



GBT / JLS / CLO / KSA / SHL / JAC



TRAMITADO

REF.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES EXENTAS N°S 1.424 Y 2.564, AMBAS DE 2017 Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS. DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3332

SANTIAGO, 22 DIC 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 2.465, 1979, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores; en los D.S. N° 356, de 1980 y 581, de 2016, ambos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el D.F.L. N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia de la República, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el DS N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y en las Resoluciones Exentas N°s 1.424 y 2.564, ambas 2016, que Aprueba y Actualiza Manual de Procedimientos y/o Contrataciones Públicas, del Servicio Nacional de Menores:

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4°, párrafo primero del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se señala que "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".
2. Que, mediante Resolución Exenta N° 1.424, de 28 de julio de 2016, de este Servicio, se aprobó el Manual de Procedimiento de Compras y/o Contrataciones Públicas, del Servicio Nacional de Menores.
3. Que, por Resolución Exenta N° 2.564, de 30 de noviembre de 2016, de este Servicio, se aprobó la actualización de la Resolución Exenta señala en el punto N° 2, del presente considerando.

1476



4. Que, se estima necesario dejar sin efecto las Resoluciones Exentas N°s 1.424 y 2.564, ambas de 2016, debido a las múltiples reformulaciones realizadas al documento en cuestión.
5. Que, a fin de establecer los procedimientos asociados a la administración y gestión de los recursos financieros en el Servicio Nacional de Menores, es necesario dictar un nuevo manual de procedimientos, del cual emanen instrucciones y procedimientos que permitan una adecuada gestión respecto a esta materia.

RESUELVO:

1. **DÉJASE SIN EFECTO** Resoluciones Exentas N°s 1.424 y 2.564, ambas de 2016, del Servicio Nacional de Menores, que aprobó el Manual de Procedimiento de Compras y/o Contrataciones Públicas y su actualización, en el Servicio Nacional de Menores.
2. **APRUÉBASE** el presente Manual de Procedimientos de Compras y/o Contrataciones Públicas del Servicio Nacional de Menores, de acuerdo a lo que se señala a continuación:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	1 DE 124

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jenniffer Aguilar Castillo Unidad de Abastecimiento	Simón Hernández Lucero Jefe (S) Unidad de Abastecimiento	Karina Sepúlveda Alfaro Jefa Departamento de Administración y Finanzas
		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	2 DE 127

CONTENIDO

1	DEFINICIONES.....	8
2	NORMATIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO.....	12
3	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL MINISTERIO.	14
4	FUNCIONARIOS Y UNIDADES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	15
4.1	FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS.....	15
4.2	UNIDADES INVOLUCRADAS.....	17
5	MODALIDADES DE COMPRAS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	18
5.1	PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	18
5.2	CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.....	18
5.3	OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL.....	19
5.4	DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUS COMPETENCIAS.	20
5.5	DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS.....	20
5.6	MERCADO PÚBLICO.....	20
5.7	CHILEPROVEEDORES.....	21
5.8	ACCIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PUEDEN EFECTUARSE FUERA DEL SISTEMA.....	21
5.9	SOPORTE A USUARIOS EN MESA DE AYUDA.....	22
5.10	ORIENTACIÓN DE LA NORMATIVA.....	22
5.11	INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE CLAVES.....	23
5.11.1	SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIOS.....	23
5.11.2	RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIOS.....	23
5.12	PERFILES DE USUARIO.....	24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	3 DE 127

5.12.1	ACREDITACIÓN DE USUARIOS.....	25
5.12.2	CONDICIONES DE USO DEL PORTAL PARA CUMPLIR CON LA LEY N° 20.285.....	25
5.12.3	TRANSPARENCIA ACTIVA.....	26
6	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.....	27
6.1	CONVENIO MARCO.....	27
6.1.1	FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO HASTA 1.000 UTM.	29
6.2	PROCESO DE GRANDES COMPRAS.....	30
6.2.1	FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM.	31
6.3	LICITACIÓN PÚBLICA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	38
6.3.1	BASES ADMINISTRATIVAS.....	38
6.3.2	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	39
6.3.3	FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM (L1).....	41
6.3.4	FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM A 5.000 UTM (LE-LP-LQ).....	47
6.3.1	LICITACIÓN PUBLICA A TOMA DE RAZÓN.....	54
6.4	LICITACIÓN PRIVADA.....	54
6.5	TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	63
6.5.1	FLUJOGRAMA COMPRA POR TRATO DIRECTO IGUAL O INFERIOR A 100 UTM.....	66
6.5.2	FLUJOGRAMA COMPRA POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA SUPERIOR A 100 UTM.....	68
7	PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.....	75
7.1	PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	75
7.1.1	FLUJOGRAMA PROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	76



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	4 DE 127

7.2	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	81
7.2.1	FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	82
8	COMISIONES EVALUADORAS	83
8.1	FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	83
8.1.1	ASPECTOS GENERALES.	83
8.1.2	DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN Y DE SU CONSTITUCIÓN.	84
8.1.3	FUNCIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS.	84
8.1.4	DEL INFORME DE EVALUACIÓN.....	86
8.1.5	DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES EVALUADORAS, COMO SUJETOS PASIVO DE LOBBY.	87
8.1.6	FLUJOGRAMA DESIGNACIÓN INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA.	92
9	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	93
9.1	PROPÓSITO.....	93
9.2	GESTIÓN DE CONTRATOS.....	93
9.2.1	ETAPAS DEL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE CUALQUIER TIPO DE COMPRA.	94
9.2.2	ELABORACIÓN DE UN BUEN CONTRATO DE SERVICIOS.....	94
9.2.3	CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS.....	95
9.2.4	DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.	96
9.2.5	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.	96
9.2.6	SUPERVISOR DEL CONTRATO	97
9.2.7	ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS.....	98
9.2.8	SUPERVISORES FINANCIEROS Y CONTABLES.....	99



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	5 DE 127

9.2.9	GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON EL PROVEEDOR.....	99
9.2.10	GESTIONAR LA ENTREGA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO.....	99
9.2.11	GESTIÓN DEL PAGO DEL CONTRATO.....	100
9.2.12	GESTIÓN DE MODIFICACIONES O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.....	101
9.2.13	GESTIÓN DE SERVICIOS POST ENTREGA O POST VENTA.....	102
9.2.14	REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO.....	103
9.3	FLUJOGRAMA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	104
10	PAGO A PROVEEDORES.....	106
10.1	FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES.....	110
10.2	FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	112
10.3	REGISTRO DOCUMENTOS DE GARANTÍA.....	115
10.3.1	FLUJOGRAMA REGISTRO DOCUMENTOS DE GARANTÍA.....	116
10.4	GESTIÓN RECLAMOS DE PROVEEDORES.....	117
10.4.1	ASPECTOS GENERALES.....	117
10.4.2	ANÁLISIS TIEMPO DE RESPUESTA.....	117
10.4.3	DELIMITACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECLAMOS.....	117
10.4.4	EXTENSIÓN DE PLAZO.....	117
10.4.5	FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE RECLAMOS.....	118
11	COMPRA DE PASAJES AÉREOS.....	119
11.1	FLUJOGRAMA COMPRA DE PASAJES AÉREOS.....	121
12	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.....	122



 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	6 DE 127

12.1 UNIDADES CENTRALIZADORAS DE REQUERIMIENTOS.....	122
12.2 MATERIALES DE OFICINA, ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, INSUMOS COMPUTACIONALES.	124
12.3 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINA.	124
12.4 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y SOFTWARE	125
12.5 CAPACITACIÓN	125
12.6 SERVICIOS DE SALA CUNA Y JARDINES INFANTILES.	126
12.7 POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	127



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	7 DE 127

INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Menores, organismo gubernamental centralizado, colaborador del Sistema Judicial y dependiente del Ministerio de Justicia, tiene como Misión “Contribuir a la promoción, protección y restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes vulnerados, así como a la responsabilización y reinserción social de los adolescentes infractores de ley, a través de programas ejecutados directamente o por organismos colaboradores de la Institución”

Para concretar tal misión, las distintas áreas que componen la Institución, requieren de ciertos bienes y/o servicios para el desempeño y la continuidad de las funciones, por lo mismo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886 (Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda), se ha procedido a elaborar el presente Manual de Procedimiento de Compras y Contratación Pública, con los contenidos señalados en dicho artículo, cuyo propósito es formalizar e introducir buenas prácticas en los diferentes procesos de compras que se llevan a cabo.

El presente manual describe el proceso de abastecimiento, entendido como un conjunto de actividades, que en forma colaborativa busca resolver requerimientos derivados de nuestros clientes internos, a través de la compra de bienes y/o contratación de servicios bajo sus diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente, contenida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento respectivo, ya sea a través de las figuras de contratación vía Convenio Marco, Licitación Pública o Privada, o Trato o Contratación Directa.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	8 DE 127

1 DEFINICIONES

El presente Manual, considera algunos conceptos que ayudarán a esclarecer el contenido, los cuales se encuentran definidos en el artículo 2°, del Reglamento de la Ley N° 19.886:

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

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

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y puestos a través del Sistema de información a disposición de las Entidades Públicas.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica, se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	9 DE 127

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

Contrato de servicios: Aquel mediante el cual las entidades de la administración del estado encomienden a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

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.

Dirección de Compras y Contratación Pública: Servicio descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Hacienda y cuyo domicilio se encuentra en la ciudad de Santiago.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compra.

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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	10 DE 127

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

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

Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

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

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

Proveedor Inscrito: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

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

Sistema de información: Sistema de Compras y Contrataciones Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrada y licitada por la administración de compras y compuestos por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Términos de referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	11 DE 127

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

Usuario comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compras de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Usuario Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compras que se realizan a través de él.

Usuario Ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Cotización: Documento que contiene información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien y/o servicio, etc.

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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	12 DE 127

2 **NORMATIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO.**

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Directivas de Dirección de Compras Públicas y Contratación Públicas.
- DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.
- Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas emite para uniformar la operatoria en la plataforma Mercado Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
- Dictámenes Contraloría General de la República.
- Resoluciones Exentas N°s 145/B, de 2008 y 3.776/B, de 2009, del Servicio Nacional de Menores, que delegan facultades a los Directores de Centros de Administración Directa.



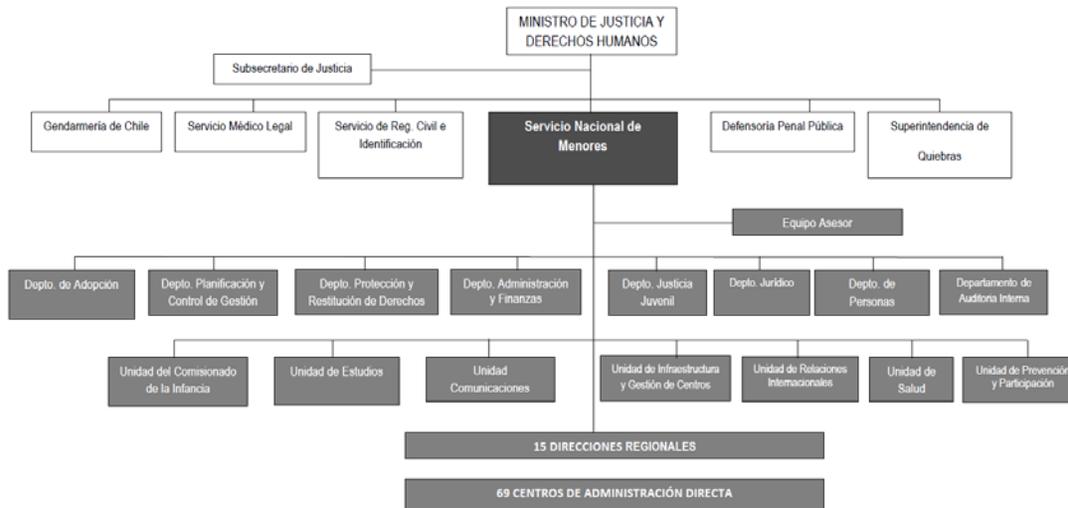
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	13 DE 127

- Resolución Exenta N° 32/B, de 2007, del Servicio Nacional de Menores, que delega facultades a los Directores Regionales.
- Resoluciones Exentas N°s 146/B, de 2003 y 1.396/B, de 2004, del Servicio Nacional de Menores, que delegan facultades a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	14 DE 127

3 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL MINISTERIO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	15 DE 127

4 FUNCIONARIOS Y UNIDADES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

4.1 FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS.

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

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

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

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

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

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

- **Jefe de Servicio:** Perfil asociado al usuario responsable de revisar los indicadores institucionales, los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos y responder a estos últimos.
- **Administrador:** Perfil asociado al usuario responsable de la creación y desactivación de usuarios y unidades de compra, de la modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- **Supervisor:** Perfil asociado al usuario que tiene la facultad de publicar y adjudicar procesos de compras, enviar órdenes de compras al proveedor. Además de solicitar y aceptar cancelaciones de las órdenes de compra.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	16 DE 127

- **Operador:** Perfil asociado al usuario que desea adquirir bienes y/o servicios, a través del portal, el cual tiene la facultad de crear y editar procesos y órdenes de compras.

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

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

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

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

Abogado o Asesor Jurídico: Abogado responsable de prestar asesoría y orientación jurídica, a las unidades de compras respectivas y a las comisiones evaluadoras, de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, del Servicio Nacional de Menores, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos administrativos y contratos de la Administración.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	17 DE 127

4.2 UNIDADES INVOLUCRADAS.

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

Departamento o Unidad de Administración y Finanzas: Responsable de coordinar la gestión de abastecimiento de la Institución y de administrar y gestionar el presupuesto Institucional, efectuando los compromisos presupuestarios u otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además, es el encargado de suministrar Bienes y/o Servicios, para el normal funcionamiento de la Dirección Nacional; Coordinar y controlar el uso de los vehículos institucionales, gasto de combustibles, mantención y reparación de los mismos; Administrar contratos de prestación de servicios (servicio de aseo, fotocopiadoras, telefonía, telefonía móvil, correos, seguros de vehículos e inmuebles, despacho y recepción de valija); Supervisar, coordinar y controlar Bodega Central, Oficina de Partes y Central Telefónica.

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

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

Unidad de Oficina de Partes: Responsable de recibir los documentos tributarios y la remisión de ellos, a las unidades correspondientes para efectos de pago.

Departamento Jurídico o Unidad Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad, de las bases administrativas, la aprobación de procesos excepcionales de licitación o propuesta privada y trato o contratación directa; la resolución de adjudicación, las declaraciones desiertas, las declaraciones de Inadmisibilidad de las propuestas, los contratos y sus modificaciones. Prestar asesoría a las unidades requirentes en materias jurídicas relativas a los procesos de compras.

Sub-Departamento de Administración Central: Unidad Requirente y cumple las siguientes funciones: Suministrar Bienes y Servicios, para el normal funcionamiento de la Dirección Nacional. Coordinar y controlar el uso de los vehículos institucionales, gasto de combustibles, mantención y reparación de los mismos. Administrar contratos de prestación de servicios (servicio de aseo, fotocopiadoras, telefonía, telefonía móvil, correos, seguros de vehículos e inmuebles, despacho y recepción de valijas, etc.). Supervisar y controla la bodega central. Coordinar y supervisar la oficina de partes y central telefónica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	18 DE 127

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

Unidad de Compras: Responsable de supervisar y entregar orientaciones a los procesos de compras que ejecutan las distintas áreas de la Dirección Nacional, las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, en el Servicio Nacional de Menores. En regiones, existe una Unidad de Administración y Finanzas, que consta de un Jefe Administrativo y en algunos casos, consta de un Encargado de Adquisiciones, quienes son los encargados de ejecutar los procesos de compras en las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.

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

5 MODALIDADES DE COMPRAS DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

5.1 PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

La Ley de Compras N° 19.886 y el D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, señalan que las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios deberán ser efectuadas a través de los siguientes procedimientos:

- Convenios Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa (con cotizaciones y sin cotizaciones)

5.2 CONTRATACIONES Y OTROS GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA.

Sin perjuicio a lo anterior, el artículo 53°, del D.S. N° 250 de 2004, dispone que podrá efectuarse fuera del sistema de información:

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	19 DE 127

- 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.
- 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.
- Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

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

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

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

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

El Servicio tal como lo dispone la Ley, en ningún caso podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponde aplicar. (Artículo 7° inciso final, Ley N° 19.886).

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	20 DE 127

5.4 DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUS COMPETENCIAS.

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

Las atribuciones del Tribunal, buscan reforzar las garantías de legalidad y transparencia en los procedimientos de contratación del Estado. La competencia de este órgano jurisdiccional comprende el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra:

- Actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de Licitación en que puedan incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva Licitación (pública y privada) y su adjudicación, ambos inclusive (se excluye entonces el caso de los convenios marco y trato directo, aun cuando es discutido).

5.5 DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las entidades deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

5.6 MERCADO PÚBLICO.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, en adelante www.chilecompra.cl o www.mercadopublico.cl, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, D.S. N° 250, de 2004 y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	21 DE 127

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

5.7 CHILEPROVEEDORES.

ChileProveedores, es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad, para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

El uso de ChileProveedores, estará sujeto igualmente a lo previsto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

Los organismos públicos afectos a la Ley de Compras Públicas, deberán agregar a los requerimientos que se explicitan en las bases de licitación, 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 de inscripción en ChileProveedores y, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgar un plazo máximo 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.

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

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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	22 DE 127

5.9 SOPORTE A USUARIOS EN MESA DE AYUDA.

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

La Mesa de Ayuda de ChileCompra ofrece atención telefónica en el número 600 7000 600 o desde celulares al (56 2) 2 3536310 y mediante formularios disponibles en la web.

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

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

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

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

5.10 ORIENTACIÓN DE LA NORMATIVA.

El Departamento Jurídico de la Dirección de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entrega orientación de normativa general, para interpretar el sentido y alcance de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, D.S. N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda. La respuesta la recibirá dentro de un plazo de 3 días hábiles. (Formulario disponible en el sitio web www.chilecompra.cl).

Se recomienda que, previo a formular su pregunta, revise la Ley N° 19.886 y su Reglamento, para verificar que su consulta no tiene respuesta en dichos textos. El servicio de orientación legal tiene por objeto aportar elementos de juicio a los usuarios, que les permitan interpretar de mejor manera el correcto sentido y alcance de la normativa relativa a la contratación pública. En razón de lo anterior, las respuestas y criterios que entrega este servicio legal no implican una postura oficial de la Dirección de Compras y Contratación Pública sobre las materias que versan, sino son sólo la base de estudio, para que los propios usuarios establezcan sus conclusiones interpretativas y acciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	23 DE 127

5.11 INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE CLAVES.

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

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

Para solicitar clave de usuario cada Director Regional o Director de Centro de Administración Directa, deberá enviar vía correo electrónico el formulario “Creación de Clave”, a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional de SENAME. Además, el Jefe Administrativo y/o subrogante será responsable de comunicar todo cambio de usuario, desvinculación y privilegios respecto al uso del sistema. En el caso de hacer uso de feriado legal, es responsabilidad de cada jefatura solicitar privilegios para quien le subrogue en temas específicos de la plataforma, indicando por correo electrónico, con la identificación del funcionario, el periodo de vacaciones y dejar establecido que estos privilegios solo se harán efectivos por este periodo. Será responsabilidad de cada jefatura la solicitud de desactivación de dichos privilegios, cabe señalar que estos serán impedidos de utilizar los accesos al portal en este periodo.

5.11.1 SUSPENSIÓN O ELIMINACIÓN DE USUARIOS.

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

5.11.2 RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIOS.

Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, publicaciones y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuarios se ingresen al sitio www.mercadopublico.cl.

Los usuarios del Sistema declaran conocer y aceptar la circunstancia relativa a que la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá en cualquier momento modificar el todo o parte de las presentes condiciones de uso.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	24 DE 127

5.12 PERFILES DE USUARIO.

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	25 DE 127

5.12.1 ACREDITACIÓN DE USUARIOS.

Los usuarios de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compra y Contratación Pública, para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca y con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Todo usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva. Los usuarios sujetos a ésta obligación serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compras, y funcionarios que participen del proceso de compra, que no poseen clave de acceso al sistema de información y que cuenten con un plazo de 6 meses como máximo utilizando clave sin estar acreditado.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

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

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

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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	26 DE 127

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

5.12.3 TRANSPARENCIA ACTIVA.

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

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

Este buscador avanzado entrega información de las contrataciones y adquisiciones efectuadas por cada entidad licitante, entregando distintos parámetros de búsqueda a ser seleccionados por el requirente de la información.

En el sitio www.mercadopublico.cl se publican aquellas contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión que las Entidades efectivamente hayan efectuado a través de www.mercadopublico.cl.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	27 DE 127

6 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

6.1 CONVENIO MARCO.

Lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, el que señala que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones; el artículo 20°, de su Reglamento, que establece que la entidad licitante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretenda contratar y ahorro en sus contrataciones; la Circular N° 522/2016, de S.E. la Presidenta de la República, que reitera y amplía instructivo de austeridad, probidad de eficiencia en el uso de los recursos públicos; La Directiva de Contratación Pública N° 26, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, imparte lineamientos técnicos, con el objetivo de generar una mayor eficiencia en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Como señala la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, los Servicios Públicos deben considerar como primera opción de compra los productos y/o servicios en Convenio Marco, salvo que no se encuentre lo requerido o que por fuera del catálogo existieran condiciones más ventajosas, las que de acuerdo al artículo 15 del Reglamento deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo-beneficio del bien o servicio a adquirir. En este último caso, deberá ser informado a la Dirección de Compras Públicas, a través de un formulario disponible en línea o a través de oficio con los respectivos antecedentes de respaldo.

La eficiencia en las compras bajo la modalidad de convenio marco se logra comparando entre los diferentes productos y precios ofrecidos, por lo que las adquisiciones **iguales o inferiores a 1.000 UTM**, deben revisarse en las tiendas disponibles, considerando que en algunos casos los productos similares pueden resultar una buena alternativa. Si no es indispensable la adquisición de un producto o contratación de un servicio, no se debe limitar una compra ya sea por una marca única o un modelo específico, por lo que es necesario comparar la calidad, precio, condiciones comerciales, monto mínimo de despacho, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales, etc.

Definidas las opciones de productos y/o servicios que necesita esta Institución, las unidades requirentes deberán cotizar para tomar la mejor decisión, a través de la plataforma <http://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/TiendaBuscador>, sistema electrónico que da a conocer de manera ágil y eficiente las ofertas disponibles, la que permite comparar precios ofertados de distintos productos o en un mismo producto a los distintos proveedores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	28 DE 127

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

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

De acuerdo a la Directiva N° 26, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para las adquisiciones mayores a 1.000 UTM “Grandes Compras” se recomienda que cuando sea posible, se pueda privilegiar el uso del criterio económico (Precio, descuentos u otros), conforme al artículo 14° bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886, señala que las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio respectivo, en los que le sean aplicables. Es por ello, la importancia y necesidad de comparar el monto total ofertado y no los precios unitarios en la Intención de Compra.

Con el fin de propender a la eficiencia y eficacia en los compras por convenio marco, el Servicio Nacional de Menores por motivos de buenas prácticas, ha decidido incorporar en las adquisiciones iguales o superiores a **100 UTM**, un cuadro de comparación de las ofertas, el cual deberá ser elaborado por la unidad requirente respectiva, con a lo menos 3 proveedores, de los productos y/o servicios a adquirir a través del Catálogo Electrónico ChileExpress (<http://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/TiendaBuscador>). Una vez realizada dicha comparación entre los proveedores, deberá remitir al área de compras correspondiente, los antecedentes respectivos para generar la compra (Memorándum de solicitud, Certificado de Disponibilidad Presupuesto, ID del producto y/o servicio, cuadro de comparación de ofertas, 3 cotizaciones realizadas vigentes).

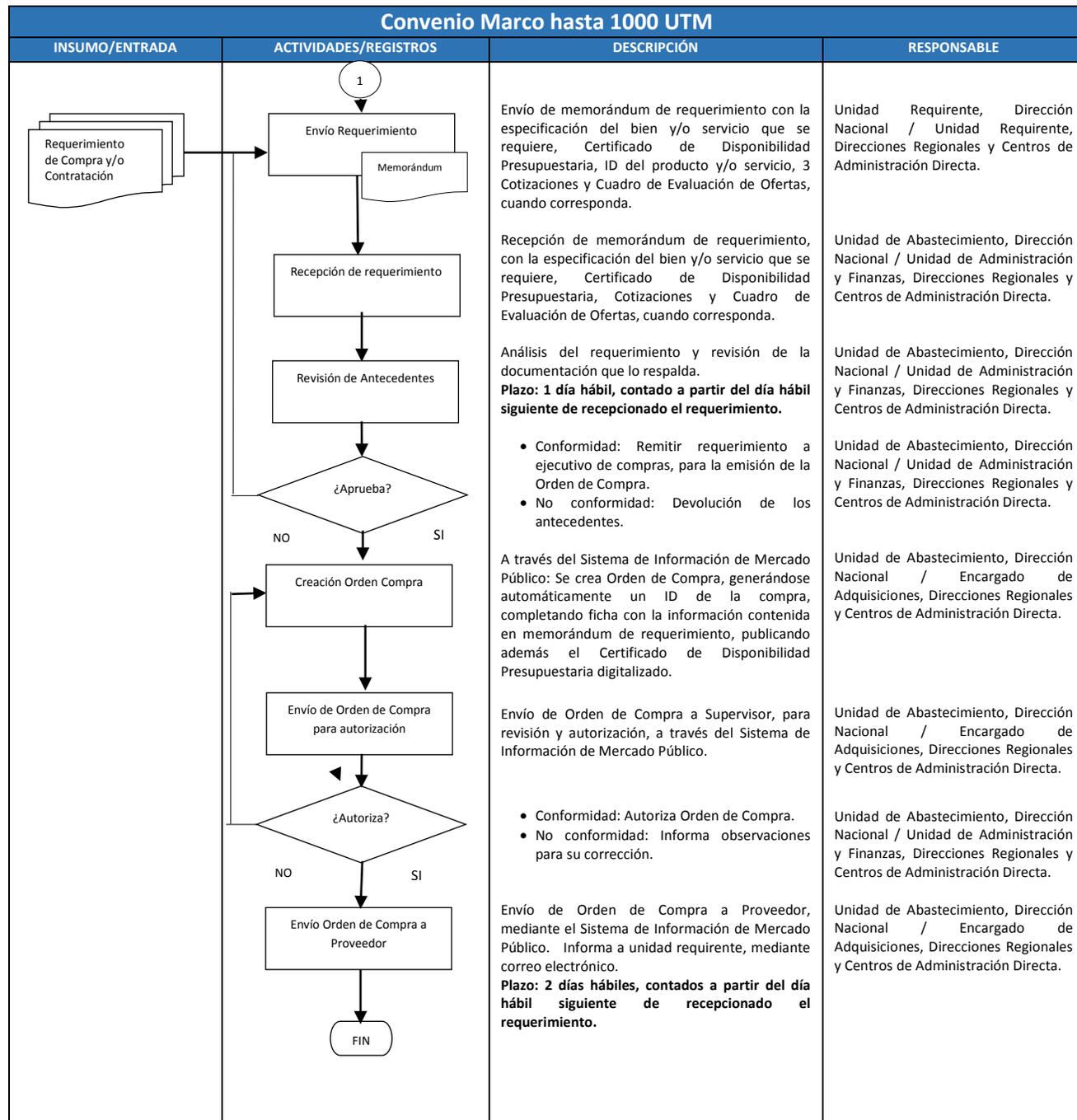
Por último, las solicitudes de compras de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de convenio marco, deben ser solicitadas previamente a la unidad de compras correspondiente.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p>	<p>1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p>	<p>28-11-2017</p>
		<p>PÁGINA</p>	<p>29 DE 127</p>

6.1.1 FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO HASTA 1.000 UTM.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	30 DE 127

6.2 PROCESO DE GRANDES COMPRAS.

Esta aplicación de **Grandes Compras** es una funcionalidad de la tienda ChileCompra Express disponible en www.mercadopublico.cl, la cual permite apoyar los procesos de compra a través de convenio marco, mayor a 1.000 UTM establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación y su el Reglamento, D.S. N°s 250 y 1.410, de 2015, del Ministerio de Hacienda, el cual modifica el Reglamento.

El módulo de **Grandes Compras**, es una aplicación que permite a los compradores realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en la tienda ChileCompra Express, en un ambiente transparente y directo, donde a su vez, los proveedores podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas en un ambiente cerrado a través de su BackOffice.

Artículo 14° bis-. Adquisiciones Vía Convenio Marco.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información de las Compras y Contratación de las Entidades, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

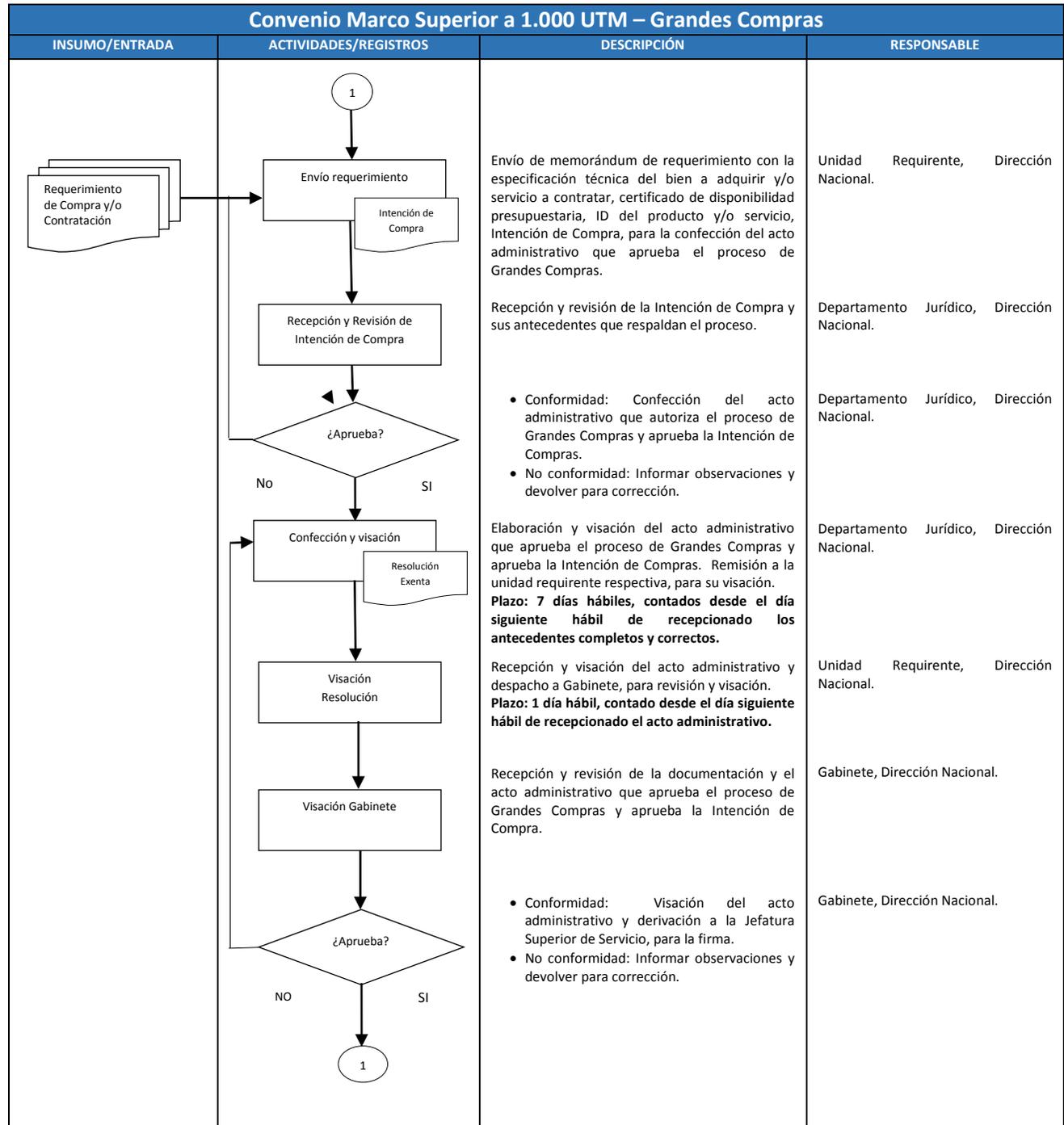
En ella se indicará al menos la fecha de decisión de compra, el producto y/o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente, según resultado del **cuadro comparativo** que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación de convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que debe ser adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento a la resolución que apruebe la adquisición.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:





6.2.1 FLUJOGRAMA COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1.000 UTM.





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

32 DE 127

Convenio Marco Superior a 1.000 UTM – Grandes Compras

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD 1((1)) --> A[Firma Resolución] A --> B[Despacho a Unidad de Oficina de Partes] B --> C[Registro, numeración y distribución de acto administrativo] C --> D[Recepción y Despacho Resolución Exenta totalmente tramitada] D --> E[Recepción Resolución Exenta y anexos] E --> F[Creación solicitud de Grandes Compras] F --> G[Cierre] G --> H[Envío de Ofertas] H --> 2((2)) </pre>	<p>Firma acto administrativo que autoriza el proceso de Grandes Compras y aprueba la Intención de Compras. Plazo: 3 días hábiles, contados desde la recepción del acto administrativo.</p> <p>Envío de acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes. Plazo: 1 día hábil, contado a partir del día siguiente de la recepción del documento.</p> <p>Recepción, registro y asignación de número a acto administrativo que autoriza el proceso de Grandes Compras y aprueba la Intención de Compras. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la recepción del documento.</p> <p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada, y despacho para su publicación en www.mercadopublico.cl.</p> <p>Recepción de Resolución Exenta y anexos (memorándum de requerimiento con la especificación técnica del bien a adquirir y/o servicio a contratar, certificado de disponibilidad presupuestaria, ID del producto y/o servicio, Intención de Compra).</p> <p>A través del Sistema de Información de Mercado Público: Se crea la solicitud de Grandes Compras definiendo el Convenio Marco y el ID de Licitación, y se agregan los productos referenciales.</p> <p>A través del Sistema de Información de Mercado Público, se envía invitación a proveedores adjudicados en Convenio Marco. Plazo de publicación: 10 días hábiles mínimos, contados desde la publicación.</p> <p>Envío de formulario de antecedentes de las ofertas, con la documentación que respalda el proceso de Grandes Compras a la unidad requirente.</p>	<p>Director Nacional, Dirección Nacional.</p> <p>Secretaría, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p>
	<p>Correo electrónico con Resolución Exenta y anexos</p>		





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

33 DE 127

Convenio Marco Superior a 1.000 UTM – Grandes Compras

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Revisión y análisis de las ofertas recibidas. La Comisión Evaluadora deberá confeccionar un informe de evaluación realizadas a las ofertas y un cuadro comparativo de las ofertas. Remisión de los antecedentes a la unidad requirente. Plazo: 5 días hábiles, contados desde el envío del formulario de antecedente de ofertas.</p> <p>Remisión informe de evaluación de ofertas, cuadro comparativo de ofertas, declaración de imparcialidad y antecedentes del proceso, al Departamento Jurídico, para la confección del acto administrativo.</p> <p>Elaboración y visación del acto administrativo que aprueba la decisión de compra. Remisión a la unidad requirente respectiva, para su visación. Plazo: 7 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de recepcionado los antecedentes.</p> <p>Recepción y visación del acto administrativo y despacho a Gabinete para revisión y visación. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente hábil de recepcionado el acto administrativo.</p> <p>Recepción y revisión de la documentación y el acto administrativo que aprueba la decisión de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Visación del acto administrativo y derivación a la Jefatura Superior de Servicio, para la firma. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para corrección. <p>Firma acto administrativo que aprueba la decisión de compra. Plazo: 5 días hábiles, contados desde la recepción del documento.</p> <p>Envío de acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p>	<p>Comisión Evaluadora.</p> <p>Comisión Evaluadora.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional</p> <p>Director Nacional, Dirección Nacional.</p> <p>Secretaría, Dirección Nacional.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

34 DE 127

Convenio Marco Superior a 1.000 UTM – Grandes Compras

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>Correo electrónico con Resolución Exenta y anexos</p>	<p>3</p> <p>Registro, numeración y distribución de acto administrativo</p> <p>Recepción y Despacho Resolución Exenta totalmente tramitada</p> <p>Recepción, Publicación Resolución y Selección de ofertas</p> <p>Confección Acuerdo Complementario</p> <p>Firma Acuerdo Complementario</p> <p>Confección Resolución que Aprueba Acuerdo Complementario</p> <p>Visación Resolución</p> <p>Visación Gabinete</p> <p>4</p>	<p>Recepción, registro y asignación de número a acto administrativo que aprueba la decisión de compra y despacho según distribución</p> <p>Plazo: 1 día hábil, contado desde el día hábil siguiente, de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada, y despacho mediante correo electrónico para su publicación en www.mercadopublico.cl.</p> <p>Plazo: 1 día hábil, contado desde el día hábil siguiente, de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción y publicación de Resolución Exenta totalmente tramitada y selección de la oferta, a través del módulo de Grandes Compras. Informar mediante correo electrónico al Departamento Jurídico y a la unidad requirente de su publicación.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha de total tramitación del acto administrativo.</p> <p>Elaboración de acuerdo complementario. Remisión a la unidad requirente respectiva, para gestión con proveedor, para la firma del acuerdo.</p> <p>Plazo: 4 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la Resolución de Decisión de Compra.</p> <p>Gestión con proveedor, para firma de acuerdo complementario (3 ejemplares). El Proveedor previo a la firma del acuerdo complementario, deberá presentar documento de Garantía.</p> <p>Elaboración y visación de acto administrativo que aprueba acuerdo complementario y sus 3 ejemplares de acuerdo complementario respectivos. Remisión a la unidad requirente respectiva, para tramitar visaciones del acto administrativo.</p> <p>Plazo: Paralelamente a la confección del acuerdo complementario.</p> <p>Recepción y visación del acto administrativo y despacho a Gabinete, para revisión y visación.</p> <p>Plazo: 1 día hábil, contado a partir del día siguiente hábil de recepcionado el acto administrativo.</p> <p>Recepción y revisión de la documentación y el acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario.</p>	<p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional.</p>



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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

35 DE 127

Convenio Marco Superior a 1.000 UTM – Grandes Compras

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Visación acto administrativo y derivación a la Jefatura Superior del Servicio, para la firma del acto administrativo. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para corrección. <p>Firma acto administrativo que aprueba el acuerdo complementario y acuerdo complementario. Plazo: 5 días hábiles, contados desde la recepción del documento.</p> <p>Envío de acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente hábil de recepcionado el acto administrativo.</p> <p>Recepción, registro y asignación de número a acto administrativo y despacho según distribución Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del documento.</p> <p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada, y despacho para su publicación en www.mercadopublico.cl.</p> <p>Recepción y publicación de Resolución Exenta totalmente tramitada y Acuerdo Complementario, a través del módulo de Grandes Compras. Informar mediante correo electrónico al Departamento Jurídico y a la Unidad Requirente de su publicación.</p> <p>A través del Sistema de Información de Mercado Público: Generar la orden de compra (numeración generada automáticamente por el Sistema), adjuntar al proceso el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución y Acuerdo Complementario. Remisión a través del Sistema a supervisor, para revisión y autorización.</p>	<p>Gabinete, Dirección Nacional.</p> <p>Director Nacional, Dirección Nacional.</p> <p>Secretaría, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p>



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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

36 DE 127

Convenio Marco Superior a 1.000 UTM – Grandes Compras

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start((5)) --> A[Recepción Supervisor] A --> B{¿Aprueba?} B -- NO --> A B -- SI --> C[Envío Orden de Compra a Proveedor] C --> D[Recepción de bienes y/o Servicios] D --> End((FIN)) </pre>	<p>El supervisor, a través de Sistema de Información de Mercado Público, revisará la orden de compra y los antecedentes adjuntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autorización de la orden de compra. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para su corrección. <p>Envío de la orden de compra a proveedor, a través del Sistema de Información de Mercado Público. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha de total tramitación del acto administrativo.</p> <p>Recepción de los bienes adquiridos y/o servicios contratados. Otorga recepción conforme e informa a la Unidad de Abastecimiento, para efectuar el pago al proveedor.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad Requiriente, Dirección Nacional.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	37 DE 127

“CHECKLIST”¹

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PUBLICADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO, EN UN PROCESO DE GRANDES COMPRAS.

DOCUMENTOS	SI	NO*
INTENCIÓN DE COMPRA		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA LLAMADO A PROCESO DE GRAN COMPRA		
ANEXOS (SI ASÍ LO REQUIERE LA INTENCIÓN DE COMPRA)		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE DESIGNA LA COMISIÓN EVALUADORA		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ADQUISICIÓN		
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS		
CUADRO COMPARATIVO		
DECLARACIONES DE IMPARCIALIDAD		
ACUERDO COMPLEMENTARIO		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ACUERDO COMPLEMENTARIO		
F-30, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (SI LO REQUIEREN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN).		

*JUSTIFICACIÓN:

Firma encargado de publicar
Unidad de Compras

Firma jefatura directa
Unidad de Compras

¹ Este documento permitirá verificar los antecedentes que se publicarán en www.mercadopublico.cl, en un proceso de Grandes Compras.
SERVICIO NACIONAL DE MENORES– HUÉRFANOS N°587



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	38 DE 127

6.3 LICITACIÓN PÚBLICA FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Cuando se estime que el monto de la adquisición o contratación supera las 10 UTM, y siempre y cuando el bien o servicio a adquirir no se encuentre disponible en el catálogo electrónico ChileCompra Express, y se cumpla con la condición más ventajosa y demás, que conlleve este flujo y no concurra ninguna de las causales de excepción establecidas en el artículo 8°, de la Ley (que habilitan la licitación privada o el trato directo), se deberá realizar la adquisición mediante el procedimiento establecido en el artículo 5°, de la Ley de Compras, la Licitación Pública, que debe ser considerada **la regla general** en materia de contrataciones.

6.3.1 BASES ADMINISTRATIVAS.

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

Las bases administrativas deben cumplir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22°, del Reglamento, en lenguaje claro, preciso y directo a lo menos en las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, dentro de ello, debe completar un formato de declaración jurada simple, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4° de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, la cual es subida a la plataforma www.mercadopublico.cl en cada proceso licitatorio, para posteriormente al momento de la apertura electrónica, revisar si los oferentes cumplen con las exigencias del citado artículo, poniendo especial énfasis a un posterior proveedor, toda vez que esta es una obligación de la Ley de Compras y Contrataciones, lo cual no es exigible para el proveedor inscrito y que se encuentra habilitado en el sitio www.mercadopublico.cl.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar, deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso que sea necesario hacer referencias a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes y/o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	39 DE 127

- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministro y servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y el monto de las garantías que la entidad licitante estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. La devolución de la garantía de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación, plazo que puede extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato (artículo 43°, del Reglamento). Por su parte, la garantía de fiel cumplimiento tendrá el plazo que se establezca en las bases o términos. Para las contrataciones de servicios deben tener vigencia y ser devueltas en un plazo no inferior a 60 días hábiles al término del contrato. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. Si las bases omitieren señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato (artículo 70°, del Reglamento de la Ley de Compras).
- Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de Licitación o propuesta. La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en contrataciones que superen las 2.000 UTM, en tanto la garantía de fiel cumplimiento será obligatoria para las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Bajo estos montos, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en la contratación para determinar si requiere la presentación de la garantía de que se trate.

6.3.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA.

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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	40 DE 127

- Descripción de los productos y/o servicios.
- Requisitos mínimos de los productos.
- Plazos de entrega de los productos y/o servicios.
- Criterios de evaluación.
- Propuesta de evaluadores.
- Propuesta del Administrador del contrato.

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

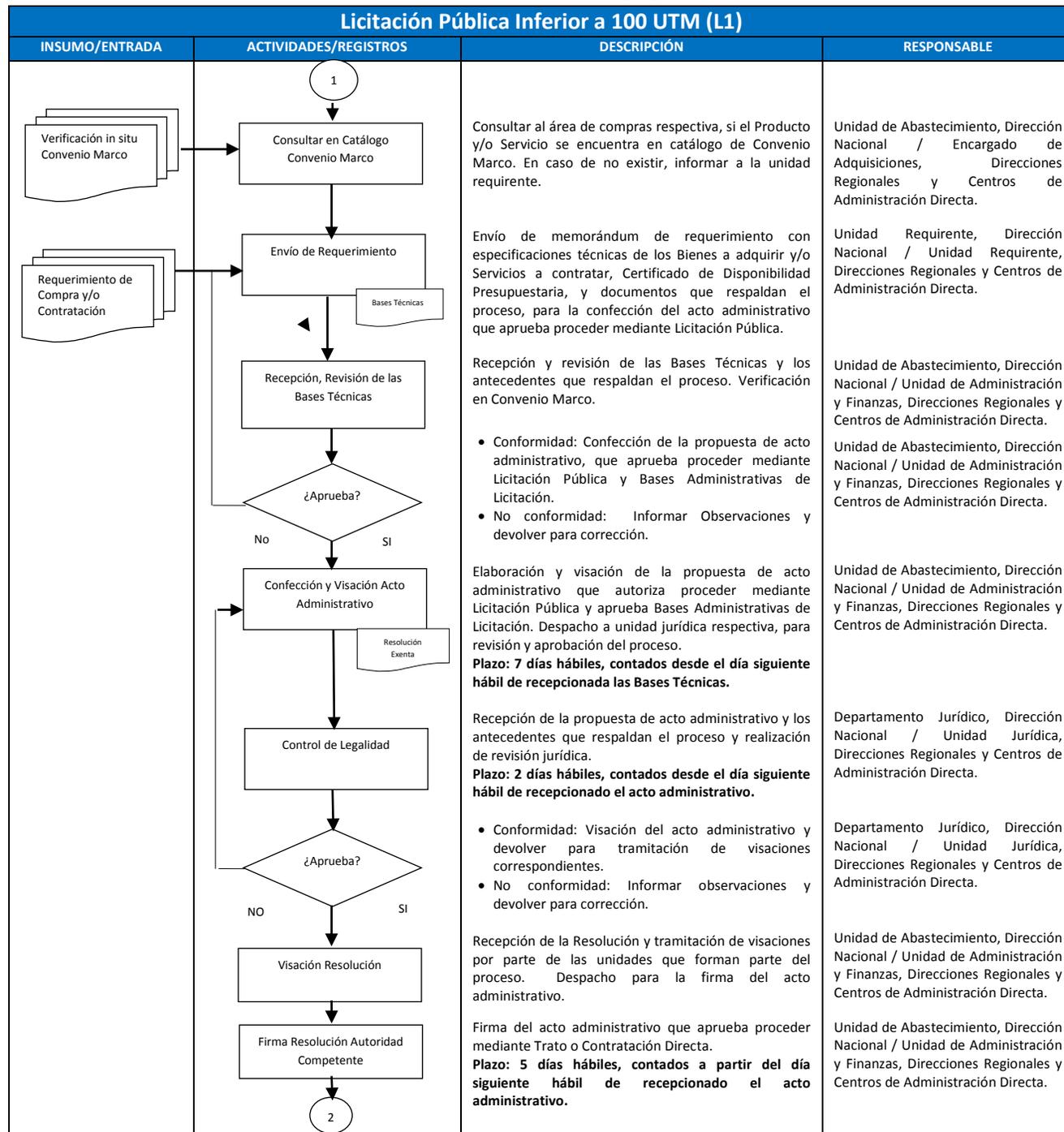
Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

A continuación, se ilustran los flujogramas de los procesos (L1-LE-LP-LQ-LR):



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 41 DE 127

6.3.3 FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM (L1).





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

VERSIÓN N°

1

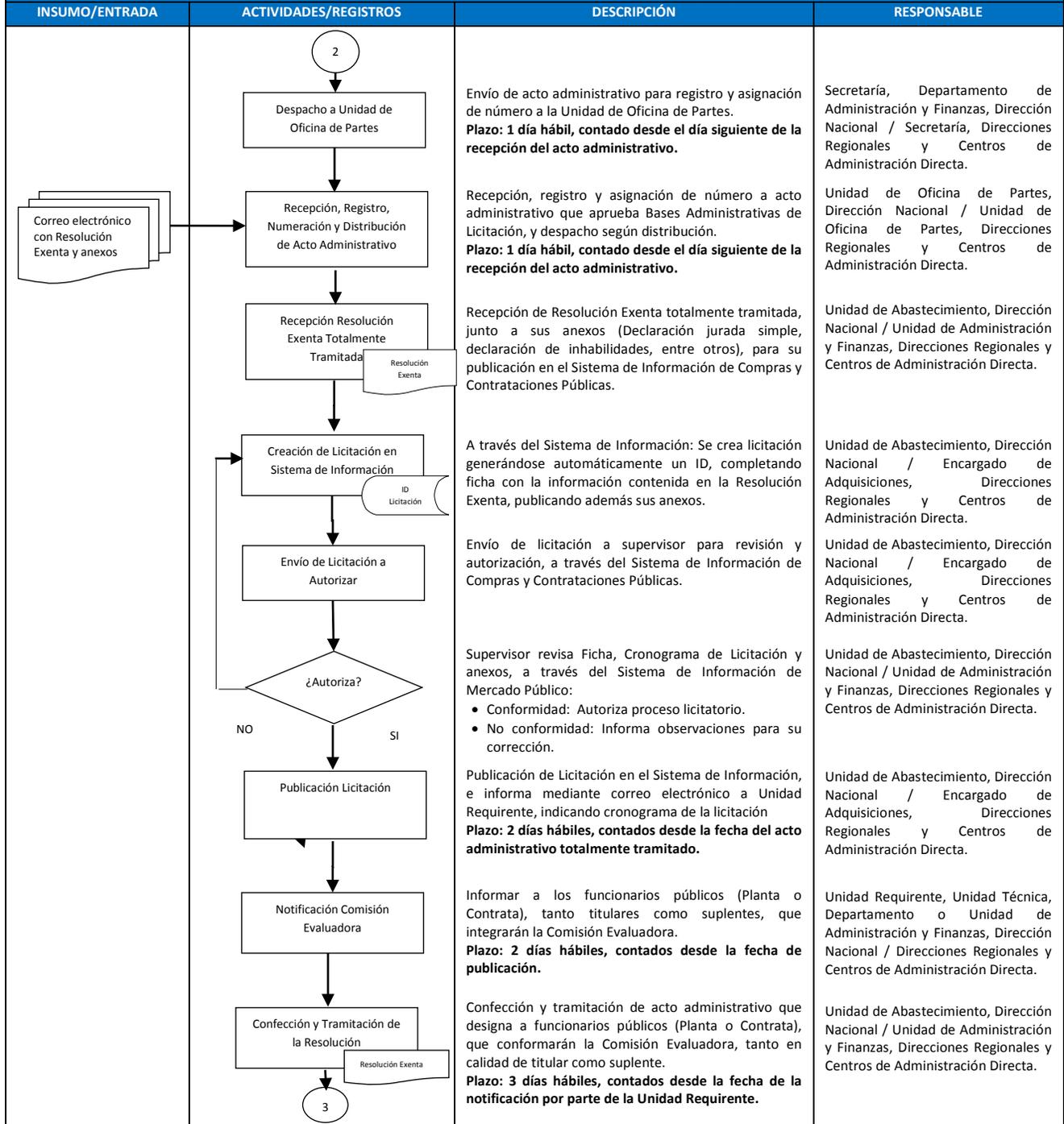
FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

42 DE 127

Licitación Pública Inferior a 100 UTM (L1)





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

43 DE 127

Licitación Pública Inferior a 100 UTM (L1)

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD 3((3)) --> A[Publicación de la Resolución Exenta] A --> B[Periodo de Consultas y Respuestas] B --> C[Monitoreo Foro Preguntas] C --> D{¿Preguntas?} D --> E[Remisión de Respuestas] E --> F[Recepción y Respuesta a Oferentes] F --> G[Cierre Recepción de Ofertas] G --> H{¿Ofertas?} H --> I[Apertura Electrónica] I --> 4((4)) </pre>	<p>Publicación Resolución Exenta que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora, en el Sistema de Información e informa a Unidad de Transparencia. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha del acto administrativo totalmente tramitado.</p> <p>Etapa en que los oferentes pueden realizar consultas a través del Foro en el Sistema de Información de Mercado Público. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Monitoreo en Foro de Preguntas, en el Sistema de Información de Mercado Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresan preguntas: Derivación mediante correo electrónico a la unidad requirente, para elaboración de respuesta. • No ingresan preguntas: Informar a la unidad requirente respectiva, a través de correo electrónico. <p>Remisión de respuesta a preguntas ingresadas, mediante correo electrónico al área de compras respectiva. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Recepción y respuesta a consultas a través del Foro de Preguntas en el Sistema de Información, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases Administrativas de Licitación.</p> <p>Finalización del proceso de recepción de ofertas, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases Administrativas de Licitación y Cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresan ofertas: Realización de la apertura. • No ingresan ofertas: Informar mediante correo electrónico a unidad requirente. Confección del acto administrativo que declara desierto el proceso. <p>Realización apertura electrónica, aceptación de ofertas y descarga de documentación publicada por el oferente en el Sistema de Información, y remisión a Comisión Evaluadora.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Oferentes.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Oferentes.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>





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

VERSIÓN N°

1

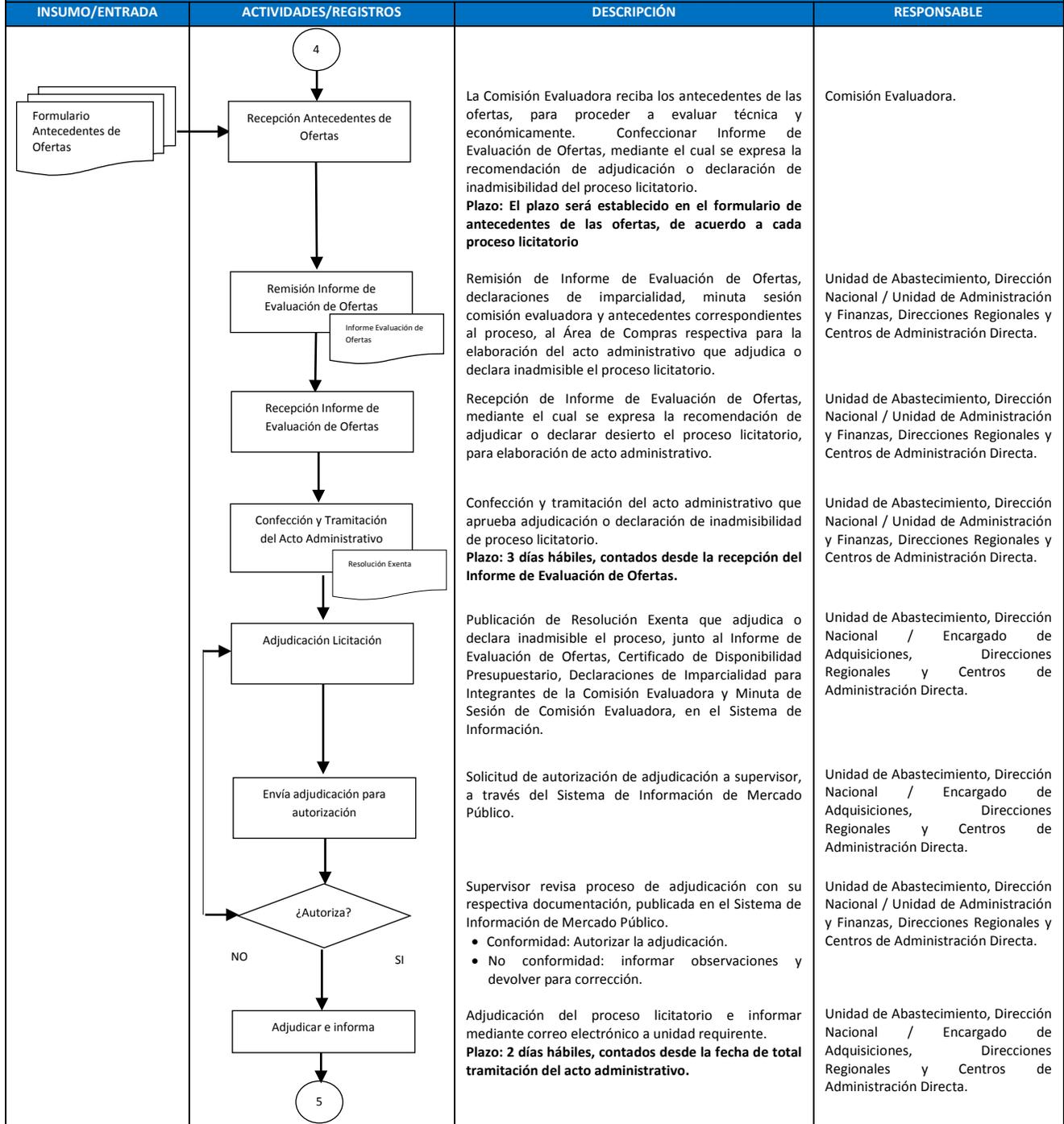
FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

44 DE 127

Licitación Pública Inferior a 100 UTM (L1)





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

45 DE 127

Licitación Pública Inferior a 100 UTM (L1)

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato: Confección del acto administrativo que aprueba contrato y contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas de Licitación. • Sin contrato: Emisión Orden de Compra, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas de Licitación. <p>Elaboración de propuesta del acto administrativo que aprueba el contrato y contrato. Despacho al área jurídica respectiva, para revisión legal. Plazo: El plazo se establece en las Bases Administrativas y/o cronograma.</p> <p>Recepción de la propuesta de acto administrativo y los antecedentes que respaldan el proceso y realización de revisión jurídica. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la recepción del Informe de la propuesta de acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Visación del acto administrativo y devolver para tramitación de las visaciones correspondientes. • No conformidad: Informar observaciones y devolver de antecedentes para corrección. <p>Recepción de la Resolución y tramitación de visaciones por parte de las unidades que forman parte del proceso. Despacho para la firma del acto administrativo. Plazo: 1 día hábil, contado desde la recepción del acto administrativo.</p> <p>Firma del acto administrativo que aprueba contrato y contrato. Plazo: 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de recepcionado el acto administrativo.</p> <p>Envío del acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes.</p> <p>Recepción, registro, asignación de número a acto administrativo que autoriza proceder mediante Trato o Contratación Directa y aprueba Términos de Referencia y despacho según distribución. Plazo: 1 día hábil, contado a partir del día siguiente hábil de recepcionado el acto administrativo.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Jefatura, Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional / Director Regional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Secretaría, Departamento de Administración y Finanzas / Secretaría, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

46 DE 127

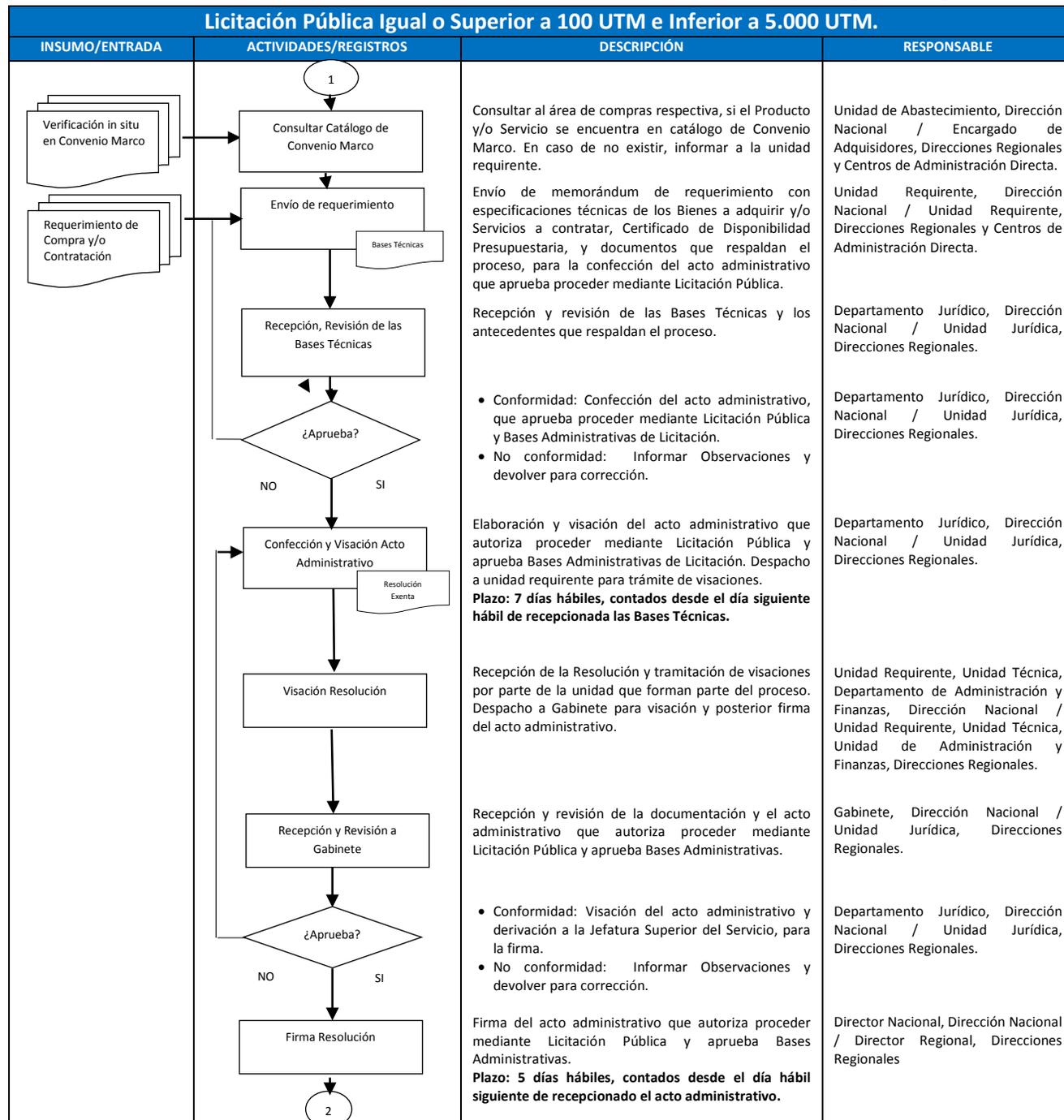
Licitación Pública Inferior a 100 UTM (L1)

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start((6)) --> A[Recepción y Despacho Resolución Exenta totalmente Tramitada] A --> B[Emisión Orden de Compra] B --> C[Revisión Supervisor] C --> D{¿Autoriza?} D -- NO --> B D -- SI --> E[Envío Orden de Compra a Proveedor] E --> F[Recepción del Bien y/o Servicio] F --> G((FIN)) </pre>	<p>Recepción de la Resolución Exenta totalmente tramitada, y derivación para la publicación en el Sistema de Información de Mercado Público.</p> <p>A través del Sistema de Información de Mercado Público: Generar la orden de compra (numeración generada automáticamente por el Sistema), adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución fundada que aprueba el contrato y contrato. Remisión a través del Sistema a supervisor, para revisión y autorización.</p> <p>El supervisor, a través del Sistema de Información de Mercado Público, revisará la orden de compra y los antecedentes que se deben adjuntar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autorización de la orden de compra. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para corrección. <p>Envío de la Orden de Compra a proveedor, a través del Sistema de Información de Mercado Público. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la total tramitación del acto administrativo.</p> <p>Recepción Conforme del bien adquirido y/o servicio contratado. Informa a la unidad de compras correspondiente, para efectuar el pago al proveedor.</p>	<p>Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Bodega Central o Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad de Bodega o Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 47 DE 127

6.3.4 FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM A 5.000 UTM (LE-LP-LQ).





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

48 DE 127

Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 5.000 UTM.

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Envío del acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p>	<p>Secretaría, Dirección Nacional / Secretaría, Direcciones Regionales.</p>
		<p>Recepción, registro y asignación de número a acto administrativo que aprueba Bases Administrativas de Licitación, y despacho según distribución. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p>	<p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales.</p>
		<p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada. Remisión a la unidad de compras respectiva, mediante correo electrónico, para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p>	<p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p>
		<p>Recepción de la Resolución Exenta totalmente tramitada, junto a sus anexos (Declaración Jurada Simple, Declaración de Inhabilidad, entre otros), para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p>
		<p>A través del Sistema de Información: Se crea licitación generándose automáticamente un ID, completando ficha con la información contenida en la Resolución Exenta, publicando además sus anexos.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p>
		<p>Envío de licitación a supervisor para revisión y autorización, a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p>
		<p>Supervisor revisa Ficha, Cronograma de Licitación y anexos, a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autoriza proceso licitatorio. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para corrección. 	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p>
		<p>Publicación de Licitación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, e informa mediante correo electrónico a unidad requirente, indicando cronograma de la licitación. Plazo de Publicación: Dependerá del monto y tipo de Licitación.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p>
		<p>Informar a los funcionarios públicos (Planta o Contrata), tanto titulares como suplentes, que integrarán la Comisión Evaluadora. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha de publicación.</p>	<p>Unidad Requirente, Unidad Técnica, Departamento o Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Nacional / Direcciones Regionales.</p>



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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

49 DE 127

Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 5.000 UTM.

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start((3)) --> A[Confección y Tramitación de la Resolución] A --> B[Publicación de la Resolución Exenta] B --> C[Periodo de Consultas y Respuestas] C --> D[Monitoreo Foro Preguntas] D --> E{¿Preguntas?} E --> F[Remisión de Respuestas] F --> G[Recepción y Respuesta a Oferentes] G --> H[Cierre Recepción de Ofertas] H --> I{¿Ofertas?} I --> End((4)) </pre>	<p>Confección y tramitación de acto administrativo que designa a funcionarios públicos (Planta o Contrata), que conformarán la Comisión Evaluadora, tanto en calidad de titular como suplente. Plazo: 3 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación por parte de la Unidad Requirente.</p> <p>Publicación Resolución Exenta que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora, en el Sistema de Información e informa a Unidad de Transparencia. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha del acto administrativo totalmente tramitado.</p> <p>Etaa en que los oferentes pueden realizar consultas a través del Foro en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Monitoreo en Foro de Preguntas, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresan preguntas: Derivación mediante correo electrónico a la Unidad Requirente, para elaboración de respuesta. • No ingresan preguntas: Informar a unidad requirente a través de correo electrónico. <p>Remisión de respuesta a preguntas ingresadas, mediante correo electrónico al área de compras respectiva. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Recepción y respuesta a consultas a través del Foro de Preguntas en el Sistema de Información, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases Administrativas de Licitación.</p> <p>Finalización del proceso de recepción de ofertas, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresan ofertas: Realización de apertura. • No ingresan ofertas: Informar mediante correo electrónico a unidad requirente. Procede confeccionar el acto administrativo que declara desierto el proceso. 	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Oferentes.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p>



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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

50 DE 127

Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 5.000 UTM.

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD 4((4)) --> A[Apertura Electrónica] A --> B[Examen de Admisibilidad de Ofertas] B --> C[Confección Informe de Evaluación de Ofertas] C --- D[Informe Evaluación de Ofertas] C --> E[Remisión Informe de Evaluación de Ofertas] E --> F[Recepción Informe de Evaluación de Ofertas] F --> G[Confección y Visación Acto Administrativo] G --- H[Resolución Exenta] G --> I[Visación Resolución] I --> 5((5)) </pre>	<p>Realización apertura electrónica y descarga de documentación publicada por el oferente en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, y remisión a Comisión Evaluadora.</p> <p>Revisión de los antecedentes administrativos presentados por los oferentes interesados a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y evaluación técnica y económica, según lo establecido en las bases administrativas de licitación, indicando las ofertas admisibles e inadmisibles</p> <p>Elaboración Informe de Evaluación de Ofertas, mediante el cual se expresa la recomendación de adjudicación o declaración de inadmisibilidad del proceso licitatorio. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Remisión Informe de Evaluación de Ofertas, declaraciones de imparcialidad, minuta sesión comisión evaluadora y antecedentes correspondientes al proceso, al área jurídica respectiva, para la elaboración del acto administrativo que adjudica o declara inadmisibile el proceso licitatorio.</p> <p>Recepción de Informe de Evaluación de Ofertas, mediante el cual se expresa la recomendación de adjudicar o declarar inadmisibile el proceso licitatorio, en conjunto con el Informe de Evaluación de Ofertas, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Declaración de Imparcialidad para integrantes de Comisión Evaluadora y Minuta de Sesión.</p> <p>Elaboración y visación del acto administrativo que adjudica o declara inadmisibile el proceso licitatorio. Despacho a unidad requirente para trámite de visaciones. Plazo: 3 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de recepcionado el Informe de Evaluación de Ofertas.</p> <p>Recepción de la Resolución y tramitación de visaciones por parte de la unidad que forman parte del proceso. Despacho a Gabinete para visación y posterior firma del acto administrativo.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Comisión Evaluadora.</p> <p>Comisión Evaluadora.</p> <p>Comisión Evaluadora.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

51 DE 127

Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 5.000 UTM.

ACTIVIDADES/REGISTROS	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Recepción y revisión de la documentación y el acto administrativo que adjudica o declara inadmisibles el proceso licitatorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Visación del acto administrativo y derivación a la Jefatura Superior del Servicio, para la firma. • No conformidad: Informar Observaciones y devuelve para su corrección. <p>Firma del acto administrativo que adjudica o declara inadmisibles el proceso licitatorio.</p> <p>Envío del acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción, registro y asignación de número a acto administrativo que adjudica o declara inadmisibles el proceso licitatorio, y despacho según distribución. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada. Remisión a la unidad de compras respectiva, mediante correo electrónico, para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Aceptación o rechazo de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo. Publicación de Resolución Exenta que adjudica o declara inadmisibles el proceso, junto al Informe de Evaluación de Ofertas, Certificado de Disponibilidad Presupuestario, Declaraciones de Imparcialidad para Integrantes de la Comisión Evaluadora y Minuta de Sesión de Comisión Evaluadora, en el Sistema de Información.</p> <p>Envío de adjudicación a supervisor, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Informar a la unidad requirente, mediante correo electrónico.</p> <p>Supervisor revisa proceso de adjudicación con su respectiva documentación, publicada en el Sistema de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autoriza adjudicación. • No conformidad: informar observaciones para corrección. 	<p>Gabinete, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Director Nacional, Dirección Nacional / Director Regional, Direcciones Regionales.</p> <p>Secretaría, Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional / Secretaría, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales</p>
<p>Correo electrónico con Resolución Exenta y anexos</p>			



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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

52 DE 127

Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 5.000 UTM.

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD 6((6)) --> A[Adjudicación] A --> B{¿Contrato?} B -- SI --> C[Confección Contrato] C --> D[Firma Contrato] D --> E[Confección Resolución que Aprueba Contrato] E --> F[Visación Resolución] F --> G[Recepción y Revisión Gabinete] G --> H{¿Aprueba?} H -- NO --> H H -- SI --> I[Firma Autoridad Competente] I --> 7((7)) </pre>	<p>Adjudicación del proceso licitatorio y comunica mediante correo electrónico a Unidad Requirente. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha de total tramitación del acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato: Confección del acto administrativo que aprueba contrato y contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas de Licitación. • Sin contrato: Emisión Orden de Compra, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas de Licitación. <p>Elaboración del contrato. Remisión a la unidad requirente, para gestión con proveedor, para firma del contrato. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Gestión con proveedor, para firma del contrato (3 ejemplares). El Proveedor previo a la firma del contrato, deberá presentar un documento en Garantía, si lo establecieron las Bases Administrativas de Licitación.</p> <p>Elaboración y visación del acto administrativo que aprueba contrato. Tramitación de visaciones. Plazo: Paralelamente a la confección del contrato.</p> <p>Recepción de la Resolución y tramitación de visaciones por parte de la unidad que forman parte del proceso. Despacho a Gabinete para visación y posterior firma del acto administrativo.</p> <p>Recepción y revisión de la documentación y el acto administrativo que autoriza el contrato con proveedor adjudicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Visación del acto administrativo y derivación a la Jefatura Superior del Servicio, para la firma. • No conformidad: Informar Observaciones y devuelve para su corrección. <p>Firma del acto administrativo que autoriza el contrato con proveedor adjudicado. Plazo: 3 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recepcionado el acto administrativo.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad Requirente, Unidad Técnica, Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Unidad Técnica, Unidad de Administración y Finanzas Direcciones Regionales.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Director Nacional, Dirección Nacional / Director Regional, Direcciones Regionales.</p>



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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

53 DE 127

Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 5.000 UTM.

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Envío del acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción, registro y asignación de número a acto administrativo que aprueba contrato y despacho según distribución. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada. Remisión a la unidad de compras respectiva, mediante correo electrónico, para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>A través del Sistema de Información de Mercado Público: Generar la orden de compra (numeración generada automáticamente por el Sistema), adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución fundada que aprueba el contrato y contrato. Remisión a través del Sistema a supervisor, para revisión y autorización.</p> <p>El supervisor, a través del Sistema de Información de Mercado Público, revisará la orden de compra y los antecedentes que se deben adjuntar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autorización de la orden de compra. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para su corrección. <p>Envío de la Orden de Compra a proveedor, a través del Sistema de Información de Mercado Público. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la total tramitación del acto administrativo.</p> <p>Recepción Conforme del bien adquirido y/o servicio contratado. Informa a la unidad de compras correspondiente, para efectuar el pago al proveedor.</p>	<p>Secretaría, Dirección Nacional / Secretaría, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Bodega Central o Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad de Bodega o Unidad Requirente, Direcciones Regionales.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	54 DE 127

6.3.1 LICITACIÓN PÚBLICA A TOMA DE RAZÓN.

Lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, en su Título III, artículo 9° señala “Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre las materias de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentra afectos a dicho trámite:

PÁRRAFO 1

Bienes

9.1.1 Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios, por licitación pública por un monto superior a 5.000 unidades tributarias mensuales.

Servicios

9.2.2 Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines del Servicio, de acciones de apoyo, y otros de prestación de servicios celebrados por licitación pública, cuando su monto total exceda de 5.000 unidades tributarias mensuales”.

6.4 LICITACIÓN PRIVADA.

Lo dispuesto en el artículo 8°, de la Ley N° 19.886 y el artículo 10°, de su Reglamento, señala que la Licitación Privada, procede con carácter excepcional. Este procedimiento, será exactamente igual al de la Licitación Pública, con la sola excepción que la convocatoria es privada.

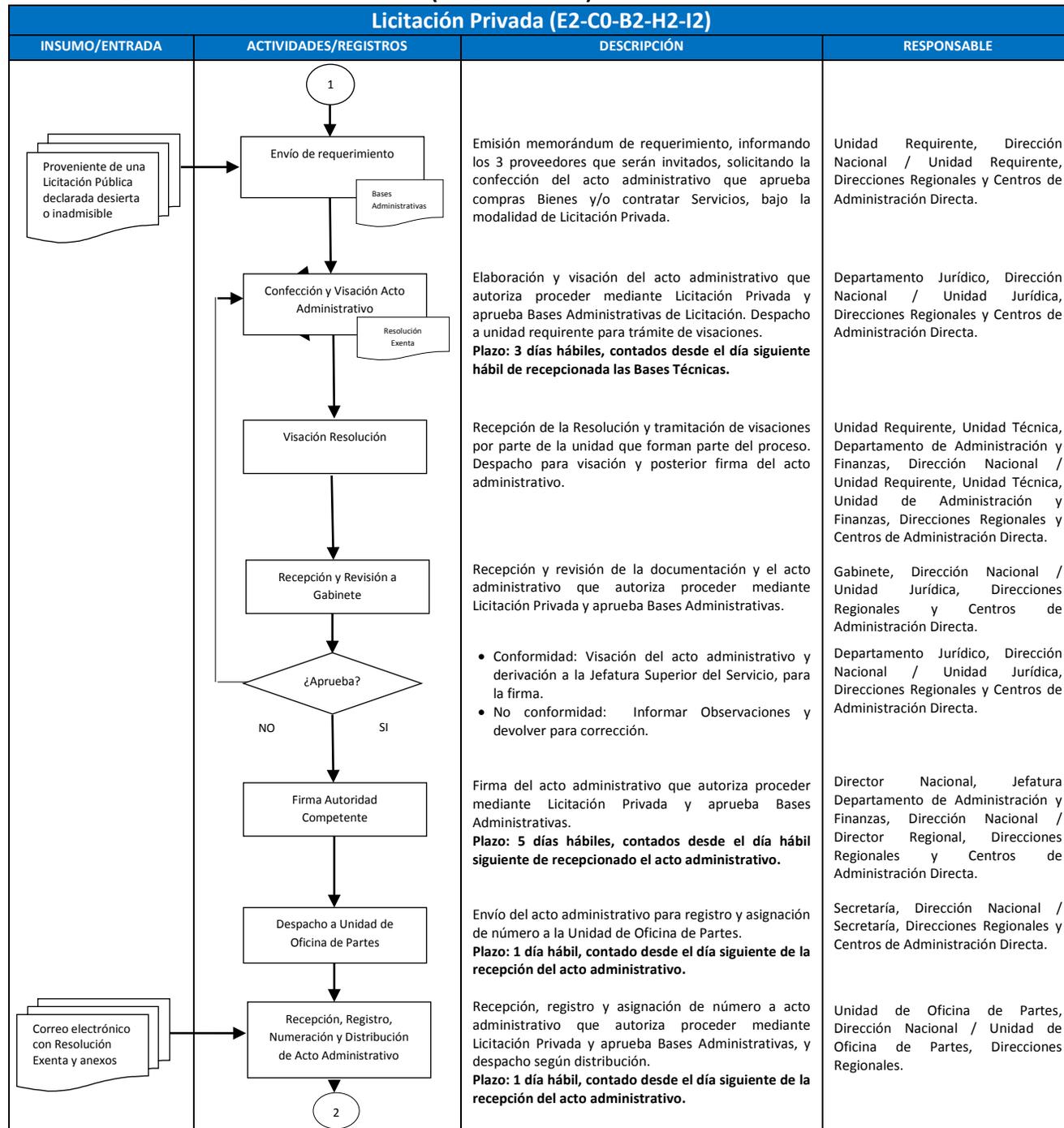
Cuando se proceda mediante este procedimiento de contratación la licitación privada, la Entidad licitante deberá invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La Entidad licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto se excuse de participar o no muestra interés en participar. (Artículo 45°, del Reglamento)

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 55 DE 127

6.4.1 FLUJOGRAMA LICITACIÓN PRIVADA (E2-C0-B2-H2-I2).





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

56 DE 127

Licitación Privada (E2-C0-B2-H2-I2)

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD 2((2)) --> A[Recepción y Despacho Resolución Exenta totalmente tramitada] A --> B[Recepción y Publicación Resolución Exenta Totalmente Tramitada] B --> C[Creación de Licitación en Sistema de Información] C --> D[Envío de Licitación a Autorizar] D --> E{¿Autoriza?} E -- NO --> C E -- SI --> F[Publicación Licitación] F --> G[Notificación Comisión Evaluadora] G --> H[Confección y Tramitación de la Resolución] H --> 3((3)) </pre>	<p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada. Remisión a la unidad de compras respectiva, mediante correo electrónico, para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Recepción de la Resolución Exenta totalmente tramitada, junto a sus anexos (Declaración Jurada Simple, Declaración de Inhabilidad, entre otros), para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>A través del Sistema de Información: Se crea licitación invitando a lo menos 3 proveedores, generándose automáticamente un ID, completando ficha con la información contenida en la Resolución Exenta, publicando además sus anexos.</p> <p>Envío de licitación a supervisor para revisión y autorización, a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Supervisor revisa Ficha, Cronograma de Licitación y anexos, a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autorizar proceso licitatorio. • No conformidad: Informar observaciones para corrección. <p>Publicación de Licitación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, e informa mediante correo electrónico a unidad requirente, indicando Cronograma de la Licitación.</p> <p>Plazo de Publicación: Dependerá del monto y tipo de licitación.</p> <p>Informar a los funcionarios públicos (Planta o Contrata), tanto titulares como suplentes, que integrarán la Comisión Evaluadora.</p> <p>Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha de publicación.</p> <p>Confección y tramitación del acto administrativo que designa a funcionarios públicos (Planta o Contrata), que conformarán la Comisión Evaluadora, tanto en calidad de titular como suplente.</p> <p>Plazo: 3 días hábiles, contados desde la fecha de la notificación por parte de la Unidad Requirente.</p>	<p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Unidad Técnica, Departamento o Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Nacional / Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>



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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

57 DE 127

Licitación Privada (E2-C0-B2-H2-I2)

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start((3)) --> A[Publicación de la Resolución Exenta] A --> B[Periodo de Consultas y Respuestas] B --> C[Monitoreo Foro Preguntas] C --> D{¿Preguntas?} D --> E[Remisión de Respuestas] E --> F[Recepción y Respuesta a Oferentes] F --> G[Cierre Recepción de Ofertas] G --> H{¿Ofertas?} H --> End((4)) </pre>	<p>Publicación Resolución Exenta que designa a los integrantes de la Comisión Evaluadora, en el Sistema de Información e informa a Unidad de Transparencia. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha del acto administrativo totalmente tramitado.</p> <p>Etapa en que los oferentes pueden realizar consultas a través del Foro en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Monitoreo en Foro de Preguntas, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresan preguntas: Derivación mediante correo electrónico a la Unidad Requirente, para elaboración de respuesta. • No ingresan preguntas: Informar a unidad requirente a través de correo electrónico. <p>Remisión de respuesta a preguntas ingresadas, mediante correo electrónico al área de compras respectiva. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Recepción y respuesta a consultas a través del Foro de Preguntas en el Sistema de Información, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases Administrativas de Licitación.</p> <p>Finalización del proceso de recepción de ofertas, de acuerdo a los plazos establecidos en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresan ofertas: Realización de apertura. • No ingresan ofertas: Informar mediante correo electrónico a unidad requirente. Procede Confeccionar el acto administrativo que declara desierto el proceso. 	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Oferentes.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

58 DE 127

Licitación Privada (E2-C0-B2-H2-12)

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start((4)) --> A[Apertura Electrónica] A --> B[Examen de Admisibilidad de Ofertas] B --> C[Confección Informe de Evaluación de Ofertas] C --- D[Informe Evaluación de Ofertas] D --> E[Remisión Informe de Evaluación de Ofertas] E --> F[Recepción Informe de Evaluación de Ofertas] F --> G[Confección y Visación Acto Administrativo] G --- H[Resolución Exenta] H --> I[Visación Resolución] I --> End((5)) </pre>	<p>Realización apertura electrónica y descarga de documentación publicada por el oferente en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, y remisión a Comisión Evaluadora.</p> <p>Revisión de los antecedentes administrativos presentados por los oferentes interesados a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y evaluación técnica y económica, según lo establecido en las bases administrativas de licitación, indicando las ofertas admisibles e inadmisibles</p> <p>Elaboración Informe de Evaluación de Ofertas, mediante el cual se expresa la recomendación de adjudicación o declaración de inadmisibilidad del proceso licitatorio. Plazo: Establecido en las Bases Administrativas de Licitación y/o Cronograma.</p> <p>Remisión Informe de Evaluación de Ofertas, declaraciones de imparcialidad, minuta sesión comisión evaluadora y antecedentes correspondientes al proceso, al área jurídica respectiva, para la elaboración del acto administrativo que adjudica o declara inadmisibile el proceso licitatorio.</p> <p>Recepción de Informe de Evaluación de Ofertas, mediante el cual se expresa la recomendación de adjudicar o declarar inadmisibile el proceso licitatorio, en conjunto con el Informe de Evaluación de Ofertas, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Declaración de Imparcialidad para integrantes de Comisión Evaluadora y Minuta de Sesión.</p> <p>Elaboración y visación del acto administrativo que adjudica o declara inadmisibile el proceso licitatorio. Despacho a unidad requirente para trámite de visaciones. Plazo: 3 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de recepcionado el Informe de Evaluación de Ofertas.</p> <p>Recepción de la Resolución y tramitación de visaciones por parte de la unidad que forman parte del proceso. Despacho a Gabinete para visación y posterior firma del acto administrativo.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Comisión Evaluadora.</p> <p>Comisión Evaluadora.</p> <p>Comisión Evaluadora.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

59 DE 127

Licitación Privada (E2-C0-B2-H2-I2)

ACTIVIDADES/REGISTROS	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start((5)) --> A[Recepción y Revisión a Gabinete] A --> B{¿Aprueba?} B -- NO --> A B -- SI --> C[Firma Resolución] C --> D[Despacho a Unidad de Oficina de Partes] D --> E[Registro, Numeración y Distribución de Acto Administrativo] E --> F[Recepción y Despacho Resolución Exenta totalmente tramitada] F --> G[Adjudicación Licitación.] G --> H[Envía adjudicación a autorizar] H --> I{¿Autoriza?} I -- NO --> G I -- SI --> End((6)) </pre>	<p>Recepción y revisión de la documentación y el acto administrativo que adjudica o declara inadmisibles el proceso licitatorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Visación del acto administrativo y derivación a la Jefatura Superior del Servicio, para la firma. • No conformidad: Informar Observaciones y devolver para corrección. <p>Firma del acto administrativo que adjudica o declara inadmisibles el proceso licitatorio</p> <p>Envío del acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción, registro y asignación de número a acto administrativo que adjudica o declara inadmisibles el proceso licitatorio, y despacho según distribución. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada. Remisión a la unidad de compras respectiva, mediante correo electrónico, para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Aceptación o rechazo de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo. Publicación de Resolución Exenta que adjudica o declara inadmisibles el proceso, junto al Informe de Evaluación de Ofertas, Certificado de Disponibilidad Presupuestario, Declaraciones de Imparcialidad para Integrantes de la Comisión Evaluadora y Minuta de Sesión de Comisión Evaluadora, en el Sistema de Información.</p> <p>Envío de adjudicación a supervisor, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Informar a la unidad requirente, mediante correo electrónico.</p> <p>Supervisor revisa proceso de adjudicación con su respectiva documentación, publicada en el Sistema de Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autoriza adjudicación. • No conformidad: informar observaciones para corrección. 	<p>Gabinete, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Director Nacional, Dirección Nacional / Director Regional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Secretaría, Dirección Nacional / Secretaría, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

60 DE 127

Licitación Privada (E2-C0-B2-H2-I2)

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Adjudicación del proceso licitatorio y comunica mediante correo electrónico a Unidad Requirente. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la fecha de total tramitación del acto administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato: Confección del acto administrativo que aprueba contrato y contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas de Licitación. • Sin contrato: Emisión Orden de Compra, de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas de Licitación. <p>Elaboración del contrato. Remisión a la unidad requirente, para gestión con proveedor, para firma del contrato. Plazo: 4 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la adjudicación.</p> <p>Gestión con proveedor, para firma del contrato (3 ejemplares). El Proveedor previo a la firma del contrato, deberá presentar un documento en Garantía, si lo establecieran las Bases Administrativas de Licitación.</p> <p>Elaboración y visación del acto administrativo que aprueba contrato. Despacho a unidad requirente para trámite de visaciones. Plazo: Paralelamente a la confección del contrato.</p> <p>Recepción de la Resolución y tramitación de visaciones por parte de la unidad que forman parte del proceso. Despacho a Gabinete visación y posterior firma del acto administrativo.</p> <p>Recepción y revisión de la documentación y el acto administrativo que autoriza el contrato con proveedor adjudicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Visación del acto administrativo y derivación a la Jefatura Superior del Servicio, para la firma. • No conformidad: Informar Observaciones y devolver para corrección. <p>Firma del acto administrativo que autoriza el contrato con proveedor adjudicado. Plazo: 3 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recepcionado el acto administrativo.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Gabinete, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Director Nacional, Dirección Nacional / Director Regional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

61 DE 127

Licitación Privada (E2-C0-B2-H2-I2)

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Envío del acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción, registro y asignación de número a acto administrativo que aprueba contrato y despacho según distribución. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día siguiente de la recepción del acto administrativo.</p> <p>Recepción de Resolución Exenta totalmente tramitada. Remisión a la unidad de compras respectiva, mediante correo electrónico, para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>A través del Sistema de Información de Mercado Público: Generar la orden de compra (numeración generada automáticamente por el Sistema), adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución fundada que aprueba el contrato y contrato. Remisión a través del Sistema a supervisor, para revisión y autorización.</p> <p>El supervisor, a través del Sistema de Información de Mercado Público, revisará la orden de compra y los antecedentes que se deben adjuntar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autorización de la orden de compra. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para corrección. <p>Envío de la Orden de Compra a proveedor, a través del Sistema de Información de Mercado Público. Plazo: 2 días hábiles, contados desde la total tramitación del acto administrativo.</p> <p>Recepción Conforme del bien adquirido y/o servicio contratado. Informa a la unidad de compras correspondiente, para efectuar el pago al proveedor.</p>	<p>Secretaría, Dirección Nacional / Secretaría, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Bodega Central o Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad de Bodega o Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	62 DE 127

“CHECKLIST”²

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PUBLICADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO, EN UN PROCESO DE LICITACIÓN.

DOCUMENTOS	SI	NO*
BASES TÉCNICAS		
BASES ADMINISTRATIVAS		
ANEXOS		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE DESIGNA LA COMISIÓN EVALUADORA		
DECLARACIONES DE IMPARCIALIDAD		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE ADJUDICA O DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA		
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS		
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA CONTRATO, CUANDO CORRESPONDA.		
F-30, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (SI LO REQUIEREN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN).		

*JUSTIFICACIÓN:

Firma encargado de publicar
Unidad de Compras

Firma jefatura directa
Unidad de Compras

² Este documento permitirá verificar los antecedentes que se publicarán en www.mercadopublico.cl, en un proceso licitatorio.
SERVICIO NACIONAL DE MENORES– HUÉRFANOS N°587



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	63 DE 127

6.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

El Procedimiento administrativo de contratación directa constituye una excepción al sistema de propuesta pública o privada, por lo que, es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886, en relación con lo dispuesto en el artículo 10°, del D.S. N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la citada Ley (Dictámenes N°s 11.189, de 2008, 19.701, de 2011, entre otros, de la Contraloría General de la República).

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

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

Cabe hacer presente que, tanto la normativa legal vigente, así como, la reiterada jurisprudencia administrativa del Ente Contralor, ha puesto de manifiesto el carácter excepcional del procedimiento de contratación directa, con el objeto de propender a los principios de transparencia, de libre concurrencia e igualdad de los oferentes.

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

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

El artículo 7°, letra c) de la Ley N° 19.886, indica que “Trato o Contratación directa: es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva deba efectuarse sin la concurrencia de los



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	64 DE 127

requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditado según lo determine el Reglamento”.

El artículo 10°, del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas y el artículo 8°, de la Ley N° 19.886, señalan las circunstancias que permiten efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa.

El artículo 50°, del Reglamento de la Ley N° 19.886, señala que la Entidad Licitante, deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la Resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, **a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución**, a menos que éste sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8° de la Ley de Compras, esto es “Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, lo que serán determinados por decreto supremo”.

Por su parte, el artículo 57°, letra d), del Reglamento de la referida Ley, señala la documentación con la que debe contar la entidad en la circunstancia que proceda un Trato o Contratación Directa, la cual se deberá publicar y realizar en el portal www.mercadopublico.cl:

- La Resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8°, de la Ley de Compras.
- Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- La Resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra hará las veces de la señalada resolución.
- Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si los hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento vigente.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	65 DE 127

Cabe agregar que, en el artículo 10°, inciso 8, párrafo final dispone que “La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder”.

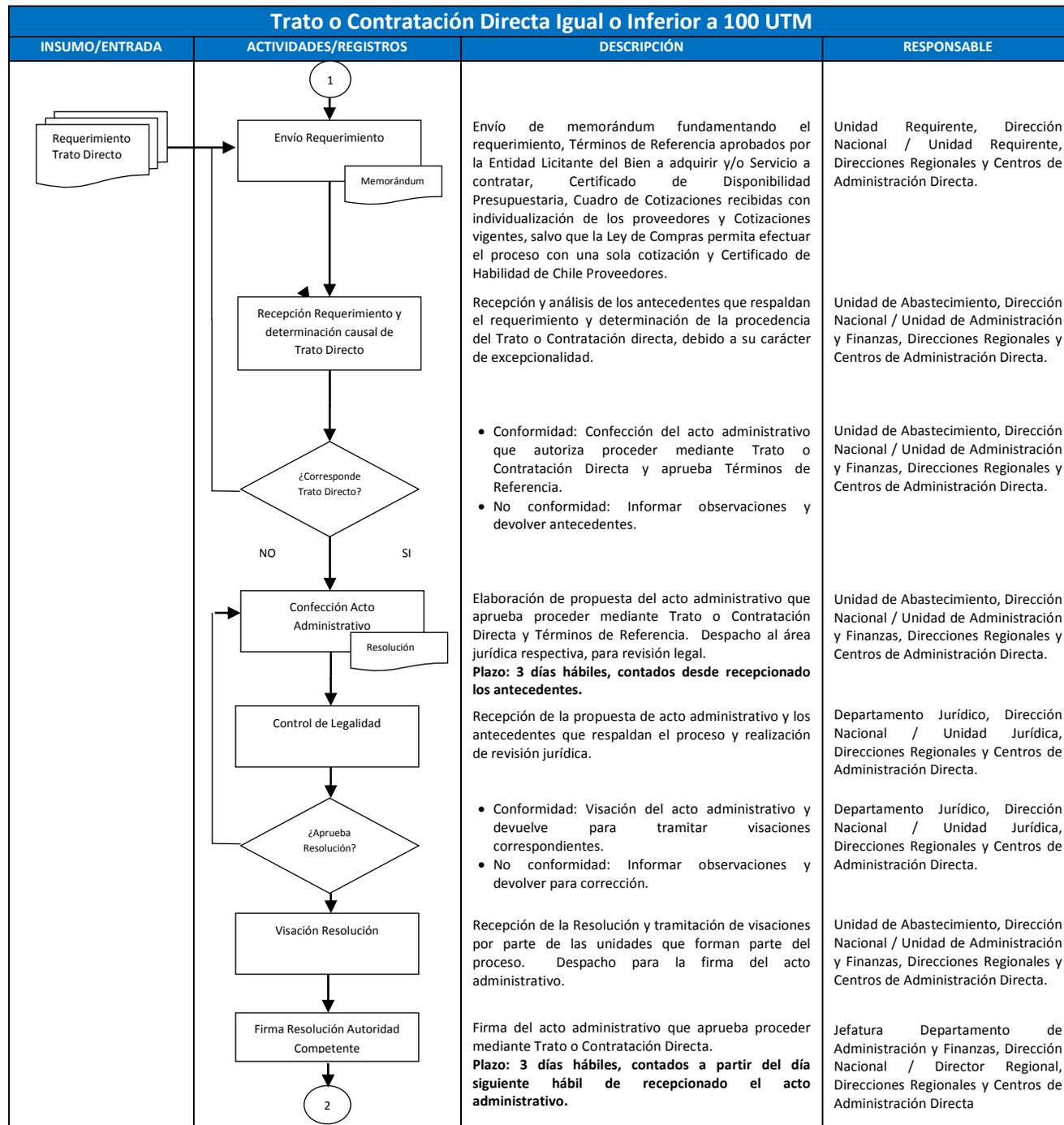
En efecto, tal como lo ha señalado la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, contenida, entre otros, en sus dictámenes N°s. 69.868, de 2010; 11.189 y 20.289, de 2008, para proceder a celebrar un trato directo al amparo de la causal en comento, no basta con la mención de las normas legales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

A continuación, ilustra el flujograma del proceso:

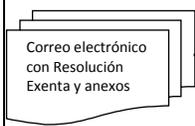
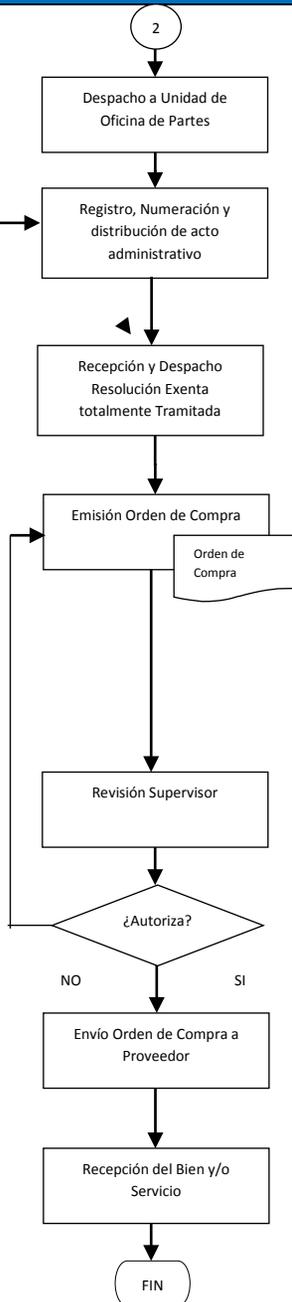


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 66 DE 127

6.5.1 FLUJOGRAMA COMPRA POR TRATO DIRECTO IGUAL O INFERIOR A 100 UTM.



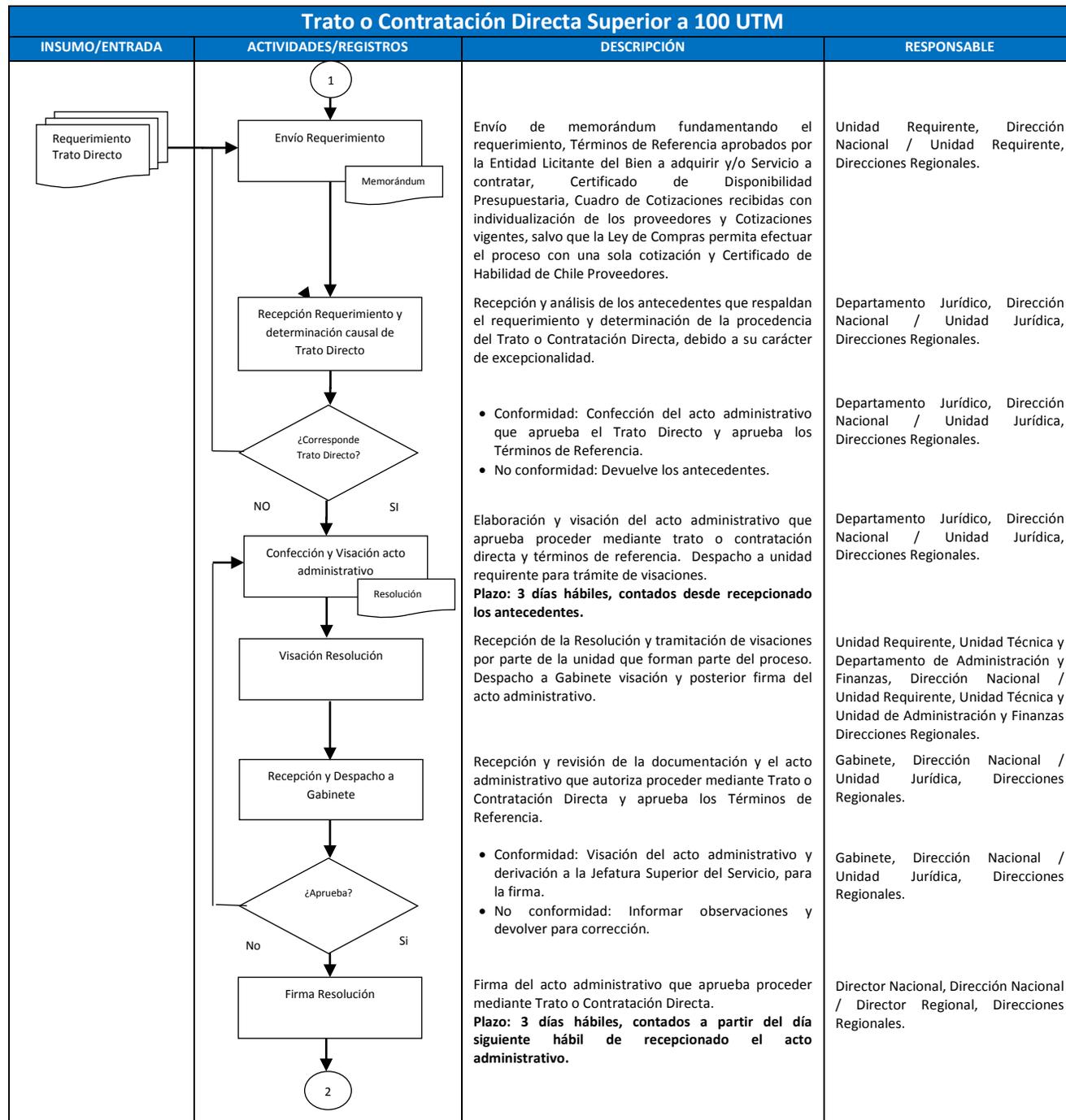
 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p>	<p>1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p>	<p>28-11-2017</p>
		<p>PÁGINA</p>	<p>67 DE 127</p>

Trato o Contratación Directa Igual o Inferior a 100 UTM			
INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
 <p>Correo electrónico con Resolución Exenta y anexos</p>	 <pre> graph TD Start((2)) --> A[Despacho a Unidad de Oficina de Partes] A --> B[Registro, Numeración y distribución de acto administrativo] B --> C[Recepción y Despacho Resolución Exenta totalmente Tramitada] C --> D[Emisión Orden de Compra] D --> E[Revisión Supervisor] E --> F{¿Autoriza?} F -- NO --> D F -- SI --> G[Envío Orden de Compra a Proveedor] G --> H[Recepción del Bien y/o Servicio] H --> End((FIN)) </pre>	<p>Envío del acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes.</p> <p>Recepción, registro, asignación de número a acto administrativo que autoriza proceder mediante Trato o Contratación Directa y aprueba Términos de Referencia y despacho según distribución. Plazo: 1 día hábil, contado a partir del día siguiente hábil de recepcionado el acto administrativo.</p> <p>Recepción de la Resolución Exenta totalmente tramitada, y derivación para la publicación en el Sistema de Información de Mercado Público.</p> <p>A través del Sistema de Información de Mercado Público: Generar la orden de compra (numeración generada automáticamente por el Sistema), adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución fundada que autoriza proceder mediante Trato o Contratación Directa y Términos de Referencia, Cuadro de Cotizaciones recibidas, contrato si los hubiere. Remisión a través del Sistema a supervisor, para revisión y autorización.</p> <p>El supervisor, a través del Sistema de Información de Mercado Público, revisará la orden de compra y los antecedentes que se deben adjuntar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autorización de la orden de compra. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para su corrección. <p>Envío de la Orden de Compra a proveedor, a través del Sistema de Información de Mercado Público. Plazo de publicación: 24 horas, contadas desde la total tramitación del acto administrativo.</p> <p>Recepción Conforme del bien adquirido y/o servicio contratado. Informa a la unidad de compras correspondiente, para efectuar el pago al proveedor.</p>	<p>Secretaría, Departamento de Administración y Finanzas / Secretaría, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Departamento de Administración y Finanzas, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 68 DE 127

6.5.2 FLUJOGRAMA COMPRA POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA SUPERIOR A 100 UTM.





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

69 DE 127

Trato o Contratación Directa Superior a 100 UTM

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Envío del acto administrativo para registro y asignación de número a la Unidad de Oficina de Partes.</p> <p>Recepción, registro, asignación de número a acto administrativo que autoriza proceder mediante trato o contratación directa y despacho según distribución. Plazo: 1 día hábil, contado a partir del día siguiente hábil de recepcionado el acto administrativo.</p> <p>Recepción de la Resolución Exenta totalmente tramitada, y derivación mediante correo electrónico para la publicación en el Sistema de Información de Mercado Público.</p> <p>Recepción de la Resolución Exenta, Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante del bien a adquirir y/o servicio a contratar, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Cuadro de Cotizaciones y Cotizaciones vigentes, salvo que la Ley de Compras permita efectuar el proceso con una sola cotización.</p> <p>A través del Sistema de Información de Mercado Público: Generar la orden de compra (numeración generada automáticamente por el Sistema), adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Resolución fundada que autoriza proceder mediante Trato o Contratación Directa, Términos de Referencia, Cuadro de Cotizaciones recibidas, contrato si los hubiere.</p> <p>El supervisor, a través del Sistema de Información de Mercado Público, revisará la orden de compra y los antecedentes que se deben adjuntar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Autorización de la orden de compra. • No conformidad: Informar observaciones y devolver para corrección. <p>Envío de la Orden de Compra a proveedor, a través del Sistema de Información de Mercado Público. Plazo de publicación: 24 horas, contadas desde la total tramitación del acto administrativo.</p> <p>Recepción Conforme del bien adquirido y/o servicio contratado. Informa a la unidad de compras correspondiente, para efectuar el pago al proveedor.</p>	<p>Secretaría, Dirección Nacional / Secretaría, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional / Unidad Jurídica, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Adquisiciones, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	70 DE 127

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

Lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, en su Título III, artículo 9° señala “Exímanse de toma de razón los decretos y resoluciones sobre las materias de este Título, salvo los que se dicten sobre las siguientes, consideradas esenciales y que, en consecuencia, se encuentra afectos a dicho trámite:

PÁRRAFO 1

Bienes

9.1.1 Contratos para la adquisición de bienes inmuebles y para la adquisición o suministro de bienes muebles, de créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios, por trato directo o licitación privada por un monto superior a 2.500 unidades tributarias mensuales.

Servicios

9.2.2 Convenios para la ejecución de acciones relacionadas con los fines del Servicio, de acciones de apoyo, y otros de prestación de servicios celebrados por trato directo o licitación privada, cuando su monto total exceda de 2.500 unidades tributarias mensuales”.



 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	71 DE 127

CUADRO DE COTIZACIONES DE OFERTAS³

Unidad Requirente			
Documento de Requerimiento		Fecha	

Especificación de la Compra: _____

Identificación Proveedor:	Nombre	R.U.T.
Proveedor 1		
Proveedor 2		
Proveedor 3		

Detalle de la Compra:			Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
Productos y/o Servicio	ID	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total	Valor Unitario	Valor Total
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Precio		\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Condiciones de Pago							
	Plazo de entrega							
	Condiciones de Garantía							
	Calidad							
	Flete							
	Tipo de Cotización							
	Vigencia de Cotización							
Etc...								

Proveedor Seleccionado:	
Motivo de la Selección:	

Firma Jefatura Unidad Requirente / Jefatura Administrativa

³ Formato referencial que permitirá evaluar las distintas ofertas presentadas por los proveedores, el cual proporcionará información para la toma de decisiones.
SERVICIO NACIONAL DE MENORES– HUÉRFANOS N°587



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	72 DE 127

**COSTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS⁴
DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Actividad	Funcionario Responsable	Estamento	Grado	Centro de Costo	Total Horas	N° Personas	Valor Hora Hombre (\$)	Valor Total Horas (\$)
Confección bases administrativa								
Revisión Resolución de bases administrativas								
Revisión y visación bases administrativas								
Revisión y firma autoridad competente								
Registro, numeración y distribución Resolución Exenta que aprueba Bases Administrativas.								
Creación licitación								
Autorizar publicación								
Monitoreo foro de preguntas								
Elaboración respuesta								
Publicar respuesta								
Apertura electrónica								
Evaluación de ofertas								
Confección Resolución de adjudicación o inadmisibilidad								
Revisión y visación Resolución de adjudicación o inadmisibilidad								
Revisión y firma autoridad competente								
Registro, numeración y distribución Resolución Exenta que aprueba Bases Administrativas.								
Adjudicación								
Autorización adjudicación en Sistema de Información de Mercado Público.								
Emisión orden de compra								
Total								
<p>*N/A.- Estos pasos se integran con la finalidad de visualizar de forma global los procesos en cuestión, sin embargo no se valorizan dado que el tiempo proporcionado a la revisión es marginal en relación a los otros hitos.</p> <p>Conclusión: La diferencia que se produce entre realizar un proceso de licitación y contratarlo de forma directa es por \$</p>								

(Firma funcionario responsable que validará este proceso)

(Visación Unidad de Remuneraciones)

⁴ Formato referencial que proporciona el costo real de un proceso de licitación. (Artículo 10, número 7, letra j), Reglamento de la Ley N° 19.886). La fórmula para calcular el valor de la hora ordinaria es: (Sueldo Base + Bienes + Artículo 18 y 19 de la Ley N° 19.185 + Decreto Ley N° 3.551) / 190.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	73 DE 127

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN⁵ DEL BIEN Y/O SERVICIO DE

II. ANTECEDENTES⁶:

1. ANTECEDENTES Y CONTEXTO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR:

III. JUSTIFICACIÓN⁷:

2. OBJETIVO⁸.

a) Objetivo general:

b) Objetivos específicos:

3. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS⁹:

a) Actividades para el cumplimiento de los objetivos¹⁰:

b) Productos y plazos requeridos¹¹:

(Firma funcionario que validará este procedimiento)

(Firma jefatura que validará este procedimiento)

⁵ Indicar el bien y/o servicio específico a contratar mediante trato directo.

⁶ Es una descripción general de la Unidad que solicita la contratación, especificando el nudo crítico que se requiere solucionar mediante la presente contratación.

⁷ Es de suma importancia lograr demostrar la real necesidad de contar con los servicios de una institución externa. Este punto hace expresa relación a lo indispensable de la suscripción del convenio respectivo, para lograr la realización de determinados fines, y al hecho de que no se cuenta con capital humano propio para poder realizar una determinada actividad.

⁸ Entendemos por "objetivos" aquella descripción de la finalidad que se busca con la contratación. Debemos especificar:

a) objetivo general, que es un concepto global del fin último buscado, y;

b) objetivos específicos, aquellos fines en los cuales puede desagregarse el objetivo general, necesarios para lograr su cumplimiento a cabalidad.

⁹ Detallar de la mejor manera posible el bien y/o servicio a contratar.

¹⁰ Son aquellos servicios específicos que deberá realizar la institución a contratar, claramente detallados, para lograr los objetivos buscados con la contratación. Es de suma importancia enumerarlos cuidadosamente, pues a ellos hace directa referencia el siguiente punto.

¹¹ Toda contratación de servicios quedará reflejada en productos. Son estos productos los que nos mostrarán si efectivamente se lograron los objetivos buscados.

Se debe indicar un plazo para la entrega de los servicios por la institución a contratar. Dicho plazo se deberá expresar en días o meses, pero nunca en fechas específicas, pues todos los plazos se cuentan desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el trato directo.

El formato es de carácter referencial.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	74 DE 127

“CHECKLIST”¹²

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE SER PUBLICADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADO PÚBLICO, EN UN PROCESO DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

DOCUMENTOS	SI	NO*
La Resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.		
Los Términos de Referencia aprobados por el Entidad Licitante.		
La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.		
La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.		
Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.		
El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si los hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.		
Certificación que acredite la causal.		
Copia de búsqueda en Convenio Marco.		
Certificado de habilidad de inscripción en el registro de Chile Proveedores.		
Cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.		

*JUSTIFICACIÓN:

--

Firma encargado de publicar
Unidad de Compras

Firma jefatura directa
Unidad de Compras

¹² Este documento permitirá verificar los antecedentes que se publicarán en www.mercadopublico.cl, en un proceso de trato o contratación directa.
SERVICIO NACIONAL DE MENORES– HUÉRFANOS N°587



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	75 DE 127

7 PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.

7.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS.

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

Los procesos de Compras y Contrataciones deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, elaborado por la entidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de su elaboración haga necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado alguna modificación (artículo 12°, de la Ley N° 19.886 y 98° a 102°, del Reglamento).

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

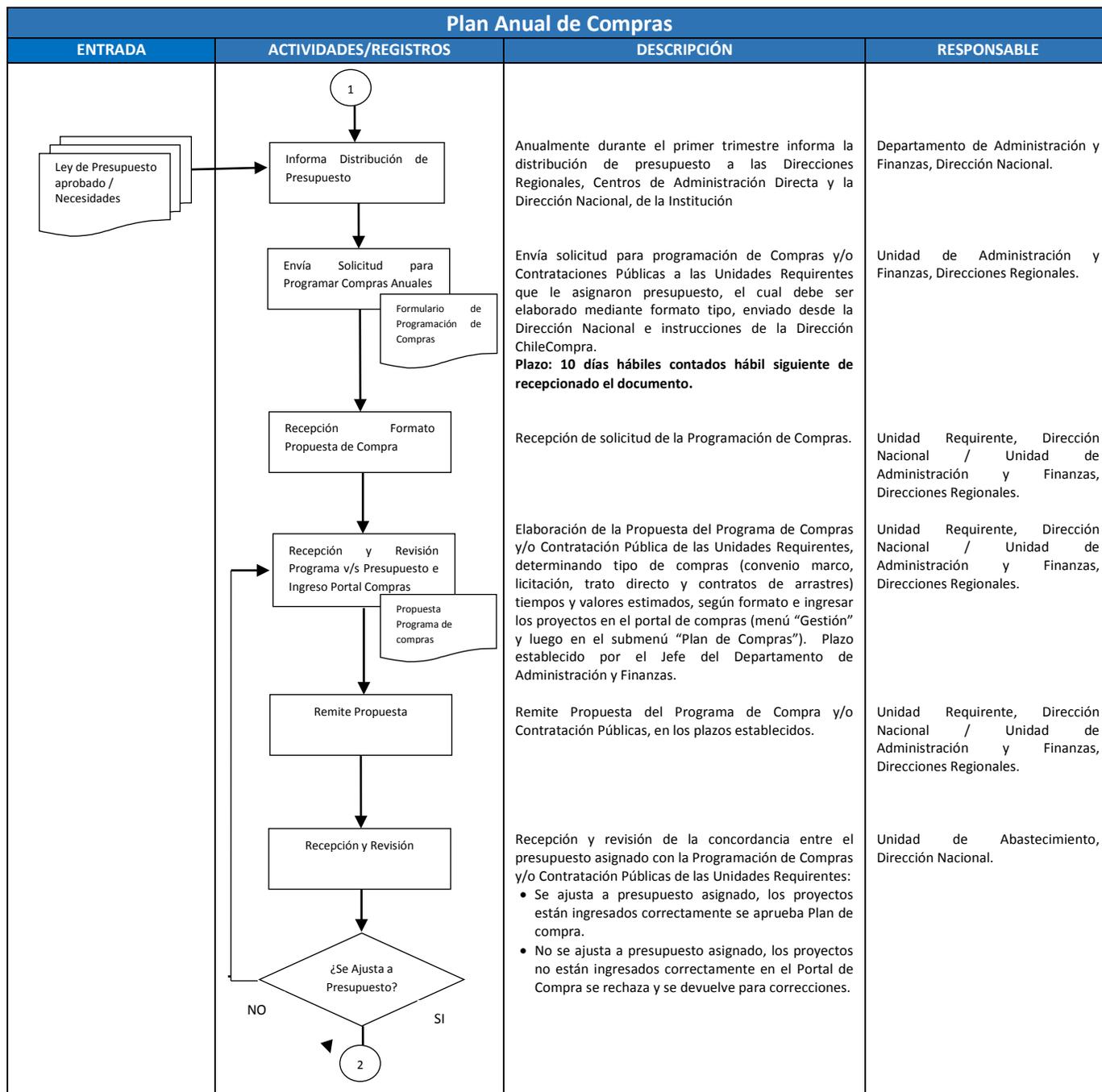
Esta información responde al Principio de Transparencia del sistema, con el objetivo que la ciudadanía y proveedores puedan consultarlo y utilizarlo para evaluar potenciales oportunidades de negocios en el mercado público. Asimismo, permite a los organismos programar sus compras en forma eficiente.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	76 DE 127

7.1.1 FLUJOGRAMA PROCESO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

77 DE 127

Plan Anual de Compras

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Consolidar el/los Plan/es de Compras y/o Contratación Públicas de la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directo.</p> <p>Confección y envío de propuesta Resolución que Aprueba Plan de Anual de Compras y/o Contratación Públicas del Servicio, mediante memorándum a Departamento Jurídico para su revisión.</p> <p>Recepción y revisión propuesta Resolución que aprueba Plan Anual de Compras y/o Contratación Públicas del Servicio, enviada a través de memorándum, por la Unidad de Abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> No presenta errores: entrega su Visación. Presenta errores: devuelve documento para correcciones. <p>Recepción e impresión Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras y/o Contratación Pública, con el detalle de los proyectos ingresados al Portal de Compras.</p> <p>Remitar a Unidades para Visación, Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras y/o Contratación Pública y se envía a Autoridad/es Competente/s.</p> <p>Recepción Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras y/o Contratación Pública, para la firma de la Autoridad Competente.</p> <p>Firmar Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras y/o Contratación Pública, la Autoridad Competente. Plazo: 5 días hábiles desde el ingreso a secretaría de la Dirección Nacional.</p> <p>Envía Resolución que Aprueba Plan Anual de Compras y/o Contratación Públicas, a oficina de partes.</p> <p>Registrar Resolución que aprueba Plan Anual de Compras y/o Contratación, en sistema de correspondencia, asignación de número y fecha.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Secretaría, Dirección Nacional.</p> <p>Director Nacional, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

78 DE 127

Plan Anual de Compras

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>Correo electrónico con Resolución Exenta y anexos</p>	<pre> graph TD Start((3)) --> Distribuir[Distribuir] Distribuir --> Recepcion[Recepción Resolución Tramitada] Recepcion --> PublicacionPlan[Publicación Plan de Compras y/o Contratación Pública] PublicacionPlan --> PublicacionResol[Publicación Resolución en Mercado Público] PublicacionResol --> Revision{Revisión Plan de Compras} Revision -- No --> Distribuir Revision -- Si --> Modificacion[Modificación Plan de Compras] Modificacion --> End((3)) </pre>	<p>Despacho de Resolución, según su distribución Plazo: 2 días hábiles desde que ingresa documento a oficina de partes.</p> <p>Recepción Resolución tramitada que aprueba el Plan Anual de Compras y/o Contratación Pública, para publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos según lo establecido por Dirección de ChileCompra.</p> <p>Ingresar al Portal de Compras para publicar el Plan Anual de Compras a la plataforma por las Unidades Requirientes, en menú "Gestión" / sub menú "Plan de Compras", se visualizará el listado de proyectos creados, códigos de identificación, nombres de los mismos. El/la administrador/a aprueba los proyectos de las Direcciones Regiones, Centros de Administración Directa y Dirección Nacional.</p> <p>Publica Resolución firmada por el/la Director/a Nacional, que aprueba Plan Anual de Compras y/o Contratación Pública del Servicio, visualiza el comprobante de publicación del Plan Anual de Compras, el que contiene un resumen de los proyectos publicados.</p> <p>Revisión Plan Anual e Compras, para analizar los avances y las desviaciones entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Compras no presenta desviación • Plan de compra presenta desviación <p>Periodo: Trimestral (contados de la publicación en el sistema de información www.mercadopublico.cl).</p> <p>Consolida modificaciones de el/los Plan/es de Compras y/o Contratación Pública, de las Direcciones Regiones, Centros de Administración Directa y Dirección Nacional.</p>	<p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

79 DE 127

Plan Anual de Compras

INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<pre> graph TD Start((3)) --> A[Confección Propuesta Resolución Modifica Plan] A --> B{Resolución Aprobada} B -- No --> A B -- Si --> C[Recepción Resolución] C --> D[Remite a Unidades para Visación] D --> E[Recepción] E --> F[Firma Autoridad Competente] F --> G[Envía Resolución a Oficina de Partes] G --> H[Registro y Asignación de Número] H --> End((4)) </pre>	<p>Confección y envío de propuesta Resolución que modifica el Plan Anual de Compras, mediante correo electrónico a Departamento Jurídico para su revisión.</p> <p>Recepción y revisión propuesta Resolución que modifica el Plan Anual de Compras, enviada mediante correo electrónico por la Unidad de Abastecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> No presenta errores: entrega su Visación. Presenta errores: devuelve documento para correcciones. <p>Recepción e impresión Resolución que modifica el Plan Anual de Compras, con el detalle proyectos ingresados al Portal de Compras.</p> <p>Remite Resolución que modifica el Plan de Anual de Compras, a unidades para Visación.</p> <p>Recepción Resolución que modifica el Plan Anual de Compras, para la firma de la Autoridad Competente.</p> <p>Firma Resolución que modifica el Plan Anual de Compras de la Autoridad Competente. Plazo: 5 días hábiles, contados al día hábil siguiente de recepcionado el documento.</p> <p>Envía Resolución que modifica el Plan Anual de Compras, a la Unidad de Oficina de Partes.</p> <p>Registrar Resolución que modifica el Plan de Anual de Compras, en sistema de correspondencia, asignación den número y fecha.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Departamento Jurídico, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Secretaría, Dirección Nacional.</p> <p>Director Nacional, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p>





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

80 DE 127

Plan Anual de Compras

ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>Correo electrónico con Resolución Exenta y anexos</p>	<pre> graph TD Start((4)) --> Distribuir[Distribuir] Distribuir --> Recepcion[Recepción Resolución Modificación] Recepcion --> PublicaPlan[Publica Plan de Compra y/o Contrataciones Públicas] PublicaPlan --> PublicaResol[Publica Resolución modifica el Plan en Mercado Público] PublicaResol --> FIN((FIN)) </pre>	<p>Despacha Resolución, según su distribución. Plazo: 2 días hábiles, contados al día hábil siguiente de recepcionado el documento.</p> <p>Recepción Resolución que Modifica el Plan de Anual de Compras, para publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl, en la forma y plazos establecidos según lo establecido por Dirección Chilecompra.</p> <p>Ingresar al Portal de Compras para publicar la modificación del Plan Anual de Compras, ingresado a la plataforma por las Unidades Requirientes, en menú "Gestión" / sub menú "Plan de Compras", se visualizarán el listado de proyectos creados, códigos de identificación, nombres de los mismos. El/la administrador/a aprueba los proyectos de las de las Direcciones Regiones, Centros de Administración Directa y Dirección Nacional.</p> <p>Publica Resolución firmada por el/la Directora/a (a) Nacional, que aprueba Resolución que Modifica el Plan de Anual de Compras, visualiza el comprobante de publicación del Plan Anual de Compras, el que contiene un resumen de los proyectos publicados.</p>	<p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	81 DE 127

7.2 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

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

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

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

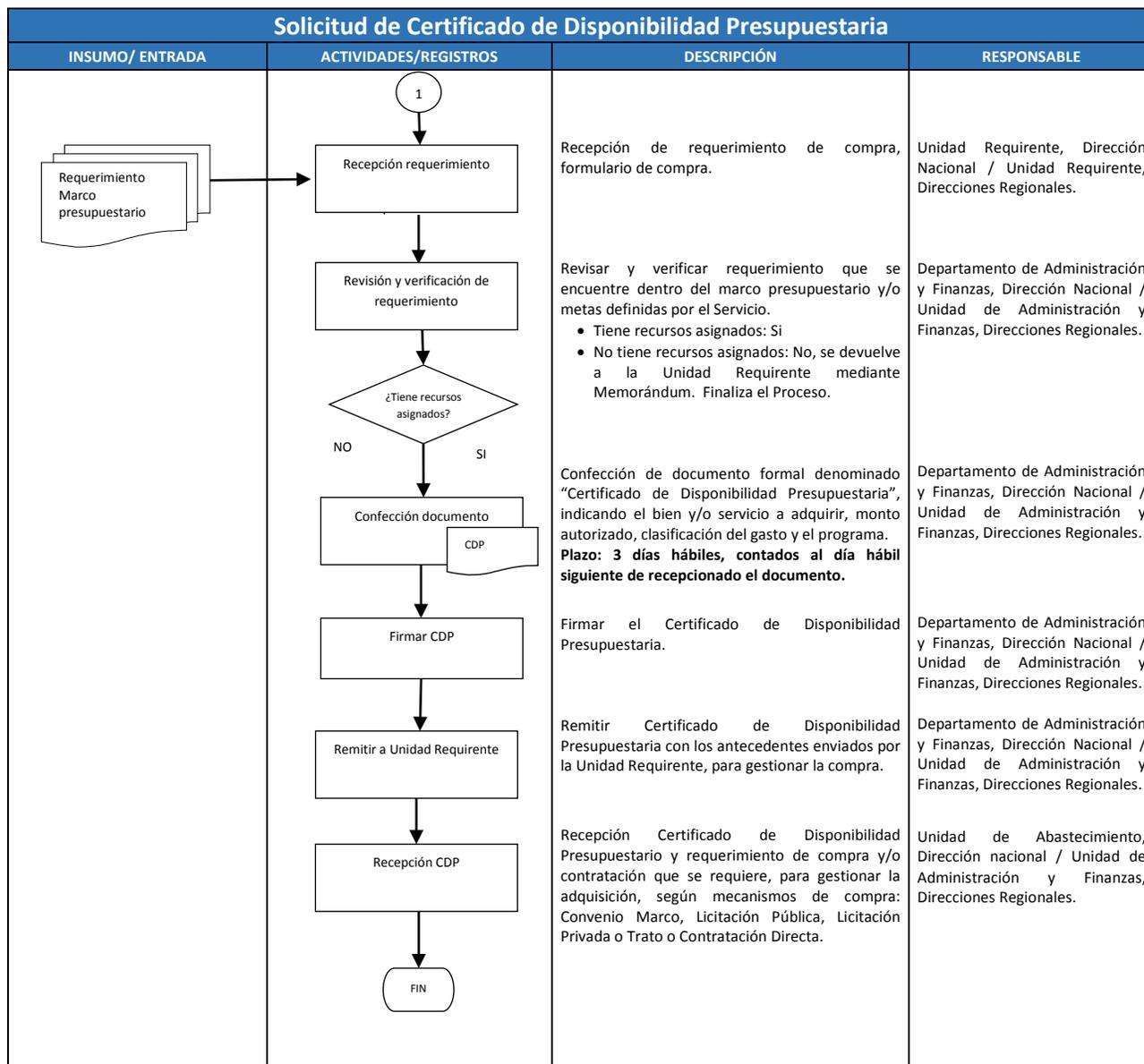
Todo lo anterior, en virtud en el artículo 3°, del Reglamento de la Ley N° 19.886. “... **se deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la Resolución de Adjudicación del Contrato definitivo de conformidad a la Ley**”.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 82 DE 127

7.2.1 FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	83 DE 127

8 COMISIONES EVALUADORAS

8.1 FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

8.1.1 ASPECTOS GENERALES.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 37°, del Reglamento de la Ley N° 19.886, en su párrafo cuatro, señala que las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo. **No obstante, el Servicio Nacional de Menores ha adoptado como una buena práctica, designar comisiones evaluadoras para licitaciones iguales o superiores a 100 UTM.**

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

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

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

La contravención de este principio, conduce las responsabilidades y sanciones que contempla nuestro ordenamiento jurídico, sean éstas de índole administrativas, civiles o penales.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	84 DE 127

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

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

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

Los miembros de la comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, por lo que cada integrante, firmará una declaración jurada que exprese no tener conflictos de interés. En el caso, de que se presentará un conflicto de interés posterior a la apertura de las ofertas y no en el momento de su designación, el integrante afectado tendrá que abstenerse de participar, debiendo informar a su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad, debiendo éste ser reemplazado por otro idóneo. El artículo 6° bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886, señala que dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participan en el proceso.

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

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

8.1.3 FUNCIÓN Y DELIMITACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	85 DE 127

un mismo grupo determinado de funcionarios integren permanentemente las comisiones, relativos a una misma materia en particular.

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

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

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

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

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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	86 DE 127

Los miembros de las comisiones evaluadoras deberán adoptar medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos, que deban revisar en el ejercicio de sus funciones, por lo que se procederá a levantar registros, enumerar documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a los antecedentes, de modo que aquellas personas ajenas a la comisión no puedan acceder libremente a ellos.

8.1.4 DEL INFORME DE EVALUACIÓN

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

El informe final de la comisión evaluadora, deberá referirse en conformidad a lo establecido en el artículo 40° bis de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final¹³.

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

¹³ La proposición deberá contener a lo menos la siguiente información: Precio, Razón Social, RUT, monto a adjudicar, bien a adquirir y/o servicio a contratar.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	87 DE 127

8.1.5 DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES EVALUADORAS, COMO SUJETOS PASIVO DE LOBBY.

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

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

Considerando que la normativa de compras públicas dispone que las comisiones estarán integradas por funcionarios de planta a contrata, y excepcionalmente por personas contratadas a honorarios, todos ellos podrán ser sujetos pasivos de esta Ley, en la medida que integren comisiones evaluadoras. Cabe tener presente que la comisión evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, lo que no quiere decir que deban integrarla.

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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	88 DE 127

MINUTA DE SESIÓN COMISIÓN EVALUADORA

Siendo las _____ horas, del día _____ del año _____, en dependencias _____, ubicado en _____, comuna de _____, se reúnen los miembros de la comisión evaluadora correspondiente a la licitación pública ID _____.

DETALLE DE LA SESIÓN:

ACUERDOS DE LA SESIÓN:

Siendo las _____ horas, se cierra la sesión de evaluación.

NOMBRE - FIRMA

NOMBRE - FIRMA

NOMBRE - FIRMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	89 DE 127

ACTA DE EVALUACIÓN OFERTAS

NOMBRE DE LA LICITACIÓN:

UNIDADES REQUERENTES:

FECHA:

GENERALIDADES

Informe de la comisión de evaluación respecto de las ofertas recibidas de la Licitación Pública ____ o Privada ____ para la contratación de Bienes y/o Servicios.

El presente informe tiene como objeto mostrar las generalidades referentes al servicio indicado, las propuestas recibidas, los criterios de evaluación y recomendación de adjudicación que se han elaborado para dicho efecto.

PROCESO DE LICITACIÓN

Los antecedentes se publicaron a través del Portal www.mercadopublico.cl bajo el sistema de Licitación pública con ID N° _____ y sus bases fueron aprobadas por Resolución Exenta N° _____.

Durante el período de consultas y aclaraciones:

ANTECEDENTES DE OFERTAS

PAUTA DE EVALUACIÓN OFERTAS OFERENTES

RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	90 DE 127

DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD PARA INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

En el marco de la Licitación Pública ___ o Privada ___ para “_____”, cuyas bases fueron aprobadas a través de Resolución Exenta N°___ de fecha _____, publicadas en el Portal www.mercadopublico.cl, con fecha _____ bajo el ID _____, declaro lo siguiente:

- I. Acepto participar en la comisión de evaluación de la licitación antes mencionada. Al hacer esta declaración, confirmo que he tenido conocimiento de la información disponible hasta la fecha relativa a esta licitación. Asimismo, declaro que procederé con honestidad y equidad en la ejecución de las tareas que me sean encomendadas

- II. No me afecta ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades que contempla la normativa legal y reglamentaria vigente, que pueda afectar mi participación en el acto referido. No existe ningún hecho o elemento pasado, presente o susceptible de ocurrir en un futuro previsible, que pudiese poner en duda mi independencia respecto de la tarea que me compete asumir. Si resultase que, antes o durante el proceso, se pudiese generar alguna situación que afecte mi imparcialidad, dejare de formar parte del proceso, sin demora alguna.

- III. Me comprometo a conservar en condiciones de seguridad y confidencialidad toda información o documento (“información confidencial”) que me sea transmitido o que llegue a mi conocimiento o redacte yo mismo en el marco del presente proceso, o en relación con el mismo, así como a utilizar tal información o documentos únicamente para los fines previstos en la licitación y a no comunicarlos a terceros. Me comprometo igualmente a no conservar copia alguna de las informaciones escritas ni de los prototipos facilitados.

- IV. Finalmente, me comprometo a no revelar información confidencial a ningún funcionario o tercero, a menos que acepte firmar la presente declaración y respetar los términos de la misma.

Nombre y apellidos	
Estamento, grado, calidad jurídica	
Cargo	
Firma	
Fecha	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	91 DE 127

El artículo 37°, del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Dicha norma reglamentaria precisa que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

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

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

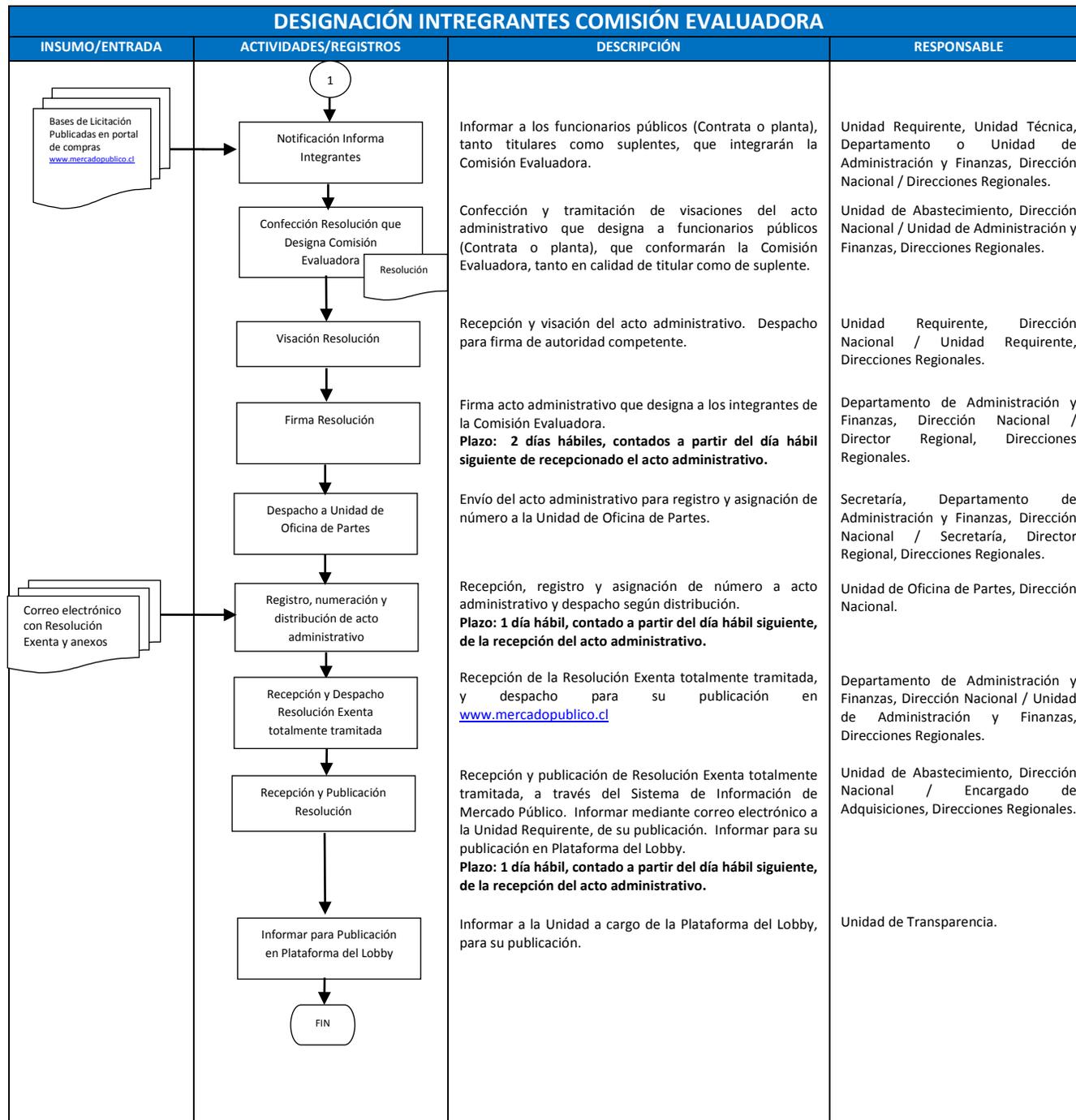
Dicha información sobre recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, se encuentra en Directiva de contratación pública N° 14.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p> <p style="text-align: center;">1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28-11-2017</p>
		<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">92 DE 127</p>

8.1.6 FLUJOGRAMA DESIGNACIÓN INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	93 DE 127

9 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

9.1 PROPÓSITO.

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

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

9.2 GESTIÓN DE CONTRATOS.

La gestión de contratos, se define como un conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar de manera eficaz y eficiente, la ejecución de un contrato de forma permanente, y no respondiendo sólo a eventos aislados. Para que ello resulte, se debe definir bien las “reglas del juego” entre la entidad compradora y el proveedor, para así minimizar los riesgos intrínsecos del proceso.

Dichas reglas del juego, se sustentan en las “Bases Administrativas y Técnicas” (artículo 2°, N° 3, D.S. N° 250, del Ministerio de Hacienda), documentos formales aprobados por la autoridad competente, que a través de los términos de referencia, definen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, definidas por la Entidad Licitante, buscando establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir, y todos los costos asociados, presentes o futuros, ya sean planificados o no. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta” (artículo 6°, inciso 1, Ley N° 19.886).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	94 DE 127

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

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

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

9.2.2 ELABORACIÓN DE UN BUEN CONTRATO DE SERVICIOS.

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

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

Dicho documento puede tomar forma desde una simple orden de compra y su aceptación, hasta un contrato escriturado, complejo y extenso. Donde se deben establecer los derechos y obligaciones de las partes, individualización de las mismas, características del bien o servicio, precio, Plazo de duración, garantías, causales de término, demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases (artículo 64°, D.S. N° 250, de 2004), que contemplen la posibilidad de: (1) modificar, extender o renovar el contrato, (2) terminarlo anticipadamente, (3) cobrar garantías o multas, entre otras.

Todo con el objetivo de minimizar riesgos tales como: (1) Productos o servicios no entregados, (2) Atrasos en la entrega, (3) Subcontratación no deseada de servicios, (4) Productos o servicios entregados con menos calidad que la acordada, etc. Elementos que deben considerarse en las Bases de Licitación. Tarea y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	95 DE 127

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

9.2.3 CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS.

Según el artículo 10° del nuevo Reglamento, un contrato servicios es aquel mediante el cual las entidades de la administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

Estos contratos de servicios se clasifican en:

- a. **Servicios Generales:** Son servicios comunes, estándares o rutinarios. Por ejemplo: Servicio de Aseo, telefonía, etc.
- b. **Servicios Personales:** Son aquellos que demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Clasificación, que influye en el contenido del documento, ya que lo estipulado en el contrato, dependerá de las características y complejidad de la adquisición, dando lugar a dos tipos de contrato, el elaborado para compras estándares o el elaborado para compras complejas.

- a. **Compras Estándares:** Son compras realizadas de manera habitual. Compras que necesitamos frecuentemente y cuyas adquisiciones no conllevan mayor complejidad.
- b. **Compras Complejas:** Son compras que requieren mayor especificación en sus requerimientos, aumentando la probabilidad de que el contrato sea extenso y complejo. En estas compras la existencia de los acuerdos o contratos suele ser indispensable. Estas se caracterizan por su importancia estratégica, su ejecución diferida en el tiempo, los altos montos transados o cuando el producto o servicio tiene un alto componente técnico u especializado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	96 DE 127

9.2.4 DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES.

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

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

Dentro de los Principales Roles del proceso de gestión de contratos de este Servicio; los Roles de Administrador y Supervisor, siempre recaerán en la jefatura y en un funcionario del área requirente, que pertenecen al Departamento, Sub departamento o unidad que solicito la adquisición del bien o servicio, y que reciben el nombre de “Contraparte Técnica” en las bases de licitación. Esto porque el primero se hace cargo de todos los aspectos de la gestión y responsabilidades del contrato, mientras que el segundo realiza el trabajo operativo y aplica los mecanismos de control de los aspectos netamente técnicos, por ejemplo, en el caso de un contrato de impresoras de la unidad de informática, el administrador del contrato es la jefatura, ya que él o ella será el responsable, y el que firma el acta de Recepción Conforme, pero que por las funciones propias de su cargo, no tiene la capacidad de estar totalmente internalizado con los aspectos técnicos o detalles de todo lo que pase en su unidad, por lo que designara esa tarea a un funcionario específico (Supervisor), el que le prestará apoyo, siendo quien hace la revisión in situ de que el servicio este operativo al 100%, comunicándose directamente con el proveedor, haciendo las solicitudes de reparación o cambio de equipos de ser necesario, llevando a cabo el control del número de hojas impresas mensualmente, para verificar el cobro al momento de llegar la factura, etc.

Aclarado el punto anterior, a continuación, se detallan los principales roles implicados en el proceso de gestión de Contratos:

9.2.5 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	97 DE 127

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

Dentro de sus tareas o funciones es posible encontrar:

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

9.2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	98 DE 127

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

- Velar por la existencia de un expediente del contrato completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar con las instancias relacionadas con la celebración del contrato, ejecución y liquidación del contrato.
- Entregar informes que estén previstos, que soliciten los Organismos de Control.
- Garantizar la publicación de los antecedentes del contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado, según la naturaleza del contrato.

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

9.2.7 ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS.

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

Entre sus principales funciones se encuentran:

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	99 DE 127

9.2.8 SUPERVISORES FINANCIEROS Y CONTABLES.

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

9.2.9 GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON EL PROVEEDOR.

Mientras más compleja sea la compra o mayor sea su extensión en el tiempo, mayor importancia reviste manejar una buena relación con el proveedor. Considerando que la relación entre las partes debe ser de cooperación, ya que la forma o términos en que esta se defina, afecta directamente el compromiso y la velocidad con que el Proveedor dará respuesta a las inquietudes o brindará solución a las dificultades y/o desafíos que se puedan presentar durante la ejecución del contrato e incluso, puede llegar a hacer un poco más llevadero un proceso de multa o término anticipado. Ya que al evaluar dicha decisión y el nuevo proceso de compra que implica, que el evidentemente afectará el plazo proyecto y más importante aún la continuidad del servicio.

Una buena relación entre la entidad compradora y el proveedor entrega beneficios importantes para ambas partes, por ello es trascendente contar con contratos flexibles que permitan hacer cambios en el transcurso del proyecto, de manera transparente y siempre que esté en las bases.

9.2.10 GESTIONAR LA ENTREGA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO.

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	100 DE 127

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

- Que el despacho o entrega se realice en la cantidad acordada.
- En la calidad acordada o características solicitadas.
- En la fecha, hora (Plazo) y lugar pactado.

9.2.11 GESTIÓN DEL PAGO DEL CONTRATO.

Si bien es importante, preocuparse de cumplir el plazo de pago a los proveedores (30 días a partir de la recepción conforme del bien o servicio), situación que permitirá estar en mejores condiciones, para exigir a la contraparte, con la finalidad que el Servicio se destaque como “buen comprador” (ver Directiva n° 3. Instructivo Presidencial).

Para ello, es fundamental que el contrato estipule la modalidad, frecuencia y características de pago, expresando si el monto es de carácter fijo o variable, en que moneda se realizará la transacción y bajo qué condiciones se debe calcular (Circular N° 12 del Servicio de Impuestos Internos), etc. Pero fundamentalmente apunta a que el encargado de Pago a Proveedores, designado por la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento o en su defecto el Encargado de Adquisiciones de cada región, debe acreditar que el producto se encuentra en las dependencias del Servicio, consultando al respectivo funcionario que cumpla las labores de “Encargado o jefe de bodega”, sobre el ingreso de los bienes y solicitar el envío de la “Guía de Ingreso a Bodega” asociada al despacho, tal como el Administrador del contrato debe cerciorarse y dar fe que el servicio fue entregado en tiempo y forma, mediante la emisión de un documento formal llamado “Recepción Conforme”. Documentos a los cuales se debe adjuntar toda documentación requerida, ya sea porque es un requisito de la Ley N° 19.668 y su Reglamento, o porque se encuentra estipulado en las bases administrativas de Convenio Marco o de la licitación, en este último caso a solicitud del área requirente, dentro de los documentos que usualmente se solicitan, para acreditar el pago de bienes o servicios se encuentran, por ejemplo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, memorándum de la solicitud de compra del área requirente correspondiente, Certificado F-30 emitido por la Dirección del trabajo, guía de despacho del proveedor, informe de asistencia o acreditación, en el caso de la compra de horas hombres, Resolución que Aprueba el Contrato, Compromiso SIGFE, etc.

En lo que respecta al envío del documento tributario de cobro emitido por el proveedor (Factura), este deberá ser recepcionado por la unidad de Oficina de Partes de cada dependencia, o en su defecto debe ser enviada por el Proveedor al correo electrónico, habilitado para esos fines, por ejemplo facturas.abastecimentodn@sename.cl en el caso de la Dirección Nacional, donde se registrará y derivará a la unidad de compras correspondiente, en un plazo no superior a 2 días hábiles, para su tramitación.

Siendo dicha unidad de compra, la encargada de remitir la factura o boleta al Administrador del Contrato, junto a todos los antecedentes requeridos para proceder al pago, lo que debe ocurrir en un plazo no



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	101 DE 127

superior a 4 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente del ingreso a la unidad, lo que debe ser comprobable mediante la fecha que figura en el timbre de recepción de documentación de la misma.

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

En caso de no existir reparo de la factura o boleta, es deber de la Unidad de Compra u Abastecimiento consolidar los antecedentes, para luego derivarla en un plazo máximo de 4 días hábiles a la Unidad de Contabilidad, para su posterior registro contable.

Una vez que el instrumento tributario con los antecedentes que lo respalden, se encuentre en poder de la Unidad de Contabilidad, ésta procederá a efectuar en un plazo no superior a 4 días el egreso contable, remitiendo a la Unidad de Tesorería la realización del pago mediante cheque o transferencia Bancaria, el pago al proveedor en un plazo de hasta 4 días hábiles.

Sin embargo, existen ciertas excepciones, como lo dispone el artículo 79° bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886, donde señala “Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las entidades, deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro”.

9.2.12 GESTIÓN DE MODIFICACIONES O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

Los contratos deben ser elaborados de antemano con las opciones de cambiarse o modificarse (flexibilidad), adaptándose a nuevas circunstancias. Previa revisión del programa de fechas de término de contrato y revisión de las bases administrativas, las cuales deben contemplar la posibilidad de la renovación del mismo. El fundamento para adoptar cualquiera de estas dos medidas tiene que enmarcarse dentro de las causales que admite la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, entre las que están:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones del contratante (proveedor).
- Notoria insolvencia del contratante.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	102 DE 127

- Interés público o seguridad nacional.
- Causales que establezcan las bases de licitación y el respectivo contrato.

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

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

9.2.13 GESTIÓN DE SERVICIOS POST ENTREGA O POST VENTA.

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

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

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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	103 DE 127

9.2.14 REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

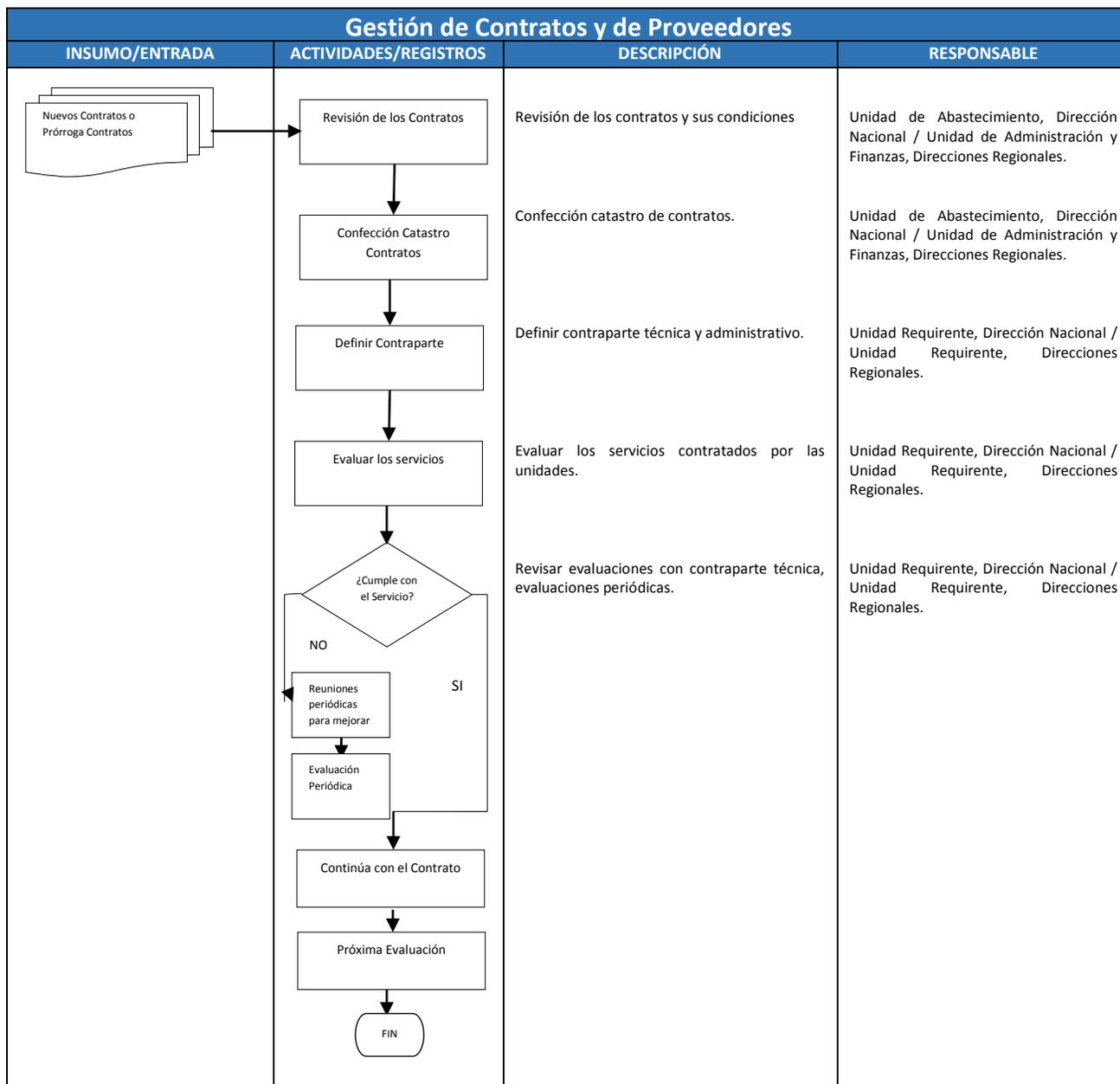
Finalmente, en lo que respecta al registro y custodia de los antecedentes físicos y digitalizados de todas las compras, independiente de las diversas modalidades, evidentemente con mayor énfasis de las Licitaciones Públicas y/o Privadas, dada su mayor complejidad, la custodia física corresponde al administrador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

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	104 DE 127

9.3 FLUJOGRAMA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	105 DE 127

PLANILLA CATASTRO DE CONTRATO

ITEM PRESUPUESTARIO	NOMBRE CONTRATO	MECANISMO COMPRAS	ID DE LA LICITACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR ADJUDICADO	RUT DEL PROVEEDOR ADJUDICADO	N° DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO / RESOLUCIÓN ACUERDO COMPLEMENTARIO	FECHA	PERÍODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO TOTAL DEL CONTRATO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	106 DE 127

10 PAGO A PROVEEDORES

Será la Unidad de Contabilidad, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, la encargada de efectuar los pagos, para lo cual la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, deberá remitir además de la factura o boleta, el documento de recepción conforme por los bienes y/o servicios referidos.

En el marco de la formalización y estandarización de procedimientos, que deben realizar las unidades operativas del Servicio Nacional de Menores en torno a las actividades financieras, el Departamento de Administración y Finanzas, ha decidido instruir a través del presente documento, el procedimiento para el pago oportuno y correcto, de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que abastecen al Servicio Nacional de Menores, en las instancias nacional y regional.

La Unidad de Abastecimiento en el nivel central y Unidades de Adquisiciones de las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa:

- Generar y revisar la documentación de respaldo de las órdenes de compras, originadas por concepto de compras y contrataciones públicas o privadas y realizar el compromiso en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- Remitir archivo de la orden de compra generada por el portal, al Encargado de Bodega, a fin que esa instancia pueda cotejar la recepción de los bienes.
- Recibir y resguardar la documentación mientras se efectúa la revisión de los mismos, respondiendo las distintas aclaraciones emanadas por parte del proveedor, cuando corresponda y solicitar la aceptación conforme del producto y/o servicio a la unidad requirente. De no existir observaciones a la documentación que generará el pago o bien, subsanadas éstas, la instancia nacional o regional, tendrá un plazo máximo de 2 días para estampar su visación en los documentos y remitirlos a la Unidad de Contabilidad o al Encargado Contable, según corresponda.
- En el caso de no aceptación, se deberán realizar las gestiones necesarias con el proveedor para subsanar las observaciones detectadas, contando con un plazo máximo de 3 días desde la verificación de la disconformidad del documento que otorga la obligación del pago.
- Una vez que se encuentre toda la documentación necesaria para respaldar la adquisición, se deberá proceder a remitir a la Unidad de Contabilidad, al Encargado Contable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	107 DE 127

Bodega Central y Encargado de Bodega en las unidades operativas regionales:

- Recepción de los bienes y el documento mercantil entregado por el proveedor (guía de despacho y/o factura), en la cual debe registrar la aceptación de los bienes recibidos (no es equivalente a la recepción conforme del documento de pago), enviándolo a través de Oficina de Partes a la Unidad de Abastecimiento o Adquisiciones, según corresponda en un plazo máximo de 2 días desde su recepción.
- Verificar que los bienes y/o servicios recepcionados correspondan exactamente a lo adquirido en orden de compra y documentación de respaldo.
- En caso de existir diferencias en conformidad a la orden de compra, dejarlo establecido en el documento mercantil y además informar a la Unidad de Abastecimiento o de Adquisiciones de la situación, ya sea a través de correo electrónico o memorándum interno.

Unidades Requirientes:

- En el caso que la prestación de servicios o adquisición de bienes hubiera sido solicitada por una determinada unidad demandante, ésta deberá emitir en un plazo no superior a 2 días la aceptación o rechazo del producto o servicio prestado, mediante un acta vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento. En el caso de la Unidad de Gestión de Centros, contará con un plazo máximo de 4 días para la remisión de los antecedentes conformes, a la Unidad de Contabilidad.

Oficina de partes

- Recepcionar las facturas entregadas por los respectivos proveedores, estampar la fecha y hora de la recepción del documento (no es equivalente a la recepción conforme, sólo es un registro interno para el ingreso de documentación) en el mismo y en los registros de control habilitados para ello.
- Luego, deberá remitir en un plazo no superior a un día desde su recepción, el documento de pago a la Unidad de Abastecimiento o de Adquisiciones, del nivel nacional o regional, según corresponda.

Unidad de Contabilidad en el Nivel Central y Regional

- Revisar documentación de respaldo remitida por la Unidad de Abastecimiento o de Adquisiciones, según corresponda y, en el caso que se requiera, solicitar a esa instancia la documentación faltante o con error en su emisión, lo cual deberá efectuarse por escrito (correo electrónico o memorándum), contando con un plazo máximo de 2 días, desde su recepción.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	108 DE 127

- Revisión de la documentación de respaldo para corroborar o modificar la imputación asociada al compromiso, sobre la base de la información o documentos proporcionados, y en caso que se requiera realizar los ajustes correspondientes.
- Una vez efectuada la revisión de todos los antecedentes y aceptada la documentación de respaldo, generar la “Recepción Conforme” de los bienes y/o servicios y de la factura que origina el pago, estampando la visación y la fecha en el documento mercantil.
- Devengar la obligación presupuestaria en el SIGFE y en el caso del nivel central, generar el despacho de toda la documentación a la Unidad de Tesorería. Para estos efectos, se contará con un plazo máximo de 4 días hábiles. En el caso del nivel regional, el Encargado Contable registra el devengo en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- Firmar cheques de pago a proveedores, en los casos que corresponda.
- Con el objeto de mantener actualizada la información de cobro y pago de proveedores (Subtítulo 22 y Subtítulo 29), debe mantener un registro que permita identificar tiempo entre la recepción y el pago de las facturas, según el formato:

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

Unidad de Tesorería en el nivel central y el Encargado contable o presupuestario en las Unidades Regionales

- Recibida la documentación de Contabilidad, deberá revisar la consistencia de la misma, contando con un día para ello.
- Contabilizar el pago en el módulo de Tesorería, emitiendo comprobante de egreso correspondiente al pago a proveedores, procediendo a la emisión o confección del o los cheque(s) y tramitar la firma o firmar (según corresponda) o transferencia electrónica, teniendo como plazo máximo 2 días.
- Contactar a proveedores para su pago, el cual deberá ser vía telefónica y en caso de no recibir respuesta inmediata, insistir vía correo electrónico. Siempre debe considerar que el pago de la factura no debe sobrepasar los 30 días corridos contados desde la recepción de todos los documentos que sustentan el pago.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	109 DE 127

- Entrega del cheque o depósito, dejando constancia de la recepción del pago en el comprobante de egreso. En el caso que el contrato o el proveedor por escrito permita efectuar el depósito o transferencia electrónica, a través de cuenta bancaria, la constancia de dicho pago será el comprobante que entregue el banco, el cual deberá adjuntarse al respectivo comprobante de egreso e informar vía correo electrónico al proveedor con la copia (escaneada) del comprobante.
- Archivar documentación de pago, resguardando los comprobantes contables de egreso y la documentación sustentatoria, conforme a las instrucciones internas y de la Contraloría General de la República, sobre la materia de resguardo de documentación contable.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



 <p>SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES</p>	<p>VERSIÓN N°</p> <p style="text-align: center;">1</p>
		<p>FECHA ELABORACIÓN</p> <p style="text-align: center;">28-11-2017</p>
		<p>PÁGINA</p> <p style="text-align: center;">110 DE 127</p>

10.1 FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES

Pago a Proveedores por Adquisición de Bienes			
INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
 	<p>1</p> <p>Recepción de Productos</p> <p>Recepción Guía de Ingreso</p> <p>Envío Documento Mercantil</p> <p>Recepción, Registro y despacho del Documento Mercantil</p> <p>Ingreso y Revisión Documento Mercantil</p> <p>¿Correcta?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Confección Solicitud de Pago</p> <p>Firma Autoridad Competente</p> <p>Despacho Dossier para Devengo del Documento Mercantil</p> <p>2</p>	<p>Recepción y revisión de los productos. Despacho a la unidad requirente. Emisión de la Guía de Ingreso.</p> <p>Recepción de la guía de ingreso.</p> <p>Envío del documento mercantil.</p> <p>Recepción, registro y despacho del documento mercantil. Plazo: 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recepcionado el documento.</p> <p>Recepción y revisión del documento mercantil y los antecedentes que respaldan la adquisición del bien. Plazo: 2 días hábiles, contados a partir del mismo día de recepcionado el último documento que forma parte del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad: Reunir los antecedentes que respaldan el proceso: Orden de Compra, Memorándum de Requerimiento, Cotizaciones y Cuadro de Comparación de Ofertas si hubiere, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Compromiso Presupuestario y Guía de Ingreso. • No Conformidad: Notificación y Devolución del documento. <p>Confección documento de Solicitud de Pago. Plazo: 1 día hábil, contado a partir del día hábil siguiente de recepcionado el dossier del proceso.</p> <p>Firma de la Solicitud de Pago y Orden de Compra. Plazo: 1 día hábil, contado a partir del día hábil siguiente de recepcionado el dossier de pago.</p> <p>Remitir dossier de pago, para realización de devengo. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día hábil siguiente de firmado el dossier de pago.</p>	<p>Unidad de Bodega Central, Dirección Nacional / Unidad de Bodega, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Proveedor.</p> <p>Unidad de Oficina de Partes, Dirección Nacional / Unidad de Oficina de Partes, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Unidad de Administración y Finanzas, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p>



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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

111 DE 127

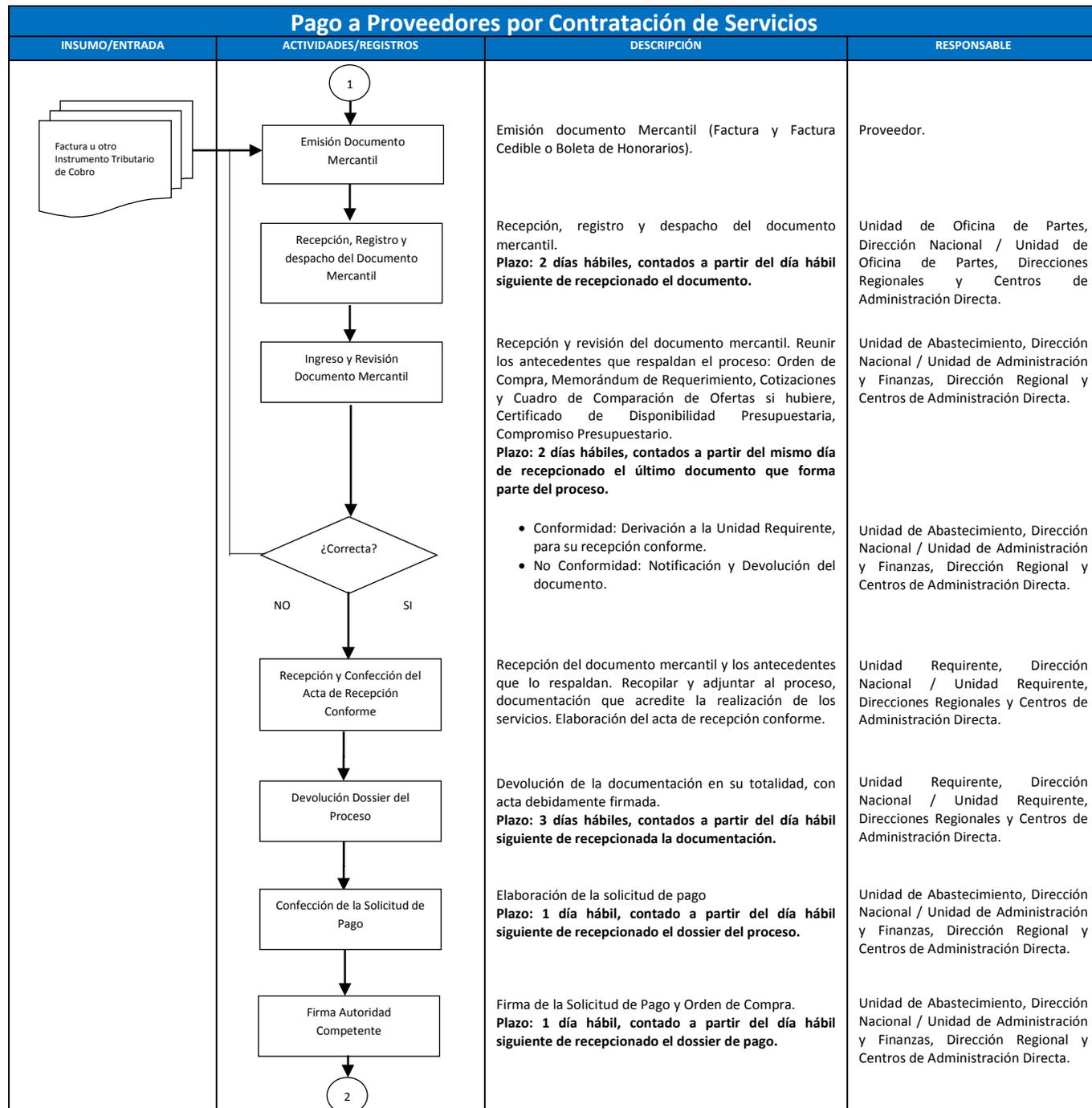
Pago a Proveedores por Adquisición de Bienes

INSUMO/ENTRADA	INSUMO/ENTRADA	INSUMO/ENTRADA	INSUMO/ENTRADA
	<pre> graph TD Start((2)) --> A[Recepción y Devengo del Documento Mercantil] A --> B[Remisión Documento Mercantil para Pago a Proveedor] B --> C[Recepción y Registro Dossier de Pago] C --> D[Pago a Proveedor] D --- E[Cheque o Transferencia] D --> F[Notificación a Proveedor] F --> G[Retiro Pago] G --> End((FIN)) </pre>	<p>Devengar obligación presupuestaria en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.</p> <p>Remisión de la solicitud de pago, con los antecedentes originales que respaldan la adquisición para efectuar el pago. Plazo: 4 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recepcionado el dossier de pago.</p> <p>Recepción de la solicitud de pago, con los antecedentes originales que respaldan la adquisición, para contabilizar en el módulo de tesorería. Emisión del comprobante de egreso y pago a proveedor. Plazo: 4 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recepcionado el dossier de pago.</p> <p>Efectuar pago a proveedor, a través de cheque o transferencia electrónica. Plazo: Pago a 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.</p> <p>Notificación a proveedor informando que se encuentra disponible el cheque o realizada la transferencia electrónica.</p> <p>Retiro del cheque previa presentación de copia cedible, Rut de la Empresa y Cédula de Identidad de la persona que retira.</p>	<p>Unidad de Contabilidad, Dirección Nacional / Encargado Contable, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Contabilidad, Dirección Nacional / Encargado Contable, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Tesorería, Dirección Nacional / Encargado Contable, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Tesorería, Dirección Nacional / Encargado Contable, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Tesorería, Dirección Nacional / Encargado Contable, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Proveedor.</p>



 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 112 DE 127

10.2 FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.





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

VERSIÓN N°

1

FECHA
ELABORACIÓN

28-11-2017

PÁGINA

113 DE 127

Pago a Proveedores por Contratación de Servicios

INSUMO/ENTRADA	INSUMO/ENTRADA	INSUMO/ENTRADA	INSUMO/ENTRADA
	<pre> graph TD Start((2)) --> A[Despacho Dossier para Devengo del Documento Mercantil] A --> B[Recepción y Devengo del Documento Mercantil] B --> C[Remisión Documento Mercantil para Pago a Proveedor] C --> D[Recepción y Registro Dossier de Pago] D --> E[Pago a Proveedor] E --- F[Cheque o Transferencia] E --> G[Notificación a Proveedor] G --> H[Retiro Pago] H --> End((FIN)) </pre>	<p>Remitir dossier de pago, para realización de devengo. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día hábil siguiente de firmado el dossier de pago.</p> <p>Devengar obligación presupuestaria en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.</p> <p>Remisión de la solicitud de pago, con los antecedentes originales que respaldan la contratación de servicios, para efectuar el pago. Plazo: 4 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recepcionado el dossier de pago.</p> <p>Recepción de la solicitud de pago, con los antecedentes originales que respaldan la contratación de servicios, para contabilizar en el módulo de tesorería. Emisión del comprobante de egreso y pago a proveedor. Plazo: 4 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recepcionado el dossier de pago.</p> <p>Efectuar pago a proveedor, a través de cheque o transferencia electrónica. Plazo: Pago a 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.</p> <p>Notificación a proveedor informando que se encuentra disponible el cheque o realizada la transferencia electrónica.</p> <p>Retiro del cheque previa presentación de copia cedible, Rut de la Empresa y Cédula de Identidad de la persona que retira.</p>	<p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Contabilidad, Dirección Nacional / Encargado Contable, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Contabilidad, Dirección Nacional / Encargado Contable, Dirección Regional y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Tesorería, Dirección Nacional / Encargado Contable, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Tesorería, Dirección Nacional / Encargado Contable, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Tesorería, Dirección Nacional / Encargado Contable, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Proveedor</p>



 SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	114 DE 127

RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS¹⁴

N° Folio

Fecha

1.- Datos Área Requiriente

Área Requiriente _____
 Administrador Compra _____

2.- Datos Proveedor

Rut _____
 Razón Social _____

3.- Antecedentes de la Compra

Origen _____
 N° Orden de Compra _____
 Tipo de Compra _____
 N° CDP _____ Programa _____

4.- Antecedentes del Pago

N° Documento (Factura o Boleta) _____
 Monto \$ _____
 Fecha de Recepción _____

5.- Descripción del Producto y/o Servicio Adquirido

Declaro recepcionar en conformidad el/los bien/es y/o servicio/s, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y/o orden de compra, cumpliéndose plenamente lo acordado en dichos instrumentos, respecto del mes correspondiente.

Asimismo, con esta fecha, se da recepción conforme en su totalidad a lo solicitado, según se indica en el punto 3, 4, y 5 de este documento, con el fin de que se proceda al pago.

De esta manera, se deja constancia de que el proveedor ha cumplido óptimamente en términos de oportunidad de entrega, calidad de lo requerido, cumplimiento de las especificaciones técnicas y desempeño en general, pudiendo recomendar a terceros la compra de lo requerido por esta Unidad.

(Firma Jefatura Unidad Requiriente)
 (Unidad Requiriente)
 Servicio Nacional de menores

¹⁴ Formato Referencial



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	115 DE 127

10.3 REGISTRO DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

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

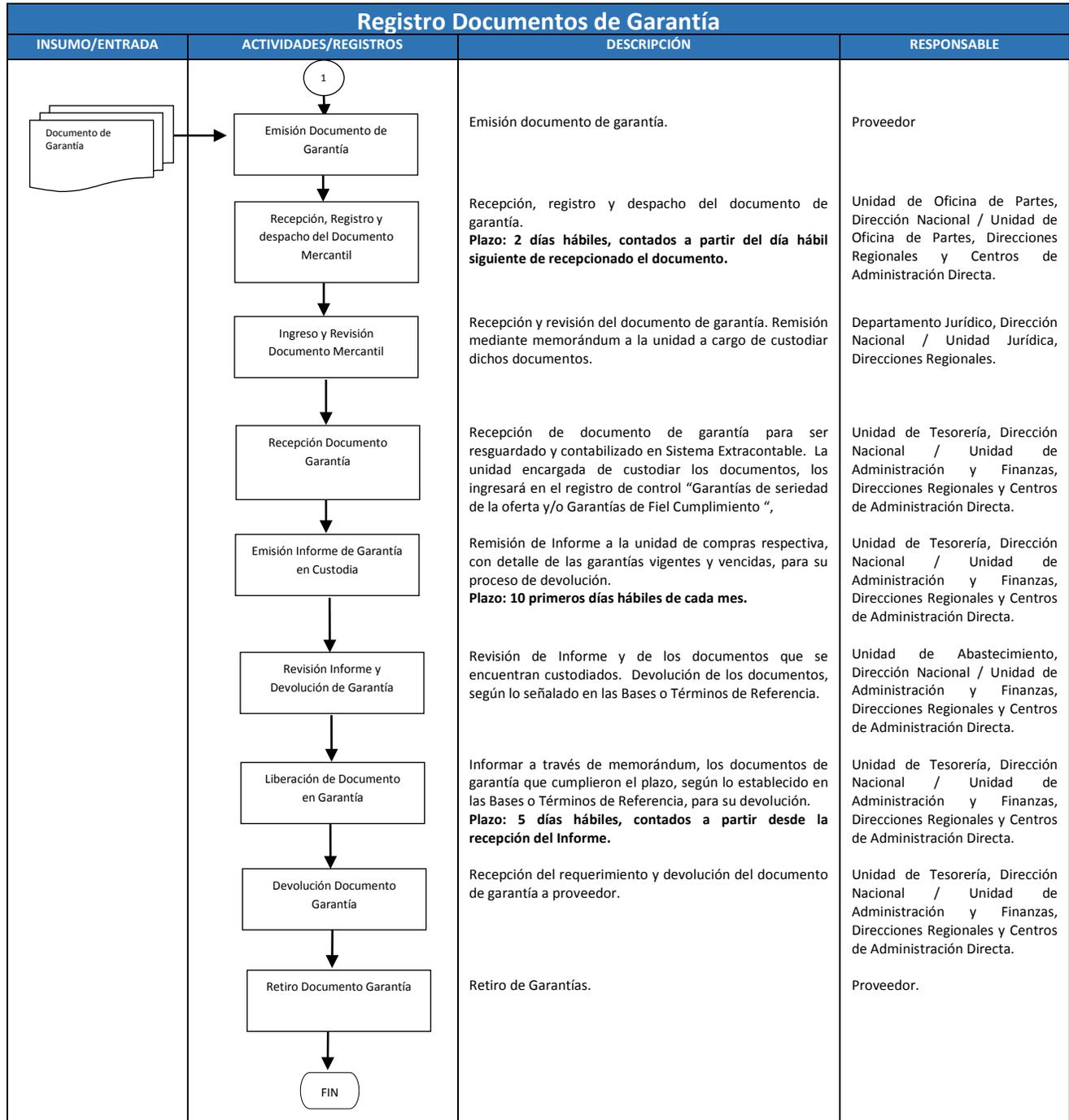
Consiste en registrar todos los documentos de garantías ingresados al área de compras, posteriormente, mediante un documento formal se remite a la Unidad de Tesorería, quien es la encargada de custodiar dichos Documentos.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 116 DE 127

10.3.1 FLUJOGRAMA REGISTRO DOCUMENTOS DE GARANTÍA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	117 DE 127

10.4 GESTIÓN RECLAMOS DE PROVEEDORES.

10.4.1 ASPECTOS GENERALES.

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

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

El Servicio Nacional de Menores, se ha propuesto formalizar y estandarizar los procedimientos en torno a las actividades de compras y contrataciones públicas. Por lo que, se le ha encomendado a cada unidad operativa la responsabilidad de dar respuesta a los reclamos presentados por los proveedores en la plataforma electrónica.

10.4.2 ANÁLISIS TIEMPO DE RESPUESTA.

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

10.4.3 DELIMITACIÓN EN LA GESTIÓN DE RECLAMOS.

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

10.4.4 EXTENSIÓN DE PLAZO.

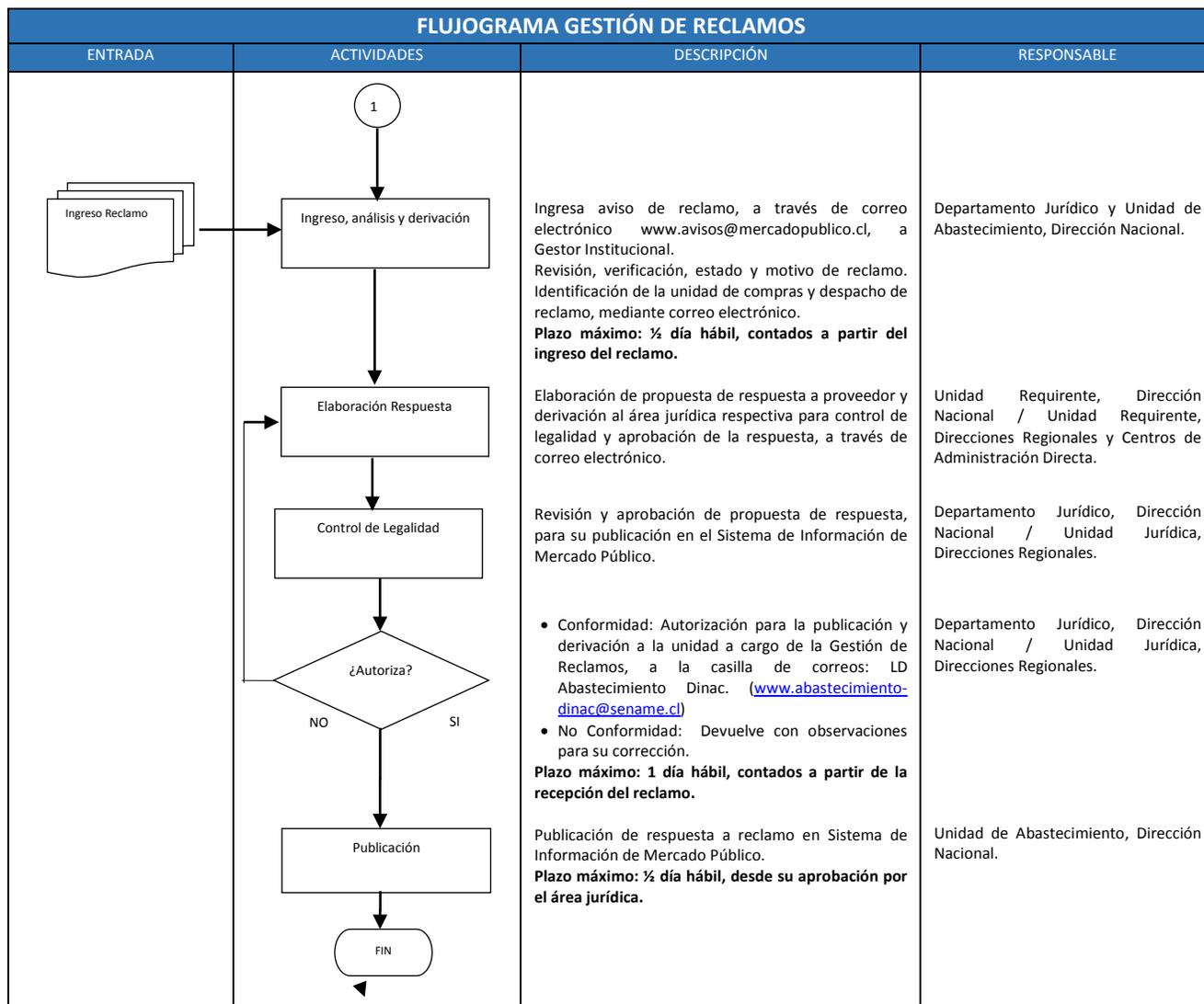
Excepcionalmente, y por razones debidamente fundadas, se podrá ampliar el tiempo de respuesta, previamente al vencimiento del plazo. Para ello, el requerimiento debe ser mediante correo electrónico a la casilla de correos "LD Abastecimiento Dinac" abastecimiento-dinac@sename.cl, con los antecedentes y fundamento que lo respalden.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	118 DE 127

10.4.5 FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE RECLAMOS.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	119 DE 127

11 COMPRA DE PASAJES AÉREOS.

Las solicitudes de pasajes ya sean nacionales o internacionales debido a actividades en que funcionarios del Servicio Nacional de Menores, deban participar en virtud de sus funciones, se entenderán incluidas en las respectivas minutas de cometido que las Jefaturas respectivas, hagan llegar al Departamento o Unidades de Administración y Finanzas, para ser remitidas al Sub-Departamento de Gestión de Personas o a la Unidad de Personal, según corresponda, para que ésta, dé curso a la solicitud de compras de los pasajes a las Unidades de Compras respectiva.

Consideraciones especiales para la compra:

- El catálogo electrónico de convenio marco posee el servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales, por lo cual los requerimientos de este tipo son cubiertos por esta modalidad de contratación.
- Por otro lado, el Servicio Nacional de Menores, cuenta con un convenio de suministro con una agencia de viajes para cubrir los requerimientos de pasajes aéreos al extranjero que no contemple el Convenio Marco.
- El Servicio Nacional de Menores, debe contar con una política de viajes institucionales, por lo que cada jefatura de Departamento y Unidades, debe planificar la compra de pasajes aéreos, para así permitir una mayor austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- Que, la Directiva N° 19, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, señala “Los mayores ahorros en la compra de un pasaje aéreo se obtienen comprando antes del décimo (10) día antes del despegue de un vuelo específico, ya que, generalmente, a mayor cercanía del despegue mayor será el valor a cancelar”.
- La Unidad de Abastecimiento, es el área encargada de reservar y contratar el servicio de pasajes aéreos de acuerdo a la solicitud de compra que se reciba de cada unidad requirente. En el caso de las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, corresponde a la jefatura administrativa realizar esta actividad. Para ello, la unidad requirente, debe gestionar previamente la reserva del pasaje aéreo, pudiendo realizarla a través de correo electrónico y luego remitiendo el memorándum de requerimiento de solicitud de la compra, con la respectiva copia de solicitud de cometido funcionario, timbrado por el Sub-Departamento de Gestión de Personas del nivel central y/o Unidades de Personal, de las Direcciones Regionales y/o Centros de Administración Directa, a las unidades de compras correspondientes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	120 DE 127

Una vez realizada la adquisición del pasaje aéreo, el área de compras de cada dependencia, debe remitir a través de correo electrónico el ticket del vuelo, al funcionario.

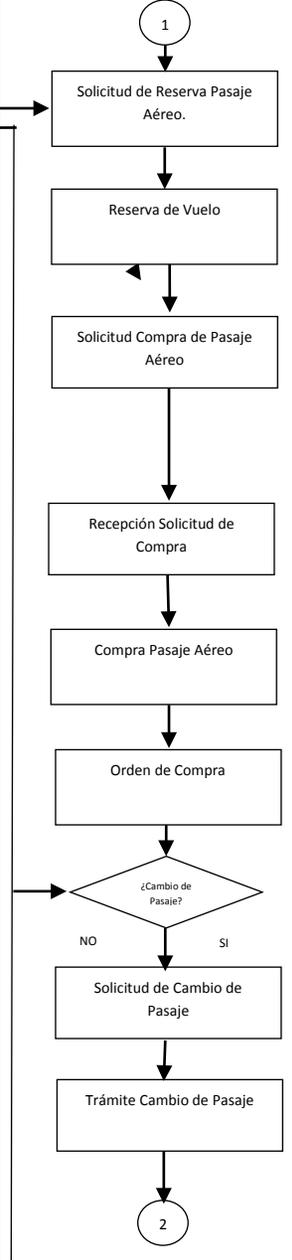
Es responsabilidad de la Institución, el promover el uso racional y responsable de los recursos públicos, por lo que cada Departamento y/o Unidad a nivel central y regional, dentro de su planificación, debe considerar que la solicitud para la adquisición de pasaje aéreo, debe ser requerida **con un plazo de anticipación de 10 días**, como lo señala la Directiva N° 19, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

A continuación, se ilustra el flujograma del proceso:



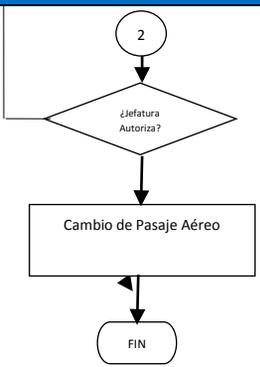
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N° 1
		FECHA ELABORACIÓN 28-11-2017
		PÁGINA 121 DE 127

11.1 FLUJOGRAMA COMPRA DE PASAJES AÉREOS.

COMPRA DE PASAJES AÉREOS			
INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Solicitud de reserva de pasajes aéreos, mediante correo electrónico a la unidad de compras respectiva. Plazo: 10 días anterior al despegue del día del vuelo.</p> <p>Reservar a través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco, de acuerdo al requerimiento. Automáticamente se generará un Código de Reserva alfanumérica, el cual debe ser enviado al interesado.</p> <p>Emisión de memorándum de solicitud de compra del pasaje aéreo, el cual debe adjuntar la solicitud de cometido funcionario con los datos del funcionario que se trasladará y encontrarse timbrado por el área de personal respectivo, a la unidad de compras respectiva. Plazo: Debe contemplar la vigencia de la reserva del pasaje aéreo.</p> <p>Recepción del requerimiento. Revisión de la información que contiene el memorándum y la solicitud de cometido funcionario y confirmación de la vigencia de la reserva.</p> <p>Comprar a través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco, de acuerdo al requerimiento. Automáticamente se generará un Ticket Electrónico, el cual debe ser enviado al interesado. Plazo: 1 día hábil, contado desde el día de la recepción del requerimiento. La orden de compra se genera automáticamente, a través del Sistema de Información de Mercado Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por razones de buen servicio: Debe ser autorizado por la jefatura directa, fundamentando los motivos del cambio. • Por razones personales: Debe informar y asumir el costo asociado (Multa) si hubiere. <p>Solicitud de cambio de pasaje aéreo mediante correo electrónico, informando nuevas fechas de ida y/o regreso, horario y motivo.</p> <p>Comunicación con Ejecutivo o Call Center de Línea Aérea, levantando el requerimiento. El ejecutivo informará la posibilidad de proceder al cambio y si existieran multas asociadas. Informar a la unidad requirente, las condiciones que implica la realización del cambio del pasaje aéreo, para determinar la decisión final.</p>	<p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Compras, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Compras, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Compras, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Compras, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	122 DE 127

COMPRAS DE PASAJES AÉREOS			
INSUMO/ENTRADA	ACTIVIDADES/REGISTROS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>Autorizado: Procede efectuar el cambio solicitado. Informar a la unidad de compras de la decisión. No autorizado: Se mantiene el pasaje aéreo.</p> <p>Emisión de orden de compra manual por diferencia producida en el cambio y multa si existiere. Informar a la jefatura directa e interesado.</p>	<p>Unidad Requirente, Dirección Nacional / Unidad Requirente, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p> <p>Unidad de Abastecimiento, Dirección Nacional / Encargado de Compras, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.</p>

12 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.

12.1 UNIDADES CENTRALIZADORAS DE REQUERIMIENTOS.

Es el Sub-Departamento de Administración Central, en la Dirección Nacional y la Unidad de Administración y Finanzas, en las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, quienes centralizan los distintos requerimientos de las unidades requirentes, consolidan y remiten a la unidad de compras respectiva, para proceder con la adquisición de los productos

Estos requerimientos son los siguientes y en su mayoría pueden ser cubiertos por las distintas modalidades de compra “Convenio Marco y Licitaciones Públicas”:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	123 DE 127

Tipo de Requerimiento	Unidad Centralizadora de Solicitudes	Modalidad de Compra
Materiales de oficina y Artículos de escritorio: <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas • Archivadores • Agendas • Lápicos • Papel • Sobres • Micas • Pizarras (blancas/corcho) • Etc. 	Sub-Departamento de Administración Central, Dirección Nacional. Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.	Convenio Marco.
Insumos computacionales: <ul style="list-style-type: none"> • Tóner para impresoras • Tinta para impresoras • CD's • Pendrives • Etc. 	Sub-Departamento de Administración Central, Dirección Nacional. Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.	Convenio Marco, Licitación Pública.
Mobiliario y equipamiento de oficina: <ul style="list-style-type: none"> • Percheros • Estantes • Escritorios • Kárdex • Cajoneras • Equipos de aire acondicionado • Teléfonos • Fotocopiadoras • Etc. 	Sub-Departamento de Administración Central, Dirección Nacional. Unidad de Administración y Finanzas, Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.	Convenio Marco, Licitación Pública.
Compra de Colchones Ignífugos	Unidad de Infraestructura e Inversiones - Unidad de Gestión de Centros, Dirección Nacional.	Convenio Marco, Licitación Pública.
Equipamiento informático y software <ul style="list-style-type: none"> • Licencias • Datashow • Impresoras • Computadores Etc.	Departamento de Planificación y Control de Gestión - Unidad de Informática, Dirección Nacional.	Convenio Marco, Licitación Pública.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	124 DE 127

Todas las solicitudes relacionadas con los tipos de productos antes señalados, deben remitirse al Departamento o Unidad de Administración y Finanzas respectivo, para la asignación presupuestaria.

12.2 MATERIALES DE OFICINA, ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, INSUMOS COMPUTACIONALES.

Sin perjuicio de la estimación en la compra de materiales de oficina, insumos computacionales, de aseo, mantenimiento y otros, que realice la Unidad de Servicios Generales de cada dependencia, a cargo de la administración de la Unidad de Bodega, en el caso de requerir un producto el cual no se encuentre en stock de bodega, deberá dirigir su requerimiento al Departamento o Unidad de Administración y Finanzas correspondiente, para la asignación presupuestaria y posteriormente, será enviado a la unidad de compras respectiva, para gestionar la compra de los productos.

La modalidad de compra, será definida según lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento vigente, por la Unidad de Abastecimiento en la Dirección Nacional y por el Encargado de Compras, en las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.

Consideraciones especiales para la compra: El mecanismo de Convenio Marco, que se encuentra en www.mercadopublico.cl, abarca diversos productos, modelos y marcas que han permitido estandarizar los materiales utilizados en el Servicio Nacional de Menores, en virtud de lo ofrecido en el catálogo electrónico, haciendo más eficiente las compras y no perdiendo de vista atributos como la calidad y plazos de entrega razonables, por lo cual, ofrece al Servicio de acuerdo a sus necesidades una alta probabilidad de encontrar lo requerido.

12.3 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE OFICINA.

Los requerimientos relativos a mobiliario y equipamiento de oficina, para su proceso de adquisición, deben ser tratados de igual manera que la compra de materiales de oficina, artículos de escritorio, insumos computacionales, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior.

El mecanismo de convenio marco, que se encuentra en www.mercadopublico.cl ofrece a través de su catálogo electrónico diversos tipos de mobiliario, entre los cuales los de oficina y casino podrían cubrir las necesidades del Servicio Nacional de Menores, haciendo más eficiente la compras y pudiendo acceder a varios proveedores que podrían ayudar a cubrir las necesidades del Servicio, en un tiempo mucho más óptimo que en caso de proceder a una Licitación Pública.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	125 DE 127

12.4 EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y SOFTWARE

Los requerimientos relativos a equipamiento informático y software de los Departamentos o Unidades del Servicio Nacional de Menores, deberán dirigirse al Departamento de Administración y Finanzas, quien destinará el requerimiento a la Unidad de Informática, del Servicio Nacional de Menores, para su control y consolidación con otros requerimientos similares para darle curso a la petición de compra que será ejecutada por la Unidad de Abastecimiento, a través de los mecanismos de contratación previstos en la normativa vigente.

Consideraciones Especiales para la compra: El mecanismo de convenio marco, que se encuentra en www.mercadopublico.cl puede cubrir parte de los requerimientos utilizados en el Servicio Nacional de Menores, en virtud de lo ofrecido en el catálogo electrónico, haciendo más eficiente las compras y no perdiendo de vista atributos como la calidad y plazos de entrega razonables, por lo cual, ofrece al Servicio de acuerdo a sus necesidades una alta probabilidad de encontrar lo requerido.

- El mecanismo de Licitación Pública, será el procedimiento general siempre a seguir si los productos no se encontraren en el catálogo electrónico de Convenio Marco.
- Si el monto asociado a la compra por Convenio Marco supera las 1.000 UTM, se deberá proceder conforme a lo referido en el artículo 14° bis, del Reglamento y de acuerdo al instructivo de Grandes Compras.
- Si el monto asociado es inferior a 100 UTM y el producto o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco, se deberá publicar en el sistema de compras de acuerdo a la Ley, Reglamento y Normativa vigente.
- El mecanismo de trato directo sin cotizaciones puede proceder en el caso de las licencias, siempre y cuando el proveedor emita un certificado formal que acredite fehacientemente su calidad de proveedor único en términos de venta.

12.5 CAPACITACIÓN

Independientemente del proceso de detección de necesidades que realice el Servicio Nacional de Menores, los requerimientos relativos a capacitación de los funcionarios de los Departamentos o Unidades que componen el Servicio Nacional de Menores, deberán dirigirse al Departamento de Administración y

Finanzas quien destinará el requerimiento a la Unidad de Capacitación, la cual previa aprobación del Comité Bipartito de Capacitación, podrá darle curso a la petición de compra que será ejecutada por la Unidad de Abastecimiento, a través de los mecanismos de contratación previstos en la normativa vigente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	126 DE 127

Consideraciones Especiales para la compra: Todas las compras de cursos de capacitación que requiera el Servicio Nacional de Menores, por tratarse de una contratación de servicios deben ceñirse a la normativa aplicable a compras Públicas, esto es:

El mecanismo de convenio marco, que se encuentra en www.mercadopublico.cl puede cubrir parte de los requerimientos de capacitación del Servicio Nacional de Menores, en virtud de lo ofrecido en el Catálogo electrónico, el cual está acotado a cursos de idiomas, computación y diplomados en gestión de Abastecimiento.

Los tratos directos sin cotización por ser procesos de carácter excepcional no son recomendables, dado la amplia oferta disponible de Universidades, Institutos y otro tipo de establecimientos educacionales, que hacen muy difícil encontrar exclusividad en este tipo de contrataciones, salvo ciertos seminarios o talleres impartidos en una oportunidad específica o en que se trate un tema específico y relevante para la Institución.

Para el caso específico de capacitación en donde hay requerimientos recurrentes durante el año y que pueden variar de acuerdo a la necesidad detectada, se recomienda la suscripción de convenios de suministro con distintas entidades educacionales (Ej.: universidades en modalidad de adjudicación múltiple) que permita que al generarse requerimientos de capacitación (por Ej. fondos concursables), se contrate directamente a la universidad adjudicada, que ofrezca el programa que se ajuste a las necesidades del Servicio.

12.6 SERVICIOS DE SALA CUNA Y JARDINES INFANTILES.

Por tratarse de una contratación específica y de naturaleza de la negociación referida a la confianza y dado que es un derecho universal, es que se realiza la contratación a través de trato directo. Sin perjuicio de esto, se solicita al funcionario 3 cotizaciones y que, al momento de contratar, el proveedor se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores, de la Dirección de Compras y Contratación Pública y además de estar hábil.

Sin embargo, dada la naturaleza de la contratación antes aludida podría recurrirse al trato directo sin cotizaciones, dado que por constituir un derecho a conceder al funcionario (sala cuna) o un beneficio a otorgar, en caso de existir disponibilidad presupuestaria (jardín infantil) se selecciona al establecimiento en virtud del requerimiento del funcionario.

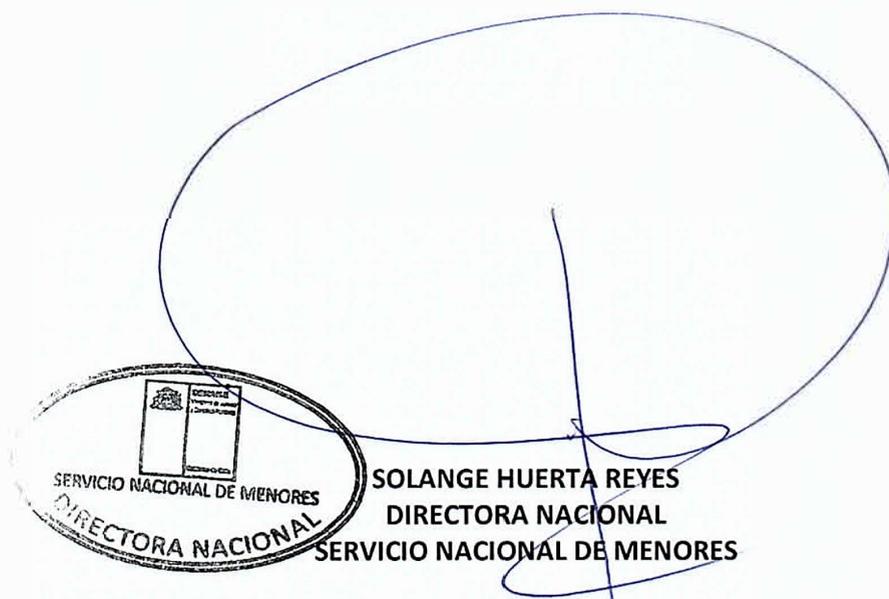


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES PÚBLICAS SERVICIO NACIONAL DE MENORES	VERSIÓN N°	1
		FECHA ELABORACIÓN	28-11-2017
		PÁGINA	127 DE 127

12.7 POLÍTICA DE INVENTARIOS.

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

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



SOLANGE HUERTA REYES
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

Distribución:

- Gabinete – Dirección Nacional
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamentos, Sub-Departamentos y Unidades – Dirección Nacional
- Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa
- Archivo Oficina de Partes