de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

**Portal formación:** <http://formación.chilecompra.cl> es el sitio de información, capacitación y prueba de la operación de mercado público.

**Portal Mercado Público:** Plataforma de licitaciones del Estado administrada por Chile Compra, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

**Proceso Desierto:** Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertas o estas no sean convenientes a los intereses de la Institución.

**Proceso Inadmisibles:** Es la declaración emitida por la autoridad cuando las ofertas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

**Proceso Revocado:** Es la declaración emitida por la autoridad, para dejar sin efecto un acto administrativo cuando esté presente un vicio, salvo los casos contemplados en la ley 19.880, art 61.

**Producto y/o Servicio:** Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo, los servicios son las acciones o actividades de apoyo al desarrollo operativo de Servicio Nacional de la Discapacidad.

**Reclamo:** Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.

**Solicitud Extraordinaria:** Solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente realiza, fuera de la programación anual de compras.

**Requerimiento:** Es la solicitud que realiza una Sección, Departamento o Dirección Regional del Servicio Nacional de la Discapacidad.



**Requirente o solicitante:** Son los funcionarios de la institución que tiene un requerimiento de compra.

**Resolución totalmente tramitada:** Es el Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que cuenta con el control de legalidad o toma de razón cuando corresponda.

**Resolución:** Es el acto administrativo emitida por una autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Rol de usuario:** Son los accesos o funcionalidades otorgadas a cada usuario según su perfil.

**Sección de Administración y Adquisiciones:** Sección encargada de elaborar y ejecutar eficientemente el programa anual de compras y proponer los procedimientos necesarios para su cumplimiento, para dotar al Nivel Central y Direcciones Regionales, de los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, de acuerdo a la identificación de necesidades realizada por la Sección en conjunto con los requirentes; y de ejecutar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, entre otras funciones.

**SENADIS:** Abreviatura del Servicio Nacional de la Discapacidad.

**Sistema Informático de Abastecimiento:** Sistema informático de abastecimiento que permite llevar a cabo las operaciones del proceso de la institución para el abastecimiento de bienes y servicios.

**Sistema Informático:** Plataforma y sistema informático institucional de SENADIS, que permite Almacenar, ejecutar y realizar seguimientos con respecto a los procesos que llevan a cabo los distintos departamentos.

**Solicitud de compra:** Requerimiento de compra de producto o servicio ingresada en el sistema informático, que debe pasar por distintas etapas de visación para ser llevada a cabo, la misma proviene de secciones o departamentos requirentes de SENADIS.

**Términos y condiciones de uso:** Son las definiciones, las condiciones, aclaraciones y recomendaciones utilizadas en materia de compras públicas que rigen el uso de la plataforma informática.

**Toma de Razón:** Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.

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

**Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra



actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.

**Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.



## 6. MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Servicio Nacional de la Discapacidad, SENADIS, fue creado por mandato de la Ley N°20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, normativa publicada en el Diario Oficial el 10 de febrero de 2010.

Es un servicio público funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente, que tiene por finalidad promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad. Se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

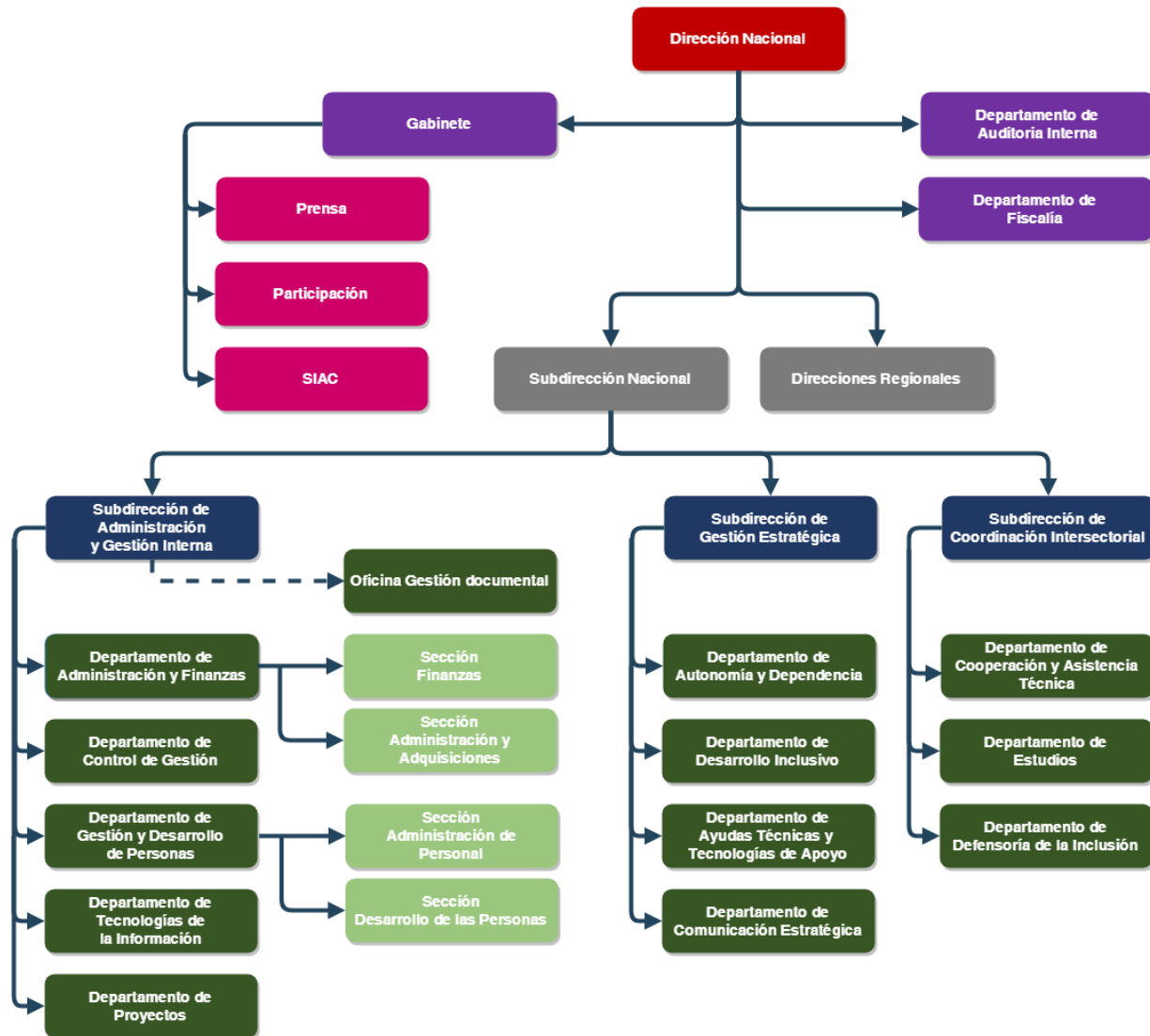
La **misión** del Servicio Nacional de la Discapacidad es promover el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, a través de la coordinación del accionar del Estado, la ejecución de políticas, planes, programas e iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, en el marco de estrategias de desarrollo territorial inclusivo.

Para dar cumplimiento a esta labor el SENADIS tiene los siguientes **objetivos estratégicos**:

- a. Promover una cultura de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, desde un enfoque de inclusión social y derecho, en nuestro rol de referentes técnicos, mediante estrategias de comunicación, educación y concientización.
- b. Gestionar la incorporación de la variable discapacidad en políticas públicas, planes, programas, iniciativas, proyectos y estrategias de desarrollo inclusivo, a través del trabajo intersectorial y territorial para mejorar la oferta pública y privada para las personas con discapacidad.
- c. Promover y proteger el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, contribuyendo a su plena participación en la sociedad, el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación, mediante adecuaciones al ordenamiento jurídico en concordancia con el enfoque de derechos humanos, seguimiento de los tratados y compromisos internacionales y asesorías jurídicas por vulneración de derechos.
- d. Contribuir a la inclusión social, laboral y educativa de las personas con discapacidad, favoreciendo el desarrollo de su vida autónoma, a través de la ejecución y evaluación de planes, programas, iniciativas y proyectos que promuevan los principios de vida independiente, accesibilidad universal, diseño universal, participación y diálogo social.
- e. Generar, desarrollar y actualizar información sobre discapacidad que permitan contar con un diagnóstico de la realidad nacional que permita la pertinencia y eficacia en el desarrollo de las políticas públicas, planes nacionales, programas, e iniciativas que permitan mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.
- f. Optimizar el acceso, oportunidad y calidad de nuestros bienes y servicios para las personas con discapacidad a través de la mejora continua de los procesos y el uso eficiente de los recursos disponibles, a nivel regional y nacional.

### 6.1. Organigrama de la institución





## 7. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Este Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de adquisición y contratación, de acuerdo a las políticas de SENADIS. Además, se concibe con la finalidad de ser subsidiario a la legalidad y sus temáticas identifican los siguientes aspectos:

- Selección de Procedimientos de Compra
- Planificación de Compras
- Formulación de Bases y Requerimientos
- Criterios y Mecanismos de Evaluación
- Gestión de Contratos y de Proveedores
- Recepción de Bienes y Servicios,
- Procedimientos de Pago,
- Política de Inventarios
- Uso del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- 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.





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(a) del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

## 8. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Para el conocimiento de todo aquel que haga uso de este manual, se señalan aquellas leyes que reglamentan, complementan e integran los procedimientos de una compra, de esa manera se pueden aclarar todas aquellas dudas que se presenten durante el proceso y que no fueron incorporados tácitamente.

- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834 Estatuto Administrativo.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Ley N°19.653, de Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N°250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, el Decreto N°1.410, del 2014 y el Decreto N°821, de 2019, ambos del Ministerio de Hacienda, que lo modifican, y en adelante todos los decretos que modifiquen las mismas.
- Resolución N°7/2020, de la Contraloría General de la República sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Resolución N°8/2020, de la Contraloría General de la República, 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.
- Instrucciones de la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria. También llamados "Reglas de Negocio", respuestas preguntas frecuentes, directivas<sup>1</sup> entre otras.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra.

El proceso de adquisición, en cualquier caso, debe ajustarse a la normativa legal vigente Chilena y a excepción de las contrataciones estipuladas en el Artículo 53° del Reglamento de la Ley N°19.886, deberá realizarse a través de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral de este.

### 8.1. Ámbito de aplicación de la Ley N°19.886 y su Reglamento

Se aplica a Contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

- Exclusiones (artículo 8).
- Contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales.
- Contratos a honorarios con personas naturales. (Dictamen N°7.241-2007, N°48.690-2009).
- Convenios entre organismos públicos.
- Contratos bajo un procedimiento de un organismo internacional, asociado a créditos o aportes.
- Contratos sobre instrumentos financieros.
- Contratos de obras públicas y obras urbanas y contratos SERVIU (contra excepciones).
- Contratos sobre material de guerra.
- Contratos para prevenir riesgos a la seguridad nacional o seguridad pública.
- No se aplica a las obras de arte incorporadas a edificios públicos. (Dictamen N° 1981-2008).

No obstante, lo indicado en el punto c) del artículo 8°, de las exclusiones, los organismos podrán adherirse voluntariamente a realizar sus contrataciones a través del sistema de compras públicas y se les otorgará los derechos y obligaciones del sistema en su integridad.

Conforme al artículo 53° del reglamento, también se excluyen del sistema las siguientes contrataciones:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

---

<sup>1</sup> Art. 104 bis, Decreto 250

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

## **9. USO DEL SISTEMA**

Los procesos de compras se deben realizar a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo aquellos mencionados en el artículo 53º del Reglamento de Compras.

### **Obligatoriedad de la Acreditación de Competencias**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250, del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias los funcionarios de Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

#### **9.1. Perfiles de usuarios**

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

##### **9.1.1. Perfil Administrador (nombrado por la Autoridad máxima de la Institución):**

- a) Creación y desactivación de usuarios,
- b) Supervisores y compradores
- c) Creación y desactivación de Unidades de compra
- d) Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

##### **9.1.2. Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor":**

- a) Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- b) Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

##### **9.1.3. Perfil Comprador o "Comprador Base":**

- a) Crear y editar procesos de compra
- b) Crear y editar órdenes de compra al proveedor

##### **9.1.4. Perfil Auditor (nombrado por la autoridad máxima de la Institución):**

- a) Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

### 9.1.5. Acciones adicionales de los Usuarios

Atributo	Descripción
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)

### 9.2. Asignación de Perfiles De Usuario Del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Cargo o función	Perfil asignado	Responsabilidad en el portal	Requisitos mínimos
Jefe(a) de Departamento Administración y Finanzas	Administrador	Administrar los perfiles de usuarios de la Institución.	1. Oficio solicitando perfil de la Directora Nacional al Director de ChileCompra. 2. Acreditación perfil supervisor de Chile Compra
Jefe(a) de Sección Finanzas	Administrador Suplente	Administrar los perfiles de usuarios de la Institución en su calidad de Subrogante, cuando corresponda.	3. Oficio solicitando perfil de la Directora Nacional al Director de ChileCompra.
Jefe(a) de Sección Administración y Adquisiciones	Administrador Suplente	Administrar los perfiles de usuarios de la Institución.	Acreditación perfil supervisor de Chile Compra
Funcionario(a) responsable de la Gestión de Contratos	Supervisor	Mantener actualizada la información del módulo de gestión de contratos del portal; crear, editar y publicar los contratos que se llevan a cabo a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Acreditación perfil supervisor de Chile Compra
Funcionarios(as) área de Adquisiciones	Supervisor	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra; crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra	Acreditación perfil supervisor de Chile Compra
Funcionario(a) responsable de Logística	Operador / Observador	Revisar, buscar procesos, órdenes de compra y productos en el catálogo electrónico	Acreditación perfil Operador de Chile Compra
Funcionario(a) responsable de la Gestión de Pago	Supervisor / Operador	Revisar, buscar procesos, órdenes de compra y productos en el catálogo electrónico	Acreditación perfil Operador de Chile Compra
Funcionarios(as)	Operador /	Revisar y buscar procesos de licitación,	Acreditación perfil

Departamento de Tecnologías de la Inclusión	Observador	órdenes de compra y productos en el catálogo electrónico	Operador de Chile Compra
Funcionarios(as) Departamento de Auditoría	Auditor	Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.	Acreditación perfil Auditor de Chile Compra
Funcionarios(as) Departamento de Fiscalía	Observador	Revisar y buscar procesos de licitación, órdenes de compra y productos en el catálogo electrónico	Acreditación perfil Abogado de Chile Compra
Funcionarios(as) de otros Departamentos	Observador	Revisar y buscar procesos de licitación, órdenes de compra y productos en el catálogo electrónico	No es requisito la acreditación

### 9.3. Procedimiento de Asignación de Perfiles de Mercado Público

Nº	Tarea	Descripción	Responsable	Registro
1	<b>Solicitud Asignación de Perfil de Usuario</b>	<p>El jefe(a) del Departamento o Director(a) Regional requirente debe solicitar mediante correo electrónico dirigido al Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones, adjuntando Formulario de <b>Solicitud Asignación Perfil Usuario del portal Mercado Público (Anexo N°1)</b></p> <p>El formulario debe ser completado con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo</li> <li>- RUN</li> <li>- N° Documento o N° serie del RUN</li> <li>- Cargo</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Teléfono</li> <li>- Justificación de la solicitud (Breve descripción de las Funciones)</li> </ul>	Jefe(a) Departamento / Director(a) Regional Requirente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Formulario Solicitud</li> </ul>
2	<b>VºBº Solicitud Asignación de Perfil Usuario</b>	El Jefe(a) de la Sección de Administración de Adquisiciones, revisa la solicitud y visa el documento, que se envía al Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas	Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones	- Formulario Solicitud con VºBº
3	<b>Autorización o rechazo de solicitud</b>	El Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas autoriza o rechaza la solicitud	Jefe(a) del Departamento de Administración y Finanzas	- Formulario Solicitud aprobado
4	<b>Creación del perfil</b>	El Administrador (o Administrador Suplente) de Mercado Público crea el perfil de usuario en el Portal Mercado Público de acuerdo a las funciones y los requisitos establecidos	Administrador (o Administrador Suplente) de Mercado Público	- Formulario Solicitud aprobado

N°	Tarea	Descripción	Responsable	Registro
5	<b>Activación del perfil</b>	El funcionario(a) activa su clave, una vez que le llega la notificación vía correo electrónico de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Funcionario(a) usuario de perfil	- Registro de Usuarios del Portal Mercado Público

#### 9.4. Probidad de los funcionarios

Corresponde a todos los funcionarios públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar el principio de probidad que establece observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653.

Al respecto el funcionario(a) debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio. Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares.



**9.5. ANEXO N°1: SOLICITUD ASIGNACIÓN PERFIL USUARIO PORTAL MERCADO PÚBLICO**

**Fecha de Solicitud:** \_\_\_\_\_

**DE :** \_\_\_\_\_

**A : JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MATERIA : Solicita autorización creación perfil usuario portal Mercado Público.**

Solicito a Ud., autorizar la creación de perfil de usuario del portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), para el funcionario(a) que se detalla a continuación, en consideración a las funciones que cumple en SENADIS:

<b>Nombre</b>	
<b>RUN</b>	
<b>Nº documento RUN (Nº serie)</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Justificación de la Solicitud (breve descripción de las Funciones)</b>	

Saluda atentamente,

**NOMBRE JEFE(A) DEPARTAMENTO/DIRECTOR/A  
REGIONAL**

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**VºBº**

**JEFE(A) SECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIONES**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZACIÓN**

**JEFE(A) DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## 10. PROCESOS DE ADQUISICIONES

### 10.1. Marco Global del Proceso de Adquisiciones en SENADIS

Requirente	DAF	Sección Administración y Adquisiciones	Jefe Superior del Servicio	Fiscalía	Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Compra</li> <li>• Recepción de bienes y/o Servicios</li> <li>• Validación de pagos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y aprobación de solicitud de compra</li> <li>• Factibilidad presupuestaria</li> <li>• Autoriza Pago (Sección Finanzas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del Proceso de Adquisiciones</li> <li>• Publicación y gestión del proceso</li> <li>• Gestión de contrato</li> <li>• Gestión de antecedentes para el pago</li> <li>• Aplicación de multas</li> <li>• Informar a encargado de registro de inventario (si corresponde)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de resoluciones y contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa el control jurídico de los actos administrativos: Aprobación de Bases, Autoriza Trato Directo, Adjudicación, Aprueba contrato, Modificaciones y/o ampliaciones, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Ex Post de los procesos de contratación.</li> <li>• Verificar el cumplimiento normativo</li> <li>• Proponer mediadas de mejora en los procesos</li> <li>• Realizar seguimiento a las medidas de mejora</li> </ul>

### 10.2. Aspectos comunes y destacados de los procesos de adquisición y contratación

Todas las notificaciones, salvo Capítulo V de la Ley N°19.886, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 6° del Reglamento).

Cada Entidad será responsable de estimar el posible **monto de las contrataciones**, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación (Art. 11° del Reglamento).

Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez (Art. 12° del Reglamento).

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación (Art. 13° del Reglamento).

Todos los procesos realizados a través de la plataforma de [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) deben ajustarse a la normativa que rige las compras públicas.

Debe observarse la libre concurrencia de los oferentes (art. 8° bis de la Ley 18.575), el trato igualitario y la no discriminación arbitraria (art. 20° del D.S. N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).

Transparencia y publicidad de los actos administrativos efectuados por organismos públicos.

Las deudas por remuneraciones o cotizaciones previsionales no son impedimento para contratar (art. 4°, inciso 2 de la Ley 19.886) y no es una causal de inhabilidad del proveedor.

El registro en Chileproveedores podrá ser exigible como un requisito sólo para contratar y siempre que ello así este definido en las condiciones establecidas por el organismo público al realizar un llamado de contratación de productos o servicios (capítulo VIII, párrafo 2, art. 66° del reglamento).

Los actos administrativos rigen a contar de su total tramitación. Sin embargo, se puede establecer en el mismo acto que, por razones de buen servicio, las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán con anterioridad, no obstante que su pago sólo puede efectuarse una vez concluida su tramitación. (Dictámenes 11.189 y 14.362, de 2008)



Las compras con cargo a fondo fijo están referidas a compras menores, que permiten el funcionamiento normal, diario o cotidiano del Servicio y que por su cuantía, oportunidad y naturaleza sean susceptibles de adquirirse mediante dinero efectivo. Los fondos fijos también llamados cajas chicas, permiten el pago de bienes y servicios de pronta necesidad como movilización, fotocopias, periódicos, lubricante para vehículos y otros gastos menores. Por lo cual no procede por esta vía contratar productos o servicios cuyo procedimiento se enmarca en la Ley N°19.886 y su reglamento. Mediante Circular N° 0023, de 2014, la Contraloría Interna informa las normas que regulan los fondos fijos.

### **10.3. Situación de inhabilitación de proveedores para contratar con el Estado**

- ❖ Proveedores inhabilitados por condenas por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4°, ley N°19.886).
  
- ❖ Proveedores inhabilitados por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4°, ley 19.886).
  
- ❖ Proveedores inhabilitados por condenas de acuerdo a la ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10°, ley N°20.393).
  
- ❖ Proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (Art. 401°, Ley N°20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

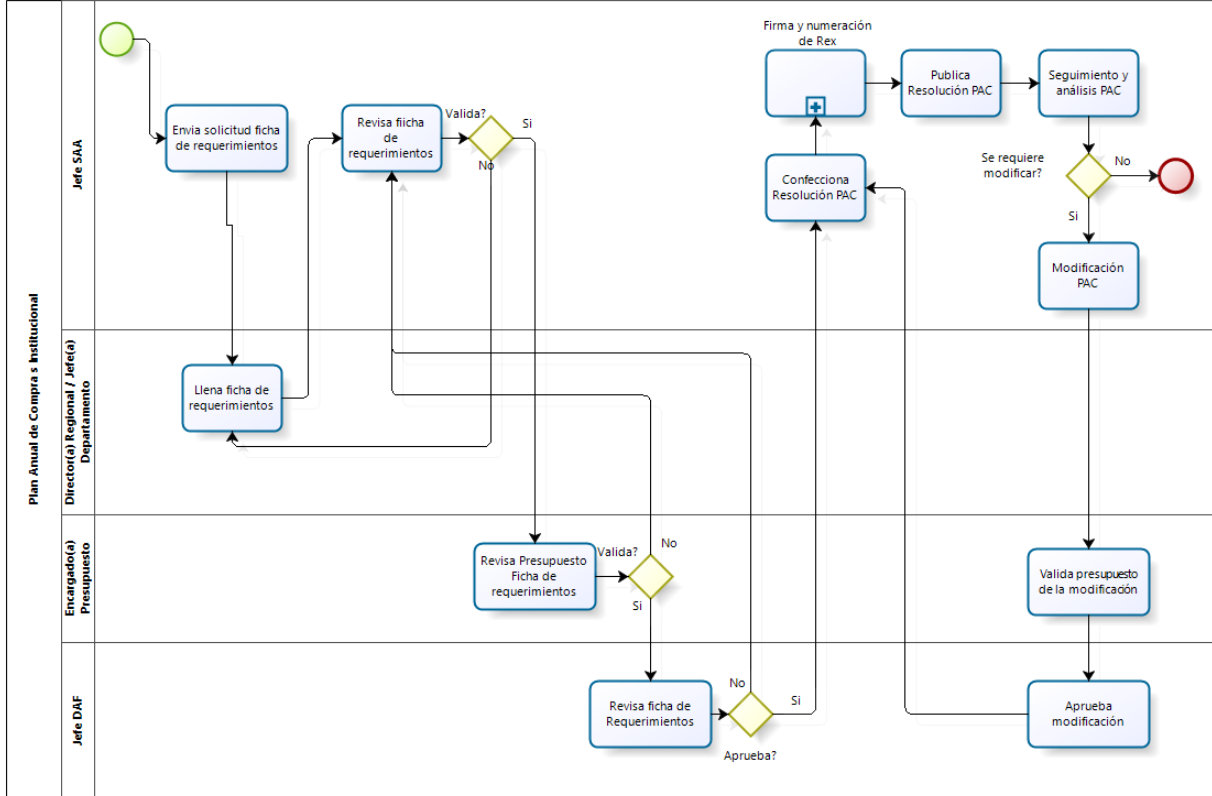
## 10.4. Planificación Anual de Compras

### 10.4.1. Roles y Responsabilidades

N°	Tarea	Descripción	Responsable	Registro
1	Solicitud de llenado ficha de requerimientos	Envío de correo electrónico la primera semana del mes de octubre del año en curso a las Direcciones Regionales y Departamentos del Servicio, los requerimientos que serán procesados el año siguiente.	Jefe/a de Sección Administración y Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico Primera semana del mes de octubre del año en curso</li> <li>Ficha de requerimientos a llenar (Anexo N°1).</li> </ul>
2	Llenado ficha(s) de requerimientos	<p>Deben llenar ficha de requerimientos y enviar vía correo electrónico a Jefe/a de Sección Administración y Adquisiciones en archivo Excel (Anexo N°1)</p> <p>Cada Dirección Regional o Departamento que se esté facultado para hacer requerimientos y estos incluyan un procedimiento de compra o adquisición deberá completar la ficha de requerimientos, Anexo N°1 con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre requerimiento</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Monto</li> <li>- Región</li> <li>- Mes envío OC</li> <li>- Comentarios</li> </ul>	Dirección Regional o Jefe/a Departamento Requirente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Ficha de requerimientos (Anexo N°1)</li> </ul>
3	Visto Bueno de ficha de requerimientos y derivación	Derivación a la jefatura de la Sección de Administración y Adquisiciones para visto bueno de las fichas de requerimientos	Jefe/a de Sección Administración y Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Ficha de requerimientos (Anexo N°1)</li> </ul>
4	Validación del presupuesto de la(s) ficha(s) de requerimientos	Derivación al Encargado(a) de presupuesto la(s) ficha(s) de requerimientos para su validación presupuestaria	Encargado(a) de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Ficha de requerimientos (Anexo N°1)</li> </ul>
5	Aprobación de Ficha(s) de requerimientos	Derivación al Jefe(a) DAF para aprobación de la(s) ficha(s) de requerimientos para su validación presupuestaria	Jefe(a) DAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Ficha de requerimientos (Anexo N°1)</li> </ul>
6	Creación y resolución	Creación de resolución que aprueba Plan Anual para la Plataforma de la DCCP.	Jefe/a de Sección Administración y Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Resolución en Gestión documental</li> <li>Plataforma de Mercado Público</li> </ul>

<i>N°</i>	<i>Tarea</i>	<i>Descripción</i>	<i>Responsable</i>	<i>Registro</i>
7	<i>Publicación Plan Anual de Compras</i>	<i>Publicación mediante resolución y gestión en la Plataforma de la Dirección de compras Públicas de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).</i>	<i>Jefe/a de Sección Administración y Adquisiciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Resolución en Plataforma de Mercado Público</i></li> </ul>
8	<i>Seguimiento y Análisis de Desviaciones de año en curso</i>	<i>Realizar seguimiento y análisis de desviaciones de la planificación del año en curso en planilla Excel Anexo N°2.</i>	<i>Jefe/a de Sección Administración y Adquisiciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Planilla Excel Anexo N°2</i></li> </ul>
9	<i>Modificación y publicación PAC</i>	<i>Debe realizar las modificaciones producto de las desviaciones del PAC y publicar nueva resolución con dichas modificaciones.</i>	<i>Jefe/a de Sección Administración y Adquisiciones</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Resolución en Plataforma de Mercado Público.</i></li> </ul>

10.4.2. Diagrama de Flujo Plan Anual de Compras



10.4.3. Anexo N°1: Ficha de Requerimientos

Nombre o Descripción del requerimiento	Cantidad ítem	Monto \$ ítem	Región ítem	Mes envío Orden de compra	Comentarios ítem

**10.4.4. Anexo N°2: Informe Seguimiento y Análisis Plan Anual de Compras (PAC)**

N°	Producto o Servicio	Monto Programado (Miles \$)	Monto Ejecutado (Miles \$)	Desviación %	Análisis de las principales desviaciones o brechas

## 10.5. Proceso de Compra

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario.



### 10.5.1. Definir el Requerimiento:

El requirente debe solicitar al Jefe(a) de su Unidad, la contratación de un bien o servicio, debiendo proveer junto a la solicitud los siguientes datos:

- El producto o servicio a adquirir
- Cantidad y unidad de medida
- Descripción resumida del producto o servicio
- Objetivo de la contratación y beneficio para el proyecto
- Presupuesto estimado o cotización de referencia
- Condiciones especiales de entrega
- Plazo de ejecución. Si es a largo plazo el tiempo definido de los hitos de entrega
- Condiciones críticas de ejecución que ameriten garantías y multas en contrataciones menores a 1000 UTM.

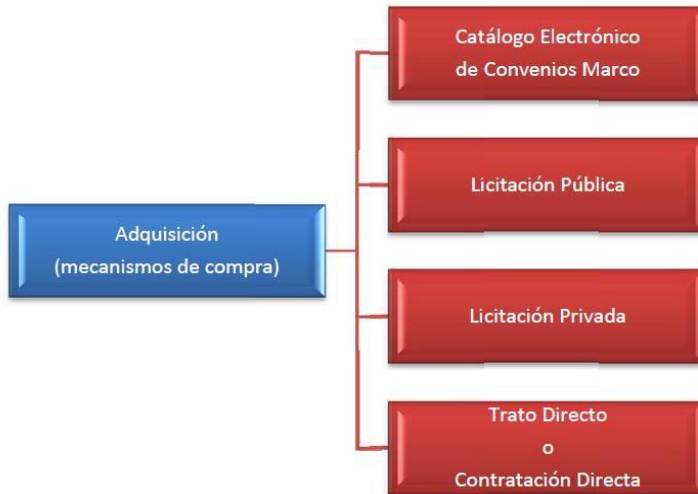
Además, el requirente debe ser partícipe en el proceso de compra, apoyando al ejecutivo(a) de compras en todo momento y validando la documentación publicada. Asimismo, cuando se trate de bienes o servicios de compleja especificación deberá realizar la recepción conforme de lo contratado, sin lo cual no se cursará el pago al proveedor.

### 10.5.2. Mecanismo de selección de compra

Todo Ejecutivo(a) de Compras, al momento de la selección de la modalidad de compra de bienes y/o servicios, deberá seguir el siguiente orden de prelación:

- a) Catálogo Electrónico ChileCompra Express, del Convenio Marco respectivo;
- b) Convenio de suministro vigente;
- c) Licitación pública;
- d) Licitación privada;
- e) Trato Directo, (N°8 de la ley N°19.886, y en el art. N°10 del Reglamento);
- f) Compra menor a 3 UTM.

Validada por el Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones y aprobada por el Jefe(a) del DAF la solicitud y teniendo todos los antecedentes, el Ejecutivo(a) de compras deberá realizar el análisis, condiciones y alternativas de compras para definir el procedimiento a considerar, recurriendo como primera opción al catálogo público de convenio marco, seguido de licitación pública y excepcionalmente licitación privada o trato directo cuando se justifique dentro de alguna de las causales establecidas en la Ley y cumpliendo con los antecedentes de respaldo para ello, como informe técnico, certificaciones u otros que avalen la causal invocada, que pasan a formar parte del proceso.



### 10.5.3. Plazos para la solicitud por tipo de compra

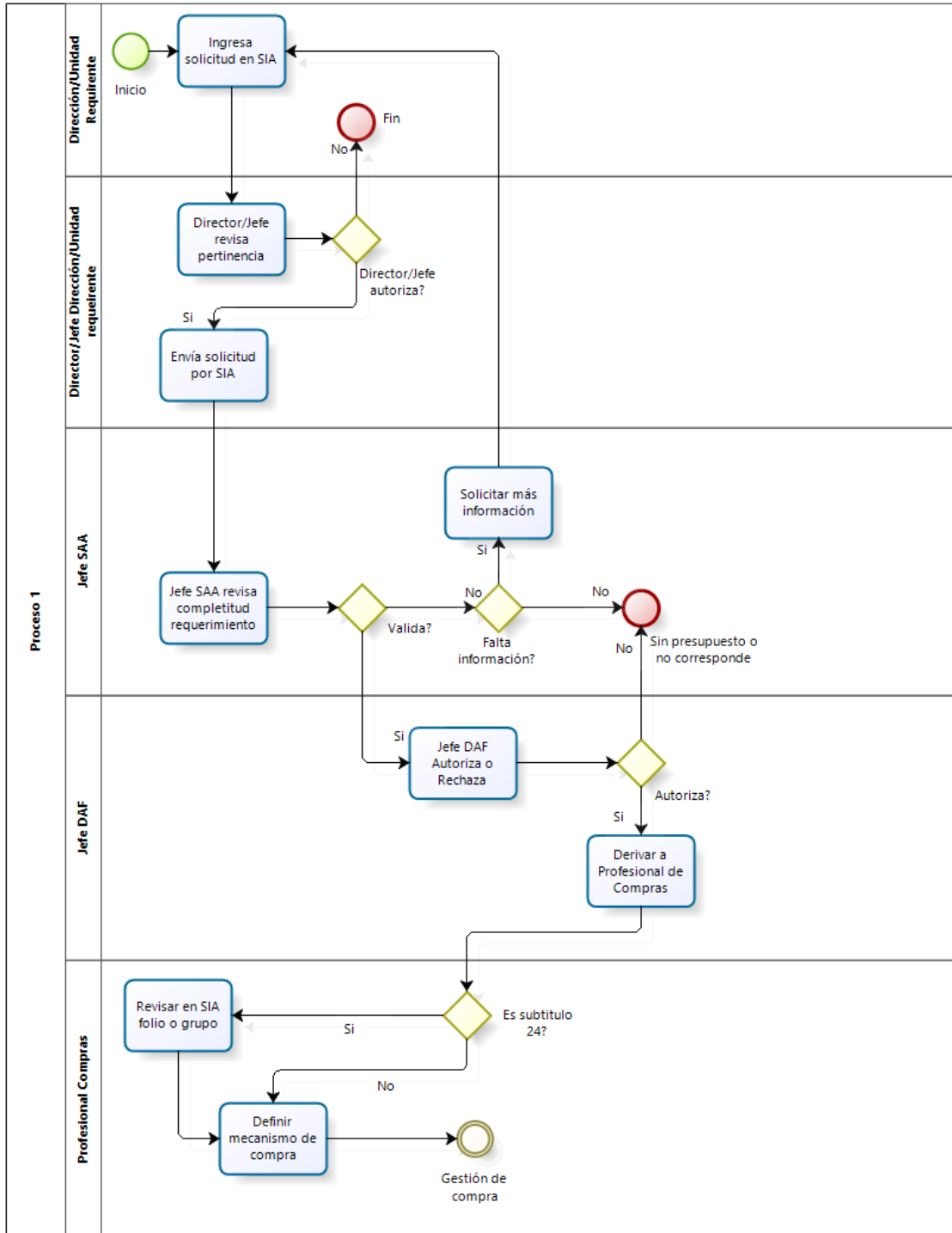
TIPOS DE COMPRAS	MONTO CONTRATACIÓN	PLAZOS (DÍAS HÁBILES)
<b>LICITACIONES</b>	Mayores o iguales a 15000 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, <b>130 días hábiles</b> de anticipación a la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra.
	Mayores o iguales a 5000 UTM y menores a 15000 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, <b>55 días hábiles</b> de anticipación a la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra.
	Mayores o iguales a 1000 UTM y menores a 5000 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 55 días hábiles de anticipación a la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra.
	Mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1000 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 45 días hábiles de anticipación a la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra.
	Menores a 100 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 20 días hábiles de anticipación a la fecha estimada de emisión de la Orden de Compra.

<b>CONVENIO MARCO</b>	Mayores o iguales a 1000 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 10 días hábiles de anticipación a la fecha aprobación de la Resolución.
	Menores a 1000 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 7 días hábiles de anticipación a la fecha aprobación de la Resolución.
<b>TRATO DIRECTO</b>	Menores a 30 UTM <sup>2</sup>	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 7 días hábiles de anticipación a la fecha de emisión de la Orden de Compra.
	Mayores o iguales a 30 y menores a 1000 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 10 días hábiles de anticipación a la fecha de emisión de la Orden de Compra.
	Para contrataciones mayores 1000 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 15 días hábiles de anticipación a la fecha de emisión de la Orden de Compra.
<b>COMPRAS FUERA DEL PORTAL</b>	Para contrataciones menores a 3 UTM	La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 5 días hábiles de anticipación a la fecha estimada de compra.

<sup>2</sup> Corresponde a Trato Directo mediante Compra Ágil, Art. 10 bis, del Reglamento de Compras



### 10.5.4. Diagrama de Flujo solicitud de compra



### 10.5.5. Convenio Marco

#### 10.5.5.1. Definición

Es una modalidad de adquisición de productos y servicios que están previamente licitados por Chilecompra (La Dirección de compra y Contratación Pública) y se encuentran disponibles en una tienda de mercado público, en la cual fácilmente se genera el proceso de compra. Respecto de las condiciones de contratación, aplican las señaladas en las bases de la licitación que dio origen al convenio marco.

En aquellos casos en que el comprador detecte “condiciones económicas más ventajosas”, podrá solicitar al proveedor de convenio marco realizar una oferta a través del portal, viéndose beneficiados no sólo el comprador que lo solicita, sino también otros que puedan aprovechar la oferta, también llamado oferta especial.

Por el contrario y conforme lo indica el Art. 15 del reglamento de compras públicas, de existir condiciones más ventajosas, entendiéndose las referidas a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, el comprador deberá informarlo a la DCCP, mediante oficio, el cual será también su respaldo para indicar por qué no hizo uso del Convenio Marco.

#### 10.5.5.2. Ventajas del Convenio Marco

Los precios y condiciones son producto de una licitación pública

El convenio marco facilita el proceso de compra.

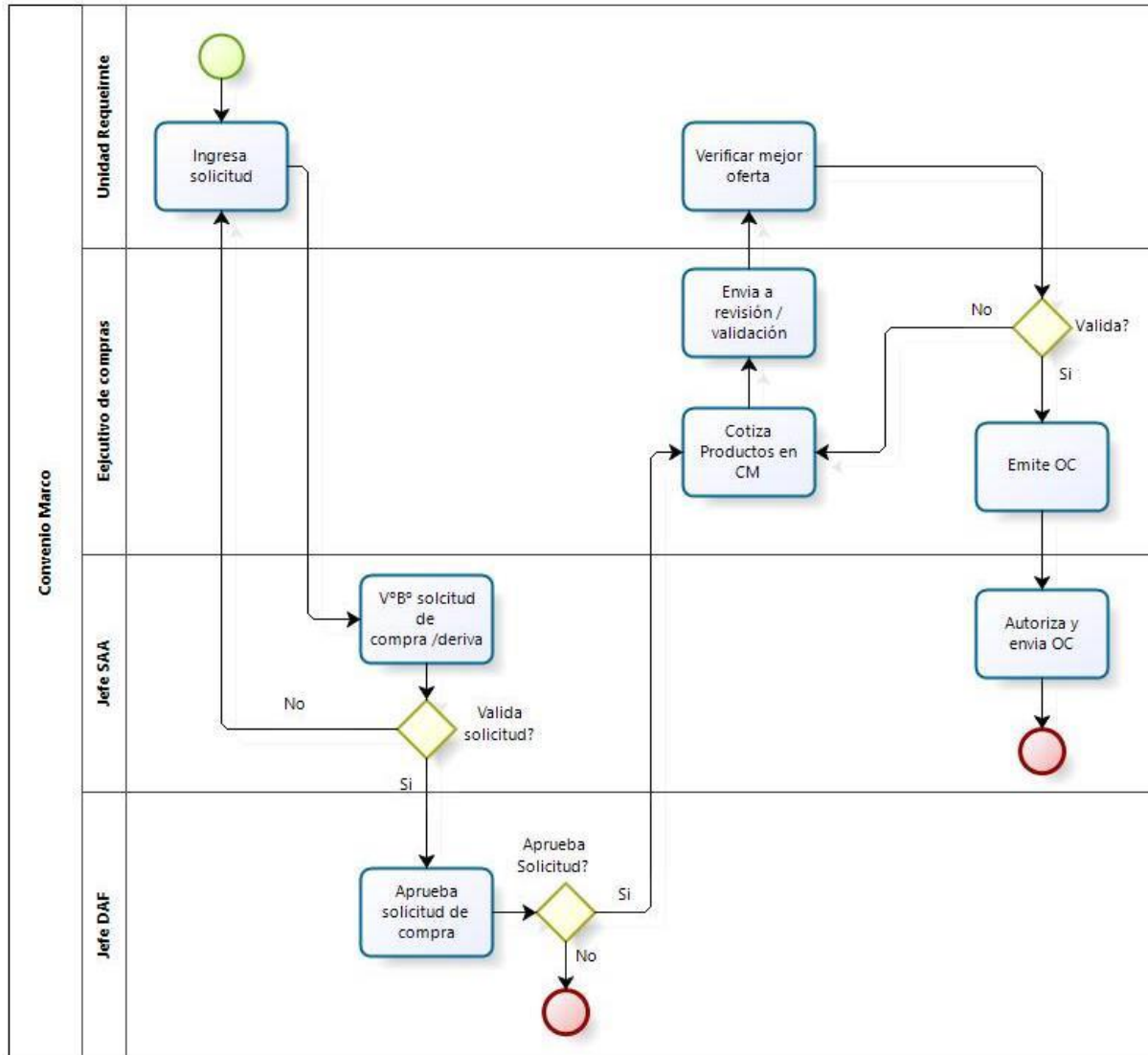
El ahorro trasciende en la gestión y no sólo en el precio.

#### 10.5.5.3. Etapas para las Compras a través de Convenio Marco

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Ingreso de la Solicitud de Compra o envío Memorándum	Ingresar la solicitud de compra al sistema informático instituciones con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización del requerimiento</li> <li>- Descripción detallada del producto o servicio</li> <li>- Código ID de Convenio Marco del producto</li> </ul>	Funcionario(a) Unidad requirente	Sistema Informático institucional o Memorándum
Revisar y validar Solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y validar información de solicitud de compra</li> <li>- Designar ejecutivo(a) de compras a cargo</li> <li>- Enviar a autorizar solicitud de compra a Jefe(a) DAF</li> </ul>	Jefe(a) Sección Administración y Adquisiciones	Historial del Sistema Informático institucional
Revisar y autorizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y autorizar solicitud de compra</li> </ul>	Jefe(a) DAF	Sistema Informático institucional
Ingreso Sistema de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar a la Plataforma de Sistema de Información <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> al módulo de Convenio MarcoExpress, Tienda Virtual.</li> <li>- Comparar al menos 3 ofertas de precios, proveedores, condiciones regionales, comerciales etc.</li> <li>- Envía y solicita validar mediante correo electrónico a Unidad Requirente.</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Validar cotización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad requirente revisa y valida proveedor</li> </ul>	Unidad requirente	Correo electrónico
Emisión de Orden de Compra	Generación de Orden de compra en el portal	Ejecutivo(a) de compras	BD del Sistema de Información mercadopublico.cl
Solicitar	Solicitar compromiso presupuestario ingresando	Ejecutivo(a) de	Planilla Excel

Compromiso Presupuestario	la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra</li> <li>- Valor</li> <li>- Programa Público</li> <li>- Unidad Demandante</li> <li>- Proyecto Estratégico</li> </ul>	compras	
Indicar requerimiento o ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de Presupuesto compromiso presupuestario informa a través de plataforma el requerimiento o el ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de presupuesto	Planilla Excel
Enviar a autorizar Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresa compromiso (ID SIGFE) a la Orden de Compra</li> <li>- Se Envía a autorizar la orden de compra</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Autorización y envío de Orden de compra a proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa orden de compra se autoriza y envía orden de compra a proveedor</li> </ul>	Usuario Supervisor o Jefe(a) de Sección Adm. y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl
Aviso de Orden de Compra enviada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informa a unidad requirente de envío de Orden de Compra al proveedor</li> <li>- Se envía a unidad requirente copia de Orden de Compra</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Correo Electrónico Institucional
Finalizar procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se finaliza requerimiento en Sistema informático Institucional</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Informático institucional
Cierre de procesos en portal mercadopublico.cl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez verificado que el bien (servicio) fue entregado (prestado) satisfactoriamente, y visado por la Unidad Requirente, se procederá a realizar la recepción conforme total o parcial de la respectiva orden de compra en el portal mercadopublico.cl</li> </ul>	Funcionario(a) gestión de pago Sección de Administración y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl

#### 10.5.5.4. Diagrama de Flujo Convenio Marco



#### 10.5.5.5. Acuerdos Complementarios en Convenio Marco

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones especiales, entregas diferidas, modalidades de pago, entre otros.

### 10.5.6. Grandes Compras

Cuando el valor de la compra es igual o superior a las 1000 UTM, se trata de una gran compra y se debe efectuar el procedimiento que permita a los proveedores competir para dar un mejor precio, así como los descuentos por volumen.

El procedimiento se debe realizar en un plazo mínimo de 10 días corridos y consiste en lo siguiente:

Generar a través del portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en el convenio marco correspondiente al bien o servicio a contratar. Al momento de generar una orden de compra por convenio marco, si esta corresponde al procedimiento de grandes compras, el sistema despliega un aviso.

La aplicación para generar la solicitud de gran compra se encuentra bajo el menú de catálogos electrónicos y se trata de una intención de compra, que en ningún caso corresponde a bases de licitación.

#### 10.5.6.1. Identificación de Tareas y Responsables

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Solicitud de Compra	El Departamento requirente enviará solicitud de compra a través de solicitud de compra o memorando a DAF (Sección de Administración y Adquisiciones), este debe contener como mínimo los siguientes datos: Descripción de producto (id Convenio marco), cantidad, condición de entrega, criterios de evaluación, fecha estimada de decisión de compra, presupuesto disponible y toda información necesaria que se requiera según el tipo de producto a adquirir. La solicitud de compra de no contar con toda la información solicitada podrá ser devuelta al Departamento / Dirección Regional requirente para incorporar la información faltante.	Jefatura Departamento / Dirección Regional Requirente	Memorando y/o sistema informático institucional
Revisión de solicitud compra	Jefatura de Sección de Administración y Adquisiciones, procederá a revisar y validar la solicitud de compra dando autorización para la gestión de dicha solicitud, la cual será derivada a ejecutivo(a) de compra de la sección para comenzar gestión de adquisición.	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico y/o derivación de memorando
Gestión de compra	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones, verificará que la solicitud de compra corresponda a una "Gran Compra" y procederá a realizar y gestionar intención de compra, con la información enviada en la solicitud de compra por departamento requirente y la respectiva resolución que aprueba intención de compra	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución, intención de compra y/o sistema informático
VºBº Depto. De Fiscalía de intención de compra y resolución	Visto bueno de Intención de compra y resolución que aprueba la intención de compra, será revisada y visada por el Departamento de Fiscalía.	Jefatura Departamento de Fiscalía	Resolución

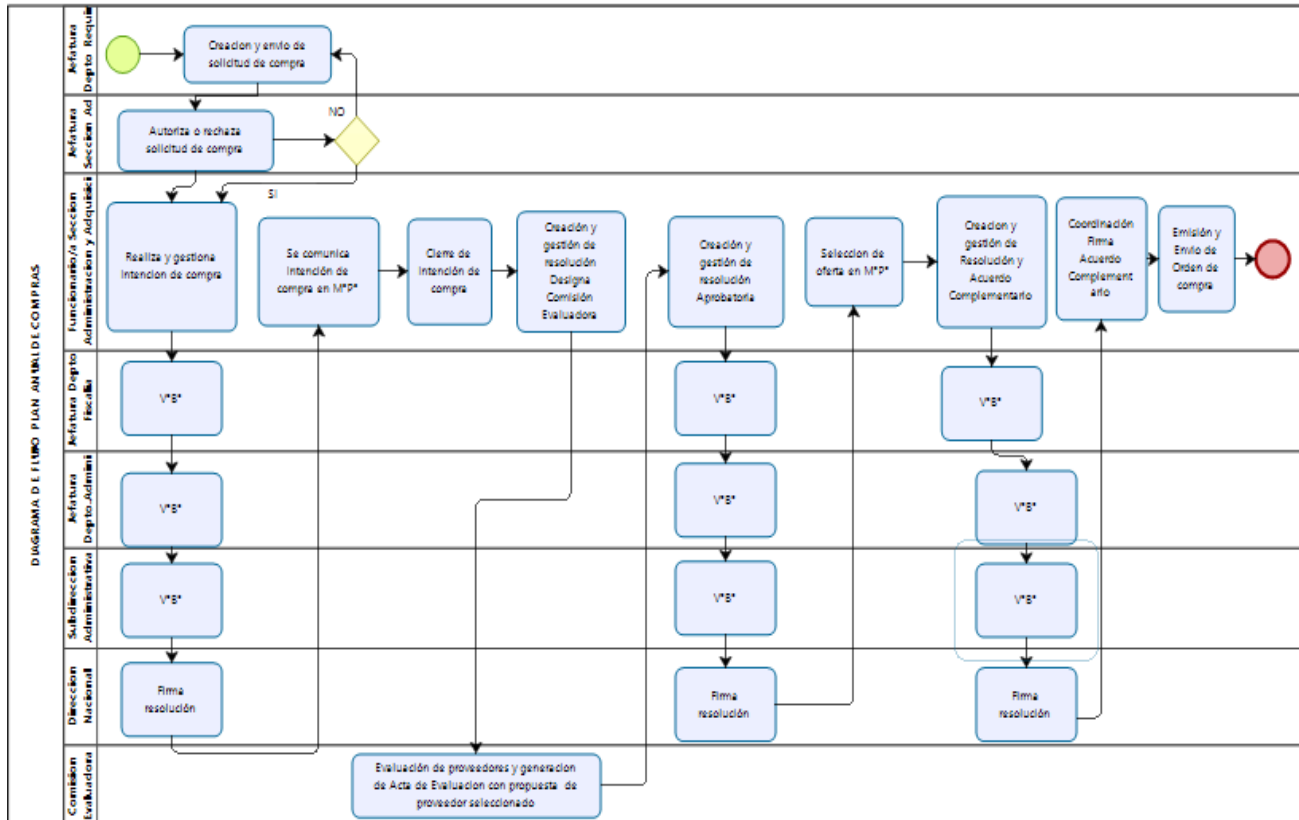
VºBº Sección de Adquisiciones intención de compra y resolución	Visto bueno de resolución e intención de compra, dando conformidad a procedimiento y Acto administrativo realizado por funcionario(a) de la sección.	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución
VºBº Depto. Requirente intención de compra y resolución	Visto bueno de resolución e intención de compra, dando conformidad a lo solicitado y lo estampado en la resolución, mostrando conformidad con el proceso.	Jefatura Departamento Requirente	Resolución
VºBº Depto. DAF. de intención de compra y resolución	Visto bueno de intención de compra y resolución dando conformidad a procedimiento y Acto administrativo realizado por funcionario(a) y Jefatura de Sección de Administración y Adquisiciones.	Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas	Resolución
VºBº Sub-Dirección Adm. y G. Interna de intención de compra y resolución	Visto bueno de resolución e intención de compra, dando conformidad al acto administrativo, para la posterior firma de Dirección	Sub-Dirección de Administración y Gestión Interna	Resolución
Firma de intención de compra y resolución	Firma de resolución e intención de compra, dando autorización al proceso.	Director/a Nacional	Resolución
Número de resolución	Encargado de gestión documental asignará número y fecha de resolución	Encargado(a) Gestión Documental	Resolución
Comunicación intención de compra	Funcionario(a) de Sección de Administración y Adquisiciones, procederá a comunicar intención de compra a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Esta no podrá ser inferior a 10 días de corrido.	Funcionario(a) Sección de Administración y Adquisiciones	Portal Mercadopublico.cl
Cierre comunicado intención de compra	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, procederá a dar cierre a intención de compra, generando carpeta con ofertas presentadas, para posterior selección de oferta por parte de la comisión evaluadora.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Portal Mercadopublico.cl y carpeta compartida Drive
Resolución que aprueba comisión evaluadora	La comisión de evaluación será designada por acuerdo entre Jefatura de Departamento o Unidad Requirente y la Sección de Administración y Adquisiciones a través de resolución exenta, esta resolución será realizada por Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución
Selección de ofertas y realización de acta de evaluación	Se realizará evaluación de ofertas presentadas según los criterios establecidos en la intención de compra y propondrá la oferta más ventajosa para los intereses del Servicio, esto deberá ser informado en acta formal de evaluación.	Comisión evaluadora	Acta de evaluación de selección de oferta
Resolución aprobatoria de adquisición	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, realizará y tramitará resolución de selección de oferta según acta de selección de oferta, realizada por comisión evaluadora.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución

VºBº Depto. De Fiscalía resolución aprobatoria de adquisición	Resolución aprobatoria de adquisición será visada por Departamento de Fiscalía, para resguardar los alcances técnicos y legales.	Jefatura Departamento de Fiscalía	Resolución
VºBº Sección de Adquisiciones resolución aprobatoria de adquisición	Resolución aprobatoria de adquisición, dará conformidad a procedimiento y Acto administrativo realizado por Ejecutivo(a) de compra de la sección.	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución
VºBº Depto. Requirente resolución aprobatoria de adquisición	Resolución aprobatoria de adquisición dando visto bueno por departamento requirente a lo solicitado y lo estampado en la resolución, mostrando conformidad con el proceso.	Jefatura Unidad o Departamento requirente	Resolución
VºBº Depto. DAF resolución aprobatoria de adquisición	Resolución aprobatoria de adquisición, dando conformidad a procedimiento y Acto administrativo realizado por Ejecutivo(a) de compra y Jefatura de Sección de Administración y Adquisiciones.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Resolución
VºBº Sub-Dirección Adm. Y G. Interna resolución aprobatoria de adquisición	Resolución aprobatoria de adquisición, dando Visto Bueno al acto administrativo, para la posterior firma de Dirección.	Sub-Dirección de Administración y Gestión Interna	Resolución
Firma resolución aprobatoria de adquisición	Firma de Resolución aprobatoria de adquisición dando aprobación y autorización al proceso.	Director/a Nacional	Resolución
Número de resolución	Encargado de gestión documental asignará número y fecha de resolución	Encargado de Gestión Documental	Resolución
Selección de oferta en MercadoPublico.cl	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, realizará la selección de oferta en sistema mercadopublico.cl	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	MercadoPublico.cl
Acuerdo complementario y resolución	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, creará y redactará acuerdo complementario y acto administrativo, según los antecedentes indicados en la respectiva resolución aprobatoria de adquisición.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Acuerdo complementario y resolución
VºBº de acuerdo complementario y resolución	Acuerdo complementario y resolución aprobatoria de adquisición, será revisado y visado por Departamento de Fiscalía, para resguardar los alcances técnicos y legales.	Jefatura Departamento de Fiscalía	Acuerdo complementario y resolución
VºBº de Acuerdo Complementario y resolución	Acuerdo Complementario y Resolución para dar conformidad a proceso y acto administrativo.	Sección de Adquisiciones y Contrataciones, Depto. Requirente, Depto. DAF y Sub-Dirección Adm. Y G. Interna.	Acuerdo Complementario y resolución
Firma acuerdo Complementario	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, coordinará reunión para la firma de acuerdo complementario entre Senadis y Proveedor	Ejecutivo(a) de compra de sección de Administración, Adquisición y	Acuerdo complementario

	seleccionado	contrataciones	
Número de Resolución	Encargado de Gestión Documental asignara número y fecha de resolución	Encargado de Gestión Documental	Resolución y acuerdo complementario
Emisión de Orden de Compra	Generación de Orden de compra en el portal	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Solicitar Compromiso Presupuestario	Solicitar compromiso presupuestario ingresando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra</li> <li>- Valor</li> <li>- Programa Público</li> <li>- Unidad Demandante</li> <li>- Proyecto Estratégico</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Planilla Excel
Indicar requerimiento o ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de Presupuesto compromiso presupuestario informa a través de plataforma el requerimiento o el ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de presupuesto	Planilla Excel
Enviar a autorizar Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresa compromiso (ID SIGFE) a la Orden de Compra</li> <li>- Se Envía a autorizar la orden de compra</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Autorización y envío de Orden de compra a proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa orden de compra se autoriza y envía orden de compra a proveedor</li> </ul>	Usuario Supervisor o Jefe(a) de Sección Adm. y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl
Aviso de Orden de Compra enviada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informa a unidad requirente de envío de Orden de Compra al proveedor</li> <li>- Se envía a unidad requirente copia de Orden de Compra</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Correo Electrónico Institucional
Finalizar procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se finaliza requerimiento en Sistema informático Institucional</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Informática institucional
Cierre de procesos en portal mercadopublico.cl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez verificado que el bien (servicio) fue entregado (prestado) satisfactoriamente, y visado por la Unidad Requirente, se procederá a realizar la recepción conforme total o parcial de la respectiva orden de compra en el portal mercadopublico.cl</li> </ul>	Funcionario(a) gestión de pago Sección de Administración y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl



### 10.5.6.2. Diagrama de Flujo Gran Compra



### 10.5.6.3. Recomendaciones al realizar la Adquisición en una Gran Compra:

En caso de compras de productos frecuentes, realice listas, sea por producto o por proveedor.

Asegúrese de que el proveedor tenga en stock el producto o servicio antes de emitir la orden de compra. Revise las condiciones regionales, de despacho y otras que pueda indicar el proveedor

No acepte cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. **NO ES ACEPTABLE LA HOMOLOGACION.** Debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.

Recuerde que el portal y las aplicaciones disponibles son funcionalidades y herramientas que el ejecutivo(a) de compra debe saber bien utilizar, tanto en conocimiento de la normativa y respetando los procedimientos de compra en cada caso.

### 10.5.7. Proceso de Licitación

#### 10.5.7.1. Definición

Es el Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 2° N° 21, Reglamento de Compras Públicas)

#### 10.5.7.2. Condiciones de la Licitación:

En las bases de licitación se deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886).

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, o privado en caso de corresponder, mediante Resolución fundada, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente de acuerdo a la normativa.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

- Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Lo señalado en el presente manual.

A continuación, se detallan los distintos tipos de licitación, según monto y garantías requeridas, con sus respectivos identificadores (códigos):

Rango en UTM	Licitación Pública	Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTÍAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1.000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1.000 y < 2.000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO	SI
>= 2.000 y < 5.000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5.000	LR	I2	30	SI	SI

Aquellas adquisiciones que sobrepasen las 5.000 UTM y hasta las 15.000 UTM quedaran sujetas a controles de reemplazo, y aquellas que superan las 15.000 UTM requieren de trámite de Toma de Razón ante el organismo Contralor, de acuerdo a lo señalado en la Resoluciones N°07 y N°08/2020, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.

En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados, salvo para licitaciones tipo L1 y LR, podrán ser reducidos a la mitad del tiempo antes establecido.

Ninguna licitación puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 hrs.

#### 10.5.7.3. Identificación de Tareas y Responsables Licitaciones

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Solicitud de Compra	El Departamento requirente enviará solicitud de compra a través de solicitud de compra o memorando a DAF (Sección de Administración y Adquisiciones), este debe contener como mínimo los siguientes datos: Descripción de producto, cantidad, condición de entrega, criterios de evaluación, presupuesto estimado y toda información necesaria que se requiera según el tipo de producto a adquirir.  La solicitud de compra de no contar con toda la información solicitada podrá ser	Jefatura Departamento Requirente	Memorando y/o sistema informático institucional

	devuelta al Departamento requirente para incorporar la información faltante.		
Revisión de solicitud compra	Jefatura de Sección de Administración y Adquisiciones, procederá a revisar y validar la solicitud de compra dando autorización para la gestión de dicha solicitud, la cual será derivada a ejecutivo(a) de compra de la sección para comenzar gestión de adquisición considerando el tipo de licitación a realizar.	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico y/o derivación de memorando
Confección de Bases de licitación	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones, verificará que la solicitud de compra corresponda a una "Licitación" y procederá a realizar y gestionar las bases de licitación, con la información enviada en la solicitud de compra por departamento requirente y la respectiva resolución que aprueba bases y llama a licitación pública.	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico con proyecto de bases de licitación
Revisión y aprobación de bases técnicas	La unidad requirente revisará y aprobará el contenido de las bases técnicas y los criterios de evaluación, plazos y montos de las bases administrativas.	Unidad requirente	Correo electrónico con proyecto de bases de licitación
Envío de bases de licitación a control jurídico	El Ejecutivo una vez aprobadas las bases de licitación por la Unidad requirente, enviará mediante correo electrónico las bases de licitación y la resolución que aprueba bases y llama a licitación pública al Jefe(a) del Departamento de Fiscalía para su control jurídico.	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico con proyecto de bases de licitación
VºBº Depto. De Fiscalía de bases y resolución	El Jefe(a) de la Unidad de Fiscalía dará su Visto Bueno a las Bases de licitación y resolución que aprueba bases y llama a licitación pública.	Jefatura Departamento de Fiscalía	Resolución
VºBº Sección de Adquisiciones bases y resolución	El Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones dará su Visto Bueno a las Bases de licitación y resolución que aprueba bases y llama a licitación pública.	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución
VºBº Unidad Requirente bases y resolución	La Jefatura de la Unidad requirente dará su Visto Bueno a las Bases de licitación y resolución que aprueba bases y llama a licitación pública.	Jefatura Unidad Requirente	Resolución
VºBº DAF bases y resolución	El Jefe(a) del Dpto. de Administración y Finanzas dará su Visto Bueno a las Bases de licitación y resolución que aprueba bases y llama a licitación pública.	Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas	Resolución
VºBº Sub-Dirección Gestión y Administración Interna e bases y resolución	Visto bueno de resolución e intención de compra, dando conformidad al acto administrativo, para la posterior firma de Dirección	Sub-Dirección de Administración y Gestión Interna	Resolución

Firma de resolución	Firma de resolución que aprueba bases y llama a licitación pública, dando autorización al proceso.	Director/a Nacional/ Jefe(a) DAF <sup>3</sup>	Resolución
Número de resolución	Encargado de gestión documental asignará número y fecha de resolución	Encargado Gestión Documental	Resolución
Publicación de Bases de licitación	Funcionario(a) de Sección de Administración y Adquisiciones, procederá publicar las bases de licitación a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . De acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 25° del Reglamento.	Funcionario(a) Sección de Administración y Adquisiciones	Portal Mercadopublico.cl
Cierre de publicación de ofertas y apertura de licitación	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, una vez cumplido el plazo de publicación de ofertas, procederá a la apertura de la licitación, generando carpeta con ofertas presentadas, para posterior evaluación de las ofertas por parte de la comisión evaluadora.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Portal Mercadopublico.cl y carpeta compartida Drive
Resolución que aprueba comisión evaluadora	La comisión de evaluación será designada por acuerdo entre Jefatura de Departamento o Unidad Requirente y la Sección de Administración y Adquisiciones a través de resolución exenta, esta resolución será realizada por Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución
Evaluación de ofertas y realización de acta de evaluación	Se realizará evaluación de ofertas presentadas según los criterios establecidos en las bases y propondrá la oferta más ventajosa para los intereses del Servicio, esto deberá ser informado en acta formal de evaluación.	Comisión evaluadora	Acta de evaluación de selección de oferta
Resolución adjudicación de la licitación	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, realizará y tramitará resolución de adjudicación (o declaración desierta) de oferta según acta de evaluación, realizada por comisión evaluadora.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución
VºBº Depto. De Fiscalía resolución adjudicación de la licitación	Resolución de adjudicación de la licitación será visada por Departamento de Fiscalía, para resguardar los alcances técnicos y legales.	Jefatura Departamento de Fiscalía	Resolución
VºBº Sección de Adquisiciones resolución adjudicación de la licitación	Resolución adjudicación de la licitación, dará conformidad a procedimiento y Acto administrativo realizado por Ejecutivo(a) de compra de la sección.	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución
VºBº Depto. Requirente resolución adjudicación de la licitación	Resolución adjudicación de la licitación dando visto bueno por departamento requirente a lo solicitado y lo estampado en la resolución, mostrando conformidad con el proceso.	Jefatura Departamento requirente	Resolución

<sup>3</sup> Para procesos de licitación de Ayudas Técnicas (subtítulo 24) menores a 1000 UTM (tipo LE), por delegación de facultades sancionadas mediante Resolución Exenta N°1313/2020.

VºBº Depto. DAF resolución adjudicación de la licitación	Resolución adjudicación de la licitación, dando conformidad a procedimiento y Acto administrativo realizado por Ejecutivo(a) de compra y Jefatura de Sección de Administración y Adquisiciones.	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Resolución
VºBº Sub-Dirección Adm. Y G. Interna resolución adjudicación de la licitación	Resolución aprobatoria de adquisición, dando Visto Bueno al acto administrativo, para la posterior firma de Dirección	Sub-Dirección de Administración y Gestión Interna	Resolución
Firma resolución adjudicación de la licitación	Firma de Resolución aprobatoria de adjudicación de la adquisición dando aprobación y autorización al proceso.	Director/a Nacional/ Jefe(a) DAF <sup>4</sup>	Resolución
Número de resolución	Encargado de gestión documental asignará número y fecha de resolución	Encargado de Gestión Documental	Resolución
Adjudicación de oferta en MercadoPublico.cl	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, realizara la adjudicación de oferta en sistema mercadopublico.cl	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	MercadoPublico.cl
Confección de Contrato y resolución que aprueba	En los casos que las bases lo dispongan, el Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, redactara el respectivo contrato y acto administrativo, según los antecedentes indicados en la respectiva resolución aprobatoria de adquisición.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Contrato y resolución
VºBº de Contrato y resolución	Contrato y resolución aprobatoria de adquisición, será revisado y visado por Departamento de Fiscalía, para resguardar los alcances técnicos y legales.	Jefatura Departamento de Fiscalía	Acuerdo complementario y resolución
VºBº de Contrato y resolución	Acuerdo Complementario y Resolución para dar conformidad a proceso y acto administrativo.	Sección de Adquisiciones y Contrataciones, Depto. Requirente, Depto. DAF y Sub-Dirección Adm. Y G. Interna.	Acuerdo Complementario y resolución
Firma Contrato	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, coordinará reunión para la firma contrato entre Senadis y Proveedor seleccionado	Ejecutivo(a) de compra de sección de Administración, Adquisición y contrataciones	Acuerdo complementario
Número de Resolución	Encargado de Gestión Documental asignara número y fecha de resolución	Encargado de Gestión Documental	Resolución y acuerdo complementario
Emisión de Orden de Compra	Generación de Orden de compra en el portal	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Solicitar Compromiso	Solicitar compromiso presupuestario ingresando la siguiente información: - orden de compra,	Ejecutivo(a) de compras	Planilla Excel

<sup>4</sup> Para procesos de licitación de Ayudas Técnicas (subtítulo 24) menores a 1000 UTM (tipo LE), por delegación de facultades sancionadas mediante Resolución Exenta N°1313/2020.

Presupuestario	- Valor - Programa Público - Unidad Demandante - Proyecto Estratégico		
Indicar requerimiento o ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de Presupuesto compromiso presupuestario informa a través de plataforma el requerimiento o el ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de presupuesto	Planilla Excel
Enviar a autorizar Orden de compra	- Se ingresa compromiso (ID SIGFE) a la Orden de Compra - Se Envía a autorizar la orden de compra	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Autorización y envío de Orden de compra a proveedor	- Se revisa orden de compra se autoriza y envía orden de compra a proveedor	Usuario Supervisor o Jefe(a) de Sección Adm. y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl
Aviso de Orden de Compra enviada	- Se informa a unidad requirente de envío de Orden de Compra al proveedor - Se envía a unidad requirente copia de Orden de Compra	Ejecutivo(a) de compras	Correo Electrónico Institucional
Finalizar procedimiento	- Se finaliza requerimiento en Sistema informático Institucional	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Informático institucional
Cierre de procesos en portal mercadopublico.cl	- Una vez verificado que el bien (servicio) fue entregado (prestado) satisfactoriamente, y visado por la Unidad Requirente, se procederá a realizar la recepción conforme total o parcial de la respectiva orden de compra en el portal mercadopublico.cl	Funcionario(a) gestión de pago Sección de Administración y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl

#### 10.5.7.4. Consideraciones para la Licitación:

Elaboración de bases de licitación, en la cual claramente queden definido el requerimiento, las condiciones de participación de los proveedores, condiciones de la contratación, garantías, <sup>5</sup>multas y pagos, entre otras.

Acto administrativo aprobando las bases (Resolución exenta) en el cual las bases están insertas.

Llenar la ficha de licitación en la plataforma de mercadopublico.cl y subir los documentos que sea necesario para respaldar el proceso en todas sus etapas.

<sup>6</sup>El monto estimado se resolverá según tramos señalados por normativa.

Considerar la resolución de empates cuando uno o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación.

Atender las consultas del foro en los plazos definidos y donde las respuestas no alteren las bases administrativas y técnicas y sean un complemento.

Presentadas las ofertas, éstas se evalúan conforme a los criterios definidos en las bases, los cuales deben ser claros y objetivos.

La adjudicación realizada en base al mejor puntaje del oferente, debe aprobarse por Resolución, en la cual deben estar indicados los participantes y la evaluación obtenida. Si en caso contrario se declara

<sup>5</sup> Art. 79 bis, Decreto 250

<sup>6</sup> Art. 19, Decreto 250

desierta por no ser conveniente a los intereses del organismo, de igual forma debe ser por acto administrativo fundado.

La orden de compra representará el compromiso entre las partes en los contratos menores a 100 UTM. De igual forma podrán formalizarse los contratos mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases.

La orden de compra se publica cuando todo el proceso ha sido aprobado y debe ser aceptada por el proveedor.

Toda licitación debe ser aprobada por Resolución de la autoridad representante del Organismo, facultada para ello.

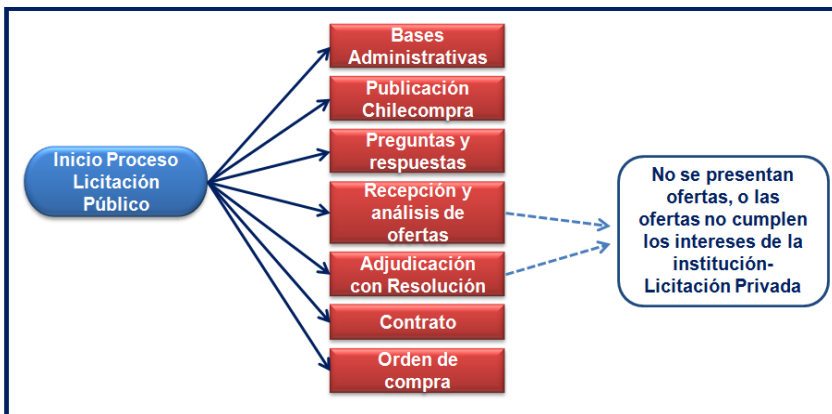
<sup>7</sup>Obligatoriamente, toda licitación sobre 2000 UTM debe considerar garantías de seriedad de la oferta.

En licitaciones públicas cuyo monto total sea mayor a 5.000 UTM los actos administrativos asociados, en los casos que corresponda, deben, además del control de legalidad que realiza Fiscalía, ir a trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República, por lo que deben tomarse los resguardos en cuanto a los plazos necesarios para su debida tramitación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente”.

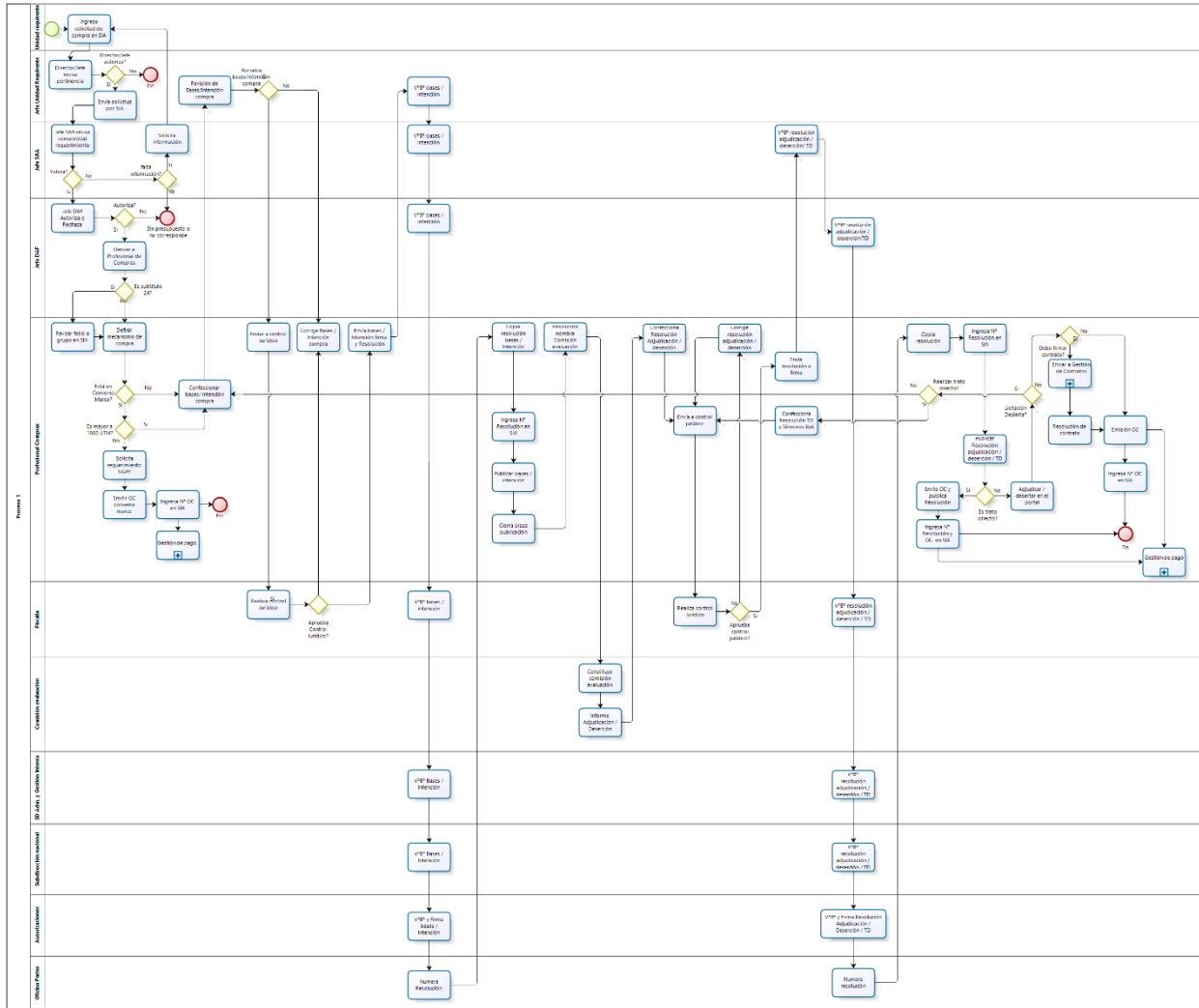
En el caso de licitación de ejecución de obras, este monto corresponde a 10.000 UTM.

#### 10.5.7.5.Etapas de la licitación:



#### 10.5.7.6.Diagrama de Flujo licitaciones

<sup>7</sup> Art. 31, Decreto 250





## 10.5.8. Licitación simplificada tipo L1

### 10.5.8.1. Definición

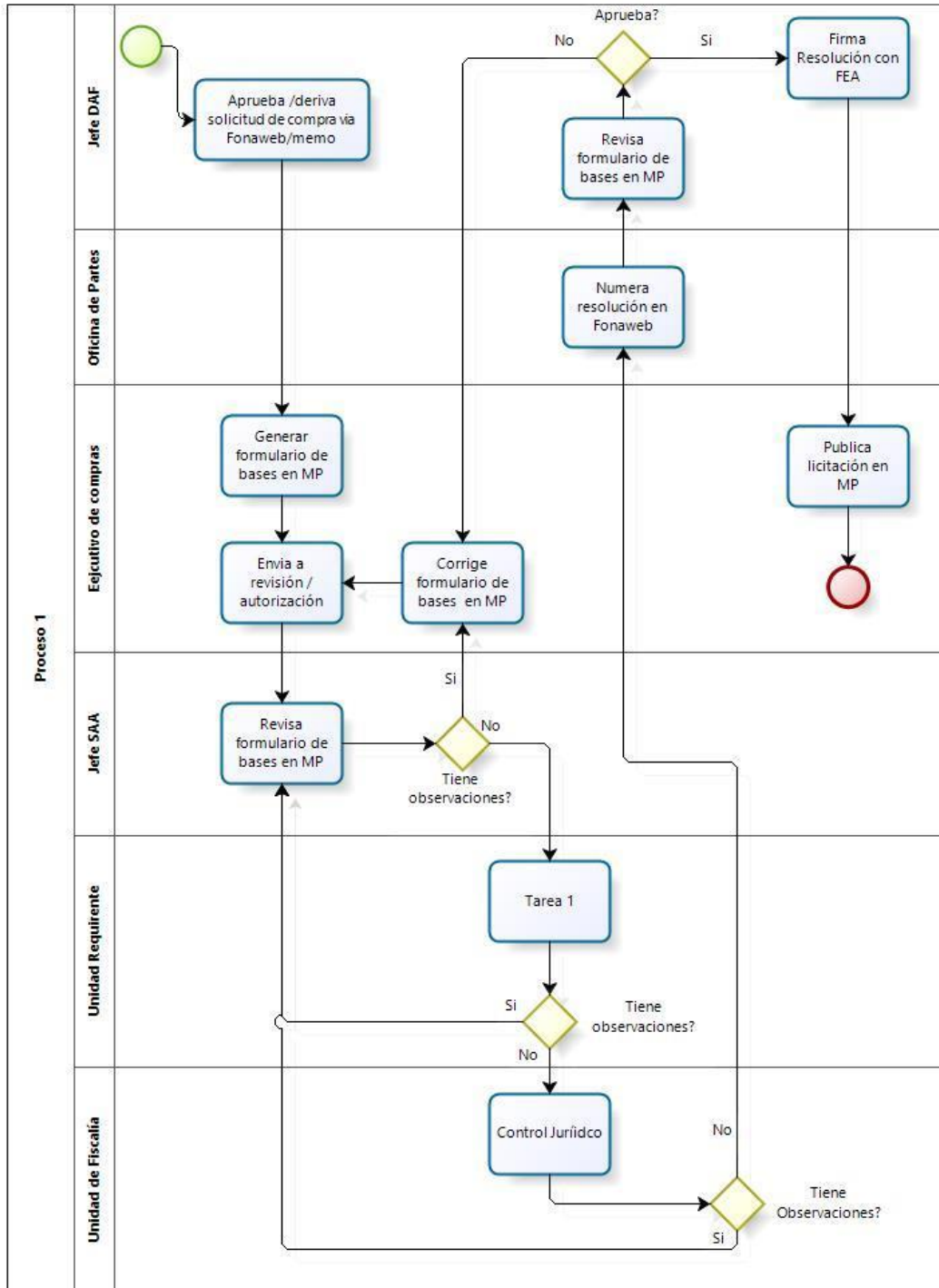
Procedimiento administrativo de carácter concursal, a través del aplicativo electrónico en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por un monto que no podrá superar las 100 UTM, calculadas al mes de enero del año en curso, y cuyo acto administrativo se construye directamente en el aplicativo y se autoriza mediante firma electrónica avanzada, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

### 10.5.8.2. Identificación de Tareas Y Responsables Licitación Simplificada tipo L1

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Creación de bases de licitación tipo L1	El Ejecutivo(a) de compras de la Sección de Administración y Adquisiciones, responsable del proceso, ingresa en el portal el formulario de bases de licitación tipo L1 para los bienes y/o servicios que se requieren contratar.	Ejecutivo(a) de compras de la Sección de Administración y Adquisiciones	▪ Registro Historial del Formulario de licitación con ID
Revisión y Autorización de bases de licitación tipo L1	El Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones revisa la completitud y concordancia del formulario de bases de licitación tipo L1, para su aprobación o rechazo.  En caso de rechazo, solicitará se realicen las modificaciones pertinentes.	Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones	▪ Registro Historial del Formulario de licitación con ID
Revisión y Autorización técnica de bases de licitación tipo L1	El Jefe(a) de la Unidad/Sección requirente revisa la completitud y concordancia de las EETT del formulario de bases de licitación tipo L1, para su aprobación o rechazo.  En caso de rechazo, solicitará se realicen las modificaciones pertinentes	Jefe(a) de la Unidad/Sección requirente	▪ Registro Historial del Formulario de licitación con ID
Control Jurídico de bases de licitación tipo L1	El Jefe(a) de la Departamento de Fiscalía o el profesional Asignado realiza el control jurídico del formulario de bases de licitación tipo L1, para su aprobación o rechazo.  En caso de rechazo, solicitará se realicen las modificaciones pertinentes	Jefe(a) de la Departamento de Fiscalía o el profesional asignado.	▪ Registro Historial del Formulario de licitación con ID
Solicitud de Número de Resolución Exenta	El funcionario de compras de la Sección de Administración y Adquisiciones, responsable del proceso, solicita el Número de Resolución al Encargado de la Oficina de Partes, con el documento impreso del formulario de bases de licitación tipo L1.	Funcionario de compras de la Sección de Administración y Adquisiciones	▪ Bases de licitación tipo L1 impresas
Numeración de Resolución Exenta	El Encargado de la Oficina de Partes entrega Número de Resolución Exenta foliada en el documento de bases de licitación tipo L1 impresas	Encargado de la Oficina de Partes	▪ Libro registro de resoluciones exentas de oficina de Partes

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Firma Electrónica del formulario de bases de licitación tipo L1	<p>El Jefe(a) de la Departamento de Administración y Finanzas aprueba (rechaza) y firma electrónicamente las bases de licitación tipo L1.</p> <p>En caso de rechazo, solicitará se realicen las modificaciones pertinentes</p> <p>La firma electrónica, debe coincidir con la fecha de Resolución Exenta.</p>	Jefe(a) de Departamento de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro Historial del Formulario de licitación con ID</li> </ul>
Publicación de licitación	El funcionario de compras de la Sección de Administración y Adquisiciones, responsable del proceso, publica el proceso de licitación, con la misma fecha de la Resolución Exenta.	Jefe(a) de la Sección AyA o el profesional asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro Historial del Formulario de licitación con ID</li> </ul>

10.5.8.3. Diagrama de Flujo L1



## 10.5.9. Evaluación de las ofertas

### 10.5.9.1. Método de evaluación de las ofertas

Senadis deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, el Servicio deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El Servicio asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Las comisiones evaluadoras debieran funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.

Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las Bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Es fundamental que la comisión durante el proceso de evaluación cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

De esta forma, el resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación en el portal mercado público. Los integrantes de la Comisión deberán firmar una Declaración Jurada al momento de la reunión de la

Comisión junto con el Acta de Asistencia, documento que se anexará junto a la Resolución de adjudicación respectiva y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **10.5.9.2. Designación de la comisión de evaluación**

La composición de la comisión de evaluación quedará establecida en el acto administrativo que aprueba las respectivas bases de licitación (intención de compra), y sus miembros serán nombrados nominativamente, antes del cierre de las ofertas y hasta 5 días hábiles posterior al cierre, mediante resolución fundada, del jefe superior del servicio o de quien tenga facultades delgadas para tales efectos.

#### **10.5.9.3. Las funciones de la Comisión serán:**

- Constituirse para evaluar las ofertas
- Realizar la apertura electrónica de las ofertas
- Evaluar las ofertas de acuerdo a las exigencias de las bases administrativas y técnicas y a los criterios de evaluación establecidos en ellas.
- Proponer al Jefe(a) Superior del Servicio, declarar la admisibilidad de la(s) oferta(s).
- Proponer al Jefe(a) Superior del Servicio, declarar la inadmisibilidad de la(s) oferta(s) cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.
- Proponer al Jefe (a) Superior del servicio la adjudicación de la mejor oferta evaluada o declarar desierta la licitación cuando no se presentan ofertas, o por que éstas no resulten convenientes a sus intereses
- Confeccionar el(las) acta(s) de evaluación, las que deben ser debidamente firmadas por todos sus integrantes.

#### **10.5.9.4. Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

El Servicio considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

El Servicio deberá establecer en las Bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos 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, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de El Servicio.

Al respecto, Senadis incluirá un criterio de inclusión de Contratación de Personas con Discapacidad en todos sus procesos de licitación en un porcentaje que variará entre el 5% y el 30%.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las Bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de personas con discapacidad, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del Reglamento.

El Servicio deberá considerar para cada proceso, a lo menos dos criterios de evaluación.

#### 10.5.10. Trato o Contratación Directa

##### 10.5.10.1. Definición

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento de la Ley N°19.886, en su artículo 10° y 10° bis.

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

##### 10.5.10.2. Causales para recurrir a Trato o Contratación Directa

Procederá el trato o contratación directa, con carácter de excepcional, en los casos fundados que a continuación se señalan:

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe(a) superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	

5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	
7.a.	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7. k	Cuando se trate de la compra de BS y/o SS que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-

7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las Bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	SI	NO	10 UTM
10 Bis	Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.	NO	SI	30 UTM

### 10.5.10.3. Identificación de Tareas y Responsables trato o contratación directa

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Solicitud de Compra	El Departamento requirente enviará solicitud de compra a través de solicitud de compra o memorando a DAF (Sección de Administración y Adquisiciones), este debe contener como mínimo los siguientes datos: Descripción de producto, cantidad, condición de entrega, criterios de evaluación, presupuesto estimado y toda información necesaria que se requiera según el tipo de producto a adquirir.  La solicitud de compra de no contar con toda la información solicitada podrá ser devuelta al Departamento requirente para incorporar la información faltante.	Jefatura Departamento Requirente	Memorando y/o sistema informático institucional
Revisión de solicitud compra	Jefatura de Sección de Administración y Adquisiciones, procederá a revisar y validar la solicitud de compra dando autorización para la gestión de dicha solicitud, la cual será derivada a ejecutivo(a) de compra de la sección para comenzar gestión de	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico y/o derivación de memorando



	adquisición considerando el tipo de trato o contratación directa a realizar.		
Revisar solicitud y solicitar cotización(es)	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones, verificará que la que la solicitud de compra corresponda a una de las causales para recurrir a Trato o Contratación Directa y procederá a solicitar cotizaciones a lo menos a tres proveedores <sup>8</sup> .	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Cotizaciones (según artículo 7° bis)
Enviar antecedentes y cuadro comparativo de ofertas	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones, envía cotizaciones y cuadro comparativo de las ofertas recibidas al requirente técnico.	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico
Seleccionar ofertas	El requirente técnico deberá validar y seleccionar la mejor oferta.	Requirente técnico	Correo electrónico
Confección Resolución aprueba Trato o Contratación Directa	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones, y procederá a confeccionar la resolución que aprueba el trato o contratación directa, con la información enviada en la solicitud de compra por departamento requirente, la selección de oferta y la respectiva cotización del proveedor seleccionado.	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico con proyecto de bases de licitación
Envío de resolución a control jurídico	El Ejecutivo(a) de compras, enviará mediante correo electrónico el proyecto de resolución que aprueba el trato o contratación directa al Jefe(a) del Departamento de Fiscalía para su control jurídico.	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico con proyecto resolución
VºBº Depto. de Fiscalía de resolución que aprueba el trato o contratación directa	El Jefe(a) del Departamento de Fiscalía dará el Visto bueno de resolución que aprueba el trato o contratación directa.	Jefatura Departamento de Fiscalía	Resolución
VºBº Sección de Administración y Adquisiciones resolución que aprueba el trato o contratación directa	El Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones dará el Visto bueno de resolución que aprueba el trato o contratación directa.	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución
VºBº Unidad Requirente resolución que aprueba el trato o contratación directa	El Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones dará el Visto bueno de resolución que aprueba el trato o contratación directa.	Jefatura Departamento Requirente	Resolución
VºBº Depto. DAF. de resolución que aprueba el trato o	El Jefe(a) del DAF dará el Visto bueno de resolución que aprueba el trato o contratación directa.	Jefatura de Departamento de Administración y	Resolución

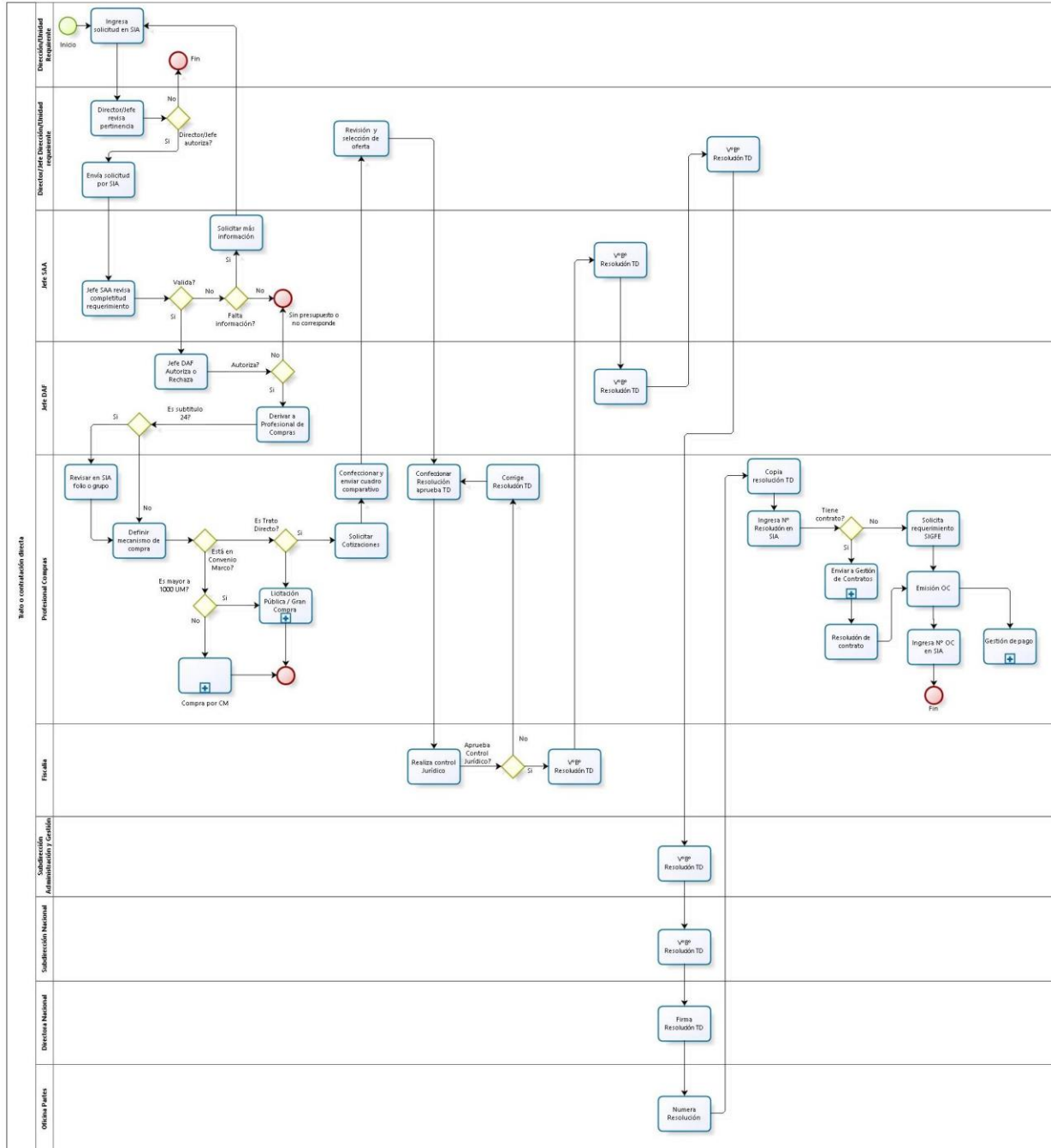
<sup>8</sup> Artículo 51°: Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

contratación directa		Finanzas	
VºBº Sub-Dirección Administración y Gestión Interna de resolución que aprueba el trato o contratación directa	El Subdirector(a) dará el Visto bueno de resolución que aprueba el trato o contratación directa.	Sub-Dirección de Administración y Gestión Interna	Resolución
Firma de resolución que aprueba el trato o contratación directa	Firma de resolución que aprueba el trato o contratación directa, dando autorización al proceso.	Director/a Nacional/ Jefe(a) DAF <sup>9</sup>	Resolución
Número de resolución	Encargado de gestión documental asignará número y fecha de resolución	Encargado Gestión Documental	Resolución
Publicación de Resolución que aprueba el trato o Contratación directa	Funcionario(a) de Sección de Administración y Adquisiciones, procederá a publicar la resolución que aprueba el trato o contratación directa a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .	Funcionario(a) Sección de Administración y Adquisiciones	Portal Mercadopublico.cl
Confección de Contrato y resolución que aprueba	En los casos que la resolución que aprueba el Trato o Contratación Directa lo disponga, el Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, redactará el respectivo contrato y acto administrativo, según los antecedentes del proceso. (solicitud de compra, cotización, otros)	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Contrato y resolución
Envío contrato y la resolución que lo aprueba a revisión de Fiscalía	El Ejecutivo(a) de compras, enviará mediante correo electrónico el proyecto de contrato y la resolución que lo aprueba al Jefe(a) del Departamento de Fiscalía para su control jurídico.	Ejecutivo(a) de compra Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico con propuesta de contrato y resolución que lo aprueba
VºBº de Contrato y resolución Dpto. Fiscalía	El Jefe(a) del Dpto. de Fiscalía dará el VºBº al contrato y la resolución que lo aprueba.	Jefatura Departamento de Fiscalía	Contrato y la resolución que lo aprueba
VºBº de Contrato y resolución sección Administración y Adquisiciones	El Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones dará el VºBº al contrato y la resolución que lo aprueba.	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Contrato y la resolución que lo aprueba
VºBº de Contrato y resolución DAF	El Jefe(a) del DAF dará el VºBº al contrato y la resolución que lo aprueba.	Jefatura DAF	Contrato y la resolución que lo aprueba
VºBº de Contrato y resolución Subdirección de Administración y Gestión Interna	El Jefe(a) de la Sección de Administración y Adquisiciones dará el VºBº al contrato y la resolución que lo aprueba.	Subdirector(a)	Contrato y la resolución que lo aprueba
Firma Contrato	Ejecutivo(a) de compra de Sección de Administración y Adquisiciones, coordinara	Ejecutivo(a) de compra de sección de Administración	Contrato

<sup>9</sup> Para procesos de licitación de Ayudas Técnicas (subtítulo 24) menores a 1000 UTM (tipo LE), por delegación de facultades sancionadas mediante Resolución Exenta N°1313/2020.

	la firma contrato entre Senadis y Proveedor.	y Adquisiciones	
Firma resolución que aprueba contrato	Firma de contrato y resolución que aprueba el contrato, dando autorización al proceso.	Director(a) Nacional	Contrato y la resolución que lo aprueba
Número de Resolución	Encargado de Gestión Documental asignará número y fecha de resolución	Encargado de Gestión Documental	Contrato y la resolución que lo aprueba
Emisión de Orden de Compra	Generación de Orden de compra en el portal.	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Solicitar Compromiso Presupuestario	Solicitar compromiso presupuestario ingresando la siguiente información: - Orden de compra - Valor - Programa Público - Unidad Demandante - Proyecto Estratégico	Ejecutivo(a) de compras	Planilla Excel
Indicar requerimiento o ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de Presupuesto compromiso presupuestario informa a través de plataforma el requerimiento o el ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de presupuesto	Planilla Excel
Enviar a autorizar Orden de compra	- Se ingresa compromiso (ID SIGFE) a la Orden de Compra - Se Envía a autorizar la orden de compra	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Autorización y envío de Orden de compra a proveedor	- Se revisa orden de compra se autoriza y envía orden de compra a proveedor	Usuario Supervisor o Jefe(a) de Sección Adm. y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl
Aviso de Orden de Compra enviada	- Se informa a unidad requirente de envío de Orden de Compra al proveedor - Se envía a unidad requirente copia de Orden de Compra	Ejecutivo(a) de compras	Correo Electrónico Institucional
Finalizar procedimiento	- Se finaliza requerimiento en Sistema informático Institucional	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Informático institucional
Cierre de procesos en portal mercadopublico.cl	- Una vez verificado que el bien (servicio) fue entregado (prestado) satisfactoriamente, y visado por la Unidad Requirente, se procederá a realizar la recepción conforme total o parcial de la respectiva orden de compra en el portal mercadopublico.cl	Funcionario(a) gestión de pago Sección de Administración y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl

10.5.10.4. Diagrama de Flujo Trato Directo



## 10.5.11. Compra Ágil

### 10.5.11.1. Definición

Es un procedimiento de trato o contratación directa, mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y la cual no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.

De acuerdo a lo señalado por la normativa pública, existen 2 requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

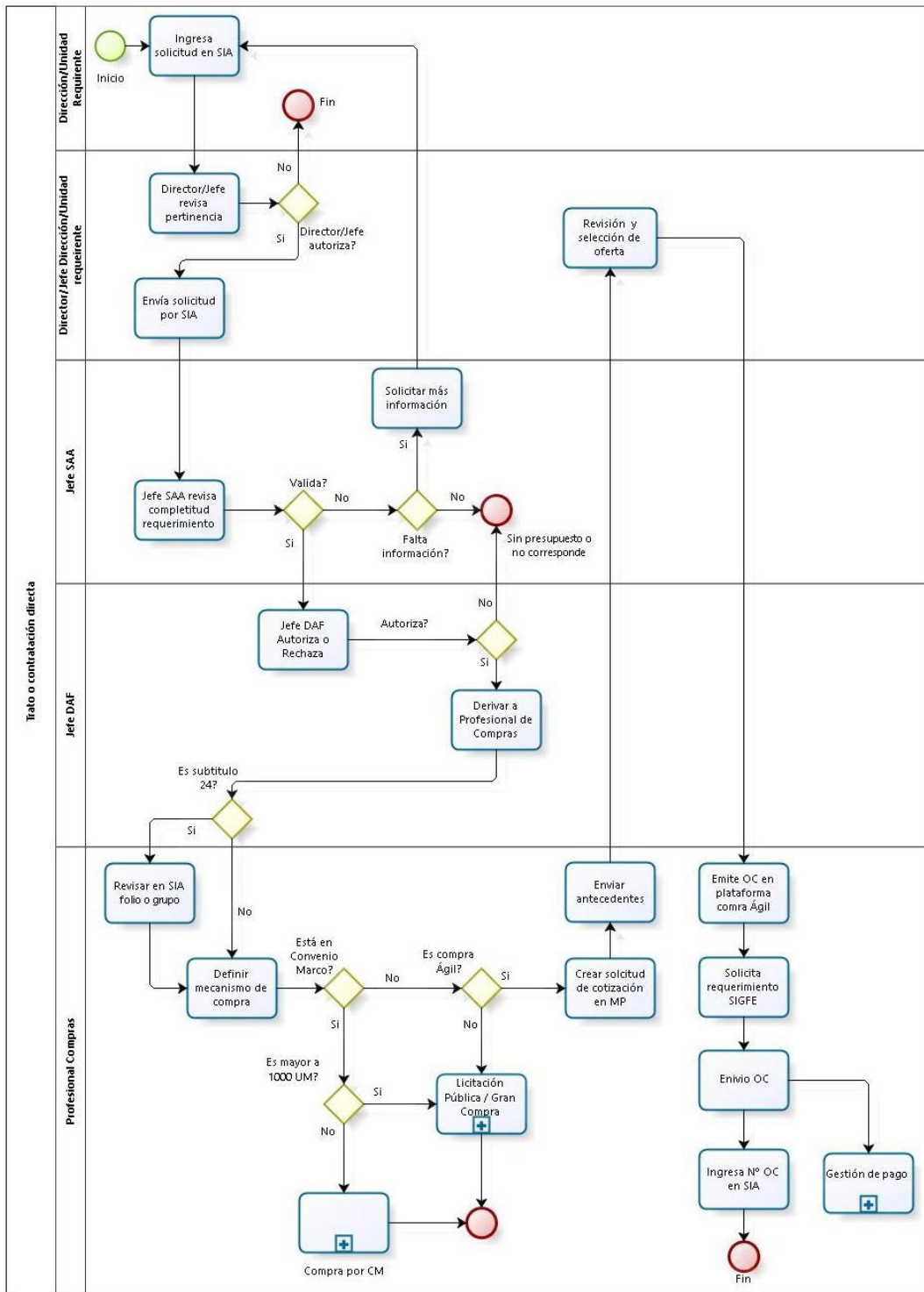
- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- 2) Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

### 10.5.11.2. Identificación de Tareas y Responsables de Compra Ágil

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Solicitud de Compra	El Departamento requirente enviará solicitud de compra a través de solicitud de compra o memorando a DAF (Sección de Administración y Adquisiciones), este debe contener como mínimo los siguientes datos: Descripción de producto, cantidad, condición de entrega, criterios de evaluación, presupuesto estimado y toda información necesaria que se requiera según el tipo de producto a adquirir.  La solicitud de compra de no contar con toda la información solicitada podrá ser devuelta al Departamento requirente para incorporar la información faltante.	Jefatura Departamento Requirente	Memorando y/o sistema informático institucional
Revisión de solicitud compra	Jefatura de Sección de Administración y Adquisiciones, procederá a revisar y validar la solicitud de compra dando autorización para la gestión de dicha solicitud, la cual será derivada a ejecutivo(a) de compra de la sección para comenzar gestión de adquisición considerando la Compra	Jefatura Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico y/o derivación de memorando
Crear solicitud de cotización a través de la plataforma Compra Ágil del portal Mercado Público	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones, verificará que la solicitud de compra corresponda compra Ágil y procederá a crear una solicitud de cotización en el plataforma Compra Ágil del portal Mercado Público, ingresando los campos de antecedentes generales, datos específicos de los productos o servicios a contratar (detalle,	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Solicitud de cotización de la plataforma Compra Ágil

	unidad, cantidad) monto total estimado disponible, datos adicionales que permite la plataforma, adjuntar el archivo con la solicitud del requerimiento y finalmente enviar la cotización a través del sistema.		
Enviar antecedentes y cuadro comparativo de ofertas	El Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones, una vez cerrada la solicitud de cotización, enviará los antecedentes a la Unidad o Departamento requirente para que revise las ofertas y determine el proveedor seleccionado.	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Correo electrónico
Notificación oferta seleccionada	El requirente técnico deberá validar y seleccionar la mejor oferta e informar al Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones.	Requirente técnico	Correo electrónico
Seleccionar oferta en la plataforma Compra Ágil	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones, procederá a seleccionar la oferta seleccionada por la unidad o Departamento requirente, la	Ejecutivo(a) de compra de la Sección de Administración y Adquisiciones	Selección de oferta en la plataforma Compra Ágil
Emisión de Orden de Compra	Generación de Orden de compra en el portal.	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Solicitar Compromiso Presupuestario	Solicitar compromiso presupuestario ingresando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de compra</li> <li>- Valor</li> <li>- Programa Público</li> <li>- Unidad Demandante</li> <li>- Proyecto Estratégico</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Planilla Excel
Indicar requerimiento o ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de Presupuesto compromiso presupuestario informa a través de plataforma el requerimiento o el ID SIGFE.	Sección Finanzas o Encargado de presupuesto	Planilla Excel
Enviar a autorizar Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresa compromiso (ID SIGFE) a la Orden de Compra</li> <li>- Se Envía a autorizar la orden de compra</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Autorización y envío de Orden de compra a proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa orden de compra se autoriza y envía orden de compra a proveedor</li> </ul>	Usuario Supervisor o Jefe(a) de Sección Adm. y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl
Aviso de Orden de Compra enviada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informa a unidad requirente de envío de Orden de Compra al proveedor</li> <li>- Se envía a unidad requirente copia de Orden de Compra</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Correo Electrónico Institucional
Finalizar procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se finaliza requerimiento en Sistema informático Institucional</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Informático institucional
Cierre de procesos en portal mercadopublico.cl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez verificado que el bien (servicio) fue entregado (prestado) satisfactoriamente, y visado por la Unidad Requirente, se procederá a realizar la recepción conforme total o parcial de la respectiva orden de compra en el portal mercadopublico.cl</li> </ul>	Funcionario(a) gestión de pago Sección de Administración y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl

Diagrama de Flujo Compra Ágil



**10.5.12. Emisión de Orden de Compra**

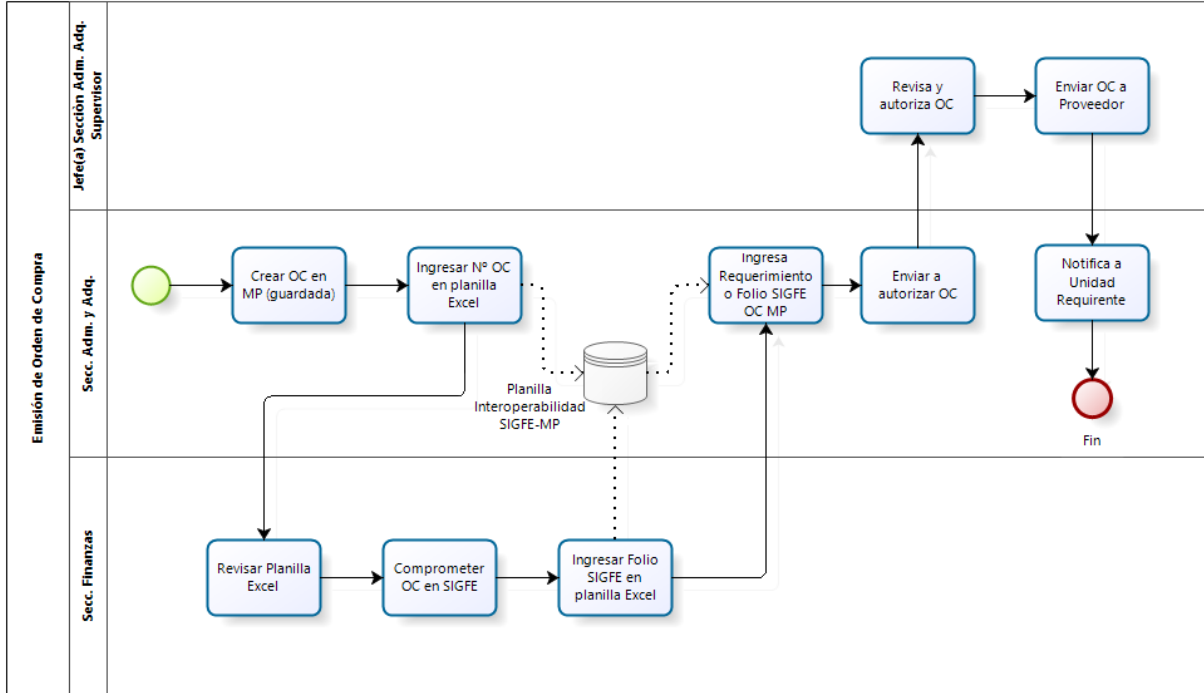
**10.5.12.1. Identificación de Tareas y Responsables Emisión de Orden de Compra**

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Emisión de Orden de Compra	Generación de Orden de compra en el portal.	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Solicitar Compromiso Presupuestario	Solicitar compromiso presupuestario ingresando la siguiente información: - Orden de compra - Valor	Ejecutivo(a) de compras	Planilla Excel

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Público</li> <li>- Unidad Demandante</li> <li>- Proyecto Estratégico</li> </ul>		
Indicar requerimiento o ID SIGFE	Sección Finanzas o Encargado de Presupuesto compromiso presupuestario informa a través de plataforma el requerimiento o el ID SIGFE.	Sección Finanzas o Encargado de presupuesto	Planilla Excel
Enviar a autorizar Orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ingresa compromiso (ID SIGFE) a la Orden de Compra</li> <li>- Se Envía a autorizar la orden de compra</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Información mercadopublico.cl
Autorización y envío de Orden de compra a proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revisa orden de compra se autoriza y envía orden de compra a proveedor</li> </ul>	Usuario Supervisor o Jefe(a) de Sección Adm. y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl
Aviso de Orden de Compra enviada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informa a unidad requirente de envío de Orden de Compra al proveedor</li> <li>- Se envía a unidad requirente copia de Orden de Compra</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Correo Electrónico Institucional
Finalizar procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se finaliza requerimiento en Sistema informático Institucional</li> </ul>	Ejecutivo(a) de compras	Sistema de Informático institucional
Cierre de procesos en portal mercadopublico.cl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez verificado que el bien (servicio) fue entregado (prestado) satisfactoriamente, y visado por la Unidad Requirente, se procederá a realizar la recepción conforme total o parcial de la respectiva orden de compra en el portal mercadopublico.cl</li> </ul>	Funcionario(a) gestión de pago Sección de Administración y Adquisiciones	Sistema de Información mercadopublico.cl



10.5.12.2. Diagrama de Flujo Emisión Orden de Compra



## **11. GESTIÓN DE CONTRATOS**

### **11.1. Definición**

Los contratos, como fuente de obligaciones, son aquellos negocios jurídicos donde las declaraciones de voluntad libremente emitidas por las partes cumplen los presupuestos de forma y fondo necesarios para la producción de un efecto jurídico, normalmente patrimonial, reconocido por el Derecho.

### **11.2. Principales Hitos dentro de un Contrato**

Un contrato se encuentra estructurado de tal manera que tanto la Entidad, como el proveedor contratado tengan claramente establecido cuáles son sus derechos y obligaciones, entre ellos encontramos las siguientes:

#### **a) Individualización de las partes.**

En este punto del contrato se debe señalar los nombres de las empresas contratantes y personas naturales, número de cédula de identidad o rol único tributario de los contratantes, domicilio comercial y en el caso de personas jurídicas, se deberá además individualizar al o los representantes legales con sus correspondientes números de cédula de identidad.

#### **b) Características del bien y/o servicio contratado.**

Se debe señalar en forma clara y desagregada, el objeto del presente contrato, es decir, identificar el producto o servicio que se está contratando, el lugar de entrega o prestación y los plazos para realizarlo.

#### **c) El precio del bien y/o servicio y su forma de pago.**

Se debe indicar claramente el valor del bien o del servicio, señalando el valor total, Exento, con IVA incluido o bien otro impuesto, como puede ser la retención del 10% en el caso de la contratación de servicios personales. En el caso de contratos de suministro, servicios habituales o contratos por obra, se indica el valor total del contrato y el valor por cada uno de los estados de pago, según temporalidad (por ejemplo, mensual) o por cantidad de especies recepcionadas (unidades).

En este punto se debe señalar el período de facturación, si es una vez entregado o prestado, el bien o servicio, o en el caso de los contratos de arriendo, en forma anticipada, o por etapas. También se debe describir las condiciones en las cuales el proveedor contratado deberá facturar, es decir, describir detalladamente los antecedentes con los cuales debe contar antes de emitir la factura, por ejemplo: Liquidaciones de sueldo firmadas por los trabajadores de la faena, certificado de pago de las cotizaciones, acta con la recepción conforme de los servicios, etc. Por último, se establece el tiempo de pago de la factura, el cual no puede superar los 30 días corridos.

#### **d) Plazos asociados.**

En el contrato se consigna la fecha de inicio y la fecha de término de este. La entidad no podrá suscribir contrato de bienes muebles y prestación de servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez.

En el caso que el contrato contenga la posibilidad de renovación, ésta no será automática, por lo cual el Administrador de contrato tendrá que elaborar un informe con la evaluación que indique la necesidad de continuidad del contrato, y así determinar si es factible una renovación con el proveedor contratado. Se

entiende que un periodo prudente y sugerido para iniciar la evaluación es de cuatro meses previos a la fecha de finalización del contrato, sin embargo, dependiendo de la complejidad del proceso de adquisición del bien o servicio, el tiempo pudiera ser aún mayor.

#### **e) Garantías.**

En el caso que las hubiere, se deja constancia en el contrato del tipo de garantía que, por fiel cumplimiento del contrato o anticipo, dejará el proveedor contratado en custodia del Servicio. Se señala el monto, glosa, y su fecha de vigencia. Este instrumento por regla general debe ser entregado junto con la firma del contrato, al menos que las bases de licitación establecieran algo distinto. En el caso de aplicarse la renovación del contrato, la garantía debe ser renovada por igual periodo y con las condiciones que se establecieron en las bases de licitación. Para revisar la gestión de las garantías debe remitirse al Procedimiento “Custodia, Mantención y Vigencia de Documentos en Garantía”.

#### **f) Sobre las multas.**

En este punto del contrato, se describen aquellas multas asociadas, que el Proveedor contratado asumirá producto de un eventual incumplimiento, como, por ejemplo, plazo de entrega del bien o servicio, u otra causal que se haya establecido en las Bases de Licitación. Los instrumentos de medición que se utilizarán deben ser cuantitativos, informando los parámetros de incumplimiento que serán tipificados como tales y la multa asociada. Se debe indicar la forma y plazos en la cual deberán ser canceladas las multas o en su defecto, descontadas y el tipo de unidad de medida, por ejemplo: en pesos chilenos, UF o un porcentaje del valor del estado de pago mensual. Para el caso de los contratos por convenio marco o acuerdo complementario, se aplicarán las multas que figuran en las bases de licitación del convenio respectivo, directamente por el Servicio, debiendo informarse a la Dirección de Compras Pública. Por último, este punto del contrato deberá contener el procedimiento que el adjudicatario/a debe seguir para presentar sus descargos o en última instancia un recurso de reposición y el proceso de pago correspondiente.

#### **g) Las causales de modificación o término anticipado del contrato.**

Las causales para dar término anticipado al contrato están dadas por el Art. 77 del Reglamento de Compras Públicas. Por lo tanto, el contrato deberá describir cada una de ellas. Para el caso del término anticipado por “incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante”, es necesario detallar en forma objetiva cuáles serán los eventos que se identificarán como un “incumplimiento grave”. También se deberá establecer el procedimiento para la aplicación y presentación de descargos por parte del adjudicatario/a.

#### **h) Identificación de los Administradores de Contrato.**

En el contrato debe quedar plenamente establecido quiénes serán los responsables de la ejecución, coordinación, supervisión e inspección de éste, por lo tanto, deben identificar quiénes serán los Administradores de Contrato por cada una de las partes.

#### **i) Otras cláusulas.**

El contrato contendrá todas aquellas cláusulas y menciones relevantes de consignar, las cuales son propias de las bases de licitación, términos de referencia y oferta del proveedor contratado. En caso de modificación de contrato, éste debe encontrarse previsto en las bases de licitación, en tal caso no podrá alterarse el principio de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado.

### **11.3. Gestión del Contrato**

#### **a. Definir roles y responsabilidades claras.**

En todo contrato debe haber un Administrador de Contrato responsable de que el contrato llegue a buen término para ambas partes. Para las compras simples o rutinarias es suficiente que solo un funcionario sea el responsable de la gestión del contrato.

Para las compras complejas o estratégicas, es recomendable que sea un equipo experto a cargo, que tenga los conocimientos para cumplir con esta función, sin embargo, siempre el responsable es el Administrador de Contrato.

También es importante que los integrantes del equipo no roten en la ejecución del contrato, lo que facilita los acuerdos intermedios o de gestión entre el Servicio y el proveedor contratado.

#### **b. Gestionar la relación con el proveedor.**

Esto significa mantener una relación entre los Administradores de Contrato según lo establecido en éste, por ejemplo, mantener canales de comunicaciones expeditos, lo que permite dar respuesta de manera oportuna a las distintas dificultades y/o riesgos asociados al contrato, con un énfasis especial en aquellos contratos de mayor plazo de duración.

#### **c. Gestionar la entrega de bienes y/o prestación de servicios.**

Una vez ejecutada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordada en el contrato. Una adecuada gestión de la entrega, significa asegurar que el bien o servicio fue entregado en:

- La cantidad acordada.
- La calidad acordada.
- En el plazo pactado.

Cuando las entregas de bienes o servicios se extienden en el tiempo, ya sea por un contrato de suministro o una prestación de servicio, la gestión del contrato se vuelve más compleja, por ejemplo:

- Contratación de una asesoría, es importante gestionar el cumplimiento de todo el proceso y de la entrega de cada uno de los productos intermedios (que pueden ser informes parciales, presentaciones de avance, etc.) como del producto final, los cuales pueden estar relacionados o no con el estado de pago. Igualmente, relevante es retroalimentar en forma oportuna al proveedor contratado de las diferencias entre lo recibido y lo pactado. Ello permitirá cumplir con la ejecución del contrato, tanto en relación al bien o servicio contratado en los plazos previstos.
- Contratación de un servicio de aseo, se debe contar con mecanismos que permitan revisar periódicamente, de manera mensual, que el servicio se está prestando conforme lo establecido en el contrato.

#### **d. Gestionar el Pago.**

En el contrato nos hemos comprometido a pagar de una forma, plazo y monto determinado, contra la entrega de uno o varios bienes o servicios.

En esta etapa las acciones a desarrollar se encuentran descritas en el procedimiento de "Pago a Proveedores" del Servicio.

#### **e. Gestionar la modificación**

Es posible que en el curso de una relación contractual entre el Servicio y el proveedor contratado ocurran hechos que, de alguna manera, alteren las circunstancias en que se contrató originalmente.

Los contratos no son una estructura rígida. Muy por el contrario, los contratos están para ser útiles, por tanto, deben ser elaborados contemplando la posibilidad de que estas circunstancias se presenten y asegurar así su flexibilidad para adaptarse a nuevas necesidades, siempre que este establecido en la normativa vigente y en las Bases de Licitación.

Algunas modificaciones que se pueden presentar respecto al contrato son:

- Modificaciones en la aplicación de reajuste de precio del contrato
- Modificación en elementos administrativos del contrato



- Otras modificaciones en el contrato ej. plazos, montos, etc.

#### 11.4. Tipos de Contratos Administrativo

Los contratos administrativos más conocidos y frecuentes son:

##### 11.4.1. Contrato de Aprovisionamiento o Suministros de bienes Muebles

Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de 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. Entre estos contratos se incluye:

- La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus disposiciones y programas y la cesión del derecho de uso de estos últimos, pero se excluyen los programas computacionales a medida.
  - Los de mantenimiento de equipo y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contratan conjuntamente con la adquisición o arrendamiento, y
  - Los de fabricación de bienes muebles según características fijadas por la Administración, aun cuando esta aporte los materiales.
  - El que comprenda conjuntamente el suministro de bienes y la prestación de servicios, cuando estos últimos tengan un valor inferior al 50% del precio total del contrato.
- Ejemplo: Contrato de suministro de artículos de oficina o materiales.

##### 11.4.2. Contrato de Prestación de Servicios

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

Tienen por objeto:

- La ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- Prestar servicios y suministrar bienes, cuando el valor de estos sea inferior al 50% del valor total o estimado del contrato.

Los contratos de servicio se clasifican en:

- Servicios generales: no requieren un desarrollo intelectual intensivo.
- Servicios personales: requieren un desarrollo intelectual intensivo.

Los contratos de servicios personales están regulados desde luego en los Estatutos Administrativos, tanto en el general, aprobado por la Ley N°18.834, artículo 10, como en el Estatuto Administrativo municipal, aprobado por la Ley N°18.889, artículo 4°, ambos de 1986.

Cabe hacer presente que este tipo de contrato no solo se celebra con personas naturales sino también con personas jurídicas, Quien presta servicios a honorarios no es empleado público ni se rige por las normas aplicables a los funcionarios. Su desempeño está sujeto solamente a las estipulaciones contenidas en el respectivo contrato.

Los contratos de servicios se sub-clasifican en:

- Servicios personales propiamente tales: requieren un desarrollo intelectual intensivo.
- Servicios personales especializados: requieren de una prestación, experiencia, conocimientos o habilidades específicas en una determinada ciencia, arte o actividad.



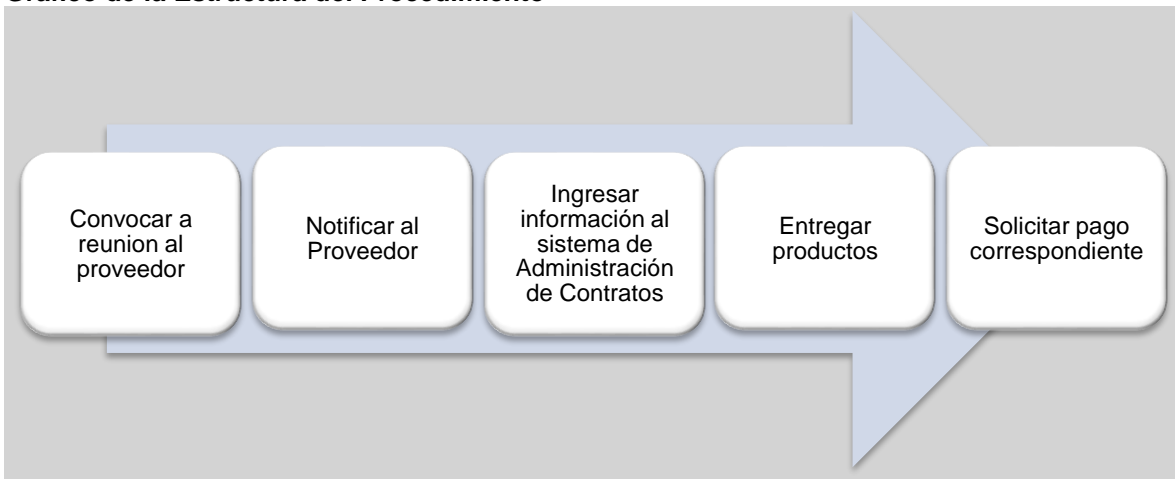
Ejemplo: Contrato de servicios a honorarios.

### 11.5. Políticas Internas

- La información necesaria de los contratos a ejecutarse en SENADIS, serán ingresadas en el sistema de Administración de Contratos.
- Una vez que el sistema genera una alerta al administrador del contrato, deberá ser comunicada de forma inmediata al proveedor.
- De existir asuntos legales producto de la ejecución del contrato, se deberá poner en conocimiento al Departamento de Jurídica para la asesoría pertinente.
- Se deberá agotar todos los recursos antes de proceder con la terminación unilateral del contrato.

#### 11.5.1. Estructura del Procedimiento

Gráfico de la Estructura del Procedimiento



## 11.6. Responsables y Políticas

### 11.6.1. Administrador de Contrato o Contraparte Técnica del Servicio

La administración tiene como finalidad verificar y asegurar el cumplimiento del contrato. El Administrador o contraparte Técnica del Servicio es responsable de efectuar el seguimiento continuo al contrato a su cargo, con el acompañamiento de la gestoría administrativa y la gestionaría técnica, además de realizar las acciones necesarias para asegurar una correcta ejecución contractual.

Es responsabilidad del Administrador o de la Contraparte Técnica garantizar el cumplimiento del contrato y/o tomar acciones para evitar conflictos o problemas futuros materializados en reclamaciones, quejas, modificaciones contractuales, entre otros.

### 11.6.2. Funciones del Administrador del Contrato o Contraparte Técnica del Servicio

Le corresponderá al Administrador del Contrato o Contraparte Técnica del Servicio, entre otros, coordinar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los productos propios de la licitación, y que serán entregados por el Proveedor.

Al efecto, la Contraparte Técnica del Servicio podrá:

- a) Convocar al Ejecutor a reuniones periódicas para evaluar y coordinar los servicios contratados.
- b) Proporcionar al Ejecutor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- c) Controlar la calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y demás condiciones contractuales.
- d) Validar la recepción conforme de las diferentes prestaciones que contemple el contrato suscrito con el proveedor adjudicado.
- e) Informar al Gestor Administrativo el incumplimiento del contrato que detecte, según lo establecido en las presentes bases.
- f) Verificar el cumplimiento de normas, códigos y estándares que se regulan para el idóneo desarrollo del alcance del contrato y que hayan sido previamente establecidos.
- g) Informar al Servicio y al Oferente de todos los eventos, actuaciones y acciones relativas al contrato.
- h) Recomendar de manera motivada al Administrador del contrato la procedencia de la suspensión parcial o total del contrato.
- i) Ejecutar los requerimientos de servicios de acuerdo a lo estipulado en el proceso de compras y contratación. (para contratos de anticipación de demanda).

### 11.6.3. Gestión Administrativa de Contratos (Profesional de la Sección de Administración y Adquisiciones)

La Gestión Administrativa es responsable de verificar y controlar que, desde el perfeccionamiento del contrato, las partes cumplan, sin excepción, todas las obligaciones a su cargo, para asegurar el correcto desarrollo y ejecución del mismo. Este aseguramiento administrativo involucra aspectos financieros y de seguimiento, laborales, jurídico-contractuales, documentales y de manejo de la información e incluso riesgos asociados con la vida, medio ambiente y seguridad entre otros.

#### 11.6.3.1. Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Elaborar la resolución correspondiente a la compra o servicio solicitado.

2. Remitir resolución a Departamento de Fiscalía para el control jurídico.
3. Una vez que la resolución cuente con todas las validaciones, firmas y folio, remitir copia del documento al Administrador de Contrato o Contraparte Técnica del Servicio.
4. Responsable de Confeccionar los actos administrativos y notificaciones del procedimiento de multas, una vez informado por el Administrador de contrato o Contraparte Técnica del Servicio

#### **11.6.4. Ejecución y cierre de Contratos**

La etapa de ejecución de un contrato es la materialización de las condiciones pactadas es el mismo. Una ejecución exitosa depende de un seguimiento y control permanente al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por contratante y contratista. Los responsables de velar por la correcta ejecución del contrato son el Administrador o Contraparte Técnica del servicio y el Gestor administrativo.

Cada uno de los requisitos, obligaciones y normas a cumplir deben ser continuamente monitoreadas por el gestor del contrato, el cual debe informar al Administrador sobre su cumplimiento o desviación.

#### **11.7. Reglas de uso Especiales para Proveedores**

Los organismos públicos afectos a la Ley de Compras Públicas, deberán agregar a los requerimientos que se explican en las bases de licitación o términos de referencia, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en Chileproveedores para poder contratarlos. Dicha cláusula debe contener al menos, la exigencia la inscripción en Chileproveedores y, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgar un plazo de 15 días para hacerlo, el que se contará desde que le es comunicada la adjudicación o se le emite la orden de compra respectiva.

#### **11.8. Manejo del Expediente e Información Contractual**

A continuación, se detallan las principales actividades del proceso de gestión administrativa de contratos:



### 11.8.1. Expediente Contractual

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Seguimiento al contrato	Se encarga de gestionar y hacer seguimiento al contrato respectivo.	Gestor Administrativo	Propuesta resolución
Publicar aplicativo Gestión de contratos	Ingresa al portal Institucional la documentación relativa al contrato en el aplicativo Gestión de contratos del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Gestor Administrativo	Registro aplicativo Gestión de contratos
Actualización de Registros	Mantiene organizado y actualizado el expediente según la Tabla 1.	Gestor Administrativo	Archivo digital
Actualización de Registros	Al cierre de la Administración de Contrato, mantiene el expediente identificado, organizado, legible y accesible. Previendo su deterioro y respetando la imagen corporativa.	Administrador de Contrato / Gestor Administrativo	Planilla de Registro y Archivo Digital

**Tabla 1. Documentos requeridos en el expediente digital y de ingreso al Portal Institucional de SENADIS.**

Documento	Senadis	Digital
Contrato, oferta ganadora, copia de garantías, pliegos, acta de preguntas y respuestas, acta de negociación.	✓	✓
Contratos modificados, y/o contratos complementarios y otra situación especial.	✓	✓
Ordenes compra.	✓	✓
Autorizaciones de subcontratación	✓	✓
Garantías presentadas durante la ejecución del contrato.	✓	✓
Comunicaciones al contratista y actos administrativos de aplicación de multas y sanciones.	✓	✓
Informes de fiscalización, cuando aplique.	✓	✓
Actas de trabajo o reunión, comunicaciones oficiales (correos electrónicos en caso de ser relevantes).		✓
Actas de entrega recepción provisional y/o definitiva previstas en el contrato. (cuando proceda)	✓	✓
Memo de informe de cierre de administración de contrato.		✓
Registro de memorándum		✓
Factura Electrónica (xml y pdf)		✓

### 11.8.2. Control de Garantías

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Recepción de Garantía	Recepta las garantías.	Gestor Administrativo	Sistema informático Institucional
Revisión y Validación de Garantía	Verifica las garantías (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato o por anticipo), cuando estas sean solicitadas.	Ejecutivo(a) de compras Sección de Administración y adquisiciones	Memorando o correo electrónico a sección Finanzas
Envía Garantía a custodia	Entrega a la Unidad de Finanzas, mediante memorando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar Glosa de la Adquisición</li> <li>Garantías Originales</li> <li>Verificación de garantías realizada con el ente asegurador cuando aplique.</li> </ul>	Gestor Administrativo	Memorando o correo electrónico a Sección Finanzas
Recepción y Custodia de Garantía	Resguarda la(s) garantía(s) original(es), asegurando su integridad.	Sección Finanzas	Registro SIGFE y registro de control

### 11.8.3. Renovación de Garantías

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Notificar vencimiento	Con un mínimo de 30 días corridos previos al vencimiento de garantías, notifica al Administrador de Contrato o Contraparte Técnica del Servicio el vencimiento de las mismas mediante correo electrónico.	Profesional de la Sección de Administración y Adquisiciones	Correo Electrónico
Desarrollo de Acto Administrativo	Verifica la necesidad de renovación, plazo, monto o demás datos necesarios de las garantías.	Administrador de Contrato o Contraparte Técnica del Servicio	Registro de vencimiento de garantías
Notificación a proveedor	De ser el caso, solicita la renovación de la(s) garantía(s) al contratista.	Profesional de la Sección de Administración y Adquisiciones	Correo Electrónico
Documento de Garantía	Recibe las garantía(s) renovada(s) y verifica su emisión,	Profesional de la Sección de Administración y Adquisiciones	Oficina de Partes
Revisión y Validación	Verifica que la garantía ha sido efectivamente emitida por el Ente Asegurador.	Profesional de la Sección de Administración y Adquisiciones	Copia garantía

Entrega custodia	a) Entrega mediante memorando la garantía original al Administrador de Contrato.	Departamento de Fiscalía	Memorándum
------------------	--	--------------------------	------------

## 11.9. Extinción del Contrato Administrativo

### 11.9.1. Los contratos administrativos se extinguen por:

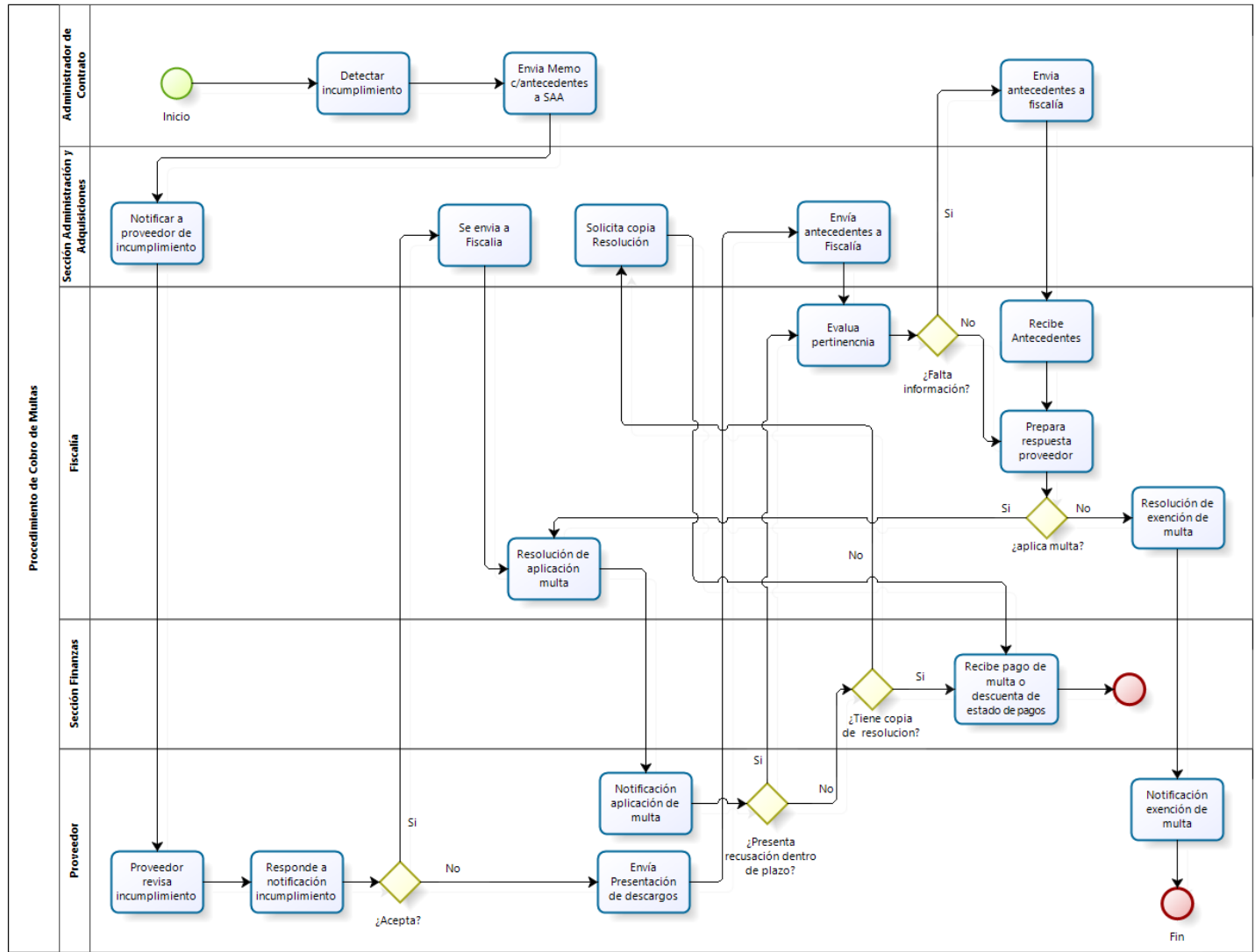
- La extinción del Contrato por Causa Normal o Cumplimiento:  
Esto significa que las partes -la Administración y el contratista- hayan cumplido todas y cada una de las obligaciones y deberes previstos en el contrato. La forma de cumplir los contratos administrativos depende del tipo de contrato.
- Las Causas Anormales o Extinción de los Contratos Administrativos:
  - ✓ La nulidad del contrato, este término de contrato requiere que sea declarada por sentencia recaída en un procedimiento judicial contencioso administrativo. La nulidad puede ser declarada por el juez a raíz de la existencia de vicios que afecten a cualquier acto preparatorios incluyen todos los comprendidos entre la decisión adoptada por el órgano público para celebrar un contrato administrativo y la adjudicación de la licitación.
  - ✓ El mutuo acuerdo de las partes o resciliación, para que opere esta causal se requiere que el contratista no se encuentre en incumplimiento de sus prestaciones y que existan razones de interés público que justifiquen poner término anticipado al contrato. En estos casos, la Administración debe pagar al contratista las prestaciones realizadas.
  - ✓ La resolución del contrato, esta no opera por un solo motivo: Pueden ser diversos los hechos que pueden llevar a la resolución del contrato, siendo los más comunes, los siguientes:
    - La muerte o incapacidad del contratista o la extinción de la personalidad jurídica o la ocurrencia de un suceso que limite gravemente su funcionamiento, como por ejemplo la quiebra, cesación de pagos o la caída en un estado de notoria insolvencia, que afecte la cualquier de ellos.
    - Incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista. Para que esta causal tenga a lugar se exige que se trate de un incumplimiento grave; que indica fuertemente en la marcha del contrato. En estos casos la Administración debe hacer efectiva las garantías y sanciones contractuales y proceder a la liquidación del contrato, debiendo pagar al contratista exclusivamente las prestaciones cumplidas de acuerdo al contrato.
    - Por modificación, suspensión o supresión del objeto del contrato por la Administración. Este constituye el ejercicio de la potestad de la Administración para poner término unilateral al contrato por razones de interés público, la seguridad nacional u otras razones de interés general, Tratándose de esta última, causal, las Bases de la licitación deben contemplar las compensaciones e indemnizaciones que sean del caso por daño emergente y lucro cesante.

### 11.10. Procedimiento Para el Cobro de Multas

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
Detección de Incumplimiento y Elaboración de informe de incumplimiento	El proceso se inicia con la detección del incumplimiento, por parte del Administrador del Contrato, los cuales respecto a su tipificación y procedimiento de aplicación se encuentran señalados en las bases de licitación, contrato y/o acuerdo complementario.	Administrador de Contrato Unidad Requirente / Ejecutivo gestión de pago (pago fuera de plazos)	Informe de Incumplimiento del Proveedor
Confeccionar resolución de notificación de aplicación de multa	El Gestor de contratos, procederá a la elaboración de la resolución de notificación de la aplicación de multa a la empresa contratada, y tramitará la visación y firma de éste.	Gestor de Contratos o Ejecutivo de Gestión de Pagos de la Sección de Administración y	Resolución notificación aplicación de multa

		Adquisiciones	
Envió de resolución y notificación de multa	Luego de totalmente tramitada la resolución de notificación de multa, se informará al contratista mediante oficio Ordinario por carta certificada o cualquier otro medio idóneo, el ordinario respectivo al Administrador del Contrato designado por la empresa contratada.	Secretaria DAF	Resolución y Oficio Ordinario
Presentación de descargos o aceptación de multa	La empresa contratada, a contar del tercer día hábil de la comunicación precedente, tendrá un plazo descrito en las bases o en el contrato, para presentar los descargos referentes a la comunicación de aplicación de multa. En el caso que, vencido el plazo para presentar los descargos, no se hiciere por parte de la empresa contratada o ésta se allanare inmediatamente al pago de la multa, se procederá a dictar la respectiva resolución que aplique la multa y se hará efectiva.	Contratista	Carta de Descargo
Resolución de aplicación de multa	El Gestor de Contratos o Ejecutivo de Gestión de Pagos enviará propuesta de Resolución que aprueba la aplicación de la multa al Departamento de Fiscalía.	Gestor de Contratos o Ejecutivo de Gestión de Pagos de la Sección de Administración y Adquisiciones	Resolución Exenta que Aprueba Multa
Envió de resolución de aplicación de multa	Luego de totalmente tramitada esta resolución, el Gestor de Contratos o Ejecutivo de Gestión de Pagos, se informará al contratista mediante oficio Ordinario por carta certificada o cualquier otro medio idóneo, el ordinario respectivo al Administrador del Contrato designado por la empresa contratada.	Secretaria DAF	Resolución y Oficio Ordinario
Presentación de descargos	Si la empresa contratista hubiere presentado descargos en tiempo y forma, el Servicio tendrá el plazo descrito en las bases o en el contrato.	Contratista	Carta de Descargo
Aceptación o rechazo de los descargo	SENADIS, analizará la pertinencia de los descargos, y podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Para lo cual, el Administrador del Contrato en la Unidad Requiriente, elaborará un informe completo, con los antecedentes correspondientes, visado por Jefe/Encargado del Departamento, y lo presentará a la Sección de Administración y Adquisiciones, quien en conjunto con el Departamento de Fiscalía analizarán los antecedentes presentados, y confeccionan el acto administrativo que acepte y/o rechace los descargos total o parcialmente y aplique la multa si corresponde.	Gestor de Contratos o Ejecutivo de Gestión de Pagos de la Sección de Administración y Adquisiciones	

### 11.10.1. Flujo del Proceso de Cobro de Multas





**11.10.2. Anexos**

**11.10.2.1. Anexo: *Formato Ordinario de Notificación de Cobro de Multa***

.../.../....

**ORDINARIO N° \_\_\_\_\_/**

**ANT.:** Resolución Exenta N°.....

**MAT.:** Notifica a (proveedor) **Resolución Exenta N° xxxx que** aplica multa que indica en Procedimiento Administrativo Sancionatorio xxxxxxxxx

**Santiago,**

**DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR(A) NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

**A: SR. (A) REPRESENTANTE LEGAL  
(PROVEEDOR).  
(DOMICILIO)**

Notifico a Ud. Resolución Exenta N°XXXXXX que sanciona a vuestra empresa por Incumplimiento xxxxxxxxxxxx, que en total asciende a \$xxxxxxxx.- (xxxxxxx pesos).

Se hace presente que para entablar recurso de reposición en contra del acto administrativo que contiene la Resolución notificada vuestra empresa dispone de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a su notificación, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.

Sin otro particular, les saluda atentamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR(A) NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

**Distribución:**

- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXX
- Departamento de Fiscalía



Anexo: *Formato Ordinario de Notificación de Resolución de Recurso de Reposición*

.../.../....

**ORDINARIO N° \_\_\_\_\_ /**

**ANT.:** Resolución Exenta N°.....

**MAT.:** Notifica a (proveedor) **Resolución Exenta N° XXXX**  
**que** resuelve reposición en Procedimiento Administrativo  
Sancionatorio Rit: xxxxxxxx

**Santiago,**

**DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**DIRECTOR(A) NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

**A: SR. (A) REPRESENTANTE LEGAL**  
**(PROVEEDOR).**  
**(DOMICILIO)**

Notifico a Ud. Resolución Exenta N°XXXXXX de fecha XXXXXXXX que resuelve recurso de Reposición.

Sin otro particular, les saluda atentamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**DIRECTOR(A) NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

**Distribución:**

- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento XXXXXXXXXXXXXXX
- Departamento de Fiscalía

11.10.2.2. Anexo: *Formato Resolución de Notificación de Aceptación/Rechazo Recurso de Reposición*  
...../...../...../

**RESOLUCIÓN EXENTA N° \_\_\_\_\_/**

**ANT.:** Resolución Exenta N° xxx de fecha xxxxx que aplicó multa a xxxxx(proveedor).

**Recurso de reposición presentado por XXXXXXX**

**Informe.**

**MAT.:** Resuelve reposición presentada por (proveedor) en Procedimiento Administrativo **RIT xxxxxxxx**

**SANTIAGO,**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°20.422, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, especialmente en su artículo 62 letra g); 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 Suministros y Prestación de Servicios, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; la Ley N°XX.XXX, de Presupuestos del Sector Público, para el año XXXX; **el Decreto Supremo N°76, de fecha 06 de noviembre de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social que nombra a la Directora Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad;** la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; los antecedentes adjuntos; y,

**CONSIDERANDO:**

**1º.-** Que mediante Resolución Exenta N° xxxxx de fecha xxxxxxx el Servicio Nacional de la Discapacidad, en adelante e indistintamente SENADIS, aplicó a **(proveedor)**., una multa de \$xxxxxx.- (xxxxxxx pesos), correspondiente a un incumplimiento por parte del proveedor a lo establecido en Intención de Compra (o bases según corresponda) para el Servicio xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx contenido en proceso de Gran Compra N°xxxxxx (o licitación según corresponda).

**2º.-** Que, con fecha xxxxxxx el proveedor presentó recurso de reposición. Argumentando que xxxxxxxxxxx.

**3º** Que, se analizaron los antecedentes del recurso, considerando...(agregar las consideraciones necesarias para resolver).

**4º** Que, xxxxx de este Servicio emitió informe xxxxxx el cual se entiende parte integrante de esta resolución.

**5º.-** Que atendido lo expuesto;



**RESUELVO:**

**1º.- ACÓGESE/RECHÁZASE** el recurso de reposición presentado por el proveedor xxxxxxxxxx.

**2º. NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución a **(proveedor)**, por Oficina de Partes de SENADIS, al domicilio del proveedor.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DIRECTOR(A) NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD**

**Distribución:**

- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de XXXXXXXXXXXXXXX
- Departamento de Fiscalía

### 11.11. Reclamos y Controversias

N°	Tarea	Descripción	Responsable	Registro
1	Recepción de Reclamo	Recibe reclamos del proveedor relativos a la ejecución o cumplimiento del contrato	Administrador de Contrato o contraparte técnica del Servicio	Documento o correo electrónico
2	Informa a Jefatura	Si existen reclamos por escrito relativos a la ejecución o cumplimiento del contrato, pondrá de manera inmediata en conocimiento a la Jefatura.	Administrador de Contrato o contraparte técnica del Servicio	Correo electrónico
3	Solicita Asesoría	Envía copia de reclamo, antecedentes y propuesta de respuesta a la Jefatura del Departamento de Fiscalía para que determine las acciones correspondientes.	Administrador de Contrato o contraparte técnica del Servicio	Correo Electrónico
4	Revisa y Resuelve	Instruye mediante correo electrónico a la Unidad y Administrador de Contrato o contraparte técnica del Servicio, sobre las acciones a seguir para el manejo del reclamo.	Departamento de Fiscalía	Correo Electrónico
	Notifica Proveedor	Notifica de las acciones a seguir al proveedor.	Administrador de Contrato o contraparte técnica del Servicio	Oficio

### 11.12. Utilización de la Herramienta de Gestión de Contratos de Mercado Público.

En el portal Chilecompra, específicamente en Mecadopublico, existe la aplicación de “Gestión de Contratos”, cuyo objetivo es proveer a los organismos públicos, a los proveedores y a la ciudadanía en general, una herramienta para gestionar y controlar los contratos en línea, fortaleciendo la transparencia.



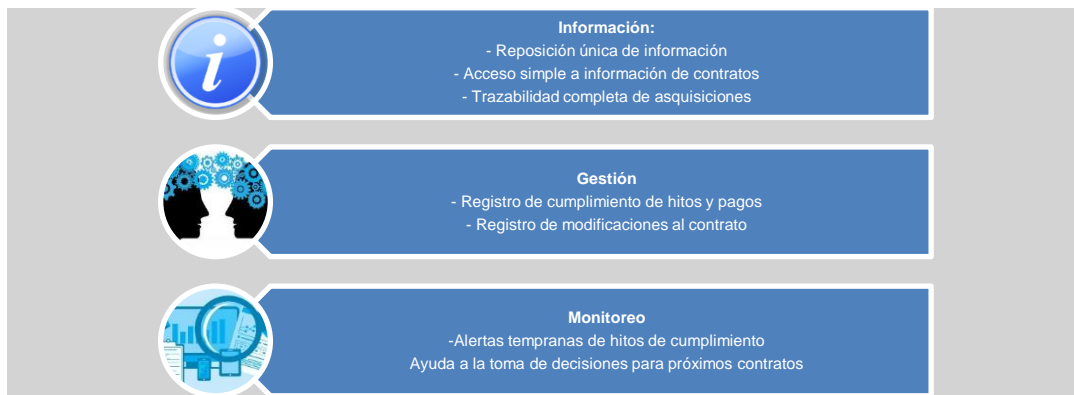
Pantalla de Aplicación Gestión de Contratos, portal Mercadopublico.

### ¿Qué es posible realizar con la aplicación de Gestión de Contratos?

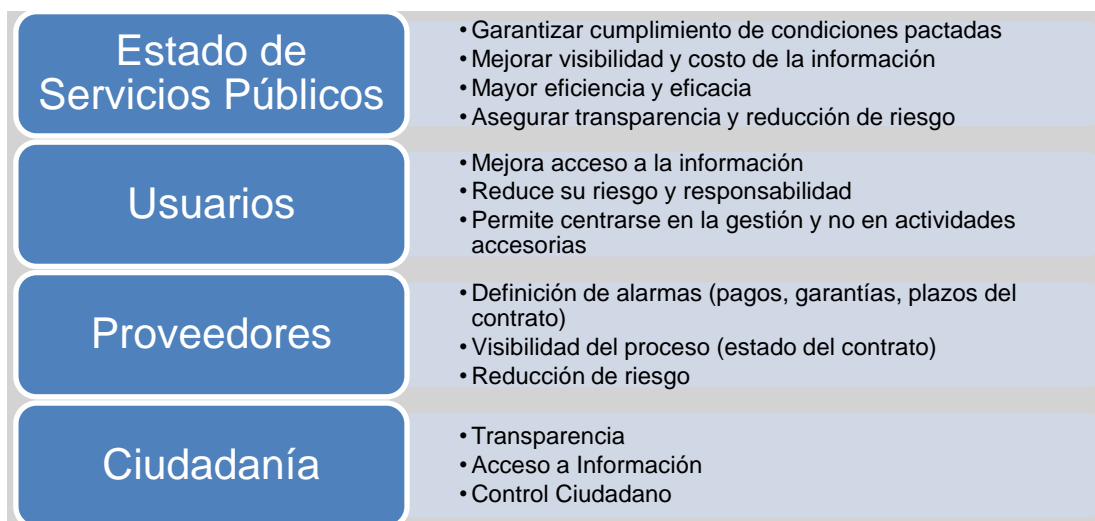
En esta aplicación, es posible realizar:

- Ficha del contrato, que tendrá toda la información asociada al contrato
- Contar con un sistema que enviara alertas para recordar plazos, para renovación, vencimiento, fecha de pago, entre otras.
- Llevar registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de los proveedores.
- Saber oportunamente si es necesario aplicar sanciones o termino anticipado del contrato.

### ¿Que ofrece la aplicación?



#### 11.12.1. Beneficios y Beneficiarios



#### 11.12.2. Características Aplicación Gestión de Contratos



La aplicación de Gestión de Contratos, tiene básicamente dos grandes características

### **Ambientes**

- Trabajo Online:
  - En este ambiente, se genera y publica la Ficha de Contrato, a través del sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  - Consulta de fichas para saber contenidos, alarmas, descarga o “subirla”.
  - Ingreso de información básica del contrato, tal como plazos, resoluciones, montos del contrato, garantías, entre otras.
  - Ingreso de anexos al contrato, tales como resoluciones, decretos, copia del contrato.
  - Creación de contratos conexos que se adjuntan a la ficha del contrato.
  - Edición de la ficha de los contratos
  - Configuración de alarmas a los contratos, relativas a plazos del contrato, fechas de pagos, vencimientos de garantías, entre otras

### **Trabajo Offline**

- En este ambiente se realiza la gestión como tal del contrato
- Edición de la ficha, para completar información y adjuntar documentos correspondientes a:
  - Contacto del proveedor
  - Registro Contable
  - Renovación del contrato
  - Termino anticipado
  - Pagos
  - Información de garantías
  - Sanciones o multas

### **Roles**

- Administrador del contrato
  - Crea ficha del contrato
  - Gestiona la información contenida en la ficha del contrato
- Supervisor del contrato
  - Valida las modificaciones realizadas por el administrador de contacto.
  - Publica la ficha de contrato actualizada en Mercado Publico

### **Ficha del Contrato**

La ficha de un contrato administrativo es el resumen ejecutivo del contrato, que está contenida en el ambiente de trabajo de la aplicación de Gestión de Contrato en portal Chilecompra.

Las fichas solo se crean una vez que se haya firmado el contrato respectivo y cuando la resolución o decreto que lo aprueba este firmado.

La aplicación de Gestión de Contratos solo permite el trabajo de gestión de contratos generados a través de la plataforma Mercadopublico, incluidos los contratos de trato directo o convenio marco, en donde se emite una orden de compra.

Se puede utilizar la aplicación para crear fichas de contratos para licitaciones adjudicadas u órdenes de compras aceptadas por el proveedor, si se firma un contrato, entonces se elabora la ficha.

El uso de la aplicación se hace obligatorio para las compras que superan 1000 UTM; para los montos inferiores, el uso es optativo, dependiendo de cada caso en particular.





Al momento de crear las bases de licitación, en el portal Chilecompra, y dicha licitación tienen valor en el rango de 100 a 1000 UTM, y se selecciona la opción de crear contrato, necesariamente se deberá crear una ficha para dicho contrato.

Así mismo, si las compras son inferiores a 100 UTM o en el mismo rango anterior se selecciona Orden de Compra, entonces la aplicación de se vuelve.

En caso que haya más de una oferta adjudicada en una licitación, se generan tantas fichas de contratos como contratos asociados a dicha licitación se hayan firmado, por lo general es un contrato por cada proveedor.

**La información que contienen las fichas de contrato son:**

- Unidad de compra
- Objeto del contrato
- Datos del proveedor
- Productos o servicios adjudicados
- Fechas de vigencia
- Monto del contrato
- Renovación del contrato
- Pagos realizados
- Garantías entregadas por el proveedor
- Sanciones o multas
- Término anticipado de contrato.

**11.13. Evaluación de Contratos**

Además de evaluar cada contrato, la información registrada debe permitir elaborar indicadores que permitan tener una visión de conjunto, y de este modo analizar los principales problemas y causas que lo originan. Con esta información se podrá mejorar continuamente las compras o contrataciones.





## 11.14. Anexos

### 11.14.1. Anexo N°1 Carta de Notificación

Santiago, D.M., del 20XX

**Asunto:** Notificación

Señores

Proveedor.....

En su despacho

Particular que pongo en su conocimiento para los fines respectivos

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxxxxxxxx

## 12. PROBIDAD DE LOS FUNCIONARIOS

Corresponde a todos los funcionarios públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar el principio de probidad que establece observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653.

Al respecto el funcionario debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio. Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares

conforme a la ley N°20730, que regula el lobby.

Debemos recordar, por otra parte, que el artículo 4° inciso sexto de la ley N°19.886 prohíbe suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

### 13. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

### 14. GESTIÓN DE BODEGA

#### 14.1. Política De Inventario

La política de inventario se elaborará en concordancia con las metas y objetivos estratégicos institucionales y su fin será:

- i. Asegurar la disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- ii. Mantener actualizados y asegurados los bienes institucionales, a valor de mercado.
- iii. Mantener, en óptimas condiciones, los bienes institucionales.
- iv. Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- v. Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- vi. Realizar, periódicamente, mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.

El objetivo principal de controlar el inventario reside en optimizar su gestión para garantizar la disponibilidad permanente de los productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Servicio Nacional de la Discapacidad, además de establecer y determinar los volúmenes del producto que se manejan en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Adicionalmente, el control del Inventario permite identificar los puntos del proceso asociado a su manejo, 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 estará acotado a los productos que son administrados por la Sección de Administración y Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, agrupándose en:

- a) Bodega de materiales y equipos**
  - a. Artículos y materiales de oficina
  - b. Artículos y materiales de aseo e higiene
  - c. Insumos computacionales
  - d. Equipos y herramientas
  - e. Electrodomésticos
  - f. Menaje
  
- b) Inventario de activos fijos:**
  - a. Mobiliario
  - b. Vehículos institucionales
  - c. Equipos

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un registro genérico y general.

Finalmente, sólo los bienes inventariables deben ser codificados.

- c) Bienes inventariables**
  - a. Inventarios electrodomésticos
  - b. Inventario de menaje



- b) **Inventario de activos fijos:**
  - a. Mobiliario
  - b. Vehículos
  - c. Inmuebles
  - d. Equipos y accesorios computacionales y periféricos
  - e. Equipos de infraestructura
  - f. Equipos audiovisuales
  - g. Programas computacionales
  
- c) **Bienes e Insumos registrables**
  
- d) **Bodega de insumos y materiales**
  - a. Artículos y materiales de oficina
  - b. Artículos y materiales de aseo e higiene
  - c. Insumos computacionales

Las fases principales del proceso de inventario consideran las siguientes etapas:

- i. **Conservación:** distribución y registro de localización de los productos, para que puedan ser fácilmente inventariados.
- ii. **Identificación:** codificación de los productos e identificación de sus componentes, registro de número único para producto o producto commodity asociado.
- iii. **Instrucción:** debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- iv. **Formación:** es necesario formar y recordar a los actores del proceso el procedimiento óptimo de inventario.
- v. **Seguros:** los activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello Servicios Generales y Soporte Informático de la Defensoría de la Niñez deberá hacer llegar los antecedentes que correspondan para que el/la encargado/a de compras contrate los servicios de seguros generales y obligatorios.
- vi. **Equipos y accesorios computacionales, audiovisuales, periféricos y programas:** la operación, seguimiento, determinación de adquisición en modalidad de arriendo y/o mantenimiento es de responsabilidad del/la encargado/a de DTI, quien se deberá mantener actualizado el inventario llevando su adecuado control y gestión en el sistema de activo fijo del Servicio Nacional de la Discapacidad y el primer registro de los activos será ejecutado por parte del/la encargado/a de Inventario.
- vii. **Consolidación:** la información es consolidada por la Unidad de Estudios y Gestión, quién tiene la responsabilidad de exigir la información y mantener debidamente actualizados los registros correspondientes.
- viii. **Determinación de un bien depreciable:** los bienes contemplados como activo fijo, equipos computacionales, licencias de software, mobiliario, vehículos, bienes inmuebles, son imputados en el Ítem 29.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando, para tomar acciones correctivas y preventivas, lo siguiente:

- i. Exceso de stock
- ii. Insuficiencia de stock
- iii. Robo
- iv. Mermas
- v. Organización

El control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stock representan lo que se encuentra en bodega realizándose, además, controles aleatorios periódicos, que corroboren los registros de inventario en el sistema informático institucional.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:

1. Ingreso de materiales a bodega.
2. Salida de materiales de bodega.
3. Registro de mermas o pérdidas.

#### 4. Registro de movimientos.

### 14.2. Proceso de Almacenamiento en Bodega

El acceso a la bodega solo está autorizado para el personal encargado.

Los artículos deben estar ordenados, ya que esto ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es el Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). El almacenamiento, la ubicación y movimientos deberán ser registrados, de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

Con respecto al control de mermas, el/la encargado deberá tener completo registro de la documentación que verifique la situación, con la finalidad de determinar las causas y buscar correcciones.

#### 14.2.1. Gestión de bodega

Para el procedimiento en bodega, se hará levantamiento de todo el stock semestralmente. Mediante este registro se llevará un detallado control de entradas y salidas de bodega en los sistemas designados para ello por el Servicio Nacional de la Discapacidad. El funcionario(a) encargado de este levantamiento y control será el responsable de solicitar formalmente la adquisición de los recursos y materiales requeridos por stock y coordinar despachos y entregas.

#### 14.2.2. Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por Senadis. La Unidad encargada de la recepción de los bienes entregados por el proveedor, Para efectos de este manual es la Sección de Administración y Adquisiciones.

#### 14.2.3. Identificación de Tareas y Responsables de la recepción de Bienes

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Verificar productos	Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.	Encargado de Inventario	Orden de Compra / Factura o guía de Despacho
Recepcionar productos	Si existe conformidad, el Encargado recepciona los productos. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, no se reciben los productos y se devuelve la documentación a proveedor.	Encargado de Inventario	Factura o Guía de Despacho proveedor
Ingresar Inventario en	Una vez recepcionados conformes los bienes y/o servicios, se ingresan al Inventario en el sistema informático institucional o en el registro habilitado para tales efectos	Encargado de Inventario	Registro inventario sistema informático institucional o registro habilitado
Ingreso de productos a bodega	El encargado de Inventarios ingresa los productos a bodega cautelando su correcto almacenamiento.	Encargado de Inventario	Registro inventario sistema informático institucional o registro habilitado
Despacho de	Despachar los productos solicitados a las	Encargado de	Solicitud de

productos	Unidades requirentes	Inventario	productos o correo electrónico
Recepción interna de productos	El funcionario de la Unidad requirente, debe recibir conforme los productos entregados, sea en calidad y en cantidad.	Usuario requirente	Correo electrónico de conformidad

#### 14.2.4. Recepción de Servicios

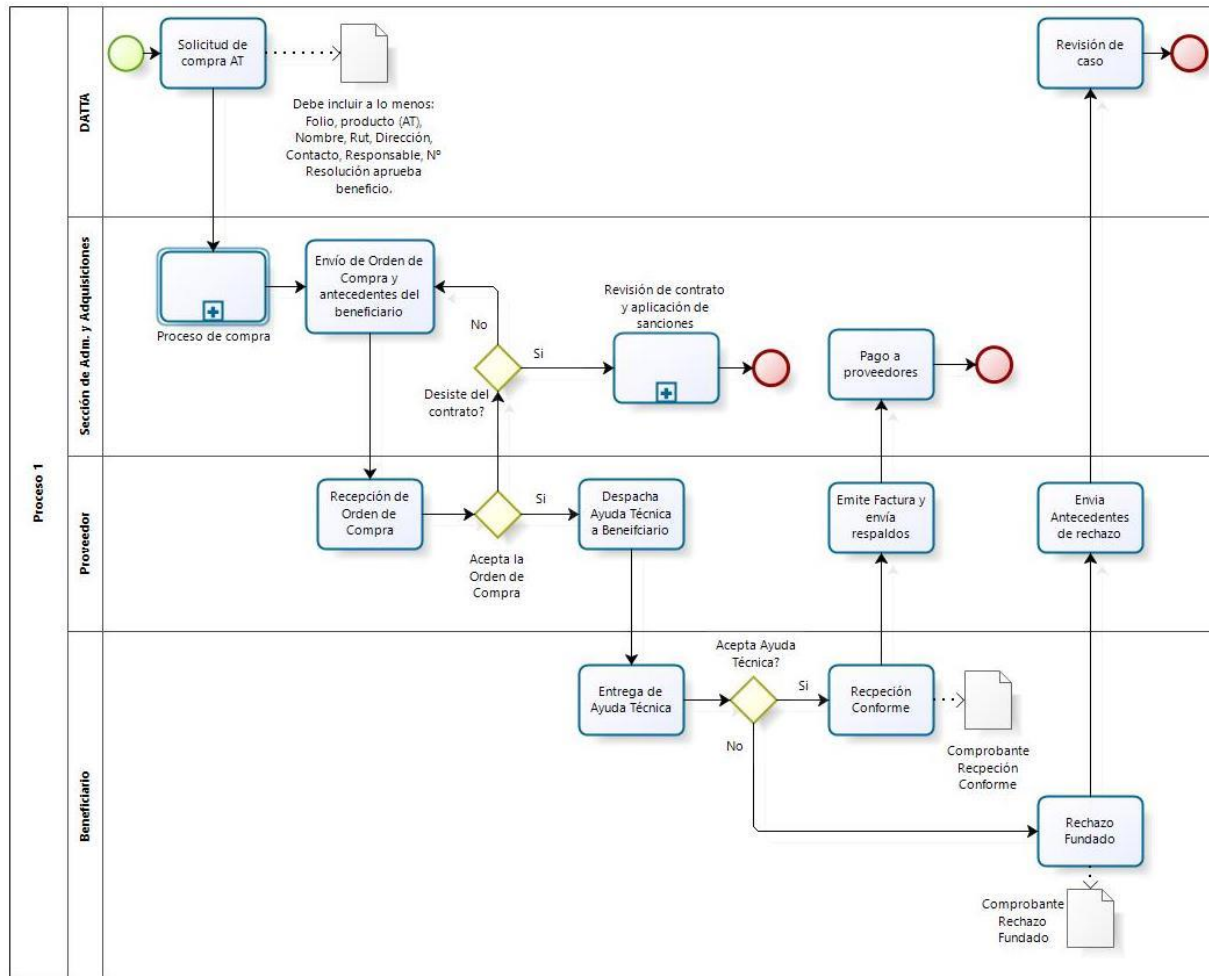
La recepción de servicios contratados y efectivamente prestados es de responsabilidad de la Unidad / Departamento requirente, quien deberá dar su conformidad a la factura y a los informes presentados por el proveedor, o en su defecto, deberá acompañar la factura con informe de cumplimiento, de acuerdo a lo señalado en el respectivo contrato.

#### 14.2.5. Recepción de Ayudas Técnicas

La adquisición de ayudas técnicas a través de los programas “Ayudas Técnicas” y “Chile Solidario”, del subtítulo 24 “Transferencias Corrientes, al Sector Privado”, se realiza bajo la modalidad de entrega directa al beneficiario por parte del contratista, por lo que la acreditación de la recepción conforme se verifica a través del formulario anexo “Comprobante de Recepción de Ayudas Técnicas” que se encuentra disponible en las orientaciones técnicas vigentes aprobadas por el respectivo acto administrativo.

Asimismo, de verificarse una disconformidad por parte del beneficiario, se encuentra disponible en las orientaciones técnicas vigentes aprobadas por el respectivo acto administrativo, el formulario Anexo “Comprobante de Rechazo Fundado de Ayudas Técnicas”.

##### 14.2.5.1. Diagrama de flujo Recepción de Ayudas Técnicas



## 15. DE LAS GARANTÍAS

El Servicio requerirá, en conformidad al Reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas Bases de la Licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Será responsabilidad del Administrador de Contrato, cuando corresponda, verificar la vigencia de las garantías solicitadas, y de la Unidad de Contabilidad, la custodia y mantención de la misma.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que, sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

### **15.1. Garantía de seriedad de la Oferta**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Servicio deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, Unidades de fomento o en otra moneda o Unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El Servicio solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

#### **15.1.1. Aumento de garantía**

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte del Servicio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el Servicio podrá a través de una Resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de Licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

### **15.2. Garantías de fiel y oportuno cumplimiento**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor del Servicio, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento.

Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El Servicio establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o Unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Reglamento

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, El Servicio deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

#### **15.2.1. Garantías de monto superior al 30%**

En el caso que el Servicio establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de Resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo del Servicio en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.

#### **15.2.2. Plazo de vigencia**

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. 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, éste 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.

#### **15.2.3. Entrega**

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento al Servicio, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, el Servicio podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

#### 15.2.4. Cobro

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Servicio estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el Servicio pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la Resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

#### 15.3. Garantías por anticipo

En el evento así se dispusiese en las Bases, el Servicio deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Servicio, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

#### 15.4. Recepción y Custodia de las Garantías<sup>10</sup>

El oferente deberá hacer ingreso de las Garantías a través de Oficina de Partes, quien las enviará a la Unidad de Abastecimiento, a través de la Unidad/Área de Gestión Administrativa de Contratos, para su revisión y digitalización. En caso de estar mal emitida, se devolverá al proveedor para su corrección y posterior reingreso, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

Las garantías, deberán ingresar en sobre cerrado a través de Oficina de Partes, indicando en su reverso la siguiente información:

- a) Número de Propuesta o nombre, en caso de tratarse de una contratación mediante Trato Directo.
- b) Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta).
- c) Rut del oferente.
- d) Razón Social.
- e) Monto.

Una vez verificado los antecedentes de la o las Garantías, el Encargado de Gestión Administrativa de Contratos, enviará mediante Memorándum a la Unidad de Contabilidad las respectivas garantías originales, para su Custodia, indicando en el documento los siguientes antecedentes:

- ✓ Número de Propuesta o nombre, en caso de tratarse de una contratación mediante Trato Directo.
- ✓ Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta).
- ✓ Rut del oferente.
- ✓ Razón Social.
- ✓ Monto.
- ✓ Fecha de Vigencia del documento.
- ✓ Institución Financiera.

---

<sup>10</sup> Ver puntos 11.8.2 y 11.8.3



### **15.5. Devolución**

Terminado el proceso que dio origen a la o las Garantías, la Sección de Administración y Adquisiciones, verifica la vigencia de los documentos que se mantienen en custodia, y podrá solicitar informe al Administrador del Contrato o Contraparte Técnica del Servicio, o a quien corresponda, si existe impedimento contractual para la devolución del o los documentos en garantía y, cuando se comprueba que no existen impedimentos para la devolución del documento, solicita formalmente a la sección de Finanzas su devolución, mediante memorándum.

Adicionalmente a esto, la Sección de Finanzas envía en forma mensual el listado de las garantías que mantiene en custodia.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad y/o de la adjudicación. No obstante, este plazo podrá extenderse, en igual lapso, ante la eventualidad de readjudicar la licitación, para aquella oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación.



## 16. PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

Todo documento tributario emitido a nombre del Servicio Nacional de la Discapacidad, por el cobro de un bien o servicio prestado, deberá ser recibido a través de la plataforma dispuesta por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, <https://dte.dipres.gob.cl/>.

Para estos efectos, el Proveedor deberá enviar sus DTE a la casilla [senadisrepcion@custodium.com](mailto:senadisrepcion@custodium.com), acompañando el archivo XML, para que el documento sea válido en la mencionada plataforma.

### 16.1. Plazos de Pago a Proveedores

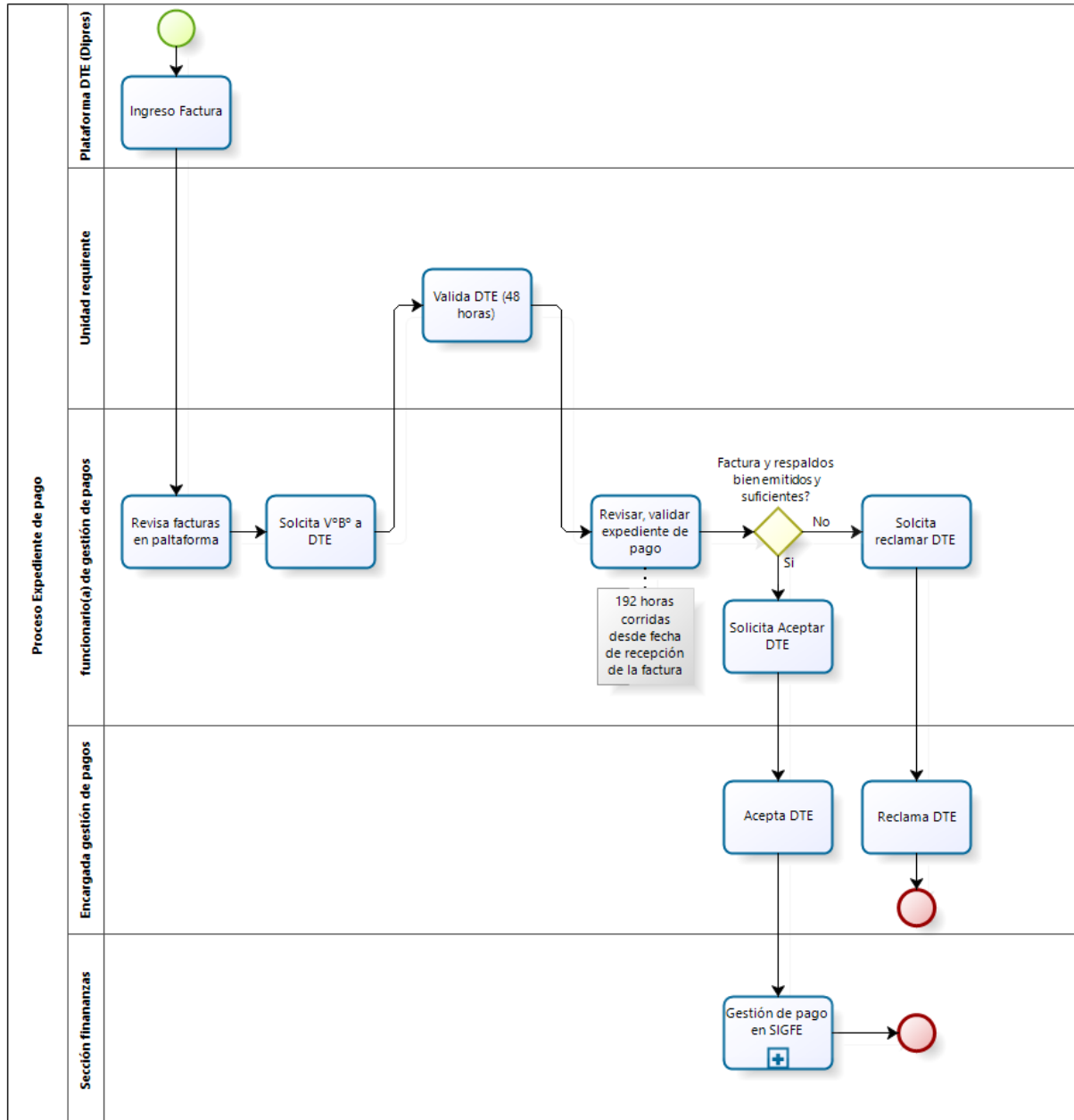
Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Circular N°23 del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de abril de 2006, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura en la plataforma de SII.

### 16.2. Identificación de Tareas y Responsables de la Gestión de pago

Tarea	Descripción	Responsable	Registro
Revisar ingreso de facturas	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos debe revisar diariamente e ingreso de las facturas en la plataforma <a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos	<a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>
Revisar emisión DTE	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos debe verificar la correcta emisión del DTE y la procedencia (orden de compra, servicios básicos contratos, otros)	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos	<a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>
Solicitar validación de DTE	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos enviará mediante correo electrónico el DTE a la Unidad requirente para su validación	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos	Correo electrónico
Validar DTE	En un plazo no mayor a 48 horas la Unidad requirente deberá validar o rechazar el DTE	Unidad requirente	Correo electrónico
Solicita Reclamar DTE	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos en los casos que el DTE se encuentre mal emitido, o sea rechazo por la Unidad requirente, solicitará mediante correo electrónico a la Encargada de Gestión de pagos que realice el rechazo del DTE en la plataforma <a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a> en un plazo que no podrá superar las 192 horas desde la recepción de la factura en la plataforma de SII.	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos	Correo electrónico
Reclamar DTE	la Encargada de Gestión de pagos que realice el reclamo del DTE en la plataforma <a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>	Encargada de Gestión de pagos	<a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>
Recepción Conforme de OC en MP	Si el DTE fue validado por la Unidad Requirente, El(la) funcionario(a) de gestión de pagos realizará la recepción conforme de los DTE asociados a un orden de compra	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos	<a href="https://www.mercadopublico.cl">https://www.mercadopublico.cl</a>

	emitida a través del portal Mercado Público		
Solicita aprobar DTE	Si el DTE fue validado por la Unidad Requirente, sea este asociado a una orden de compra o no, El(la) funcionario(a) de gestión de pagos solicitará mediante correo electrónico a la Encargada de Gestión de pagos que realice la aceptación del DTE en la plataforma <a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>	El(la) funcionario(a) de gestión de pagos	Correo electrónico
Aceptar DTE	la Encargada de Gestión de pagos que realice la aceptación del DTE en la plataforma <a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>	Encargada de Gestión de pagos	<a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>
Derivación a pago	Una vez aceptada el DTE o pasadas las 192 horas de la recepción de la factura en la plataforma de SII sin que haya sido reclamado, el DTE será derivado automáticamente al proceso de devengo en SIGFE.	Sección de Finanzas	<a href="https://dte.dipres.gob.cl/">https://dte.dipres.gob.cl/</a>

### 16.3. Diagrama de Flujo Gestión de pago



#### 16.4. Gestión de Reclamos

La gestión de reclamos por Pago no Oportuno, por parte de proveedores de la Institución está a cargo de la funcionaria responsable de la gestión de pago de la Sección de Administración y Adquisiciones.

En primera instancia, la encargada revisará diariamente los reclamos ingresados, e informará a los proveedores de la situación de pago del(los) documento(s) reclamado(s).

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Servicio; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

#### 17. INDICADORES

Indicador	Fórmula de cálculo	Medio de verificación	Responsable	Meta	Periodicidad de medición
Porcentaje de licitaciones sin oferentes en el período t	$(\text{Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año } t \text{ que no tuvieron oferentes} / \text{Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año } t) * 100$	Reporte Mercado Público de datos abiertos de Chile Compra	Jefe(a) Sección Administración y Adquisiciones	N/A	Mensual
Porcentaje de OC emitidas mediante TD en el período t	$(\text{N}^\circ \text{ órdenes de compra vía trato directo en el período } t / \text{N}^\circ \text{ Total de órdenes de compra emitidas en el período } t) * 100$	Reporte plataforma <u>datos abiertos</u> de Chile Compra	Jefe(a) Sección Administración y Adquisiciones	N/A	Mensual
Porcentaje licitaciones publicadas mayores a 100 UTM en el período t	$(\text{N}^\circ \text{ licitaciones publicadas mayores a } 100 \text{ UTM} / \text{N}^\circ \text{ Total licitaciones publicadas en el período } t) * 100$	Reporte plataforma <u>datos abiertos</u> de Chile Compra	Jefe(a) Sección Administración y Adquisiciones	N/A	Mensual

#### 18. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha	Descripción de Revisiones y Cambios
01	19-04-2016	Resolución Ex. 1512 aprobación y publicación Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Servicio Nacional de la Discapacidad
02	02-10-2020	Revisión y actualización Manual de Adquisidores y Contrataciones del Servicio Nacional de la Discapacidad

2. **DÉJESE SIN EFECTO** Resolución Exenta N°1512, de fecha 19 de abril de 2016, del Servicio Nacional de la Discapacidad.
3. **PUBLÍQUESE**, una vez que esta se encuentre totalmente tramitada la presente resolución, la nueva versión del Manual de Adquisiciones en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE**

