



Revoca Resolución Exenta N° 557, de 28 de abril de 2017, y Aprueba Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones para el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA.

RESOLUCIÓN EXENTA °556

SANTIAGO, 29 DE ABRIL DE 2020

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 8, de 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales, los actos que individualiza, quedarán sujetos a toma de razón; en el Decreto Supremo N° 1.307, de 2 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Exento N° 260, de 27 de febrero de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución Exenta N° 557, de 28 de abril de 2020, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, que Aprueba Manual de Procedimiento Compras y Adquisiciones para el SENDA, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

NRM/CGM/PCV/AEO/GMN/KFS/FSV/DLB

DISTRIBUCIÓN

- División de Administración y Finanzas.
- Área de Operaciones. Unidad de Adquisiciones.
- Área de Finanzas (Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto)
- División Programática (Área de Tratamiento).
- Direcciones Regionales de SENDA.
- División Territorial
- División Jurídica.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Unidad de Gestión Documental

2.- Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, elaboró un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, cuyo contenido se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

3.- Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3 de la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el Manual de que trata el numeral anterior sea formalizado a través de un acto administrativo.

4.- Que, con dicho objeto, con fecha 28 de abril de 2017, se dictó Resolución Exenta N° 557, que Aprueba Manual de Procedimiento Compras y Adquisiciones para el SENDA.

5.- Que, con posterioridad a la dictación del acto administrativo individualizado en el considerando precedente, se decidió incluir algunos puntos relevantes para el funcionamiento interno en los procedimientos de compras y contrataciones, por lo cual se decidió incluirlas en dicho Manual.

6.- Que, con el objeto de que la utilización y manejo del mencionado Manual cuenten con la debida comprensión y coherencia para los usuarios, se ha decidido revocar la Resolución Exenta N° 557, de 28 de abril de 2017, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, que Aprueba Manual de Procedimiento Compras y Adquisiciones para el SENDA, y dictar un nuevo acto administrativo que apruebe el texto definitivo del Manual de Compras y Contrataciones para el SENDA, razón por la cual,

RESUELVO:

PRIMERO: Revóquese Resolución Exenta N° 557, de 28 de abril de 2017, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, que Aprueba Manual de Procedimiento Compras y Adquisiciones para el SENDA

SEGUNDO: Apruébese el siguiente texto del “Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones”:

Procedimiento de Compras y Contrataciones Manual de Usuario – Uso Interno Institucional

1. Introducción

La Dirección Nacional del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol - SENDA- declara que el Manual de Procedimientos de Compras y Adquisiciones es una herramienta de apoyo esencial para la gestión de compras y contrataciones de la Institución. Su uso permitirá optimizar los tiempos de trabajo del personal del Servicio y estandarizar la forma en que se realizan las adquisiciones y contrataciones en el servicio.

Junto con lo anterior, el presente Manual se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y/o servicios para el desarrollo de las funciones del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante SENDA.

Por lo anterior y ante la existencia del manual de Procedimiento de compras y contrataciones de SENDA aprobado por resolución exenta N°557 de 2017 y su modificación aprobada por resolución exenta N°145 de 2019 se viene a dictar nuevo manual de procedimientos dejando sin efecto todas las versiones anteriores a este documento.

OBJETIVO

Establecer una forma común en que SENDA realizará los procesos de contrataciones y compras para el abastecimiento de bienes y servicios, regulados por la Ley 19.886. Los que se realizarán para el normal funcionamiento del servicio.

2. Disposiciones Generales

2.1 Generalidades

Todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de SENDA, deberán efectuarse y ejecutarse conforme lo que establece la legislación vigente y mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en el presente manual.

2.2 Objetivos Específicos

Proporcionar una normativa de compras y contrataciones que se adecúe a las disposiciones contenidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Regularizar la suscripción de los contratos que a título oneroso celebre SENDA.

Aplicar las potencialidades que ofrecen las tecnologías de información y el comercio electrónico, específicamente, el Sistema de Compras Públicas de Chile, Chilecompra (www.chilecompra.cl) y Mercado Público (www.mercadopublico.cl).

Establecer en detalle los procedimientos de adquisiciones de SENDA, estableciendo los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del procedimiento de abastecimiento.

3. Principios que rigen la adquisición de bienes y servicios

3.1 Principio de Juridicidad

Los procedimientos de contratación administrativa de compra de bienes y prestación de servicios, las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios de SENDA deberán sujetarse a la ley y normativa vigente.

3.2 Principio de Libre Concurrencia

SENDA debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los proveedores que deseen presentar ofertas.

3.3 Principio de Publicidad y Transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de SENDA publicar en el sitio www.mercadopublico.cl

3.4 Principio de Economicidad y Eficiencia

De acuerdo al cual deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por SENDA, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses del Servicio.

3.5 Principio de Gratuidad

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, adjudicación y contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información (SI) en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.

3.6 Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario

SENDA deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las bases respectivas, sea el más conveniente a los intereses de la Institución.

3.7 Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

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

4. Definiciones

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

- **Bases:**

Documento aprobado por acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por SENDA. Describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluye las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

- **Bodega:**

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica del Servicio, la administración de esta bodega será de responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales del Nivel Central, dependiente del Área de Operaciones.

- **Compra Ágil:**

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

- **Compra Coordinada:**

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

- **Convenio Marco:**

Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones y puestos a través de la plataforma web de Compras del Estado, a disposición de las entidades en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

- **Factura:**

Documento tributario que detalla la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

- **Garantía:**

Documento mercantil consistente en vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Tiene como objeto, por un lado, garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione la suscripción del contrato (seriedad de la oferta); por

el otro, garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM será siempre exigible la garantía de seriedad de la oferta. A su vez será obligatorio solicitar garantía de fiel cumplimiento de contratos para toda contratación que supere las 1.000 UTM.

- **Licitación Pública:**

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen sus propuestas a fin de seleccionar y aceptar la opción más conveniente para el Servicio.

- **Licitación Privada:**

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

- **Orden de Compra:**

Documento que emite un comprador para solicitar productos o servicios a un vendedor y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio, fecha de entrega y precio por unidad. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

Las Órdenes de Compra son generadas a través de la plataforma web de compras del Estado para todo procedimiento de adquisición de bienes y servicios. Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

De esta misma forma podrán formalizarse los contratos provenientes de licitaciones públicas superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación (art. 63 Reglamento).

- **Plan Anual de Compras:**

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que SENDA planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por SENDA.

- **Plataforma Web de Compras del Estado:**

www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por SENDA para autorizar los procesos de publicación y contratación generados por éste en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

- **Reclamo del Proveedor:**

Reclamo interpuesto por el proveedor, a través del Portal www.mercadopublico.cl, relacionado con alguna situación que afecta desde su punto de vista la transparencia del proceso en que él participa o del que tiene conocimiento. De acuerdo a lo estipulado en las condiciones de uso del sistema ChileCompra, SENDA dispondrá de 2 días hábiles para responder al proveedor por el mismo medio electrónico y a través de la plataforma de compras públicas, periodo que podría extenderse por 1 día hábil más a solicitud de SENDA si este tiene un carácter de alta complejidad para el Servicio.

- **Recepción Conforme:**

Visto bueno realizado por el requirente o contraparte técnica, que puede ser realizado directamente en la factura (al reverso) o en su defecto a través de certificación anexa a la misma, esta recepción conforme, aprueba el pago e indica que no existe impedimento para el mismo, y que el bien o servicio fue recibido conforme a las bases.

- **Requerimiento:**

Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio, es emitido por la Unidad Requirente, se generará en el Sistema de Gestión Documental (SIDOC) de SENDA, el que a su vez crea un documento imprimible. En el requerimiento se deben registrar como datos mínimos, el destinatario, la materia, el monto, ítem presupuestario, control y año presupuestario y la firma del Jefe de División, Departamento, Área o del Director Regional.

- **Requerimientos técnicos:**

Cada requerimiento deberá contener el pliego de condiciones que regula el proceso de trato directo, licitaciones públicas y convenios marcos de un proceso de compra. Como mínimo deberá contener el objetivo general y específico de la contratación, duración, modalidad de pagos y formas de evaluación.

- **Requirente:**

Es la División, Área, Unidad o Dirección Regional, que genera un requerimiento, el que busca satisfacer una necesidad o el cumplimiento de los objetivos o lineamientos del Servicio.

- **Resolución:**

Acto administrativo dictado por la autoridad competente, que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Para los efectos de este procedimiento, se entiende como el acto administrativo que aprueba todo proceso adquisitivo.

- **Trato Directo**

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

Siglas:

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- L1 : Licitación Pública menor a 100 UTM.
- LE : Licitación Pública mayor a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
- LP : Licitación Pública mayor a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
- LQ : Licitación Pública mayor a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- LR : Licitación Pública mayor o igual a 5.000 UTM.
- LS : Licitación Pública de Servicios Personales Especializados.
- CO : Licitación Privada superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
- B2 : Licitación Privada mayor a 1.000 UTM.
- OC : Orden de Compra.
- MC : Procesos adquiridos bajo la modalidad de micro compra.
- R.Ex : Resolución Exenta.
- SP : Servicio Público.
- UA : Unidad de Adquisiciones.
- UF : Unidad de Fomento.
- UAF : Unidad de Administración y Finanzas (Sólo para regiones)
- UTM : Unidad Tributaria Mensual.

- SIGFE : Sistema de Información y Gestión Financiera del Estado.
- SISGAR : Sistema de Garantías.
-

5. Normativa que regula los Procesos de Compras

- Decreto Ley N°1263 del Ministerio de Hacienda de 1975, sobre administración financiera de Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7 y N°8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N°16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl.
- Directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República vinculados a la Ley N°19.886 y su reglamento.
- Resolución Exenta N°3103 de 2013, Resolución Exenta N°3.200 de 2014 y Resolución Exenta N°510 de 2016 que delega funciones en Direcciones Regionales y permite realizar procesos de compras que indica.

6. Organización del Sistema de Compras y Contrataciones

6.1 Cargos y unidades involucradas en el proceso de compras

Los cargos y unidades involucradas en el proceso de compras o contratación de SENDA son los siguientes:

- **Jefe (a) Superior del Servicio**

Responsable de generar condiciones para que las Divisiones/Departamentos/Áreas/Unidades/ Direcciones Regionales de la organización realicen los procesos de compra y contratación con plena observancia a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. Así mismo es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra y contratación de bienes o servicios, sean directas o delegadas. Y es responsable del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador(a) del Sistema ChileCompra**

Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema web de compras públicas www.mercadopublico.cl, siendo responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Comité de Abastecimiento**

Equipo interdisciplinario, conformado por profesionales de la División de Administración y Finanzas, y División Jurídica con el objeto de velar por el estricto cumplimiento de las normas establecidas en materias de compras y contrataciones; conociendo y pronunciándose sobre adquisiciones de bienes y servicios contemplados o no en el plan de compras.

El Comité de Abastecimiento es creado por Resolución y su función será regida también por acto administrativo aprobado por la Dirección Nacional de SENDA.

- **Usuario Requirente/Unidad Solicitante**

División, Área, unidad o Dirección Regional de SENDA con facultades específicas para que, a través de documentos internos, genera requerimientos de compra o contratación de un bien o un servicio.

- **Jefe (a) de División de Administración y Finanzas**

Responsable de la correcta ejecución del presupuesto institucional. Además, es responsable de la autorización de todas las adquisiciones de bienes y servicios y del presupuesto asignado a éstas. Es de su competencia también la responsabilidad de la coordinación del control de cuentas y pago de facturas de bienes y servicios adquiridos o contratados.

- **Director (a) Nacional, Directores (as) Regionales, Jefes (as) de División, de Área, de Unidades**

Encargados de emitir los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios que contengan las características específicas de lo solicitado, con el fin de lograr el adecuado cumplimiento de sus funciones.

- **Jefe (a) Área de Finanzas**

Responsable de las siguientes actividades: verificar la disponibilidad presupuestaria, efectuar el compromiso presupuestario en el SIGFE 2.0, coordinar el pago de los bienes y servicios adquiridos a Nivel Nacional.

Además, debe encargarse de la emisión del certificado de refrendación o de disponibilidad presupuestaria, que se acompaña al acto administrativo de adjudicación, contratación directa o aprobación de contrato, según corresponda.

- **Jefe (a) de Administración y Finanzas (DAF) Regional**

Responsable de lo siguiente: verificar la disponibilidad presupuestaria, efectuar el compromiso presupuestario SIGFE 2.0, efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos a Nivel Regional.

Además, debe encargarse de la emisión del certificado de refrendación o de disponibilidad presupuestaria, que se acompaña al acto administrativo de contratación directa menor a 10 UTM.

- **Jefe (a) Unidad de Adquisiciones**

Responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos de compras. Así mismo le compete supervisar el correcto cumplimiento del proceso de adquisiciones con el objeto de resguardar los principios de economicidad, eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y servicios, así como el correcto cumplimiento de la legislación vigente.

- **Jefe (a) Unidad de Servicios Generales**

Es el encargado de recibir, custodiar, almacenar, registrar y controlar los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Asesores de Compras**

Encargados de ejecutar los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, en cuanto, a la gestión de los requerimientos, publicarlos en www.mercadopublico.cl, enviar las órdenes de compra, mantener del sistema de contratos de SENDA, entre otras gestiones propias del proceso inherentes a las compras y contrataciones.

Un asesor de compras podrá tener perfil de supervisor.

- **Supervisores/as de Compras**

Funcionario (s) de la Unidad de Adquisiciones o de las UAF regional encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas de licitaciones y grandes compras a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras de la Unidad de Adquisiciones debe realizar el proceso de adjudicación o deserción de la licitación o de la gran compra, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación o deserción de la Comisión Evaluadora, aprobada por el (la) Jefe (a) de Servicio.

- **Comisión Evaluadora**

Cuerpo colegiado conformado por personas internas o externas a SENDA, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación y en los respectivos requerimientos.

La coordinación de la comisión evaluadora será liderada por el funcionario o asesor individualizado en anexo de requerimiento N°1 aun cuando este pudiera no constituir esta comisión.

- **Jefe (a) División Jurídica**

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos de la Institución, de elaborar Bases, Contratos y Resoluciones asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a las Unidades requirentes en materias jurídicas y respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Administrador (es) de Contratos o Contraparte Técnica**

Es aquel funcionario designado por el requirente, que actúa como contraparte del SENDA, frente a la empresa u organización con la cual se mantiene una relación contractual producto de la adquisición de algún bien o servicio. Es responsable de asistir el proceso desde su generación hasta la extinción de todas las obligaciones que deriven del contrato, reguardar el adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato y de visar los pagos correspondientes.

El adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato consiste en:

1. Solicitar la documentación necesaria para la confección del contrato.
2. Solicitar bienes y productos que se encuentran establecidos en el contrato.
3. Solicitar oportunamente la necesidad de prorrogar o renovar, si corresponde, el servicio o bien requerido.
4. Aceptar o rechazar los informes asociados, previa visación de la factura o boleta correspondiente.
5. Solicitar la devolución de boletas de garantías de fiel cumplimiento de contratos cuando este se haya cursado en su totalidad, así como de gestionar el nuevo documento bancario cuando procedan prorrogas o renovaciones de contratos.

- **Gestor Institucional**

Persona responsable de gestionar y responder los reclamos recibidos a través de la plataforma de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en el tiempo y la forma que se establezcan.

En SENDA existirán 2 Gestores institucionales, el jefe de la unidad de adquisiciones y un profesional de apoyo de la misma unidad.

Le corresponderá a la jefatura de la Unidad de adquisiciones o al profesional con perfil de gestor institucional notificar trimestralmente los reclamos recibidos por la Institución al Área de Auditoría de SENDA y generar reportes de cada uno de ellos a la Dirección en los canales que se le instruyan al cierre del reclamo.

- **Área de control de supervisión y cumplimientos de contratos (División Jurídica)**

Responsable de la supervisión general de los contratos y convenios suscritos por SENDA. Coordina e implementa los procedimientos administrativos de aplicación de multas y/o términos anticipados de los contratos o convenios.

- **Unidad de Tesorería**

Unidad encargada de efectuar los pagos que son obligación del servicio a Nivel Central. En lo que respecta a materia de cauciones, cumple con el registro de garantías en el Sistema de Garantías dispuesto para el cumplimiento de este, realiza arqueo periódico de estas y cautela por el resguardo del documento valorizado hasta su posterior cobro y/o devolución.

- **Otras Unidades relacionadas al proceso de Compra**

Otras áreas participes del proceso, siendo su función en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Organigrama Institucional de SENDA**

La estructura orgánica de SENDA está disponible y actualizada en plataforma de Gobierno Transparente, disponible en el siguiente link:

<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/documents/10179/62801/ORGANIGRAMA+FINAL+.pdf/feb2e089-ead1-482e-877b-46c37ed64dd8>

6.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compra de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - ChileCompra.

Cada funcionario y asesor de SENDA involucrados en un proceso de compras públicas deberá conocer las normativas que regulan estos procesos con el fin de evitar posibles faltas a la probidad.

Cada usuario del sistema procurará mantener vigente su acreditación según los estándares, pruebas y/o procesos que dicte la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas para cada año.

7. Plan Anual de Compras y Contrataciones

El Plan Anual de Compras es una herramienta crítica de apoyo a la ejecución presupuestaria, ya que mediante su adecuado seguimiento permite reaccionar a tiempo para reformular o activar procesos de compras que en definitiva permitirán el logro de las metas de las institucionales. El Plan Anual de Compras y Contrataciones es el producto del proceso de planificación de compras.

7.1 Objetivo

El proceso de planificación de compras tiene por objetivo programar con anticipación las compras, definiendo los requerimientos, el tipo de proceso, las cantidades y plazos de éstas. Así, las áreas de apoyo de SENDA pueden organizar adecuadamente su trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a la oportuna ejecución presupuestaria.

7.2 Descripción

Para la confección del Plan Anual de Compras la jefatura de la Unidad de Adquisiciones o quien instruya la jefatura de la División de Administración y Finanzas solicitará con anterioridad, a todas las Divisiones, Departamentos, Áreas,

unidades y Direcciones Regionales, la descripción completa de los bienes y servicios que requerirán durante el año siguiente, a través del formato establecido para la presentación, que se enviará anualmente.

Cada División, Departamento, Área, Unidad y Direcciones Regionales, será responsable de la información enviada, por lo que esta información deberá estar en concordancia con el presupuesto asignado a cada una de ellas.

En el periodo que informe la Dirección de Compras y Contrataciones – Chilecompra se sancionará el Plan Anual de Compras (PAC) de SENDA. El plan contendrá la descripción completa de todos los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados para el apoyo de la gestión de la Institución.

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones consolidar en un solo documento el Plan Anual de compras de toda la Institución, una vez consolidado su aprobación será sancionada con el respectivo acto administrativo.

7.3 Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras

1. La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o quien instruya la jefatura de la División de Administración y Finanzas, durante el último trimestre de cada año, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a cada División, áreas, unidades y Direcciones regionales del Servicio, para lo cual enviará las instrucciones necesarias según los antecedentes que proporcione la Dirección de Compras y Contrataciones – Chilecompra.
2. Las Unidades reciben la solicitud, completarán el formulario de bienes y servicios a contratar en el año siguiente y lo enviarán a la Jefatura de la Unidad de Compras y Contrataciones o en quien se haya delegado la recepción de esta información.
3. En términos generales, al estructurar el plan de compras, se recomienda considerar que las compras deben distribuirse de manera uniforme en los meses del año, que al 30 de junio debe estar ejecutado el 60% del presupuesto de compras de la Unidad requirente y que, por regla general, no se podrán abrir nuevos procesos de compra desde el mes octubre en adelante con presupuesto que corresponda ejecutarse durante ese mismo año.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se sugiere considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se sugiere considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- Carta Gantt de proyectos.
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.

4. Una vez obtenida la información presupuestaria, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año y lo envía al Comité de Abastecimiento.

5. El Comité de Abastecimiento recepciona la información y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos, disponibilidad presupuestaria, modalidades de compras y tiempos expuestos en el proyecto de Plan Anual.

En caso de observaciones se devuelve la propuesta a la Unidad solicitante para su revisión.

Una vez aprobado el informe por el Comité de Abastecimiento, la Jefatura del área de Operaciones prepara el Plan Anual definitivo y lo envía a la Jefatura de la División de Jurídica para la elaboración y redacción del acto administrativo aprobatorio de este.

6. El Administrador del Sistema ChileCompra de SENDA publicará el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La publicación puede estar sujeta a las instrucciones emanadas desde la Dirección de Compras y Contrataciones.

Modificaciones y actualizaciones: el Plan anual de compras podrá ser modificado por los requirentes, previa revisión del Comité de Abastecimiento, en el o los plazos establecidos por la Unidad de Adquisiciones.

SENDA podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad. Estas modificaciones y posibles desviaciones serán registradas en la Institución e informadas conforme el procedimiento previamente establecido.

7. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La División de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los requirentes solicitantes de SENDA.

8. Ejecución del Plan de Compras: La División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras procurará dar cumplimiento a las soluciones de bienes y/o servicios señalados en el Plan de Compras aprobado.

9. El Comité de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones más importantes realizadas por cada partida o ítem que corresponda.

10. El Comité de Abastecimiento elaborará informes semestrales al Jefe Superior de Servicio en donde consten el estado de avance del Plan Anual de Compras, un detalle de las compras no efectuadas y los argumentos de las unidades que fundan las desviaciones.

8. Formalidades para generar un Proceso de Compras

Para generar un proceso de compras es necesario que las Unidades requirentes hayan formulado previamente sus necesidades en el Plan Anual de Compras.

La ejecución del Plan Anual de Compras se realizará en el periodo y cantidad establecida en dicho Plan. De esta manera se asegura la provisión a las Unidades requirentes en los tiempos previstos.

9. Plazos para los Procesos de Adquisición

El requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones, según los siguientes parámetros:¹

- Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM: 1 mes de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Compras por Convenio Marco menores a 1.000 UTM y que requieren acuerdo complementario contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.

¹ Estos plazos podrán verse afectados por la naturaleza y magnitud del requerimiento, así como también por los plazos que dependan de terceros.

- Compras por Convenio Marco mayores a 1.000 UTM (denominados Gran compra): 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Tratos directos sin contrato: 1 mes de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Tratos directos con contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Tratos directos mayores a 10.000 UTM: se debe considerar que debe ir a Toma de Razón a la Contraloría General de la República.
- Para licitaciones menores a 100 UTM: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM sin contrato: 2 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM con contrato: 3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 1.000 UTM: 3 meses de anticipación a la fecha de entrega de los bienes o inicio de los servicios.
- Para licitaciones mayores a 15.000 UTM: Se debe considerar que debe ir a Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

10. Proceso de Compras

10.1 Proceso de compras para bienes y servicios fuera del Sistema de Información

El artículo 53 del Reglamento de la Ley N°19.886 informa de los procesos que se excluyen del sistema de compras:

Artículo 53. – Exclusión del Sistema:

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables”.
- e) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N°1.263 de 1.975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.

La modalidad de esta opción de compras será definida a principio de año por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas o por la Jefatura del Área de Finanzas, por lo que no será reflejada en este Manual de Compras y Contrataciones de SENDA.

10.2 Compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express)

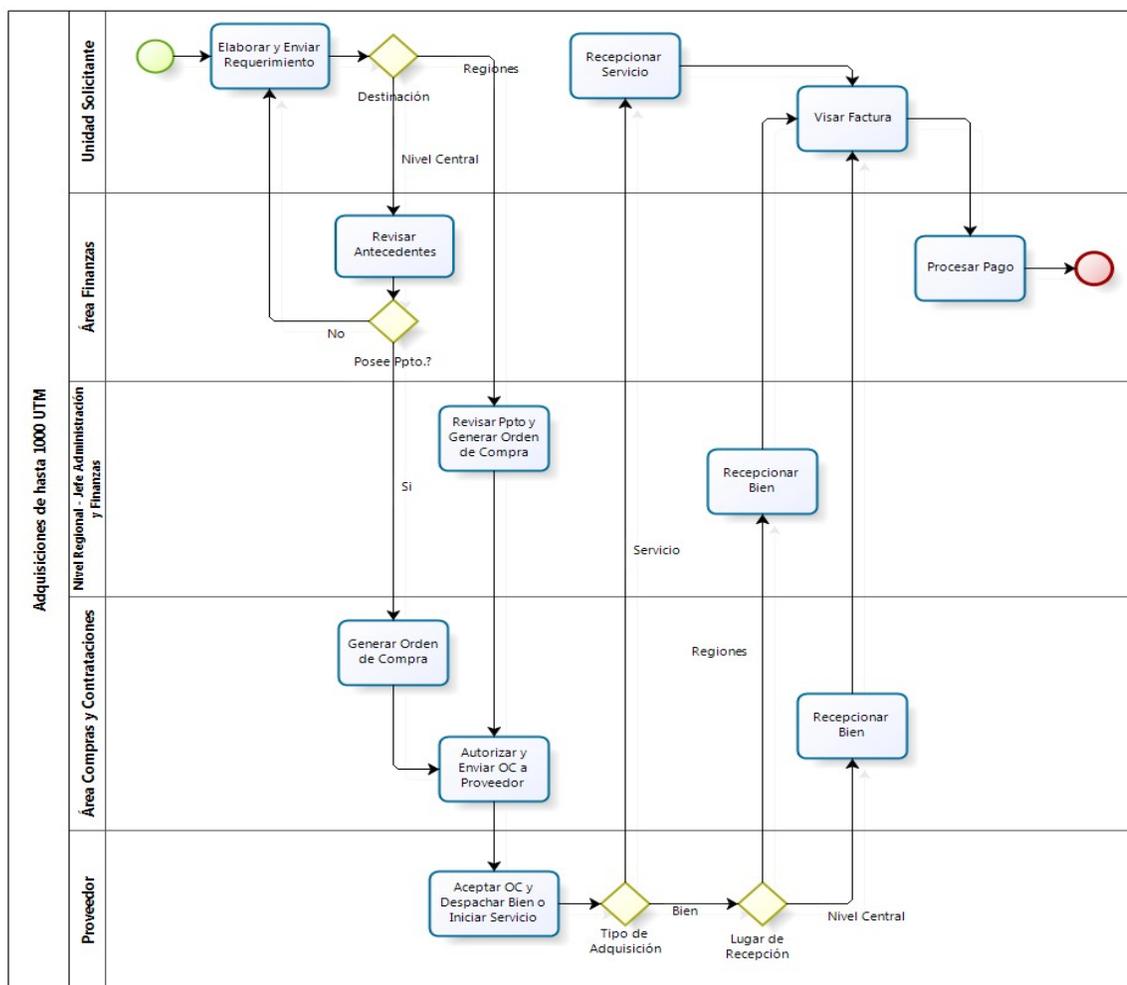
El objetivo de este procedimiento es realizar el proceso de compra de manera más eficiente en términos de tiempo, oportunidad, características del producto y condiciones de entrega, puesto que los productos y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones ya se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco denominado Chilecompra Express.

Se deberá considerar que de existir el bien o servicio solicitado por las unidades requirentes en Convenio Marco se utilizará esta modalidad de compra como el primer mecanismo² para adquirir dichos bienes o servicios, salvo que se pueda ajustar la solicitud a las excepciones establecidas en la Ley de Compras.

10.2.1 Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM a nivel central

Cada vez que la Unidad de Adquisiciones reciba un requerimiento, la Jefatura de la Unidad asignará la solicitud a un Asesor quien verificará que el producto o servicio requerido se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express). En caso de ser así, procederá a realizar la adquisición mediante el envío de la correspondiente Orden de Compra al proveedor. En caso contrario, procederá licitación pública, privada o contratación directa según corresponda de acuerdo a la ley, en cuyo caso se deberá dejar registro de la no existencia del producto en el catálogo de convenio marco.

Esquema Proceso en Nivel Central

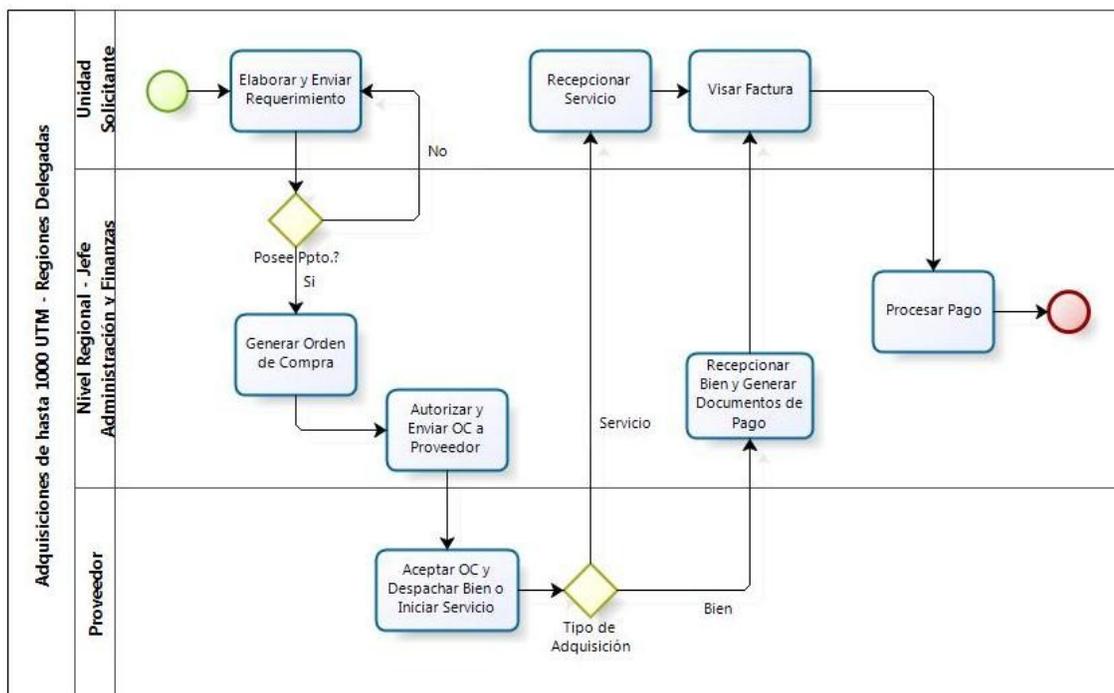


10.2.2 Compra a través de Convenio Marco menores 1.000 UTM a nivel Regional

Cada vez que la jefatura de Administración y Finanzas regional recibe un requerimiento, revisará o asignará a un Asesor (de disponer de este) quien verificará que el producto o servicio requerido se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express). En caso de ser así, procederá a realizar la adquisición mediante esta opción de compra. En caso contrario, procederá licitación pública, privada o contratación directa según corresponda de acuerdo a la ley.

² Artículo 14 denominado Mecanismo de operación del Reglamento de Ley N°19.886 de compras Públicas

Esquema Proceso en Regiones con Delegación



Elementos del Proceso

Elaborar y Enviar Requerimiento

Descripción nivel Central

Toda unidad que requiera un producto o servicio debe definir la adquisición a realizar y enviar un requerimiento firmado por la Jefatura de la División/Gabinete correspondiente, a la jefatura de la División de Administración y Finanzas quien remite al Área de Finanzas, para verificación de disponibilidad de recursos y asignación de ítem presupuestario.

El requerimiento deberá estar visado por la Jefatura de la Unidad Requirente y por la jefatura de Finanzas o quien tenga la delegación de firmar en control presupuestario.

Descripción nivel Regional

En las Direcciones Regionales, las unidades solicitantes deberán enviar todos los antecedentes a la jefatura de Administración y Finanzas de la región (UAF) para que se comprometa el presupuesto necesario.

El requerimiento deberá estar visado por la Jefatura de Administración y Finanzas, por la Unidad Requirente y por el Director (a) Regional.

Para ambos casos el requerimiento deberá contener:

- Presupuesto asignado.
- Especificaciones técnicas.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Modalidad de pago.
- Contraparte técnica.
- Anexo N°1, denominado anexo de requerimiento
- Identificación de existencia del servicio o producto requerido en el Plan Anual de Compras.

Revisar Antecedentes

Descripción nivel Central

El Área de Finanzas asigna ítem presupuestario y verifica disponibilidad de recursos. Si se aprueba se procede a su registro y envío a la Unidad de Adquisiciones. Por el contrario, si no existe disponibilidad presupuestaria se devuelve a unidad solicitante.

Descripción nivel Regional

Respecto de las Direcciones Delegadas, será la Jefatura de Administración y Finanzas quien asigne el presupuesto a la solicitud. De no contar con presupuesto será el quien deberá devolver el requerimiento a la unidad requirente.



Generar Orden de Compra

Descripción nivel Central

La jefatura de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Asesor de compra para registro y generación de la respectiva orden de compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express). En los casos indicados por la jefatura, deberán realizarse cuadros comparativos de precios de los productos de la tienda o cotizaciones con los proveedores del convenio marco respectivo, con el fin de contar con precisiones en la compra. En el sistema la orden de compra debe quedar en estado “Enviada a Autorizar”.

Descripción nivel Regional

Respecto de las Direcciones Delegadas, será la jefatura de Administración y Finanzas o quien haya sido asignado quien genere la orden de compra a través de Convenio Marco (ChileCompra Express) previa revisión de precios y/o cotizaciones de los proveedores adjudicados en Convenio Marco.

En el sistema la orden de compra debe quedar en estado “Enviada a Autorizar”.

Para ambos casos (nivel regional y nivel central) se deberá requerir una declaración jurada simple, debidamente suscrita por el proveedor seleccionado, expresando que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º, inciso sexto de la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en el caso de que el proveedor seleccionado corresponda a una persona jurídica, la declaración jurada deberá señalar, que no ha sido declarado responsable penalmente, de conformidad al artículo 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas de los delitos que indica.



Autorizar y Enviar OC a Proveedor

Descripción

Tanto para el caso de adquisiciones del nivel central y regional, se procede a la autorización de la orden de compra en www.mercadopublico.cl y el envío de esta a través de la misma plataforma, las ordenes de compras sólo podrán enviarse una vez que el oferente seleccionado haya remitido la Declaración Jurada descrita en el punto anterior. En sistema la orden de compra debe quedar en estado “Enviada a Proveedor”.

Quien envía la orden de compra al proveedor será un funcionario o asesor con perfil Supervisor en la plataforma.

En ambos casos las unidades requirentes una vez informados por la Unidad de Adquisiciones de la existencia de la orden de compra enviada al proveedor deberán velar por la **aceptación de la OC** en plataforma www.mercadopublico.cl, por el envío de los productos o por el inicio de los Servicios.

En la eventualidad de que el proveedor no acepte la orden de compra la Unidad de Adquisiciones o el jefe (a) UAF gestionará la compra con el siguiente proveedor que cumpla con los requisitos establecidos por SENDA y con el presupuesto máximo asignado para dicha adquisición, esto en el amparo del inciso segundo del artículo 63 del reglamento de compras públicas.



Recepcionar Servicio

Descripción

Respecto de la recepción de un servicio, una vez enviada la orden de compra, la unidad solicitante se pondrá en contacto con el proveedor para definir la prestación del servicio, de acuerdo a los requerimientos realizados.

Recepcionar Bien y Proceso de Pago

Descripción nivel central

Para el caso de adquisiciones realizadas desde el nivel central, la Unidad de Servicios Generales procede con la recepción del bien, de acuerdo a las indicaciones de despacho y recepción establecida en la respectiva orden de compra.

Toda recepción debe realizarse obligatoriamente con la respectiva guía de despacho o factura.

Terminado el servicio o recepcionado el bien, la Unidad de Adquisiciones confecciona el expediente de pago, que debe contener siempre la factura y la orden de compra. Eventualmente se puede agregar la cotización, guía de despacho, contrato si existiere o detalles del bien adquirido.

La Unidad de Adquisiciones remite el expediente de pago a la contraparte técnica para visación de monto, conformidad del bien o servicio y autorización del pago. Posteriormente, la contraparte técnica remite los antecedentes al Área de Finanzas solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

En relación al acta de recepción conforme se deberá considerar las instrucciones emanadas con fecha 09 de marzo de 2020 de la División de Administración y Finanzas denominado "acta de recepción conforme e instrucciones de uso" y sus futuras modificaciones.

Descripción nivel Regional

Para el caso de compras regionales y siempre que se haya dispuesto de esa forma, la respectiva región realiza la recepción del bien adquirido, realizando el procedimiento según lo establecido en Manual de Inventario de SENDA.

Terminado el servicio o recepcionado el bien, la Jefatura de Administración y Finanzas (UAF) regional confecciona el expediente de pago, que debe contener siempre la factura y la orden de compra. Eventualmente se puede agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien adquirido. Posteriormente remite el expediente de pago a la contraparte técnica para visación de monto, conformidad del bien o servicio y autorización del pago.

La contraparte técnica debe devolver los antecedentes visados a la Jefatura de Administración y Finanzas (UAF) regional solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

En relación al acta de recepción conforme se deberá considerar las instrucciones emanadas con fecha 09 de marzo de 2020 de la División de Administración y Finanzas denominado "acta de recepción conforme e instrucciones de uso" y sus futuras modificaciones.

Para ambos casos el procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda y a Ley 21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción del año 2019, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura y regula sanciones en casos de incumplimientos.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago.

Visar Factura

Descripción

La unidad solicitante entrega visto bueno a la respectiva factura en señal que el bien o servicio se recibió conforme y luego deriva la documentación al Área de Finanzas a nivel central o a la Jefatura de Administración y Finanzas (UAF) regional para continuar con el proceso de pago.

Toda factura será recepcionada en las casillas electrónicas que SENDA disponga para el ingreso del documento tributario (boletas o facturas), existirá una casilla por cada Dirección Regional y una para el Nivel Central.

En el caso de la casilla del Nivel central esta será administrada por la Unidad de Gestión Documental, las casillas regionales serán administradas por las OIRS.

10.2.3 Adquisiciones vía convenio marco, superiores a 1.000 UTM

En estos casos, SENDA comunicará, a través del Sistema, 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 o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a 10 días hábiles de publicación del llamado. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad, las condiciones de entrega, la garantía de fiel cumplimiento de contrato, entre otros.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM denominadas Grandes Compras, la respectiva intención de Compra deberá- además de las indicaciones señaladas en el párrafo segundo-contener expresamente la obligación, por parte del proveedor seleccionado, de presentar una declaración jurada simple, debidamente suscrita por el proveedor seleccionado, expresando que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4º, inciso sexto de la Ley N°19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en el caso de que el proveedor seleccionado corresponda a una persona jurídica, la declaración jurada deberá señalar, que no ha sido declarado responsable penalmente, de conformidad al artículo 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas de los delitos que indica.

SENDA seleccionará la oferta más conveniente según la evaluación realizada sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, acta de evaluación que será adjuntada a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la Resolución que comunica la decisión de compra.

10.2.4 Observaciones respecto del proceso de compra a través de ChileCompra Express

En caso que SENDA obtenga directamente condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante oficio y podrá efectuar la adquisición por cualquiera de los otros mecanismos establecidos en el presente procedimiento según las reglas y normas contenidas en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para SENDA, tales como: plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios o bien mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir. El (la) Jefe (a) de Administración y Finanzas Regional o el (la) Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

10.3 Compras a través de Licitaciones Públicas

Constatado por la Unidad de Adquisiciones que el producto o servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express) se debe dar inicio al proceso de licitación correspondiente.

- Integrantes de las comisiones evaluadoras³
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Formas y modalidad de pago.
- Contraparte técnica o responsable del contrato.
- Comprobante de que servicio no se encuentra en convenio marco.
- Para requerimientos que superen las 5.000 UTM se deberá adjuntar además Informe Técnico que justifique el costo del servicio o producto según lo establecido en el artículo 13 ter. Del Reglamento de Compras Públicas.

Consideraciones importantes de las licitaciones públicas:

		Garantías	
Rango en UTM	Plazo de publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel cumplimiento obligatorio?
< 100	5	No	No
>=100 y <1.000	10, rebajables ⁴ a 5	No	No
>=1.000 y <2.000	20, rebajables a 10	No es obligatoria	Si
>=2.000 y <5.000	20, rebajables a 10	Si	Si
>=5000	30	Si	Si

Con todos los antecedentes, se procede al envío por parte de la unidad solicitante del respectivo requerimiento a la División de Administración y Finanzas para iniciar el proceso.

Realizar Validación Presupuestaria

Descripción nivel Central

El Área de Finanzas asigna ítem presupuestario y verifica disponibilidad de recursos. Si se aprueba se procede a su registro y envío a la Unidad de Adquisiciones. Por el contrario, si no existe disponibilidad presupuestaria, se devuelve a unidad solicitante.

Descripción nivel Regional

³ Respecto de la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen Intereses particulares ante las autoridades y funcionarios se deberá considerar que los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, que mantienen su calidad sólo cuando integran una comisión. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl del acto administrativo que los designa en ellas, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deben extenderse más allá de dicha fecha deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Dado lo anterior será necesario que los Requerimientos técnicos enviados para generar bases de licitación contengan los nombres completos y RUT de las 3 personas (funcionarios y asesores) que conformarán las comisiones evaluadoras, de ser requerido se podrán identificar los nombres y RUT de 3 personas en calidad de suplentes.

⁴ La rebaja de días sólo se podrá considerar si la adquisición de bienes o servicios es de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas

Respecto de las Direcciones Delegadas, será la Jefatura de Administración y Finanzas quien asigne el presupuesto a la solicitud. De no contar con presupuesto será el quien deberá devolver el requerimiento a la unidad requirente.

Ingreso Comité de Abastecimiento

Toda solicitud de adquisición no contemplada en la resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras será revisada por el comité de Abastecimiento una vez recibido el requerimiento por la Unidad de Adquisiciones, esto en cumplimiento a las instrucciones establecidas en la resolución exenta N°188 del año 2020.

Si la solicitud es aprobada por el Comité de Abastecimiento, el expediente es derivado a la División Jurídica para que esté pueda elaborar la respectiva resolución aprobatoria de licitación pública.

Si el requerimiento es rechazado por el Comité de Abastecimiento este será devuelto al Área requirente a través de la Unidad de Adquisiciones.

Será responsabilidad del Secretario del comité notificar a la Unidad Requirente que su requerimiento ha sido rechazado, enviando las justificaciones de esta decisión.

Gestionar Correcciones al Requerimiento

Descripción

Dadas las características de la devolución, se procede por parte de la unidad solicitante a realizar las correcciones necesarias o desistir de la adquisición, en los casos que corresponda.

Preparar Bases de Licitación

Descripción

La División Jurídica prepara las bases administrativas y técnicas y la resolución que las aprueba. Producto del análisis de la información enviada y para una adecuada preparación de la documentación, podrán solicitarse aclaraciones a la información enviada o realizarse consultas a la unidad solicitante y a la Unidad de Adquisiciones, según sea el caso.

Una vez verificada la información y confeccionadas las bases y la resolución se continúa el proceso con la visación del respectivo acto administrativo por las jefaturas de las áreas involucradas.

Firmar Acto Administrativo

Descripción

Realizados los vistos buenos por las jefaturas correspondientes, se procede a la firma del respectivo acto administrativo por la Jefatura del Servicio.

Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución

Descripción

La Unidad de Gestión Documental recepciona el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, distribución indicada, calendario subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución a través del SIDOC, de acuerdo a lo señalado en el documento.

Publicar Bases de Licitación

Descripción

Una vez totalmente tramitada la Resolución que aprueba las bases de licitación, la Unidad de Adquisiciones la publica en www.mercadopublico.cl.

Antes de publicar las bases en www.mercadopublico.cl, la Unidad de Adquisiciones confeccionará un calendario con las fechas exactas en que las distintas etapas de la licitación deben ser cumplidas según las bases de licitación, el cual será informado a la unidad requirente para autorización de publicación de licitación. Con el visto bueno de la unidad requirente se procederá a la publicación de la licitación. Posteriormente, se informará a la unidad requirente, por correo electrónico, la finalización exitosa de la publicación de las bases. El calendario quedará estampado en la carpeta de la licitación llevándose registro de cada uno de los procesos en una base de datos destinada para dichos efectos. Con esta información la Unidad de Adquisiciones hará seguimiento de los plazos comprometidos en cada una de sus etapas, recordando a la respectiva unidad interviniente el plazo con el que cuenta para su gestión. Es importante tener presente que, sin perjuicio del seguimiento de plazos, cada unidad interviniente en el proceso de licitación es responsable de cumplir con las fechas comprometidas según el cronograma.

Recepción de Ofertas

Descripción

Durante el periodo establecido por la licitación se realiza la recepción de ofertas de los proveedores interesados, a través del portal www.mercadopublico.cl. Durante dicho periodo y si la licitación lo establece, pueden recibirse consultas a la licitación, las cuales son descargadas por la Unidad de Adquisiciones y derivadas a la unidad solicitante para confección de la respuesta. Posteriormente, y a través del mismo portal se ingresan las respuestas a las consultas realizadas por los proveedores, pasando éstas a formar parte integrante de las bases.

Podrán recibirse ofertas en papel en los casos establecidos en el Reglamento de Compras y siempre que las bases de licitación lo hayan contemplado.

Realizar Apertura de Ofertas

Descripción

Al cumplirse el plazo de cierre de recepción de ofertas de la licitación establecida por bases, a la Unidad de Adquisiciones realiza la apertura de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.

Enviar Antecedentes a División Jurídica

Descripción

Una vez realizada la apertura de la licitación la Unidad de Adquisiciones descarga todas las ofertas recepcionadas para el proceso licitatorio y las imprime en su totalidad.

Una vez que se dispone de todas las ofertas en formato papel estas son enviadas a través de memorándum a la División Jurídica para proceder con la revisión de antecedentes administrativos y admisibilidad de ofertas.

Revisar Antecedentes Administrativos

Descripción

Teniendo los antecedentes a la vista, la División Jurídica realiza la revisión administrativa de los documentos solicitados, emitiendo un acta de revisión de antecedentes que es firmada por la Jefatura de dicha División. En caso de detectar ofertas que resulten inadmisibles, dicha acta servirá para dictar la respectiva resolución de inadmisibilidad y con ello permitir la realización de apertura técnica en la plataforma.

Evaluar Ofertas

Descripción

Remitirse a punto 11 correspondiente a Admisibilidad y Evaluación de las Ofertas de este Manual.

Generar Resolución de Adjudicación o deserción

Descripción

La División Jurídica procederá a generar la Resolución de Adjudicación o deserción previa solicitud a través de memorándum de la Unidad de Adquisiciones de este acto. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las bases de licitación y en el Acta de Adjudicación. Luego de generado el documento se procede con la visación de las jefaturas correspondientes.

Firmar Acto Administrativo

Descripción

La resolución de adjudicación o deserción es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución.

Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución

Descripción

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, distribución indicada, calendario subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución a través del SIDOC, de acuerdo a lo señalado en el documento.

Para los casos de adjudicación con distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

Publicar Resolución de Adjudicación o deserción

Descripción

Recibido el documento totalmente tramitado, la Unidad de Adquisiciones publica la Resolución de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl e informa del hecho a la unidad solicitante y a la División Jurídica.

NOTA: Desde el momento de publicación de las bases de licitación y hasta la publicación de la Resolución de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl ningún funcionario o asesor de SENDA puede tomar contacto alguno con los oferentes, ni presencial, ni telefónico, ni por mail, salvo durante el periodo de preguntas y respuestas indicado en las bases y sólo mediante las vías de comunicación allí indicadas. La contravención a esta regla ocasionará responsabilidad administrativa y/o penal según corresponda.

Elaborar Contrato

Descripción

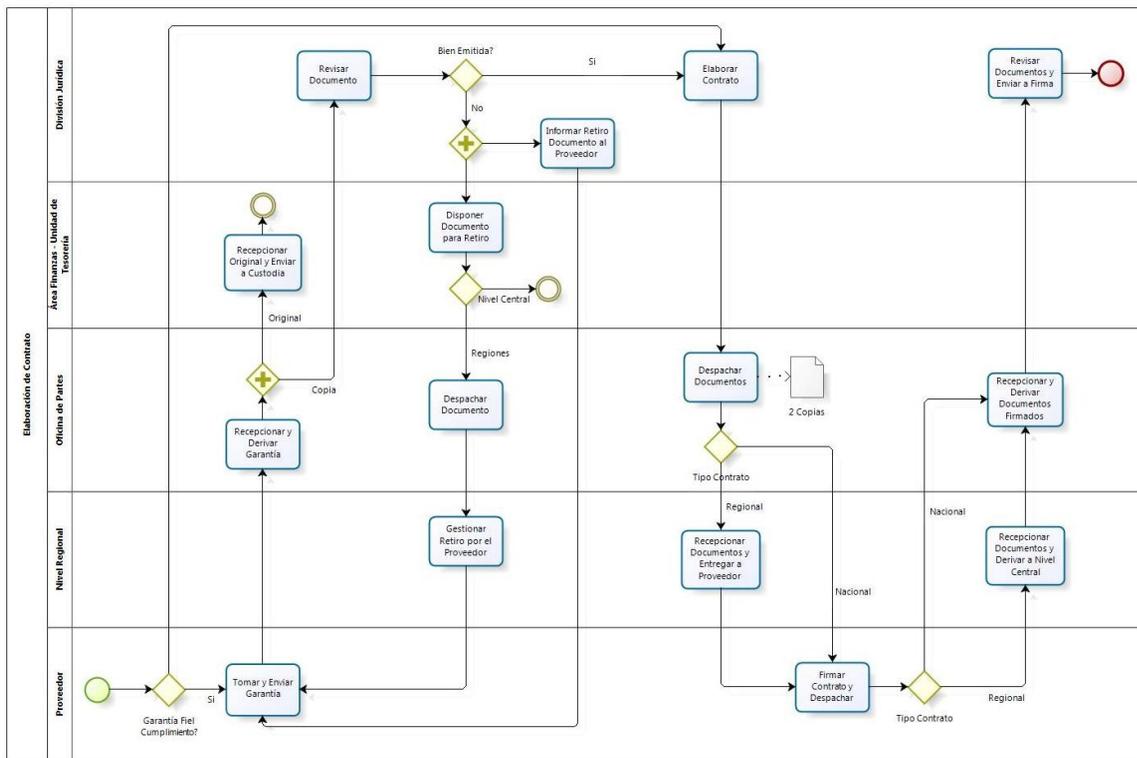
Para toda adquisición mayor a 1.000 UTM será obligatorio llevar a cabo la suscripción de un contrato.

Por su parte, si el monto de la contratación es menor a 100 UTM se podrá formalizar el contrato mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado.

De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se traten de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En todos los casos, la División Jurídica solicitará al adjudicatario del proceso la documentación requerida para la elaboración el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

Subproceso Elaboración de Contrato



Tomar y Enviar Garantía

Descripción

Si la licitación establecía la emisión y entrega de una garantía de fiel cumplimiento, el proveedor adjudicado debe hacer entrega del documento, de acuerdo a lo establecido por bases de licitación en tiempo, fondo y lugar de entrega del documento.

Gestión del documento denominado Garantía

Descripción

Remitirse a números 1.2.4, 1.2.5 y 1.2.6 de Resolución Exenta N°525 de 2016 de SENDA o a sus actualizaciones.

Confección de Contrato

Descripción

Si el documento de garantía se encuentra bien emitido o se corrigen sus observaciones por parte del proveedor, la División Jurídica procede a la elaboración del respectivo contrato.

Para lo cual necesitará contar con toda la documentación requerida por bases de licitación para poder confeccionar el contrato.

La documentación que se debe remitir es la que ha quedado establecida en el apartado del contrato de cada resolución que llama a licitación pública.

El envío de la documentación para la confección del contrato es de responsabilidad del proveedor adjudicado, no obstante, será la Unidad de Adquisiciones quien notificará al proveedor a través de correo electrónico de la solicitud de envío de antecedentes, el plazo para presentarlos y la modalidad de entrega de estos.

Despachar Documentos

Descripción

Una vez confeccionado el contrato la División Jurídica, envía al proveedor adjudicado el contrato impreso a su domicilio o en versión PDF a través de correo electrónico para que este lo revise y lo firme. En este correo se informará el procedimiento en el cual el proveedor adjudicado deberá remitir las copias de este contrato a SENDA, entre ellos determinará el número de copias a remitir, el formato del papel en el cual deben ser impresas, entre otros.

La División Jurídica podrá solicitar a la Unidad Requirente que gestione las firmas respectivas, esto con el fin de agilizar el proceso cuando proceda.

Recepcionar y Derivar Documentos Firmados

Descripción

La Unidad de Gestión Documental recibe el contrato firmado, registra y deriva a la División Jurídica.

Revisar Documentos y Crear Resolución que Aprueba Contrato

Descripción

La División Jurídica revisa los contratos suscritos por el proveedor adjudicado y recepcionados por la Unidad de Gestión Documental para proceder con la elaboración del acto administrativo aprobatorio.

Firmar Acto Administrativo

Descripción

La resolución que aprueba contrato y el contrato mismo son enviados a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta, firma la resolución.

Tramitar Acto Administrativo y Derivar según Distribución

Descripción

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, distribución indicada, calendario subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución a través del SIDOC, de acuerdo a lo señalado en el documento.

Para los casos de adjudicación con distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

Anexar Contrato y Autorizar OC

Descripción

El contrato suscrito por las partes y la resolución que aprueba el contrato, en formato word, una vez totalmente tramitadas, son enviados por la División Jurídica a la Unidad de Adquisiciones para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl. Luego, la Unidad de Adquisiciones procede a la generación y autorización de la respectiva orden de compra, que es enviada a través del portal, al proveedor adjudicado.

Para el caso de contrataciones menores a 1.000 UTM que no establezcan en bases la firma de un contrato dado que la orden de compra tendrá el carácter de contrato, luego de la publicación de la resolución de adjudicación, el proveedor deberá enviar a SENDA nacional o regional toda la documentación requerida por bases para poder emitir la respectiva orden de compra.

Una vez la Unidad de Adquisiciones recibe los antecedentes entregados por Oficina de partes o por las direcciones regionales, procederá a enviarlos a la División Jurídica para la revisión de estos. Si estos documentos se encuentran conforme la Unidad de Adquisiciones procede inmediatamente con la generación y autorización de la respectiva orden de compra, que es enviada a través del portal, al proveedor adjudicado.

Si los documentos no se encuentran conformes se notificará al área requirente para que coordine el reemplazo o mejoras de estos.

Recepcionar Bien o Servicio y Solicitar Pago

Descripción

Con la resolución que aprueba el contrato, totalmente tramitada y la emisión de la respectiva orden de compra, comienza la prestación del bien o servicio.

Una vez entregado el bien o ejecutado el servicio a conformidad, el área solicitante instruye al proveedor que genere la facturación o emisión de boleta de honorarios según corresponda.

Toda boleta o factura deberá ingresar por Oficina de Partes y proceder a su registro. Para el caso de facturación o boletas electrónicas remitidas por e-mail, deberán ser impresas e ingresadas en la Oficina de Partes para su recepción e ingreso al Sistema de Correspondencia.

Preparar Documentos de Pago

Descripción

La unidad solicitante gestiona el cumplimiento del contrato en cuanto a oportunidad y calidad.

Una vez entregada la aprobación del bien o servicio adquirido, se procede con la confección del expediente de pago, que debe contener: la factura, la orden de compra y el informe o producto asociado al pago, pudiéndose agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien o servicio adquirido.

La Unidad de Adquisiciones adjunta los antecedentes de la adquisición a la factura o boleta y remite a contraparte técnica para visación de antecedentes y conformidad de pago. Posteriormente, la contraparte técnica remite los antecedentes al Área de Finanzas solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

Las Direcciones regionales deberán recepcionar las facturas o boletas de honorarios de manera física o en la casilla dispuesta para su región en sus respectivas Oficina de Partes, cada unidad requirente regional deberá visar y

adjuntar los documentos respectivos para que la Unidad de Finanzas regional pueda dar curso al pago del documento en un plazo no mayor a los 30 días desde la recepción del documento.

Aprobar Pago

Descripción

La unidad solicitante procede a la aprobación del respectivo pago, a través de la refrendación de la factura y la emisión de certificado de aprobación, cuando corresponda. Realizado lo anterior, se procede a su despacho al Área de Finanzas para procesar el pago.

Procesar Pago

Descripción

El Área de Finanzas una vez recibida la solicitud de pago, con todas las aprobaciones necesarias, procede con la realización del devengo y pago del bien o servicio adquirido.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago. Los pagos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases y convenios suscritos.

Gestión de reclamos formulados a través del Sistema de Información

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el (la) Director (a) Nacional de SENDA o el Gestor Institucional asignado por el Servicio deberá, en un plazo no superior a 2 días hábiles, dar respuesta al reclamo recibido, periodo que podrá extenderse por 24 horas más a petición de la Institución.

Será responsabilidad del o los Gestor (es) Institucional (es) de SENDA derivar el o los reclamos en los tiempos establecidos a la contraparte técnica del servicio objetado, para lo cual deberá remitir el detalle del reclamo o incidente recepcionado en la plataforma www.mercadopublico.cl a través de correo electrónico, este correo deberá incluir el número de incidente, el detalle del reclamo, la fecha máxima de respuesta, si tiene anexos, entre otros.

La contraparte técnica dispondrá de 2 días hábiles para elaborar respuesta y remitirla a través de correo electrónico al gestor institucional para que este pueda ingresar la respuesta a la plataforma de Compras Públicas.

Para procesos complejos la contraparte técnica podrá solicitar al gestor institucional la ampliación de este plazo en 24 horas más para remitir respuesta, plazo que el Gestor Institucional reflejará en la plataforma de compras públicas.

Se sugiere que la respuesta sea revisada cuando corresponda por la comisión evaluadora o por la División Jurídica para que esta sea validada por todos los participantes del proceso.

Le corresponderá a la jefatura de la Unidad de adquisiciones o al profesional con perfil de gestor institucional notificar trimestralmente los reclamos recibidos por la Institución al Área de Auditoría de SENDA y generar reportes de cada uno de ellos a la Dirección en los canales que se le instruyan al cierre del reclamo.

10.4 Compra de bienes o contratación de servicios a través de Trato o Contratación Directa

Las causales de compra o contratación directa están indicadas en el artículo 8° de la Ley N°19.886 y en el artículo 10 y 10 bis del Reglamento.

Paso 1: Envío de requerimiento al Área de Finanzas

Toda unidad que requiera un producto o servicio debe enviar requerimiento firmado al Área de Finanzas del Nivel Central o Regional para verificación de disponibilidad presupuestaria y asignación de ítem presupuestario.

El requerimiento de trato o contratación directa deberá contener:

- Requerimiento de recurso que identifique ítem presupuestario
- Anexo N°1, denominado anexo de requerimiento
- Requerimientos técnicos que contengan al menos la descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos, formas y modalidades de pago, plazo de ejecución de los servicios o recepción de bienes.
- Fundamentos y justificación que acreditan la causal de trato o contratación directa firmado por la Jefatura de la Unidad requirente.
- Propuesta técnica y económica o cotización que las contenga (dependerá de la causal la necesidad de contar con 3 o 1 cotización). La que deberá venir firmada, fechada y con rut de proponente.
- Indicación de ser o no necesaria la suscripción de contrato. De requerir contrato, debe adjuntar los documentos que acrediten la personería.
- Indicación de ser o no necesaria la entrega de garantía de fiel cumplimiento de contrato
- Declaración jurada del proveedor (persona natural/persona jurídica) de no ser inhábil para contratar con el Estado
- Certificado de habilidad emitido por Chileproveedores.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
- Declaración Jurada que identifique la no existencia de deuda laboral y previsional con los trabajadores contratados.
- Contraparte técnica o responsable del contrato.
- Certificado de idoneidad técnica en los casos de Servicios Personales Especializados una vez aceptada la propuesta del oferente.
- Comprobante de que el servicio no se encuentra en convenio marco.

Proceso de adquisición de contratación directa en atención a su especificidad

Servicios Personales Especializados

En caso de requerir la contratación directa de servicios personales especializados la unidad requirente deberá enviar adicionalmente el nombre, rut y correo electrónico de la persona o las personas que se desea invitar a participar, junto con ello deberá indicar en los términos de referencia propuestos para la invitación la solicitud de todos los documentos que permitan acreditar la idoneidad del profesional entre ellos los títulos, certificados de estudios, referencias, encuestas de clientes anteriores, entrevistas, etc.

La Unidad de Adquisiciones de SENDA invitará a participar del trato directo de Servicios Personales Especializado al proveedor indicado en párrafo precedente a través de la Plataforma de Mercado Público, adjuntándole los términos de referencia para conocimiento del proceso.

Una vez recibida la propuesta la Unidad de Adquisiciones la remitirá a través de memorándum a la Unidad Requirente para que este la revise y la valide.

Si tiene dudas o desea mejorar la propuesta la Unidad Requirente a través de correo electrónico solicitará esta información a la Unidad de Adquisiciones para que esta lo solicite al oferente a través de la plataforma de Mercado Público.

Las respuestas que se obtengan de estas consultas serán remitidas a la Unidad Requirente a través de correo electrónico.

Cuando la Unidad Requirente haya aceptado la oferta remitirá el expediente a la Unidad de Compras con todos los antecedentes al cual le adjuntará el **Certificado de Idoneidad Técnica** identificando las respectivas fuentes de información analizadas para validar los antecedentes del oferente, considerando para ello las sugerencias que establece el reglamento tales como, títulos y certificados de estudios, referencias, encuestas a clientes anteriores, entrevista a candidatos. Certificado que deberá venir firmado y fechado por la Contraparte Técnica del Servicio.

Una vez recibida esta información la Unidad de Adquisiciones informará al oferente de la decisión de compra y le solicitará la documentación requerida para la elaboración de la resolución aprobatoria del trato directo. Contando con esta información la Unidad de Adquisiciones remitirá a través de memorándum el expediente solicitando la Dictación del acto administrativo.

Costo de evaluación de ofertas desproporcionado.

Respecto de la causal de contratación directa establecida en el Reglamento de compras letra J, número 7 del artículo 10 se deberá adjuntar a requerimiento **cuadro de costos** asociados a valor que resulte de la cuantía de horas hombres para el desarrollo de un proceso licitatorio, demostrando la desproporción de realizar esta modalidad de compras con el fin de poder invocar la causal de contratación directa esgrimida.

Compra ágil

Respeto de esta nueva causal considerada en la modificación del reglamento de compras públicas, de enero de 2020 (artículo 10 bis), se deberá presentar toda la documentación que respalda una adquisición bajo la modalidad de contratación Directa, adicionalmente se deberá contar con 3 cotizaciones iguales, firmadas, con rut y fechadas. Para el caso de regiones y de acuerdo a la delegación de facultades existente, se podrá utilizar esta causal, con un tope máximo de 10 UTM.

No se realizará acto administrativo que autorice la compra.

Tratos directos mayores a 10.000 UTM

Recordar que toda contratación directa que supere las 10.000 UTM deberá ser tomada de razón por la Contraloría General de la República, por lo que las unidades requirentes deberán considerar este plazo para la ejecución de los servicios requeridos.

Paso 2: Envío del requerimiento a la Unidad de Adquisiciones

Una vez que el Área de Finanzas indica la disponibilidad presupuestaria, envía el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones, la que deberá verificar que el requerimiento contenga todos los documentos antes indicados. Con ello el requerimiento es ingresado a la sesión más próxima del Comité de Abastecimiento en el caso de que este no haya sido considerado en la resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras.

De haberse considerado, el requerimiento será derivado de forma inmediata a la División Jurídica para que se confeccione el acto administrativo aprobatorio de la contratación directa.

Paso 3: Revisión y aprobación del requerimiento por parte del Comité de Abastecimiento

El Comité de Abastecimiento revisa si la justificación concuerda con las necesidades y misión del servicio, si el requerimiento es aprobado por el Comité este será enviado a la División Jurídica para la confección del acto administrativo respectivo.

Si el Comité de Abastecimiento considera que existen errores y/o faltan datos, lo devolverá a la Unidad requirente para que sea subsanado.

Si el requerimiento es rechazado este será devuelto a la unidad requirente. Los motivos por los cuales un requerimiento ha sido rechazado serán informados a través de correo electrónico dirigido a la Jefatura de la Unidad requirente y registrado en SIDOC.

Será responsabilidad del secretario del Comité de Abastecimiento notificar a la brevedad el rechazo de cualquier requerimiento.

Paso 4: Solicitud de dictación de resolución

Estando de conformidad el requerimiento, el (la) Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones envía todos los antecedentes a la División Jurídica para que se dicte la resolución correspondiente.

Paso 5: Preparación de resolución que autoriza adquisición bajo la modalidad de trato directo

La División Jurídica revisa los antecedentes, además de la pertinencia y fundamentación de la causal invocada. Posteriormente elabora la resolución que aprueba la compra del bien o la contratación del servicio mediante la modalidad de trato directo y la envía a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución.

La División Jurídica debe procurar incluir en la distribución del documento a todas las unidades involucradas en el proceso.

Paso 6: Tramitar acto administrativo y derivar según distribución

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, numeración, distribución indicada, calendario de subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución, de acuerdo a lo señalado en el documento. Para los casos de distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

Paso 7: Publicación de la Resolución que autorizó trato o contratación directa

La resolución correspondiente es publicada por la Unidad de Adquisiciones en www.mercadopublico.cl.

La resolución de Trato Directo deberá ser publicada en la plataforma de mercado público dentro de las 24 horas de tramitada dicha resolución.

En el caso de las contrataciones directas menores a 10 UTM adquiridas bajo la modalidad de compra ágil por parte de regiones, será el Jefe de Administración y Finanzas (UAF) quien resguardará el cumplimiento de la normativa y emitirá la respectiva orden de compra al proveedor seleccionando manteniendo en sus dependencias el respaldo de toda la documentación que resguarda la compra.

Paso 8: Elaboración de contrato y de resolución aprobatoria

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios no requieren la suscripción de contrato, se pasa al Paso 10.

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios requieren la suscripción de contrato, la División Jurídica elabora y gestiona la firma de éste (se siguen los mismos pasos indicados en el acápite 10.3.2.2 Elementos del Subproceso Elaboración de Contrato). Luego dicta la resolución que lo aprueba y lo envía a la firma de la autoridad correspondiente.

Paso 9: Tramitar acto administrativo y derivar según distribución

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, numeración, distribución indicada, calendario de subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución, de acuerdo a lo señalado en el documento. Para los casos de distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

Paso 10: Emisión de OC

La Unidad de Compras y Contrataciones emite la OC y la envía al proveedor a través del portal.

Respecto de los Tratos Directos que requieren contrato, la orden de compra sólo será enviada al proveedor una vez que el acto administrativo que aprueba el contrato se encuentre totalmente tramitado, sin perjuicio que con anterioridad se haya dictado la resolución que aprueba la contratación directa.

Paso 11: Pago

Terminado el servicio o recepcionado el bien, a la Unidad de Adquisiciones o el jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de las direcciones regionales confecciona el expediente de pago, que debe contener siempre la factura, la orden de compra y el informe o producto asociado al pago, pudiéndose agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien o servicio adquirido.

La Unidad de Compras o el Jefe de la Unidad de Administración y Fianzas regional remite el expediente de pago a la contraparte técnica para visación de cobro y conformidad de pago. Posteriormente, la contraparte técnica remite los antecedentes al Área de Finanzas solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

La Unidad Requirente envía factura e informe de recepción conforme al Área de Finanzas. Con estos documentos, el Área de Finanzas tramita el devengo y el pago.

En el caso de las Direcciones Regionales será responsabilidad del Jefe de Unidad de Administración y Finanzas la formalización del pago.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago. Los pagos se realizarán de acuerdo a lo estipulado en las respectivas bases y convenios suscritos.

Paso 12: Gestión de contrato

La contraparte técnica (Unidad requirente) gestiona el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, tales como aprobaciones de informes, pagos, términos, devolución o cobro de instrumentos dejados en garantía y en general todo lo estipulado en el respectivo documento.

Paso 13: Gestión de reclamos formulados a través del Sistema de Información

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el (la) Director (a) Nacional de SENDA o el Gestor Institucional asignado por el Servicio deberá, en un plazo no superior a 2 días hábiles, dar respuesta al reclamo recibido, periodo que podrá extenderse por 24 horas más a petición de la Institución.

Será responsabilidad del o los Gestor (es) Institucional (es) de SENDA derivar el o los reclamos en los tiempos establecidos a la contraparte técnica del servicio objetado, para lo cual deberá remitir el detalle del reclamo o incidente recepcionado en la plataforma www.mercadopublico.cl a través de correo electrónico, este correo deberá incluir el número de incidente, el detalle del reclamo, la fecha máxima de respuesta, si tiene anexos, entre otros.

La contraparte técnica dispondrá de 2 días hábiles para elaborar respuesta y remitirla a través de correo electrónico al gestor institucional para que este pueda ingresar la respuesta a la plataforma de Compras Públicas.

Para procesos complejos la contraparte técnica podrá solicitar al gestor institucional la ampliación de este plazo en 24 horas más para remitir respuesta, plazo que el Gestor Institucional reflejará en la plataforma de compras públicas.

Se sugiere que la respuesta sea revisada cuando corresponda por la comisión evaluadora o por la División Jurídica para que esta sea validada por todos los participantes del proceso.

Le corresponderá a la jefatura de la Unidad de adquisiciones o al profesional con perfil de gestor institucional notificar trimestralmente los reclamos recibidos por la Institución al Área de Auditoría de SENDA y generar reportes de cada uno de ellos a la Dirección en los canales que se le instruyan al cierre del reclamo.

10.5 Compra por Licitación Privada

Las causales de licitación privada están contenidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta y el tipo de convocatoria será cerrada.

Paso 1: Envío de requerimiento al Área de Finanzas

El requirente que solicite un producto o servicio debe enviar requerimiento firmado al área de Finanzas para verificar disponibilidad presupuestaria y asignación de ítem presupuestario.

Si la licitación privada procede por:

a) No haberse presentado interesados en una licitación pública (artículo 10 N° 1 del Reglamento de la Ley N°19.886), ó **b)** para contratar la realización o terminación de un contrato previamente licitado, que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM (artículo 10 N° 2 del Reglamento de la Ley N°19.886), el requerimiento deberá contener:

- Presupuesto asignado e ítem presupuestario
- Las mismas bases de licitación utilizadas para la licitación pública previa
- Plazo de entrega del bien o servicio
- Formas y modalidad de pago
- Contraparte técnica
- Listado de posibles proveedores a invitar a participar del proceso (al menos 3 con nombre y rut)

Sin perjuicio de lo anterior, para este caso podrá realizarse contratación directa.

Paso 2: Envío de requerimiento a la Unidad de Adquisiciones

Una vez que el Área de Finanzas indica la disponibilidad presupuestaria envía el requerimiento a la Unidad de Adquisiciones. Con ello el requerimiento es ingresado a la sesión más próxima del Comité de Abastecimiento en el caso de que la solicitud no haya sido considerada en la resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras vigente.

De haber sido considerada el expediente se remite directamente a la División Jurídica para la elaboración de resolución.

Paso 3: Solicitud de dictación de resolución

La Unidad de Adquisiciones a través de memorandum solicita a la División Jurídica dictación del acto administrativo respectivo.

Paso 4: Preparación y aprobación de bases

La División Jurídica revisa los antecedentes, además de la pertinencia y su fundamentación. Posteriormente elabora resolución fundada que autoriza la procedencia de la licitación privada y prepara las bases administrativas y técnicas iguales a la versión utilizadas para el llamado a licitación pública, si procede y la Resolución que las aprueba, indicando los proveedores que serán invitados. Por último envía documento a la autoridad competente para su firma.

Paso 5: Invitaciones

Una vez aprobadas las bases de licitación, se envían invitaciones a los proveedores que cumplen el perfil de participantes a través del Sistema de Información. El listado de nombres de proveedores a participar quedará reflejado en la resolución aprobatoria de bases de licitación.

Paso 6: Apertura de las ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones, realiza la apertura de la licitación y envía los antecedentes a la División Jurídica para revisión administrativa de documentos.

Paso 7: Revisión de antecedentes administrativos

La División Jurídica realiza la revisión administrativa de los documentos solicitados.

Paso 8: Evaluación de las ofertas

La Comisión Evaluadora será la que proponga a quién adjudicar, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. La Comisión Evaluadora levanta Acta de Adjudicación.

Paso 9: Generación de resolución de adjudicación

La División Jurídica procederá a generar la Resolución de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en las bases de licitación y en el Acta de Adjudicación. La resolución de adjudicación es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firma la resolución.

Paso 10: Tramitar acto administrativo y derivar según distribución

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, numeración, distribución indicada, calendario de subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución, de acuerdo a lo señalado en el documento. Para los casos de distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

Paso 11: Publicación de resolución de adjudicación

La resolución correspondiente es publicada por la Unidad de Adquisiciones en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Elaboración de contrato y de resolución aprobatoria

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios no requieren la suscripción de contrato, se pasa al Paso 14.

Si la adquisición de bienes o la contratación de servicios requieren la suscripción de contrato, la División Jurídica elabora y gestiona la firma de éste (se siguen los mismos pasos indicados en el acápite 10.3.2.2 Elementos del Subproceso Elaboración de Contrato). Se suscribe contrato si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM.

En atención a lo establecido en el artículo 63 del reglamento de compras se recuerda lo siguiente:

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Paso 13: Tramitar acto administrativo y derivar según distribución

La Unidad de Gestión Documental recibe el documento debidamente firmado, revisa su consistencia en cuanto a tipo de acto administrativo, numeración, distribución indicada, calendario de subrogancias y frases imperativas anteriores a la firma. Luego de dicha revisión se procede con la total tramitación del acto administrativo y su distribución, de acuerdo a lo señalado en el documento. Para los casos de distribución a personas naturales o jurídicas ajenas a la institución o a Direcciones Regionales, se despacha documento a través de correo certificado.

Paso 14: Emisión de OC

La Unidad de Adquisiciones emite la OC y la envía al proveedor a través del portal.

Respecto de las licitaciones privadas que requieren contrato, la orden de compra sólo será enviada al proveedor una vez que el acto administrativo que apruebe el contrato se encuentre totalmente tramitado.

Paso 15: Pago

Terminado el servicio o recepcionado el bien, la Unidad de Adquisiciones confecciona el expediente de pago, que debe contener siempre la factura, la orden de compra y el informe o producto asociado al pago, pudiéndose agregar la cotización, guía de despacho o detalles del bien o servicio adquirido.

La Unidad de Adquisiciones remite el expediente de pago a la contraparte técnica para visación de cobro y conformidad de pago. Posteriormente, la contraparte técnica remite los antecedentes al Área de Finanzas solicitando operación de compromiso presupuestario, devengo y pago de la obligación adquirida con el proveedor.

El Área Técnica (Unidad Requirente) envía factura e informe de recepción conforme al Área de Finanzas. Con estos documentos, el Área de Finanzas tramita el devengo y el pago.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre tener todos los antecedentes, registros, V°B° y actos administrativos que respalden y autoricen dicho pago.

Paso 16: Gestión de contrato

La contraparte técnica (Unidad requirente) gestiona el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, tales como aprobaciones de informes, pagos, términos, devolución o cobro de instrumentos dejados en garantía y en general todo lo estipulado en el respectivo documento.

Para el desarrollo de esto podrá solicitar apoyo a la Unidad de Adquisiciones y a la Unidad de Cumplimiento de Control de supervisión y cumplimiento de contratos.

Paso 17: Gestión de reclamos formulados a través del Sistema de Información

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el (la) Director (a) Nacional de SENDA o el Gestor Institucional asignado por el Servicio deberá, en un plazo no superior a 2 días hábiles, dar respuesta al reclamo recibido, periodo que podrá extenderse por 24 horas más a petición de la Institución.

Será responsabilidad del o los Gestor (es) Institucional (es) de SENDA derivar el o los reclamos en los tiempos establecidos a la contraparte técnica del servicio objetado, para lo cual deberá remitir el detalle del reclamo o incidente recepcionado en la plataforma www.mercadopublico.cl a través de correo electrónico, este correo deberá incluir el número de incidente, el detalle del reclamo, la fecha máxima de respuesta, si tiene anexos, entre otros.

La contraparte técnica dispondrá de 2 días hábiles para elaborar respuesta y remitirla a través de correo electrónico al gestor institucional para que este pueda ingresar la respuesta a la plataforma de Compras Públicas.

Para procesos complejos la contraparte técnica podrá solicitar al gestor institucional la ampliación de este plazo en 24 horas más para remitir respuesta, plazo que el Gestor Institucional reflejará en la plataforma de compras públicas.

Se sugiere que la respuesta sea revisada cuando corresponda por la comisión evaluadora o por la División Jurídica para que esta sea validada por todos los participantes del proceso.

Le corresponderá a la jefatura de la Unidad de adquisiciones o al profesional con perfil de gestor institucional notificar trimestralmente los reclamos recibidos por la Institución al Área de Auditoría de SENDA y generar reportes de cada uno de ellos a la Dirección en los canales que se le instruyan al cierre del reclamo.

11. Admisibilidad y Evaluación de las Ofertas

Será parte de las funciones de la División Jurídica la revisión de antecedentes administrativos que permitan evaluar la admisibilidad de las ofertas recibidas en un proceso de compras.

A esta División le corresponderá dictar el respectivo acto administrativo que sancionó la inadmisibilidad de las ofertas recibidas. Documento que elaborará con el resultado primeramente de la evaluación de antecedentes administrativos y posteriormente con el acta que proporcionará la Comisión evaluadora

11.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre deben ser considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación vía licitación cuenten con criterios de evaluación, estos deberán ser definidos por la Unidad Requirente del servicio.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios económicos: Por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios técnicos: Garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderaciones, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Recordar que los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación deben ser criterios objetivos evitando con esto la asignación de puntajes por ofertas de servicios adicionales a los requeridos con el fin de que los integrantes de las comisiones evaluadoras dispongan de parámetros exactos para el desarrollo de sus tareas.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos 2 criterios de evaluación uno de los cuales debe ser el precio.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán velar por el cumplimiento correcto de las respectivas evaluaciones, para lo cual deberán verificar de acuerdo a la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la documentación correspondiente al puntaje asignado.

11.2 Evaluación de las Ofertas para compras por Convenio Marco superiores a 1.000 UTM

Para contrataciones por Convenio Marco, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser analizada por la unidad requirente.

La unidad requirente debe evaluar de acuerdo a las bases de licitación que regularon el convenio marco, en lo que sea aplicable y en base a las características técnicas contenidas en el llamado a cotización.

El Área requirente levanta Acta de la Evaluación, la que se adjunta al Acto Administrativo que comunica la decisión de compra.

11.3 Evaluación de las Ofertas para compras por Licitación Pública

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad requirente, una o más personas de la División de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales u otras personas, según lo determinen las bases de licitación.

La Comisión de Evaluación estará compuesta por un número mínimo de tres integrantes y en su mayoría deberán tener la calidad de funcionarios públicos o agentes públicos.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras podrán solicitar que participen como ministros de fe funcionarios o asesores que tengan conocimientos en materias de compras públicas, situación que podrían reflejar con personas que tengan aprobada la prueba de acreditación de la Dirección Compras y Contrataciones, esto en consideración a la Directiva N°14 de dicho Servicio.

Los miembros de la Comisión de Evaluación no deberán tener intereses comprometidos con los oferentes evaluados y deberán incluir en el acta de evaluación la siguiente frase: **“los evaluadores que a continuación firman esta acta declaran no tener conflictos de interés con las entidades evaluadas”**.

A su vez, los Funcionarios y asesores que participan en las evaluaciones de ofertas deberán abstenerse cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, esto considerando el riesgo de que un integrante de la comisión evaluadora haga primar el interés particular por sobre el interés general o involuntariamente pueda incumplir las normativas asociadas al conflicto de interés.

En caso de que ocurra una circunstancia de esta naturaleza el funcionario o asesor deberá informarlo por escrito a su jefatura directa o a la jefatura que lo haya designado como integrante de la comisión evaluadora con el fin de que ésta pueda designar a otro funcionario o asesor de las dependencias de SENDA.

La Unidad de Adquisiciones entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación procederá aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación y la fecha de realización.
- Las ofertas evaluadas.
- Los integrantes de las comisiones evaluadoras antes de aplicar los criterios establecidos por bases deberán realizar una evaluación previa de los antecedentes y características mínimas de las ofertas, con el fin de no cometer errores en la evaluación formal.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación, es obligatorio que el acta de evaluación especifique los documentos o las observaciones (fuente de información) que se evaluaron para la asignación de los puntajes establecidos a cada uno de los participantes del proceso licitatorio.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes, en caso de corresponder.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación (se recuerda que las comisiones evaluadoras deben aplicar de forma estricta los puntajes que de acuerdo a las bases de licitación correspondan evaluar según la documentación que haya aportado el oferente)
- El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en un acta de evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y debe anexarse a la resolución que adjudica.

12. Política de Inventario

Remitirse a Resolución Exenta N° 560 de 2017 que aprueba Manual de Procedimiento de Inventario de Bienes.

13. Gestión de Contratos

La gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre SENDA y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Será de responsabilidad de las Unidades requirentes y principalmente de la Contraparte Técnica del contrato velar por el cumplimiento estricto de este, de ser necesario la Contraparte Técnica podrá requerir orientaciones y pronunciamiento a la Unidad de Cumplimiento de Contratos de la División Jurídica.

La Unidad de Adquisiciones, llevará registro de todos los contratos vigentes de SENDA a nivel central y cada región a través de su jefatura DAF llevará registro de los contratos regionales, para lo cual se deberá mantener planillas con los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato
- Duración del contrato
- Monto total del contrato
- Número y monto de cada cuota
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Condiciones para el devengo y pago
- Contraparte técnica
- Garantías
- Multas

La contraparte técnica tiene la obligación de entregar a la Unidad de Adquisiciones y a los DAF regionales, toda la información que estos requieran en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

14. Administración y Custodia de los Documentos de Garantía

- Remitirse a Resolución Exenta N° 525 de 2016.

15. ANEXOS

Anexo N°1: Anexo de Requerimiento.

Anexo N°1: Anexo de Requerimiento

MINUTA DE DATOS PARA SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Región solicitante	
Número de Requerimiento (S-SIDOC)	
ID Plan de Compras	
Nombre de Responsable de la compra	
Cargo	
División/Departamento/Área/Unidad	
Nombre del producto o servicio requerido	
Motivos de la necesidad	
Detalle de los productos o servicios requeridos	
Cantidad	
Lugar y tiempo de entrega	
Presupuesto destinado para la adquisición	
Ítem presupuestario	
Modalidad de compra (C/M/L/TD) ⁵	

⁵ Dependiendo de la selección de la modalidad de la compra el área requirente deberá adjuntar toda la documentación establecida en el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de SENDA para gestionar la solicitud de adquisición de bienes o servicio

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES

Fecha 29-04-2020 10:52:49

Santiago, Chile

Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.

Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e ingresar el siguiente código:

a19e0c13f58a245f5694f5bc2870fb399725bfcf