



REF.: APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS

RESOLUCIÓN EXENTA N°114/2020

SANTIAGO, 15 DE MAYO DE 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°21.067 que crea la Defensoría de los Derechos de la Niñez; el Decreto Supremo N°8, que Designa a Patricia Alejandra Muñoz García como Defensora de la Niñez, directora y representante legal de la institución, el Decreto Supremo N°15, de fecha 05 de septiembre de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial el 18 de marzo de 2019; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento contenido en el DS. 250/2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que las entidades públicas, para efectos de utilizar el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán elaborar un manual de procedimientos de adquisiciones.
2. Que, con el objeto de dar cumplimiento a la obligación mencionada en el numeral anterior y considerando la necesidad de contar con un manual de procedimientos de compras que se refiera, al menos, a las materias relacionadas con la Planificación de Compras; los Procedimientos de compras; la Formulación de Bases, Criterios y Mecanismos de Evaluación; la Gestión de Contratos y de Proveedores; la Recepción de Bienes y Servicios; el Procedimiento para Pago Oportuno; el Uso del Sistema www.mercadopublico.cl; el Organigrama de la Entidad; la Política de Inventarios; Procedimiento de Custodia, mantención y vigencia de las Garantías.
3. Que, atendiendo lo anterior, se hace necesario aprobar el Manual de Procedimientos de Compras, elaborado por la Unidad de Estudios y Gestión de la Defensoría de la Niñez, cuyo tenor literal es el siguiente:



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ**

Contenido

1.	Introducción	iError! Marcador no definido.
2.	Objetivo	iError! Marcador no definido.
3.	Alcance	iError! Marcador no definido.
4.	Definiciones.....	iError! Marcador no definido.
5.	Información documentada de referencia	iError! Marcador no definido.
6.	Responsabilidades	iError! Marcador no definido.
7.	Procedimiento de planificación de compras.....	iError! Marcador no definido.
7.1.1.	Elaboración del Plan Anual de Compras	iError! Marcador no definido.
7.1.2.	Evaluación del Plan de Compras	iError! Marcador no definido.
7.2.	Procedimiento de compras.....	iError! Marcador no definido.
7.2.2.	Proceso de Compras en la institución	iError! Marcador no definido.
8.	Gestión de compras y contrataciones	iError! Marcador no definido.
9.	Proceso de compra.....	iError! Marcador no definido.
9.1.	Procedimiento de requerimiento	iError! Marcador no definido.
9.2.	Envío de Formulario de “Solicitud de compra”	iError! Marcador no definido.
9.3.	Autorización del requerimiento de Director/a de Unidad, Coordinador/a Macrozonal o encargado/a de Comunicaciones	iError! Marcador no definido.
9.5.	Procedimiento de compras.....	iError! Marcador no definido.
9.5.1.	Compra a través de Convenio Marco	iError! Marcador no definido.
9.5.2.	Contrataciones mediante Licitación Pública	iError! Marcador no definido.
9.5.4.	Compra a través de Trato o Contratación Directa ...	iError! Marcador no definido.
9.5.5.	Contrataciones y gastos excluidos del Sistema de Compras Públicas	iError! Marcador no definido.
10.	Gestión de Contratos y Proveedores	iError! Marcador no definido.
10.1.	Gestión de Reclamos de Proveedores	iError! Marcador no definido.
10.2.	Recepción de Bienes y Servicios.....	iError! Marcador no definido.
10.2.1.	Encargado/a de recibir los bienes o servicios	iError! Marcador no definido.
10.2.2.	Informe de Recepción Conforme.....	iError! Marcador no definido.
11.	Gestión de Pago a Proveedores	iError! Marcador no definido.
12.	Política de Inventario.....	iError! Marcador no definido.
13.	Procedimiento de Almacenamiento en Bodega	iError! Marcador no definido.
13.1.3.	Despacho de materiales e insumos.....	iError! Marcador no definido.
13.1.4.	Ingreso de productos a Inventario	iError! Marcador no definido.
14.	Gestión de las “Garantías”	iError! Marcador no definido.

1. Introducción

La Defensoría de los Derechos de la Niñez, en adelante e indistintamente la “Defensoría de la Niñez”, se crea al amparo de la Ley N°21.067, como una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto la difusión, promoción y protección de los derechos de que son titulares las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a la Constitución Política de la República, a la Convención sobre los Derechos del Niño y a los demás tratados internacionales ratificados



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ

por Chile que se encuentren vigentes, así como la legislación nacional, velando por su interés superior.

1.1. Visión

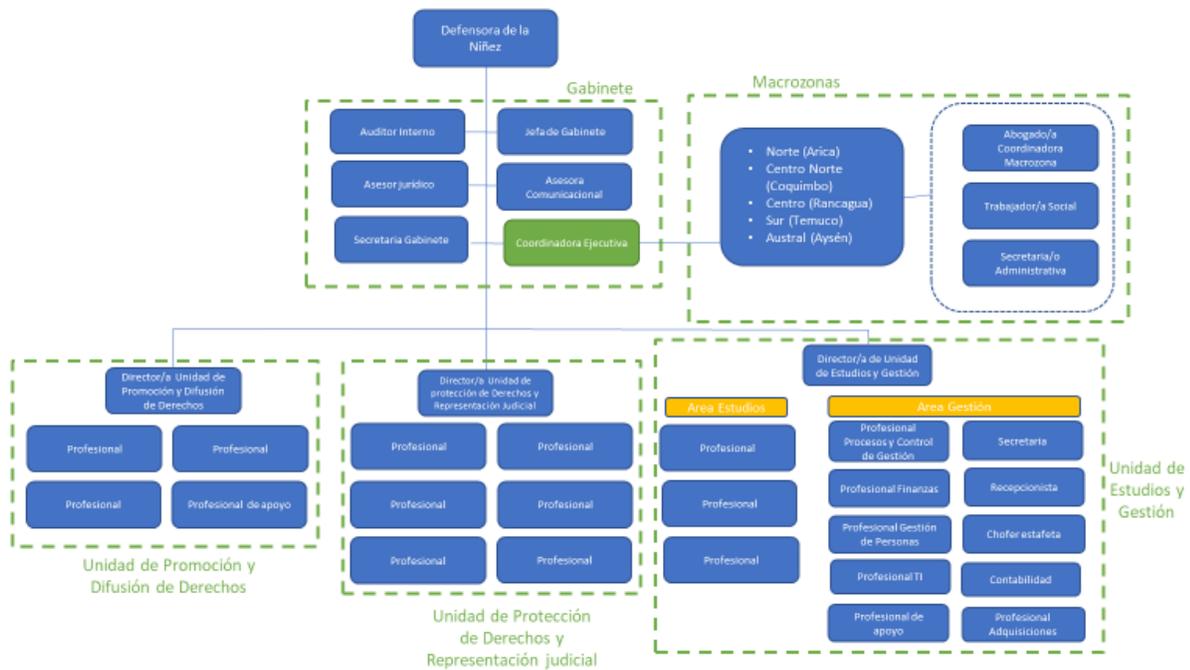
La Defensoría de la Niñez tiene por visión *“Ser la Institución que asegure que la voz de los niños, niñas y adolescentes sea escuchada y valorada; y que vele por el reconocimiento, respeto y restitución de sus derechos, ya sea por parte del Estado como por la sociedad en su conjunto”.*

1.2. Misión

La Defensoría de la Niñez tiene por misión *“Ser la Institución del Estado que, de manera autónoma, promueva, defienda, observe y dé seguimiento al respeto de los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes que viven en Chile”.*

1.3. Organigrama

Para efectos del presente Manual, se entenderá como organigrama vigente el informado en la página de la Defensoría de la Niñez (www.defensorianinez.cl), denominado *“Estructura Orgánica”.*





2. Objetivo

El objetivo del presente Manual es dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que demanda a la Defensoría de la Niñez elaborar un **“Manual de Procedimientos de Adquisiciones”**, en adelante, “el Manual”.

El citado artículo 4 exige que el Manual considere, a lo menos, a las siguientes materias:

- Planificación de compras
- Selección de procedimientos de compras
- Formulación de bases
- Criterios y mecanismos de evaluación
- Gestión de contratos y de proveedores
- Recepción de bienes y servicios
- Procedimientos para el pago oportuno
- Política de inventarios
- Uso del sistema de información
- Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra
- Organigrama de la entidad y de las entidades que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos
- Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías

Este Manual se aplicará a todos los procedimientos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes o servicios que deba efectuar la Defensoría de la Niñez para el normal cumplimiento de sus funciones y alcanzar los objetivos que la Ley le ha impuesto y define la forma en que se realizarán los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compras.

3. Alcance

Toda adquisición de bienes o contrataciones de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones, públicas o privadas, tratos o contrataciones directas y/o la emisión de órdenes de compra. Solo se pueden realizar adquisiciones fuera del portal, en soporte papel, conforme a lo regulado en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Este Manual es de obligatoria aplicación para todos/as los/las funcionarios/as de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, y para todos los procesos documentados que se deriven de la gestión de adquisiciones, sujetándose a lo establecido en la Ley N°19.886.

4. Definiciones

Para efecto del presente Manual, es necesario tener presente las definiciones de los siguientes conceptos, algunas definiciones mencionadas en el artículo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886:

- a) **Adjudicación:** acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- b) **Bases:** documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- c) **Bases Administrativas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- d) **Bases Técnicas:** documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- e) **Catálogo Convenio Marco:** lista de bienes y/o servicios, y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la dirección y puestos que se encuentran en el artículo 2 del reglamento de la ley de compras, a través del Sistema de Información de Mercado Público, a disposición de las Instituciones y Entidades.
- f) **Contratista:** proveedor/a que suministra bienes o servicios a la Defensoría de la Niñez, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual.
- g) **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual la Defensoría de la Niñez podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el **artículo 10 bis** del Reglamento de Compras Públicas, 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.
- h) **Compra Coordinada:** modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo también 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.
- i) **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- j) **Contrato de Servicios:** aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado ² encomiendan, a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

¹ Según el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley N°19.886 de compras, las contrataciones para la modalidad denominada compra ágil debe ser igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.

² Para efectos de este Manual, también aplica para la Defensoría de la Niñez.

- k) **Cotización:** información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- l) **Convenio Marco:** procedimiento de contratación, realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- m) **Factura o Boleta de Honorarios:** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- n) **Garantía:** documento de orden administrativo y/o legal, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también para la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- o) **Guía de Despacho:** documento formal emitido por el/la proveedor/a, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia la Defensoría de la Niñez.
- p) **Licitación o Propuesta Privada:** procedimiento administrativo, de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Defensoría de la Niñez invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- q) **Licitación o Propuesta Pública:** procedimiento administrativo, de carácter concursal, mediante el cual la Defensoría de la Niñez realiza un llamado público, convocando a los/las interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- r) **Orden de Compra:** documento de orden administrativo que la Defensoría de la Niñez emite a un/a proveedor/a que tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al/la proveedor/a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- s) **Plan Anual de Compras:** corresponde a la lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que la Defensoría de la Niñez 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.
- t) **Proveedor/a:** persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Defensoría de la Niñez.
- u) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** registro electrónico oficial de contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (www.chileproveedores.cl).
- v) **Solicitud de compra:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el/la funcionario/a de la Defensoría de la Niñez requiere a la Unidad de Estudios y Gestión institucional.

- w) **Recepción Conforme de bienes y/o servicios:** documento anexo para el pago de facturas, a través del cual los/las funcionarios/as requirentes dan su V°B° a los bienes y/o servicios adquiridos.
- x) **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad institucional competente, en la que se contiene una declaración de voluntad, realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- y) **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los organismos públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicio (www.mercadopublico.cl).
- z) **Servicios Generales:** aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, corresponden a aquellos que son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- aa) **Servicios Personales:** son aquellos que, en su ejecución, demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- bb) **Servicios Habituales:** aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal, de manera intensiva y directa, para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- cc) **Trato o Contratación Directa:** procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Licitación Privada.
- dd) **Usuario/a Comprador/a:** funcionario/a de la Defensoría de la Niñez que participa, directa y habitualmente, en los procesos de compra de la institución, en los términos previstos en el artículo 5 de este Manual.

5. Información documentada de referencia

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19886, en adelante el “Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto N°1763, de 2010, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N°19.886.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aprobado por resolución exenta N°48, de 26 de marzo de 2019.
- Resolución Exenta N°06, de fecha 09 de enero de 2020, que delega facultades en funcionario que indica.

6. Responsabilidades

- **Defensor/a de la Niñez**
 - Autoridad última responsable de aprobar el Manual de adquisiciones de la institución.
 - Autoridad última responsable de aprobar mediante resolución u actos administrativos licitaciones o contrataciones de bienes o servicios mayores a 300 UTM. Entre estas se consideran, las resoluciones mediante las que se convoquen a licitaciones y/o contrataciones; las que autoricen o aprueben contrataciones; las que adjudiquen o declaren desierta contratación o licitación.
 - Autoridad responsable de fiscalizar y controlar lo que tenga relación con las adquisiciones de la Defensoría, preservando máxima eficiencia y transparencia.
 - Autoridad responsable de firmar solicitudes de compras mayores a 300 UTM.
 - Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- **Coordinador/a Ejecutivo/a**
 - Responsable de la autorización previa al inicio de cualquier procedimiento de licitación o contratación institucional de bienes o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 300 UTM.
 - Autorización previa de toda resolución que autorice contrataciones directas, por motivo de urgencia, establecidas en la letra c) del artículo 8 de la ley N°19.886, cualquiera sea su monto.
 - Responsable de la autorización de compras fuera del plan de compras mayores a 300 UTM.
 - Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- **Director/a de Unidad de Estudios y Gestión**
 - Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación, de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en su labor y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
 - Responsable de entregar las directrices entregadas por Chile Compra
- **Unidad de Estudios y Gestión**
 - Unidad encargada de coordinar la gestión de compras de la Defensoría de la Niñez.
 - Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.
 - Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento.
 - Apoyar la creación de Licitaciones en el portal de compras públicas.
 - Apoyar y crear, cuando corresponda, las órdenes de compra en el portal de compras públicas.
 - Apoyar a las comisiones de evaluación de ofertas.
 - Gestionar y validar visación de resoluciones de compras.
 - Enviar antecedentes al encargado de compras, para la publicación de adjudicación o de declaración de desierta de una licitación en el portal de compras.
 - Proponer las resoluciones de adquisición y/o pago de proveedores, con toda la documentación requerida, y obtener las autorizaciones correspondientes.

- Publicar la adjudicación de licitaciones, en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
 - Informar las compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
 - Analizar y evaluar el cumplimiento de los de indicadores de desempeño que tengan relación con el área de compras y su funcionamiento.
 - Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
 - Controlar la ejecución y registros de inventarios de la Defensoría de la Niñez en los sistemas que proporcione el servicio.
- **Encargado de presupuesto**
 - Disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley N°19.886 y su Reglamento.
 - Valida el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
 - **Encargado/a de compras**
 - Profesional de la Defensoría de la Niñez encargado/a de revisar y validar los requerimientos de compra conforme a la regulación normativa institucional para, posteriormente, publicarlos en www.mercadopublico.cl, normativa.
 - Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el/la encargado/a de compras deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos, o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
 - **Encargado/a de Servicios Generales**
 - Responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones de la Defensoría de la Niñez.
 - Encargado/a de administrar los contratos de outsourcing y personas externas, administrar y coordinar, de manera efectiva, el stock y despacho de la bodega de materiales.
 - **Otras Unidades relacionadas al proceso de compra**
 - Unidades técnicas de la Defensoría de la Niñez: Gabinete, Comunicaciones, Promoción y Difusión de Derechos, Protección de Derechos y Representación Judicial, Estudios y Gestión.
 - **Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas**
 - Funcionario/a de la Defensoría de la Niñez que, contando con un perfil en el sistema www.mercadopublico.cl, debe:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios/as de la plataforma.
 - Determinar perfiles de cada usuario/a, como supervisores/as y compradores/as.
 - Crear, desactivar y modificar áreas de compra.
 - **Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas**
 - Funcionario/a de la Defensoría de la Niñez que, contando con un perfil en el sistema www.mercadopublico.cl, es responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del administrador/a de compras públicas.
 - **Usuario/a requirente**
 - Son todos los/las Directores/as de unidades, áreas o Coordinadores/as de la Defensoría de la Niñez que emiten un requerimiento de compra a través del sistema que disponga la Defensoría de la Niñez.



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ

- **Unidad, Área o Macrozona requirente**
 - Centro de Costo a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Comisión de Evaluación**
 - Grupo de funcionarios/as de la Defensoría de la Niñez convocados/as para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
 - Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
 - La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión, y de requerir dicha intervención, los informes técnicos externos deberán considerados al momento de la toma de decisión.
- **Abogado/a Asesor/a jurídico**
 - Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Defensoría de la Niñez, de revisar y visar las Bases Administrativas y Técnicas, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al/la encargado/a de compras en materias jurídicas y orientar a las Unidades institucionales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración del Estado.

7. Procedimiento de planificación de compras

Cada Unidad técnica, área y macrozona de la institución deberá elaborar su “Plan Anual de Compras”, en adelante “PAC”, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación, a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros. Este PAC deberá ser entregado a la Unidad de Estudios y Gestión para su evaluación y consolidación, a más tardar el mes de noviembre de cada año.

7.1.1. Elaboración del Plan Anual de Compras

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la Defensoría de la Niñez, cuánto necesita y para cuándo lo necesita, dentro de un período determinado.

En este ámbito, el protocolo a seguir será el siguiente:

- a) El Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por el/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión y aprobado por el/la Defensor/a de la Niñez.
- b) Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente, y distribuido por cada Centro de Costo, la Unidad de Estudios y Gestión comenzará a gestionar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente.
- c) Para la preparación del presupuesto exploratorio, las Unidades técnicas requirentes recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar el año siguiente, en los formatos que disponga la institución, y lo enviarán a la Unidad de Estudios y Gestión.



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

- Número de personas que componen la Unidad.
- Cantidad de producto que utiliza cada persona.
- Frecuencia del uso del producto.
- Información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad presupuestaria.

Para el caso de material estratégico (por ejemplo, material de promoción y difusión), se deben considerar las siguientes variables:

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

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

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

d) La Unidad de Estudios y Gestión recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por los/las Directores/as de las otras unidades o áreas y por los/las Coordinadores Macrozonales, en los formatos que disponga la institución, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos, de acuerdo a los recursos presupuestarios.

e) Al mismo tiempo, el/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión realizará un análisis de los bienes y servicios requeridos y determinará, sobre la base de los lineamientos institucionales definidos por el/la Defensor/a de la Niñez, cuáles resultan esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuando una estimación de la demanda proyectada interna, generando una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros.
- Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los productos y servicios a comprar el año siguiente.

f) La Unidad de Estudios y Gestión elaborará el Plan Anual de Compras, velando porque no se dupliquen los requerimientos por parte de las Unidades técnicas, Macrozonas, Comunicaciones o el equipo de visitas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación original del gasto por cada centro de costo, de modo de tener un elemento de comparación para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones. Consolidará la información para construir el Plan Anual de Compras exploratorio del siguiente año, remitiéndolo al/la Coordinador/a Ejecutivo/a, quien, previa aprobación del/la Defensor/a de la Niñez consolidará el proceso de planificación de compra en la institución a través de un Memo interno.

g) Se validará Plan Anual de Compras de la Defensoría de la Niñez en razón del Presupuesto Marco aprobado por el Congreso Nacional, del Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos y aquellos entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

h) Posteriormente el/la encargado/a de compras o, en su defecto, el/la funcionario/a habilitado/a



DEFENSORÍA
DE LA NIÑEZ

para este rol, ingresará el Plan Anual de Compras al portal, dando cumplimiento a los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl.

- i) El/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión aprobará, para efectos formales del portal de Mercado Público, el Plan Anual de Compras e instruirá la publicación de éste en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan Anual de Compras en el Sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar en otra ocasión, oportunidad y modalidad, las que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- j) Una vez realizada la actividad anterior se difundirá el Plan Anual de Compras al interior de la Defensoría de la Niñez, a través de correo electrónico dirigido a todos/as los/las funcionarios/as de la institución, dando cuenta de que ya fue publicado el Plan Anual de Compras y del proceso de control y seguimiento de la planificación de las compras anuales. Finalmente, se publicará la Resolución que autoriza el PAC en www.mercadopublico.cl y ante cualquier otra actividad o acción, en su forma y fondo que indique la Dirección de Compras y Contratación Pública a los organismos públicos, será atendida y ejecutada, según instrucciones que se establezcan.
- k) Para la ejecución del Plan Anual de Compras las/los funcionarios/as de la institución, directamente o a través de los centros de costos, conforme corresponda, enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Estudios y Gestión, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.
- l) El/la encargado/a de administración y presupuesto de la Unidad de Estudios y Gestión llevará un control presupuestario de los proyectos, sus modificaciones, su presupuesto comprometido y su disponibilidad presupuestaria. Con esta información, asimismo, la Unidad de Estudios y Gestión realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada proyecto, informando las desviaciones a través de un correo electrónico dirigido por el/la directora/a de la Unidad de Estudios a Gestión al/la Coordinador/a Ejecutivo/a, a los/las Directores/as de Unidad, a los/las Coordinadores/as Macrozonales, al/la encargado/a de Comunicaciones y al equipo de visitas, quienes serán responsables de justificar la razón de tales desviaciones y de elaborar los mecanismos de control, para efectuar el mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución anual.
- m) El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado cuando el/la Defensor/a de la Niñez lo autorice, conforme la propuesta formulada por el/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión, lo que deberá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección ChileCompra determine.

7.1.2. Evaluación del Plan de Compras

Durante la vigencia de cada Plan de Compras, se debe realizar el control y seguimiento de su ejecución de manera mensual, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente, permitiendo, de ser necesario, la incorporación de nuevos requerimientos, la eliminación de algunas actividades o la modificación de éstas.

- a) El **control de la ejecución del PAC será de responsabilidad directa del/la** Director/a de Unidades, Coordinado/a de Área y Coordinador/a Macrozonal, encargado/a de Comunicaciones y equipo de visitas, sin embargo, es el/la directora/a de la Unidad de Estudios y Gestión, quien será responsable del oportuno y eficiente control del presupuesto de la Defensoría de la Niñez, y deberá, junto al/el Encargado/a de compras monitorear el Plan Anual de Compras mensualmente, para revisar y analizar las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados, alertando al responsable y a los/las funcionarios/as involucrados/as sobre posibles desviaciones y/o errores en los datos entregados, con el objeto de minimizar riesgos y corregir de manera inmediata cualquier falta detectada, mejorando continuamente el proceso.
- b) Además, el control referido precedentemente, contempla **revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia** en la gestión de compra para cada período. Para ello se **verificará el cumplimiento** de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
- c) Luego, con la **información y los análisis** realizados en la etapa anterior, se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año, a efectos de que las desviaciones sean menores para cuando se efectuó la evaluación anual.
- d) Finalmente, el/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión, **revisará las principales distorsiones de la planificación**, con el objeto de informar de ellas al/la Coordinador/a Ejecutivo/a y el/la Defensor/a de la Niñez, proponiendo la adopción de las medidas correctivas que impidan que se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.2. Procedimiento de compras

7.2.1. Condiciones Básicas

Al momento de darse inicio a un requerimiento de compra, por parte del/la requirente deberá, en primera instancia, verificar si la iniciativa requerida se encuentra o no contemplada en el PAC institucional vigente y cuál es el monto de la contratación, lo que permitirá conocer los formatos de requerimientos que corresponde utilizar, y las etapas y plazos asociados a su proceso.

Así, se deberá distinguir entre:

- Solicitud de compra de bien o servicio menor a 300 UTM.
- Solicitud de compra de bien o servicio mayor a 300 UTM.
-

7.2.2. Proceso de Compras en la institución

La Unidad, área o macrozona requirente remitirá a la Unidad de Estudios y gestión, la *“Solicitud de compra”* la que debe ser autorizada por el/la Director/a de la Unidad, Coordinador/a Macrozonal, área o encargado de Comunicaciones.



La solicitud de compra será enviada al/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión, quien dará su V°B°. Posterior a esta gestión, dependiendo del monto de la adquisición. Firmará el/la Coordinador/a Ejecutivo/a en el caso de compras iguales o inferiores a 300 UTM, y mayores a 300 UTM, firmará la Defensora.

Una vez aprobada la solicitud de compra, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria, el/la encargado/a de Presupuesto de la Unidad de Estudios y Gestión, realizará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria dependiendo de la modalidad de contratación.

7.2.3. Plazos de anticipación de requerimientos

Se debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la aprobación del requerimiento, según los siguientes parámetros:

TIPOS DE COMPRAS		PLAZOS
LICITACIONES		
Para contrataciones menores a 100 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 10 días hábiles de anticipación
Para contrataciones entre 100 y 2000 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 20 días hábiles de anticipación
Para contrataciones mayores a 2000 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 35 días hábiles de anticipación
CONVENIO MARCO		
Para contrataciones menores a 30 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 5 días hábiles de anticipación
Para contrataciones entre 30 y 200 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 7 días hábiles de anticipación
Para contrataciones mayores a 200 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 10 días hábiles de anticipación
TRATO DIRECTO		
Para contrataciones menores a 30 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 10 días hábiles de anticipación
Para contrataciones mayores a 30 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 15 días hábiles de anticipación
COMPRAS FUERA DEL PORTAL		
Para contrataciones menores a 3 UTM		La solicitud de compra deberá remitirse con a lo menos, 5 días hábiles de anticipación

7.2.4. Plazos procesos licitatorios

Para los efectos de las licitaciones se deben tener presente los plazos existentes entre el llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios, previstas por www.mercadopublico.cl, que corresponden, según el Reglamento de la Ley N°19.886:



Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Defensoría de la Niñez, a excepción de las contrataciones estipuladas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N°19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Defensoría de la Niñez para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que serán informados a todos/as los/las funcionarios/as de la institución por parte del/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión, informando, además, las excepciones a estas exigencias, claramente reguladas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Formulada la solicitud de compra, el/la encargado/a de compras ejecutará el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se describen a continuación.

8. Gestión de compras y contrataciones

Las compras, contrataciones y mecanismos de compra se determinarán según la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria:

- El/la requirente, a través del sistema que proporcione la institución, emitirá el formulario correspondiente "*solicitud de compras*", adjuntando los respaldos que correspondan, de acuerdo al tipo de adquisición.
- El/la requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar, claramente, la razón o motivo que origina su adquisición, adjuntando los respaldos que correspondan, de acuerdo al tipo de adquisición, lo cual debe quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

Una vez ejecutada la adquisición, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario “solicitud de compra” al/la requirente, quien deberá evaluar al proveedor según el formulario “Recepción conforme” y entregar el documento a la Unidad de Estudios y Gestión al día hábil siguiente de recibir los productos o servicios.

9. Proceso de compra

El proceso de compra consta de las siguientes etapas, desde que se genera la solicitud hasta que se ejecuta el pago.



9.1. Procedimiento de requerimiento

En general, todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del período en curso, de no ser así, debe informarse y ajustarse la ficha del proyecto para que el/la Director/a de Estudios y Gestión o, en caso de montos superiores a las 300 UTM, el/la Coordinador/a Ejecutivo/a, autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes.

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada Unidad, área, Macrozona y Comunicaciones, este control operativamente es responsabilidad de cada unidad funcional, lo que incluye programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Unidad de Estudios y Gestión dentro de los plazos precedentemente descritos. Cualquier solicitud formulada fuera del plazo previsto en este Manual deberá ser informada por el/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión al/la Coordinador/a Ejecutivo/a mensualmente.

Toda solicitud de compra debe contar con su(s) respectiva(s) cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y la calidad del producto y/o servicio de que se trate, lo que obliga a realizar al menos un análisis de las ofertas.

Dado que se exige comparar, se requiere que el/la requirente considere y agregue los términos de referencia (TDR), vale decir, las características del producto o servicio, en el caso de las licitaciones, convenios marco mayores a 200 UTM y que debido a la complejidad de la compra requieran de TDR, y en algunas causales de tratos directos o según indique la Unidad de Estudios y Gestión.



Las adquisiciones vía mecanismo de compra por Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, se realizarán de acuerdo a la normativa vigente, de la Ley N°19.886 y su Reglamento.

9.2. Envío de Formulario de “Solicitud de compra”

Una vez que se genera la necesidad, todo/a requirente, debe completar el Formulario “solicitud de compra”, el que permite conocer, en detalle:

- La descripción del producto y/o servicio requerido, por lo que el/la requirente debe especificar, detalladamente, el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable entre una serie de productos/servicios similares.
- La definición del procedimiento de compra, por lo que el/la requirente debe especificar cómo se debe satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, lo que será ratificado por la Unidad de Estudios y Gestión o, de desconocerse por el/la requirente, deberá ser apoyado por dicha Unidad.
- La evaluación de las ofertas de los/las proveedores/as y los productos y/o servicios, una vez definido el procedimiento de compra, el/la requirente debe realizar una evaluación general de proveedores/as que oferten los productos y/o servicios requeridos, a fin de tener un referente de los valores de mercado, la calidad de los productos y/o servicios requeridos u otro criterio de evaluación que se deba considerar.

En el caso de convenios marco mayores a 200 UTM y tratos directos, que se indiquen, se debe adjuntar a la solicitud de compra los términos de referencia. Estos deberán considerar principalmente:

- La descripción del producto y/o servicio requerido, por lo que el/la requirente debe especificar, detalladamente, el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable entre una serie de productos/servicios similares.
- La justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido, el/la requirente debe argumentar, claramente, los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado y si este se encuentra o no en el PAC.
- La definición del procedimiento de compra, por lo que el/la requirente debe especificar cómo se debe satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del producto o servicio requerido, lo que será ratificado por la Unidad de Estudios y Gestión o, de desconocerse por el/la requirente, deberá ser apoyado por dicha Unidad.
- La contraparte técnica, se debe identificar a la persona responsable y el cargo.

9.3. Autorización del requerimiento por parte de Director/a de Unidad, Coordinador/a Macrozonal o encargado/a de Comunicaciones

Considerando la unidad institucional desde donde emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, el/la Director/a de Unidad, Coordinador/a Macrozonal, área o encargado/a de Comunicaciones autorizará el Formulario “solicitud de compra”, derivándolo al/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión, para su aprobación presupuestaria quien, de no considerar justificada la petición y acorde a las definiciones del PAC, deberá devolver el formulario al/la requirente, con sus observaciones.



En el caso de las macrozonas, el/la Coordinador/a realiza la “solicitud de compra”, la cual es derivada a la Unidad de Estudios y Gestión. El requerimiento debe ser visado por el/la Coordinador/a Ejecutivo/a para su aprobación y a el/la Director/a Unidad de Estudios y Gestión, quien aprueba presupuestariamente.

9.4. Revisión y aprobación del requerimiento

El/la funcionario/a encargado/a de presupuesto de la Unidad de Estudios y Gestión verificará que el requerimiento no contenga errores ni carezca de los datos suficientes que permitan sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria) y revisará el compromiso presupuestario y si, en razón de dichos criterios, existen observaciones que plantear, devolverá el formulario al/la requirente para su corrección.

Si el/la encargado/a de presupuesto autoriza el requerimiento, procederá a realizar el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), en el caso de tratarse de licitaciones y tratos directos. En el caso de convenios marco existirá un CDP genérico, una vez que el Plan Anual de Compras se encuentre publicado.

9.5. Procedimiento de compras

Una vez que la “*Solicitud de Compra*” ingresa a la Unidad de Estudios y Gestión, el/la funcionario/a encargado/a de compras gestionará directamente los requerimientos de bienes o servicios por medio de las modalidades de compra establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas que aquí se detallan, teniendo en consideración que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas obliga, como primera instancia de compra, consultar si el producto o servicio se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, disponible en www.mercadopublico.cl para los usuarios del sistema.

Las modalidades de compra son:

- Convenio Marco.
- Licitaciones: Pública o Privada.
- Trato o Contratación Directa.
- Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema.

9.5.1. Compra a través de Convenio Marco

El Convenio Marco es una modalidad de compra que opera a través de la generación de una orden de compra en el catálogo electrónico que la Dirección de Compras y Contratación Pública pone a disposición de los Servicios Públicos (artículo 14 al 18 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886), sin importar el monto de las contrataciones.

En el caso de tratarse de **Grandes Compras**, que son aquellas adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerándose los RFI como un proceso de intención de compra no requiriendo de validación administrativa, presupuestaria ni jurídica, es decir, es considerada como una solicitud de cotización, sin embargo, el proceso de gran compra, debe cumplir con las mismas validaciones una vez que se recepcionan las ofertas.

El procedimiento en general del **proceso de grandes compras** es:

- Comunicación de Intención de Compra, a través del sistema, a los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido
- Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de Intención de Compra y presentación de ofertas
- Criterios de evaluación especiales en las bases de licitación
- Omisión de procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto declarado mediante resolución fundada del jefe de servicio.

De acuerdo a lo indicado, el Formulario de “*solicitud de compra*” ya aprobado será ejecutado por el/la encargado/a de compras, quién la elaborará sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico de www.mercadopublico.cl y generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema,



para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas disponibles que disponga la institución.

➤ **Envío de Orden de compra al proveedor**

Una vez que el/la encargado/a de compras envía la Orden de Compra a autorizar, el/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión la autoriza para que el/la encargado/a de compras la envíe al/la proveedor/a, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria que corresponda, por medio de www.mercadopublico.cl.

➤ **Aceptación Orden de Compra por el/la proveedor/a y despacho de bienes y/o servicios**

El/la proveedor/a, al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados en los plazos indicados en la plataforma y, en caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva.

➤ **Observaciones respecto del proceso de compra a través de catálogo electrónico ChileCompra**

En caso que el/la funcionario/a encargado/a de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico de ChileCompra Express, para el producto o servicio en cuestión, deberá informar esta situación a la Dirección de ChileCompra, dando cumplimiento según a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, y las alternativas que ofrece el portal www.mercadopublico.cl, para ejecutar la compra.

9.5.2. Contrataciones mediante Licitación Pública

Este corresponde a un procedimiento administrativo, de carácter concursal, mediante el cual la Defensoría de la Niñez realiza un llamado, a través del portal de Mercado Público, convocando a los/las interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptará la más conveniente.

Para su formulación se utilizan las Bases Administrativas y Técnicas para las licitaciones públicas y privadas, las que serán autorizadas por Resolución que, una vez tramitada completamente, permitirá subir la licitación al portal Mercado Público, otorgando un plazo para presentar ofertas, de acuerdo a lo señalado en el punto 7.2.2 del presente Manual.

Una vez cerrado el proceso de llamado, el/la funcionario/a encargado/a de compras realizará la apertura de las ofertas, remitiéndolas a la Comisión Evaluadora, junto con el borrador de Acta de Evaluación.

Evaluadas las ofertas por la Comisión Evaluadora, ésta emitirá un Acta de Evaluación, la que será remitida al/la encargado/a de compras para la elaboración de la Resolución de adjudicación de la licitación, la que, debidamente tramitada, se subirá al portal de compras para formalizar la adjudicación del oferente.



Concluido lo anterior, y previa suscripción y Resolución aprobatoria de los contratos correspondientes, se emitirá la Orden de Compra respectiva.

➤ **Asignación de la solicitud de compras**

El/la requirente deberá realizar la solicitud de compra la cual debe ser autorizada por Director/a del área requirente. Adicionalmente al requerimiento se deben adjuntar los Términos de Referencia proporcionados por la Defensoría y éstas serán revisadas por el Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión y por el Encargado/a de compras.

El requirente debe proponer en los Términos de Referencias, a lo menos, los siguientes parámetros:

- Antecedentes generales y justificación del bien o servicio que se desea adquirir.
- Objetivo general y específicos con los alcances del bien o servicio.
- Descripción del bien o servicio que se requiere.
- Composición de la Comisión Evaluadora.
- Criterios de evaluación.
- Criterio de desempate.
- Duración del contrato.
- Contraparte técnica.
- Documento en garantía.
- Del pago de los productos y su plazo de entrega.
- Multas y/o sanciones.
- Lugar de entrega del producto o el lugar en que se debe desarrollar el servicio.
- Subcontratación.
- Visitas a terreno.
- Anexos.
- Presupuesto y asignación presupuestaria.

➤ **Revisión y aprobación del formulario de bases**

Una vez completos los términos de referencia de la Licitación, el/la funcionario/a encargado/a de compras generará las Bases Administrativas y Técnicas y la posterior Resolución que las aprueba, para luego enviarla a validación del/la abogado/a asesor/a jurídico para su revisión y V°B°.

El/la abogado/a asesor/a jurídico revisará y presentará a la revisión y firma del/la Defensor/a de la Niñez, o a quién éste/a haya delegado la función, la Resolución que aprueba las bases. En caso de que tenga observaciones a la documentación recibida, previo al envío a la autoridad institucional, devolverá los documentos para su corrección.

➤ **Publicación de Bases**

El/la Defensor/a de la Niñez, o a quién éste/a haya delegado la función, autorizará la publicación de la licitación y enviará, a la Unidad de Estudios y Gestión, la Resolución que aprueba las bases, documento que el/la encargado/a de compras utilizará como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.



➤ **Monitoreo de la Licitación**

Es responsabilidad del/la requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y la respuesta a las consultas técnicas que se produzcan, dentro de los plazos establecidos en las bases. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por el/la abogado/a asesor/a jurídico.

➤ **Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de la licitación, 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 cuenten con criterios de evaluación y, por razones de eficiencia, eficacia y economicidad, se deberá evaluar sobre la base de dos consideraciones, el análisis técnico y el análisis económico.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán considerar uno o más subfactores que contemplen los mecanismos de asignación de puntajes y los medios de verificación para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la Comisión Evaluadora (y los/las expertos/as que la pudieran asesorar), durante el proceso de evaluación podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificarlos. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

➤ **Conformación Comisión Evaluadora**

La Comisión evaluadora es obligatoria de acuerdo al artículo 38 del Reglamento de la Ley N°19.886, cuando las licitaciones sean de un mayor a 1.000 UTM y cuando se considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador).
- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- Personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas,
- pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán ser designados/as con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera los integrantes de dicha comisión podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia. Al menos uno de los miembros de la comisión deberá ser el/la director (a) de la Unidad de Estudios y Gestión o quien lo/a subrogue, para velar con los procesos administrativos.

La Comisión Evaluadora deberá publicarse en la plataforma de la Ley de Lobby. Para esto el/la encargado/a de compras debe remitir al administrador institucional de Lobby la documentación, para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.



La evaluación que realiza dicha comisión debe efectuarse de acuerdo a lo indicado a los criterios, puntajes y ponderaciones establecidas en las bases de la licitación en evaluación. El comité de evaluación recomienda, ya sea adjudicar a un oferente o declarar inadmisibles las ofertas y por ende declarar desierta la licitación pública.

➤ **Evaluación de las Ofertas**

Con las ofertas presentadas en el Sistema de información, y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La Comisión Evaluadora será la que proponga quién es el (los) adjudicatario(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Para proceder a la adjudicación es obligatorio enviar, en los plazos establecidos en las Bases Administrativas de la licitación, todos los respaldos a la Unidad de Estudios y Gestión, para que dicha acción se realice vía www.mercadopublico.cl.

Una vez que las ofertas son enviadas a la Comisión Evaluadora, esta debe realizar la evaluación aplicando los criterios establecidos, generando el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Las personas que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- 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.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en dicha Acta, la que deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La Comisión Evaluadora deberá funcionar sobre la base de una estructura formal de trabajo, teniendo entre sus responsabilidades:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en el Acta del contenido de sus deliberaciones.

Completar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Interés y, de surgir alguno, el/la funcionario/a deberá comunicar a la Comisión Evaluadora dicha situación, formalmente y dentro del más breve plazo, para proceder a su reemplazarlo.

➤ **Generación de la Resolución Adjudicación**

Una vez que el Acta de Evaluación es derivada a la Unidad de Estudios y Gestión, ésta procede a revisar y a generar la Resolución de Adjudicación, remitiéndola para su V°B° al/la abogado/a asesor/a jurídico de la institución. Esta Resolución deberá estar fundada en los criterios de evaluación que se definieron y, en caso que la licitación contemple un contrato, deberá individualizar al/la profesional responsable de la supervisión de éste.



➤ **Aprobación de la Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl**

La Resolución de Adjudicación, con los VºBº correspondientes, es remitida al/la Defensor/a de la Niñez, o a quien éste/a delegue esta función, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará al/la encargado/a de compras, quien realizará el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el/la funcionario/a encargado/a de presupuesto de la Unidad de Estudios y Gestión, deberá adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, tramitado con anterioridad.

Condiciones para el caso de readjudicación: en caso de desistimiento de firmar contrato o incumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases por parte del adjudicatario, se procederá a:

1. Emitir resolución que fundamenta la readjudicación.
2. Adjudicación al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial en un plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original

➤ **Elaboración del Contrato**

Adjudicada la licitación, el/la funcionario/a encargado/a de compras es responsable de realizar el contrato, en el caso de que la licitación contemple uno. Una vez redactado éste, es remitido, junto con todos los antecedentes, al/la abogado/a asesor/a jurídico para su revisión y VºBº.

Una vez revisado el contrato por el/la abogado/a asesor/a jurídico, enviará a el/la encargado/a de la administración del contrato, quien debe tramitar la firma del/la Defensor/a de la Niñez o de a quien éste/a delegue dicha función. El/la Encargado/a de Compras gestiona parte administrativa del contrato, y el requirente o contraparte de dicho proceso, es quien debe gestionar la parte técnica de este,

➤ **Elaboración de la Resolución que aprueba contrato**

Una vez suscrito el contrato, el/la funcionario/a encargado de compras generará la Resolución que lo apruebe y que autorice la emisión de la Orden de Compra, la cual será remitida, junto con todos los antecedentes, al/la abogado/a asesor/a jurídico para su revisión, VºBº y tramitación de la firma del/la Defensor/a de la Niñez o de a quien éste/a delegue dicha función.

➤ **Anexar contrato a www.mercadopublico.cl**

El contrato suscrito por ambas partes y la Resolución que lo aprueba deberán ser agregados, por la Unidad de Estudios y Gestión, en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

➤ **Gestión de Contrato**

El/la requirente es responsable del seguimiento técnico del cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el/la proveedor/a, por lo que las Resoluciones que adjudican los contratos deberán individualizar al/la funcionario/a de la Defensoría de la Niñez responsable de su administración y, para su buena gestión, el contrato deberá ser creado y publicado en www.mercadopublico.cl, por el/la responsable de la Unidad de Estudios y Gestión.



➤ **Gestión de Reclamos de Proveedores**

Las inquietudes que los/las proveedores/as manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la institución realice, ya finalizados, serán recibidas por el/la funcionario/a encargado/a de compras de la Defensoría de la Niñez y, en caso de que otro/a funcionario/a reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición, deberá derivar esta consulta al/la encargado/a de compras, quien seguirá el proceso adecuado para dar respuesta a cada una de las inquietudes y, en caso de ser necesario, derivar las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra.

Dependiendo del tipo de consulta, inquietud o reclamo es quien deberá responder a los proveedores. En el ámbito administrativo, será el/la Encargado/a de Compras quien deberá responder, en el caso de que estas manifestaciones sean de carácter normativo, será el/la Encargado/a de Compras junto al Asesor/a Jurídico/a quienes deberán preparar respuestas.

En el caso del ámbito técnico, será el/la requirente o contraparte técnica de cada proceso de compra quien deberá preparar la respuesta a la inquietud del/la proveedor/a, la que debe remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Asesor jurídico. La respuesta al proveedor debe ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

9.5.3. Contrataciones mediante Licitación Privada

Este corresponde a un procedimiento, de carácter concursal, mediante el cual la Defensoría de la Niñez realiza una invitación, a través del portal de Mercado Público, a un mínimo de tres posibles proveedores/as interesados/as que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de Licitación Pública; para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y se aceptará la más conveniente.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra, a través de licitación privada, serán los mismos que en una licitación pública, salvo lo dispuesto en normas especiales.

Se realizará una contratación, a través de licitación privada, previa Resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de información, en conformidad a lo establecido en el artículo 8 de la Ley de compras y el artículo 10 del Reglamento de compras públicas. Para la licitación privada es obligatorio utilizar **las mismas Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación Pública** de la que proviene.

➤ **Resultado de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada el Acta de Evaluación,, el/la requirente deberá cerrar el proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final a su respecto.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión institucional, y que deberá anexarse a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso deberá ser concordante con el Acta de Evaluación y establecerá, claramente, las condiciones en las cuales se contratará con los/las proveedores/as adjudicados/as o, de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

➤ **Comunicación de resultados**

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Defensoría de la Niñez, sus participantes deberán ser notificados, por parte del/la encargado/a de compras, a través de www.mercadopublico.cl.

9.5.4. Compra a través de Trato o Contratación Directa

Es un mecanismo de compra de bienes, o contratación de servicios, que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico de Convenio Marco o la Licitación Pública; en este caso, la contratación debe justificarse en una causa legal, lo que quedará plasmado en una Resolución fundada que debe ser publicada en Mercado Publico, dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Para todas las compras por trato o contratación directa, es requisito que el/la requirente justifique la razón por la cual solicita comprar directamente acreditando, en el Formulario de "solicitud de compra", el encontrarse el requerimiento dentro de los casos excepcionales contemplados en la Ley N°19.886.

Verificado, por parte de la Unidad de Estudios y Gestión, el cumplimiento de la causal legal que avala la adquisición por aplicación de este mecanismo, el/la Coordinador/a Ejecutivo/a aprobará este procedimiento de compra, revisando la documentación que permite acreditar dicha exigencia, lo que involucra que el/la requirente de la compra deberá, para cada causal legal, remitir la siguiente información:

CAUSALES DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	REQUISITOS, CONDICIÓN O SUPUESTO
<p>Artículo 8, letra a) de la Ley de Compras y artículo 10 N°1 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Licitación Privada sin ofertas.</i></p>	<p>a) Adquisición que se hizo por licitación pública, pero en ella no se presentan interesados, por lo cual se debe recurrir en segunda instancia a una licitación privada en la cual tampoco hubo ofertas.</p> <p>b) Resolución que declara desierta la licitación pública y/o de la licitación Privada.</p> <p>c) 3 cotizaciones con los RUT de cada proveedor</p>
<p>Artículo 8 letra b) de la Ley de Compras y artículo 10 N°2 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Remanente de un contrato anterior.</i></p>	<p>a) Se debe contratar para realizar o bien para finalizar un contrato previo que se haya terminado anticipadamente por incumplimiento u otras causales. En este caso el Remanente del contrato anterior no debe superar las 1.000 UTM, para celebrar este contrato por medio del trato directo.</p> <p>b) Resolución de termino de contrato anticipado.</p> <p>c) 3 cotizaciones.</p>
<p>Artículo 8 letra c) de la Ley de Compras y artículo 10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Compra por emergencia, urgencia o imprevisto.</i></p>	<p>a) Existencia de emergencia, urgencia e imprevisto.</p> <p>b) Debe acreditarse la existencia de emergencia, urgencia e imprevisto mediante un tipo de documento formal (ordinario, memorándum, oficio, etc.)</p> <p>c) La falta de planificación no se puede considerar como imprevisto.</p>
<p>Artículo 8 letra d) de la Ley de Compras y artículo 10 N°4 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Proveedor único.</i></p>	<p>a) Si solo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, o bien el producto o servicio tiene características únicas. Por esta razón, no tiene sentido realizar procesos competitivos de cotización.</p> <p>b) Certificado de proveedor único o representación exclusiva.</p>
<p>Artículo 8 letra e) de la Ley de Compras y artículo 10 N°5 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Convenios de personas jurídicas extranjeras.</i></p>	<p>a) Se trata de contratar persona jurídicas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</p> <p>b) 3 cotizaciones.</p>

<p>Artículo 8 letra f) de la Ley de Compras y artículo 10 N°6 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p>Servicios que revisten carácter confidencial.</p>	<p>a) Servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo, sean confidenciales ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés nacional.</p> <p>b) Decreto Supremo que indica que es un servicio confidencial.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra a) del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p>Prorroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.</p>	<p>a) El contrato debe estar vigente.</p> <p>b) Monto prórroga menor a 1.000 UTM</p> <p>c) Debe tratarse de un servicio calificado como conexo del contrato principal.</p> <p>d) En ambos casos debe tratarse de servicios indispensables para la institución.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra b) del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p>Gastos de Representación.</p>	<p>a) Gasto en el contexto de realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras con concurrencia de la Defensora y asesores cuando así lo determine la institución. También se pueden ejecutar otros gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención autoridades, entre otros.</p> <p>b) Formalización mediante resolución y autorización de la adquisición.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra c) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p>Por la seguridad e integridad personal de las autoridades, siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.</p>	<p>a) Informe de razones que puedan afectar la seguridad e integridad personal de autoridades.</p> <p>b) Razones de porque tiene que ser el proveedor que se requiere contratar y no otro.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra d) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p>Consultorías en materias que encomienden a un proveedor en consideración a sus especiales facultades o características.</p>	<p>a) Informes de aspectos claves y estratégicos.</p> <p>b) Fundamentación de las facultades del proveedor.</p> <p>c) Curriculum de la consultora y/o expertos.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra e) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p>Contratación que solo puede realizarse con proveedores que son dueños exclusivos de derechos de propiedad intelectual, industrial, de licencias o patentes.</p>	<p>a) Certificado que acredite titularidad de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra f) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p>Contrataciones de tal magnitud o confianza que obligan a recurrir a un proveedor determinado, pues solo este garantiza confianza y seguridad.</p>	<p>a) Circunstancia que garantiza confianza y seguridad debe ser justificada en la Resolución correspondiente.</p> <p>b) En este caso, debe estimarse y probarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen confianza y seguridad.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra g) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p>Servicios accesorios (reposición o complementación de equipos, modelos, sistemas o infraestructura compatibles con</p>	<p>a) Fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc.</p>

<i>los que han sido previamente adquiridos).</i>	
<p>Artículo 10 N°7 letra h) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Contrataciones que, de ser conocidas públicamente mediante una licitación, puedan poner en riesgo su eficacia.</i></p>	a) Informe sobre riesgo de licitar.
<p>Artículo 10 N°7 letra i) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.</i></p>	a) Fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal.
<p>Artículo 10 N°7 letra j) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.</i></p>	<p>a) No supera las 100 UTM.</p> <p>b) Cuadro costo alternativo.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra k) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en la que la utilización del procedimiento de licitación pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.</i></p>	<p>a) Informe que pueda poner en riesgo el objeto y la eficiencia de que se trate.</p> <p>b) Resolución disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra l) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultarán inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y a contratación es indispensable para el organismo.</i></p>	<p>a) Licitación previa declarada desierta.</p> <p>b) No se pueden cambiar los requisitos técnicos para el proveedor, deben ser los mismo de la licitación pública declarada desierta.</p> <p>c) Se deben utilizar los mismos términos de referencia.</p>
<p>Artículo 10 N°7 letra m) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</i></p>	<p>a) Artículo 107 Contratación de Servicios Personales Especializados.</p> <p>b) Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.</p> <p>c) Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien a contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.</p>
EXCEPCIONES COMPRAS TRATO DIRECTO MENOR A 10 UTM	
<p>Artículo 10 N°7 letra n) de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Adquisiciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.</i></p>	<p>Demostrar que se privilegian materias de alto impacto social con los proveedores tales como:</p> <p>a) Desarrollo inclusivo.</p> <p>b) Impulso a empresas de menor tamaño.</p> <p>c) Descentralización y desarrollo local.</p> <p>d) Protección del medio ambiente.</p> <p>e) Contratación de personas en situación de discapacidad.</p> <p>f) Contratación de personas en situación de vulnerabilidad social.</p> <p>El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado tiene valor de</p>

	mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución, y tener copia de documento que pruebe alguna de las condiciones.
COMPRA ÁGIL	
<p>Artículo 10 bis de Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras.</p> <p><i>Procederá contratación directa mediante modalidad de compra ágil si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.</i></p>	<p>a) 3 cotizaciones. b) No requiere dictación de resolución.</p>

Para cada una de las causales, si correspondiese, se deberán adjuntar, a la “solicitud de compra”, los siguientes antecedentes:

- Términos de referencia.
- Anexos con la información de los/las oferentes.
- Cotizaciones

➤ **Generación de la Orden de Compra**

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato o Contratación Directa, y ratificado el proceso de compra, la Unidad de Estudios y Gestión asigna el requerimiento al/la encargado/a de compras para que genere la respectiva Orden de Compra.



➤ **Generación de la Resolución**

El/la encargado/a de compras generará la resolución que autoriza la contratación, indicando expresamente la imputación presupuestaria, la cuenta contable a imputar y la unidad requirente respectiva.

➤ **Aprobación de la Resolución**

Una vez revisada y aprobada la Resolución por el/la abogado/a asesor/a jurídico, con los VºBº correspondientes, será remitida al/la Defensor/a de la Niñez o a quien éste/a delegue dicha función, quién, en caso de estar de acuerdo con la adquisición, la firmará la resolución para que, encontrándose ésta debidamente tramitada, el/la encargado/a de compras genere y envíe la Orden de Compra a autorizar por Sistema a través de www.mercadopublico.cl. realizando, además, el ingreso del compromiso presupuestario en el sistema que determine la institución.

➤ **Envío de la Orden de Compra al proveedor**

El/la encargado/a de compras envía la Orden de Compra a el/la Director/a de Estudios y Gestión para su autorización. El/la encargado/a de compras la enviará posteriormente al proveedor, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria que

➤ **Aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El/la proveedor/a, al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados y, en caso de rechazarla, se deberá emitir una nueva Resolución que autorice adjudicar, a la segunda mejor oferta que indica la comparación de productos/servicios disponibles, y anule la primera Orden de Compra.

9.5.5. Contrataciones y gastos excluidos del Sistema de Compras Públicas

Órdenes de Compra Fuera del Portal

De acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886, se podrán efectuar contrataciones de bienes y servicios fuera del portal, cuyos montos sean inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

➤ **Creación de una Orden de compra**

El/la requirente deberá completar y enviar la solicitud de compra, señalando el requerimiento y el costo estimado.

Este tipo de compras constituye una exclusión y podrá efectuarse con la generación de una orden de compra fuera del portal, por el medio que la Defensoría de la Niñez defina, siendo requisito para su formalización lo siguiente:

- Formulario de solicitud de compra.
- Cotización del producto y/o servicio (La Unidad de Estudios y Gestión podrá solicitar más de una cotización dependiendo del producto o servicio para adquirir).
- Orden de compra fuera del portal, firmada por el/la Director/a de la Unidad de Estudios y Gestión.



➤ **Envío de la Orden de Compra al proveedor**

El/la funcionario/a encargado/a de compras enviará la orden de compra al proveedor mediante correo electrónico, adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria que corresponda.

➤ **Contrataciones Financiadas con Caja Chica**

Las contrataciones financiadas con caja chica se realizarán de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y protocolos vigentes de la Defensoría de la Niñez.

➤ **Otros gastos excluidos del sistema de compras públicas**

Según el artículo 3º de la Ley N°19.886 y el artículo 53 del Reglamento de Compras, quedan excluidos del sistema:

- Impuestos, tales como permisos de circulación, derechos municipales, contribuciones de bienes raíces, pagos de derecho de aseo de propiedad fiscal, peaje.
- Consumos básicos, tales como agua, luz, gas.
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos comunes.
- Gastos bancarios.
- Gastos notariales.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.

9.5.6. Convenio de Suministros

Los convenios de suministros son producto de licitaciones públicas y que están previamente establecidos con un/a proveedor/a, por un acto administrativo y que tengan por objeto la compra de bienes y/o servicios, de acuerdo a algún requerimiento operativo de la Defensoría de la Niñez y según presupuesto disponible.

10. Gestión de Contratos y Proveedores

La gestión de contratos se realizará con el objetivo de establecer buenas prácticas en la Defensoría de la Niñez, que permitan asegurar el cumplimiento de la adquisición de bienes y servicios contratados, minimizando así los riesgos del proceso. Lo anterior comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de entrega de productos y/o servicios, garantías, incumplimiento de las partes, circunstancias que autoricen poner término anticipado, entre otros, por parte de la Unidad de Estudios y Gestión.

Los siguientes objetivos, se utilizarán para gestionar los contratos superiores a 3 meses de duración:

- Control administrativo de los contratos de compras, suministro y prestación de servicios de la sede central de la Defensoría de la Niñez, manteniendo informado a las respectivas unidades responsables de los vencimientos y duración de los mismos.
- Resguardar el cumplimiento de los contratos vigentes de la Defensoría de la Niñez, velando por la existencia, oportunidad y cobertura de los documentos de garantía de fiel cumplimiento.
- Apoyar el proceso de pago de los contratos vigentes de la Defensoría de la Niñez, resguardando que éstos sean oportunos y tengan los respaldos adecuados.
- Evaluación de los contratos, determinando si son convenientes respecto de lo que está en el mercado.



- Evaluar los actuales contratos, para determinar si corresponde el término anticipado por mala prestación de servicios o entrega deficiente de productos.
- Evaluar la necesidad de contratar los servicios solicitados.

La Unidad de Estudios y Gestión llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Defensoría de la Niñez el que integrará, a lo menos, información relacionada con:

- Contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de término del contrato.
- Monto anual del contrato.
- Modificaciones contractuales.
- Cláusula de término anticipado (si correspondiese).
- Garantías.
- Multas.
- Observaciones.
- Contraparte técnica institucional como administrador/a del contrato.

El/la encargado de compras deberá actualizar, mensualmente, los datos de los contratos, de manera que la información se encuentre completa y permita ser utilizada como base para verificar si proceden los pagos, renovación, terminación u otros hitos.

10.1. Gestión de Reclamos de Proveedores

Los reclamos asociados a la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos por la Defensoría de la Niñez, serán gestionados en la plataforma de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), y serán ingresados por los/las proveedores/as participantes de procesos licitatorios o de servicios a través del portal. Una vez ingresado el reclamo, y dependiendo de su naturaleza, será la contraparte técnica, o la Comisión Evaluadora, la responsable de elaborar las respuestas, las que deberán ser propuestas y visadas por el/la abogado/a asesor/a jurídico de la Defensoría de la Niñez, dentro de un plazo máximo de 48 horas desde su recepción.

10.2. Recepción de Bienes y Servicios

Se define como la actividad que se requiere para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido por parte de la Defensoría de la Niñez, cuyo procedimiento es el siguiente:

10.2.1. Encargado/a de recibir los bienes o servicios

Los bienes o servicios deberán ser recibidos por el/la requirente, en el caso de que correspondan a materiales de oficina, materiales de aseo u otros consumibles, el encargado de recibir, es el/la funcionario/ responsable del abastecimiento y control de inventario del nivel central y de cada macrozona.

Si los bienes corresponden a bienes de uso, el responsable será el/la encargado/a del activo fijo y bienes inventariables de la Defensoría de la Niñez.

Si los bienes corresponden a la Unidad de Promoción y Difusión de Derechos y a la Unidad de Protección de Derechos y Representación judicial, los responsables de su recepción son las contrapartes técnicas.



En el caso de los servicios adquiridos, el/la requirente es el/la encargado/a de recibir y verificar que los/las proveedores/as cumplan con las condiciones estipuladas en las bases de licitación, ordenes de compra, contratos o acuerdos complementarios, si correspondiese.

10.2.2. Informe de Recepción Conforme

Una vez que el/la requirente recibe los bienes o servicios solicitados, y la respectiva factura, debe ejecutar la emisión del formulario de Recepción Conforme, que funda el pago.

Es importante que el/la encargado/a de la recepción deberá verificar que los bienes o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o contrato correspondiente y generar el informe de recepción, conforme a través del formulario que disponga la institución, además, el/la encargado/a de compras deberá formalizar la Recepción Conforme a través de www.mercadopublico.cl, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

11. Gestión de Pago a Proveedores

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

Todo documento tributario emitido a nombre de la Defensoría de la Niñez, por el cobro de un bien o servicio prestado, deberá ser recibido por oficina de partes. El/la funcionario/a que reciba la factura deberá firmar la copia, colocando la fecha de recepción de la factura y llevar un registro interno de las facturas ingresadas.

En el caso de las facturas recibidas electrónicamente, deberán ser derivadas a la Unidad de Estudios y Gestión para ser recepcionadas por el/la encargado/a de gestionar el pago.

El plazo máximo para devolver al/la proveedor/a un documento que contiene errores en el detalle del bien o servicio prestado es al octavo día corrido desde su recepción.

12. Política de Inventario

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

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

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



Adicionalmente, el control del Inventario permite identificar los puntos del proceso asociado a su manejo, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que son administrados por la Unidad de Estudios y Gestión, agrupándose en:

- **Bodega de insumos y materiales**
 - Artículos y materiales de oficina
 - Artículos y materiales de aseo e higiene
 - Insumos computacionales
- **Bodega de equipos y herramientas**
- **Bodega de Merchandasing**
- **Inventario de electrodomésticos**
- **Inventario de menaje**
- **Inventario de activos fijos:**
 - Mobiliario
 - Vehículos institucionales

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un registro genérico y general. Finalmente, sólo los bienes inventariables deben ser codificados.

Bienes inventariables

- Inventarios electrodomésticos
- Inventario de menaje
- Inventario de activos fijos:
 - Mobiliario
 - Vehículos
 - Inmuebles
 - Equipos y accesorios computacionales y periféricos
 - Equipos de infraestructura
 - Equipos audiovisuales
 - Programas computacionales

Bienes e Insumos registrables

- **Bodega de insumos y materiales:**
 - Artículos y materiales de oficina
 - Artículos y materiales de aseo e higiene
 - Insumos computacionales



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

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

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

- Exceso de stock
- Insuficiencia de stock
- Robo
- Mermas
- Organización

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

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

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



13. Procedimiento de Almacenamiento en Bodega

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

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

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

13.1.1. Gestión de bodega

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

La gestión de bodega procederá de acuerdo a protocolos vigentes de la Defensoría de la Niñez

13.1.2. Requerimiento de materiales

Los/las usuarios/as requirentes deben solicitar, a través de correo electrónico, a la persona responsable por sistema de los materiales e insumos aquellos que les resulten necesarios, de acuerdo al stock del catálogo de bodega interna.

En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el/la usuario/a deberá realizar los requerimientos por conducto regular de compra.

13.1.3. Despacho de materiales e insumos

El/la encargado/a de bodega, luego de verificar el stock y aprobar la solicitud, rebajará de éste los artículos solicitados, preparándolos para despacharlos a los/las usuarios/as demandantes.

En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el/la encargado/a de bodega deberá generar el requerimiento necesario para abastecerla, siguiendo el conducto regular de compra.

13.1.4. Ingreso de productos a Inventario

El/la encargado/a de Servicios Generales, una vez gestionada la recepción conforme de los productos, debe ingresar al sistema de inventarios todos los productos recibidos.

14. Gestión de las “Garantías”

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo “*Documento de Garantía*” que exija o reciba la Defensoría de la Niñez, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.



Los “*Documentos de Garantía*” permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores, a través de los procesos de contratación realizados por la institución, y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley N°19.886, los “*Documentos de Garantía*” pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento las que, en ambos casos, pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo, o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

La Unidad de Estudios y Gestión será la encargada de custodiar las garantías antes descritas y serán devueltas de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación, contratos, orden de compra o contrato de suministros.

RESUELVO:

1. **Apruébese** el “*Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Defensoría de la Niñez*”, cuya copia íntegra forma parte de esta Resolución.
2. **Establécese** que los procedimientos indicados en la presente Resolución Exenta, comenzaran a regir para todos los/las funcionarios/as de la Defensoría de los Derechos de la Niñez, en materia de contratación pública, una vez publicado el Manual en el portal de Mercado Publico,
3. **Publíquese** el “*Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Defensoría de la Niñez*” en el sistema de información *Portal Mercado Público*, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4, inciso final, del Reglamento de la Ley de Compras.
4. **Comuníquese** el “*Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Defensoría de la Niñez*” a todos los y las funcionarios/as de la Defensoría de los Derechos de la Niñez para su debido y estricto cumplimiento.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese,

PATRICIA MUÑOZ GARCÍA
ABOGADA
DEFENSORA DE LA NIÑEZ
DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ

CSL/MQW

Distribución:

- Funcionarios/as Defensoría de la Niñez
- Archivo, Unidad de Estudios y Gestión, Defensoría de los Derechos de la Niñez.