



KVF/CFP/AFS/CRT/AAM/JHC/CPG

DEJA SIN EFECTO RESOLUCION EXENTA N° 0911 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2022 QUE APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SERNAMEG.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00119/2025

SANTIAGO, viernes, 21 de febrero de 2025

VISTOS:

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (Ley N° 19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.023, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género y sus respectivas modificaciones; la Resolución Exenta N° 170 de 2024, que Delega facultades en el Nivel Central del SernamEG, la Resolución Exenta N° 911 de 2022 que aprueba Manual de Adquisiciones del SernamEG, ambas del Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género; y Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, es un servicio público, funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propio, que se relacionará con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; y tiene por objeto, ejecutar las políticas, planes y programas que le encomiende el mencionado Ministerio.
2. Que, la dirección superior, técnica y administrativa del Servicio está a cargo de la Directora Nacional del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
3. Que, entre sus funciones se encuentran las de dirigir, planificar y supervisar las actividades que se lleven a efecto, para cumplir los objetivos y funciones del Servicio; como también la de coordinar, controlar y evaluar la gestión que desarrollen las dependencias centrales del Servicio y las Direcciones Regionales para el logro de sus fines.
4. Que, para el cumplimiento de sus funciones la Directora Nacional cuenta con la colaboración del Subdirector(a).



5. Que, la Resolución Exenta N° 170 de 2024 del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género delega en el Subdirector la Facultad de establecer, aprobar o modificar los procedimientos de tramitación interna del Servicio.
6. Que, en este contexto y con el fin de generar procedimientos internos actualizados a la real necesidad del Servicio y que sean un reflejo de la política adoptada por el Servicio, se requiere renovar el Manual de Adquisiciones del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SernamEG).
7. Que, conforme la Resolución Exenta N° 911 de 2022, que aprueba Manual de Adquisiciones del SernamEG, corresponde en este acto dejar sin efecto y dictar uno nuevo en su reemplazo.
8. Que, en virtud de lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo que apruebe dicho procedimiento.

RESUELVO:

PRIMERO. DÉJESE SIN EFECTO, a partir de esta fecha la Resolución Exenta N° 911 de 2022, que aprueba Manual de Adquisiciones del SernamEG.

SEGUNDO. APRUÉBASE el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y gestión de Contratos y del SernamEG, cuyo texto se reproduce a continuación;

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 1 de 72 Fecha: 03-02-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SernamEG

Proceso Gestión de la Calidad (PGC)

	FECHA	CARGO
ELABORADO POR	03-02-2025	Andrea Álvarez Morales Jefa Unidad de Adquisiciones
REVISADO POR	03-02-2025	Claudia Romero Toledo Jefa Departamento de Administración y Finanzas
APROBADO POR	05-02-2025	María Paz Rengifo Hardy Subdirectora (S)

NOTA DE PROPIEDAD: El presente documento es de exclusiva propiedad del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

NOTA DE INCLUSIÓN: Este documento ha sido elaborado con lenguaje inclusivo y no sexista, utiliza vocabulario neutro y no discriminatorio y reconoce la diversidad de las personas en todos los ámbitos.

NOTA DE RESPONSABILIDAD: Las disposiciones aquí descritas son obligatorias respecto de su cumplimiento por parte de las/los funcionarios/as del SernamEG, por tanto, su desconocimiento no exime de responsabilidad administrativa.

La versión vigente de este documento corresponde a los contenidos **aprobados bajo Resolución Exenta** y que se encuentra **publicado** en la **Intranet** de SernamEG, las **copias no autorizadas** en formato **papel o digital** son *documentos no controlados*.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 2 de 72 Fecha: 03-02-2025

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Versión	Ítem Modificado	Cambio Efectuado	Responsable
17-12-2020	08	<p>Se agregan aspectos sobre solicitud de clave y actualización de usuarios/as de la plataforma www.mercadopublico.cl.</p> <p>Se elimina el sistema FEBOS, que no es utilizado en el Servicio</p>	<p>De acuerdo a la normativa y actual funcionamiento del Servicio, se realizan cambios a objeto de ajustarlo con la operatoria actual, que incluye por ejemplo sistema de pago automático y documentos Tributarios electrónicos, declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés y confidencialidad de miembros de la comisión evaluadora, entre otros.</p>	Jefa Unidad de Adquisiciones.
12-12-2022	09	<p>Se incorporan las modificaciones efectuadas por la Ley N°21.634 que moderniza la Ley N°19.886, y el Decreto Supremo N°664 que aprueba el reglamento.</p> <p>Se incorpora el software cero papel y se eliminan actividades que de acuerdo a la nueva forma de operar, no son necesarios.</p> <p>Se actualizan procedimientos.</p>	<p>Modifica algunos contenidos aprobados previamente por la Resolución Exenta N°911-2022, según el siguiente detalle:</p> <p>Se modifica el monto de la compra ágil (30 a 100 UTM), y se incorporan las nuevas modalidades de compra según las modificaciones a la nueva Ley.</p> <p>Se incorpora el organigrama funcional del SernamEG.</p> <p>Se elimina el informe de evaluación al proveedor de manera semestral, por lo que al solicitar la gestión de un pago, no será necesario calificar. Por ende se modifica además, el formulario de recepción conforme. La normativa sólo exige calificar aquellos contratos registrados en el módulo respectivo, nota que además puede ser visualizada por los demás organismos contratantes.</p> <p>Se actualiza el procedimiento de solicitud de compra y/o contratación, y de devengos de facturas, a objeto de agilizar ambos procesos</p>	

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 3 de 72 Fecha: 03-02-2025

Contenido

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
IV.	DEFINICIONES, SIGLAS, TÉRMINOS Y CONCEPTOS VINCULADOS	6
V.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
VI.	MODO OPERATIVO / DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.	15
1.	USO DEL PORTAL Y GENERACIÓN DE CLAVES.	15
2.	REGISTRO DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS DE COMPRA.	18
3.	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES.	19
4.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.	19
	i) Plataforma SIGFE 2.0 y creación de requerimientos.	23
	ii) Excepciones de la interoperabilidad SIGFE – Mercado Público.	24
5.	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS.	24
6.	GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES.	48
7.	MÓDULOS DISPONIBLES EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL.	51
8.	FRAGMENTACIÓN.	53
9.	EXCLUSIÓN DEL SISTEMA (ART. 116, D.S. 661/2024).	53
10.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	54
11.	POLÍTICA DE INVENTARIO.	54
12.	PLATAFORMA ACEPTA DE DIPRES.	55
VII.	INDICADORES	57
1.	Indicadores de Gestión	57
2.	Indicadores de Género.....	57
VIII.	CONTROL DE REGISTROS	59
IX.	ANEXOS	61

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 4 de 72 Fecha: 03-02-2025

I. OBJETIVO

El presente Manual, establece el procedimiento de compra de bienes y/o contratación de servicios del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, contemplando las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compras, formulación de bases, términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, uso del sistema de información www.mercadopublico.cl, autorizaciones que se requieren, organigrama del Servicio y las áreas que intervienen en el mismo, con sus respectivos niveles y flujos, los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, entre otras.

El documento incorpora además las últimas modificaciones de la ley de compras y su reglamento, la ley que regula el lobby, la interoperabilidad entre SIGFE y Mercado Público, así como los fundamentos y principios reconocidos por las últimas Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

II. ALCANCE

El Manual deberá ser aplicado y conocido por todos/as los/as funcionarios/as que participen de los procesos de adquisiciones, constituyendo un instrumento fundamental para homogenizar los procesos de compras y contrataciones necesarias para el normal y oportuno funcionamiento del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, velando, de esta forma, por su correcta ejecución, permitiendo la coordinación e implementación de mejoras sustantivas en los parámetros ya establecidos para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

III. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°20.730, regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 5 de 72 Fecha: 03-02-2025

- Ley N°19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.023, que crea el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que dicta cada año el Ministerio de Hacienda.
- Resolución N°36 de 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, o la normativa que la reemplace emanada de ese mismo organismo.
- Resoluciones Exentas Nros. 170 y 265, ambas del 2024, que delegan facultades en el nivel central y en las Directoras regionales.
- Ley 21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 de 2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Oficio Ordinario N°153, del 22 de enero de 2019, de la Subsecretaría de Hacienda que aprueba actualización de la directiva de contratación pública N°23 “Orientaciones sobre el Pago Oportuno a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública”.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos.
- Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública y Auto Acordados de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección ChileCompra.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Guías de Uso de Nuevas Aplicaciones y Modificaciones al Reglamento de Compras Públicas.
- Ley N°20.880 de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 6 de 72 Fecha: 03-02-2025

IV. DEFINICIONES, SIGLAS, TÉRMINOS Y CONCEPTOS VINCULADOS

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la adquisición de bienes, suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley N°19.886, en adelante, también la “Ley de Compras”.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya propuesta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de Compras para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Ceropapel:** Sistema para la gestión documental digital del SernamEG.
- **Certificado de inscripción Registro de Proveedores:** Documento que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del Estado.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado en el Sistema de Información.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- **Contrato de Suministro:** Aquél 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.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 7 de 72 Fecha: 03-02-2025

ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Devengo:** Norma contable que establece que las transacciones o hechos o hechos económicos se registran en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. Es el resultado de una asociación correcta entre un documento tributario electrónico, y su respectiva orden de compra y recepción conforme.
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico.
- **Empresas de Menor Tamaño:** Todas aquellas comprendidas en el art. 2° de la Ley N°20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.426, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- **Evaltics:** Proceso de Evaluación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, liderado por la Dirección de Presupuestos, en colaboración con la Dirección de Compras y Contratación Pública y la División de Gobierno Digital del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que genera una recomendación técnica en el marco de la formulación presupuestaria de proyectos de tecnologías de la información y comunicación y sus modificaciones o ajustes.
- **Factura:** Documento tributario que los oferentes remiten a la entidad, con el detalle de los bienes o servicios vendidos o prestados, y del precio unitario y total.
- **Flujo de Caja:** Herramienta que sirve para proyectar un determinado gasto por períodos iguales en un rango determinado de tiempo.¹
- **Formulario de Recepción conforme:** Formulario mediante el que se da recepción conforme de productos o servicios.²
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su modificación.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para ello.

¹ Instrumento de gestión interna.

² Definición otorgada por la Unidad de Adquisiciones, quienes utilizan el formato para recepción conforme de bienes y servicios.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 8 de 72 Fecha: 03-02-2025

- **Orden de Compra (OC):** Documento electrónico emitido por el comprador y enviado al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl, en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC):** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Portal Acepta:** Plataforma web que contiene información de Documento Tributario Electrónico (DTE), Órdenes de Compra y devengos de cada Institución.
- **Presupuesto estimado:** previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo que es validado por la Unidad de Presupuesto.
- **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor local:** Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Se entenderá como domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente del SERNAM, en el ejercicio de una potestad pública, y que contiene una decisión. Puede ser afecta o exenta, dependiendo de los montos establecidos para el trámite de toma de razón.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 9 de 72 Fecha: 03-02-2025

- **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.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema de información para la Gestión financiera del Estado (SIGFE):** Sistema informático, único, integral, uniforme del Estado, mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución en sus presupuestos.
- **Términos de Referencia (TDR):** Pliego de condiciones que, manifestadas por escrito, regulan el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Usuario Comprador:** Funcionaria/o que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad en los términos previstos en el artículo 7 del Reglamento.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra.
- **Usuario/a Ciudadano/a:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Requirente:** Dependencia del SERNAM nivel central o profesional de regiones, que solicita la adquisición de bienes o la contratación de un servicio.³
- **Unión Temporal de proveedores:** Conjunto de empresas de menor tamaño, ya sea de personas naturales y/o jurídicas, que se unen para la representación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato en caso de un trato directo, sin que sea necesario constituir una sociedad.
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.⁴
- www.mercadopublico.cl: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, utilizado por las áreas o Unidades de Compra del Sector Público para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **SIGFE:** Sistema de Información Financiera del Estado.

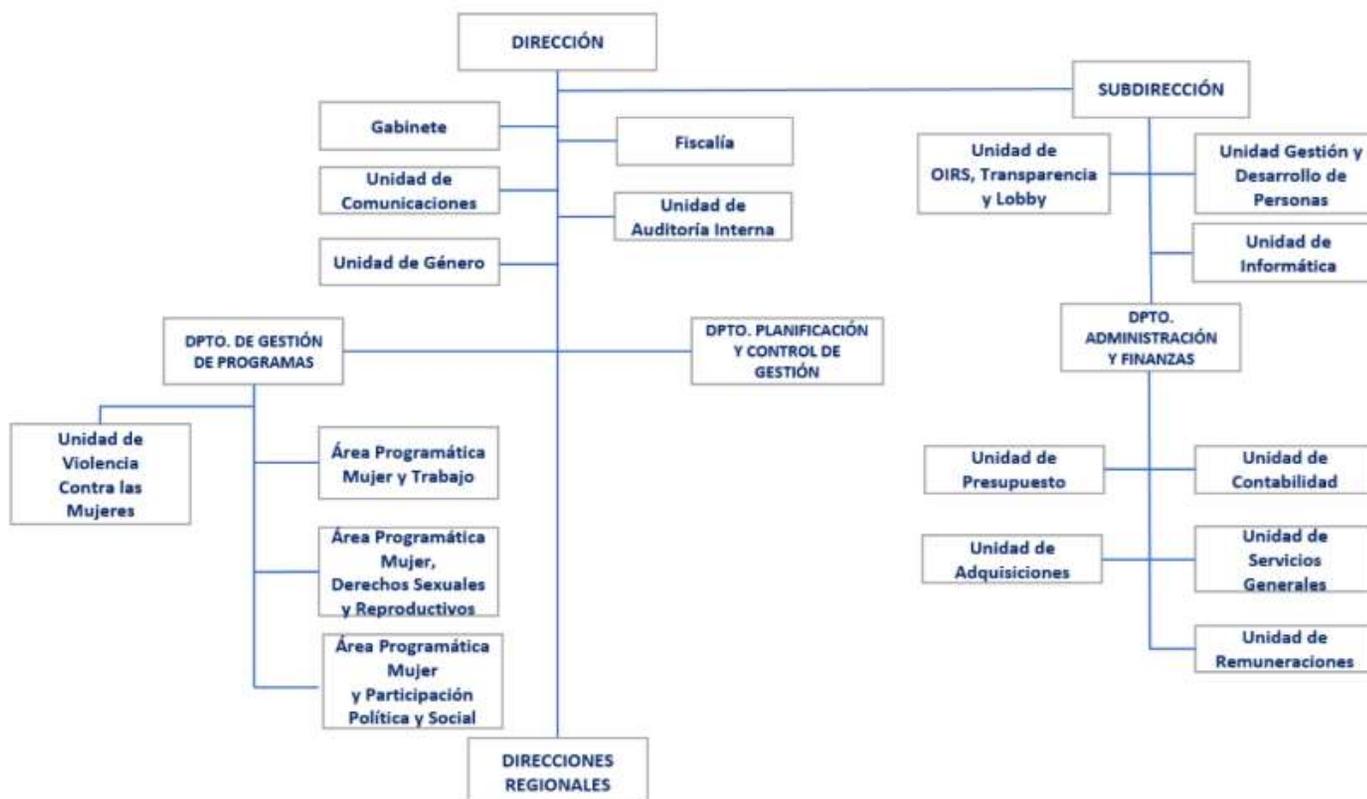
³ Término utilizado de manera interna a las unidades o funcionarios/as que elevan solicitudes de compra y/o contrataciones.

⁴ Señalar que el valor de UTM a considerar es el siguiente: Para determinar los montos que aprobarán las autoridades (Directora Nacional, Subdirector Nacional y Directoras Regionales), regirá la UTM del mes de enero de cada año. Para calcular el monto de una compra o contratación, cualquiera sea su modalidad, dependerá del valor de UTM del mes en que se inicia su tramitación.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10 Página 10 de 72 Fecha: 03-02-2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	

- Estructura Orgánica del SemameG, según Resolución Exenta N°115 de 2024.

- **Organigrama Nivel Central** – SemameG.



	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 11 de 72 Fecha: 03-02-2025

- **Organigrama Nivel Regional**– SernamEG, según Resolución Exenta N°115 de 2024.



	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 12 de 72 Fecha: 03-02-2025

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Competencias de las personas involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

Los/as usuarios/as deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información.

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

a) Cargos y unidades involucradas en el proceso de suministro de bienes y servicios.

Rol	Responsabilidad
Jefatura Departamento Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Generar las condiciones para que el SERNAM realice los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia de las decisiones adoptadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
Jefatura Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución. - Aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. - Provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional del SERNAM. Para estos efectos ejecuta tareas tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la definición del requerimiento. ✓ Crear Licitaciones en portal de compras públicas, de acuerdo a las resoluciones que aprueban bases administrativas y técnicas. ✓ Crear órdenes de compra en el portal www.mercadopublico.cl. ✓ Proporcionar al área técnica a cargo de una licitación, la documentación que permita a la Comisión Evaluadora, realizar su labor. ✓ Visar resoluciones relacionadas con procesos de la Ley de compras. ✓ Adjudicar, declarar desierta, suspender, retrotraer y/o revocar procesos licitatorios, previa tramitación del Acto Administrativo correspondiente. ✓ Gestionar la visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 13 de 72 Fecha: 03-02-2025

Rol	Responsabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar resoluciones de adquisiciones en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente. ✓ Gestionar contratos del Nivel Central, a través del aplicativo disponible en www.mercadopublico.cl ✓ Realizar análisis y evaluación de Indicadores de Desempeño. ✓ Coordinar con las Unidades Requirentes la planificación del Plan Anual de Compras. ✓ Realizar mensualmente el seguimiento del Plan de Compras Institucional. ✓ Asociar las órdenes de compra en el plan de compras indicado en mercadopublico.cl. ✓ Remitir órdenes de compra a las Unidades correspondientes. ✓ Operar la plataforma Acepta, clasificando las facturas a nivel nacional. ✓ Registrar las facturas del nivel central enviadas a devengo. ✓ Registrar en el módulo de “recepción conforme” del portal, los devengos solicitados por cada Unidad. <p>El/la Jefatura de esta Unidad tendrá el perfil de Administrador del Sistema de Mercado Público, y dentro de sus responsabilidades se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios. ✓ Determinar perfiles de cada usuario. ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra. ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. ✓ Asimismo, tendrá el perfil de Gestor de Reclamos.
Jefatura Unidad de Presupuesto	Responsible de efectuar la distribución presupuestaria inicial del año t. Crear requerimientos de gastos en SIGFE para cada área transaccional (regional y nivel central). Informa la disponibilidad presupuestaria en casos de Compras Coordinadas y regularización de pagos no planificados inicialmente.
Profesional Unidad de Adquisiciones – Profesional DAF Regionales.	Funcionaria/o del SernamEG encargada/o de realizar y/o tramitar los requerimientos de compras, para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl , previa autorización de la autoridad competente.
Abogada/o	Funcionaria/o del SernamEG encargada/o de revisar y validar jurídicamente los actos administrativos asociados a los procedimientos de compras y contrataciones.
DAF Regional	Encargada/o de la gestión de los procesos de suministro de bienes y contratación de servicios en cada Región.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 14 de 72 Fecha: 03-02-2025

Rol	Responsabilidad
	Responsable de gestionar el alta y baja de usuarias/os del portal Mercado Público.
Jefatura Unidades-Programas-Departamento (requerentes)	<p>Dependencia que genera las especificaciones técnicas de acuerdo a sus necesidades y presupuesto disponible, para luego solicitar a la autoridad, la correspondiente contratación. Una vez efectuada la contratación, es responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato y la gestión del mismo.</p> <p>Deberá entregar además, en el mes de diciembre de cada año, la planificación de sus contrataciones para el próximo período, permitiendo a la Unidad de Adquisiciones elaborar el Plan de Compras Institucional.</p> <p>Deberá gestionar la entrega del instrumento de fiel cumplimiento del contrato en casos que se solicite y la firma de los contratos, cuando éstos se suscriban.</p> <p>A su vez será responsable de solicitar el cobro de multas o el término anticipado del contrato, en los casos contemplados en el instrumento que rija la contratación o de efectuar las notificaciones a los proveedores.</p>
Encargada/o de Bodega	Funcionaria/o dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, encargada/o del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
Comisión Evaluadora (Jefaturas o profesionales programas, áreas, departamentos, unidades.)	<p>Grupo de funcionarios/as del SernamEG convocados/as para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación o Gran Compra.</p> <p>Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación (sea ésta pública o privada), y grandes compras de convenio marco, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación o Intención de Compra.</p> <p>La comisión deberá revisar el cumplimiento de aquellos elementos requeridos en las bases o intención de compra, cuyo incumplimiento implica que la oferta se encuentra fuera de bases, y por tanto, debe ser declarada inadmisibles, señalándolo así en la respectiva acta de evaluación.</p>
Auditor/a	Responsable de la revisión de la planificación anual de auditorías sobre los procesos de compra ejecutados por la Institución.

b) Autoridades competentes en los procesos de suministro de bienes y servicios

Actividad	Autoriza
Autoridad Competente	
Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de la Dirección Nacional, con cargo al subtítulo 24, y del 22 y 29, cuya cuantía sea	Director/a

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 15 de 72 Fecha: 03-02-2025

Actividad	Autoriza
Autoridad Competente	
superior a 10.000 UTM ⁵ en los tratos directos y licitaciones privadas; y superior a 15.000 UTM en las licitaciones públicas.	
Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de la Dirección Nacional, con cargo al subtítulo 22 y 29 del Presupuesto del nivel central del Servicio, cuya cuantía sea hasta 10.000 UTM en los Tratos Directos o Licitación Privada; hasta 15.000 UTM en las licitaciones públicas.	Subdirector/a
Contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, correspondiente al ámbito de una Dirección Regional, cuya cuantía sea hasta 10.000 UTM en los Tratos Directos o Licitación Privada; hasta 15.000 UTM en las licitaciones públicas.	Director/a Regional

VI. MODO OPERATIVO / DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

1. USO DEL PORTAL Y GENERACIÓN DE CLAVES.

1.1. Solicitud de clave de acceso al portal www.mercadopublico.cl.

En primera instancia, se debe tener claridad respecto a los perfiles disponibles para operar en el portal, y que corresponden a los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor	Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Crear, editar, autorizar y enviar órdenes de compra. Solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compra. Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando el correspondiente acto administrativo. Crear y publicar proceso de grandes compras. Comprar pasajes aéreos.
Operador	Busca productos en el catálogo electrónico. Crea/ edita órdenes de compra.
Auditor	Verifica los procesos del sistema de Mercado Público, incluyendo órdenes de compra, documentos tributarios y procesos de adquisición.
Abogado	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución. Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra. Visar jurídicamente los procesos de compras que correspondan. En el caso de regiones, elaborar respuesta a los reclamos recepcionados, tramitar por plataforma cero papel https://sernameq.ceropapel.cl/ e ingresarlos en la plataforma

⁵ El valor de la UTM a considerar, corresponderá al mes de enero de cada año.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 16 de 72 Fecha: 03-02-2025

	www.mercadopublico.cl
Observador	Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas. Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra.

Los/as funcionarios/as que requieran acceso al portal, deberán ser registrados por la Unidad de Adquisiciones. Posteriormente podrán acceder al sistema de información con la utilización del RUT personal y la clave única.

En el caso del nivel central, el uso del portal recae en los/as funcionarios/as de la Unidad de Adquisiciones, sin embargo, funcionarios/as de otros Centros, podrán solicitar acceso al portal, para acceder a algún aplicativo específico, en un perfil que no interfiera con las tareas que efectúa la Unidad. En el caso de las Direcciones Regionales, el uso del portal recae en los profesionales que se desempeñan como DAF, quienes están a cargo del proceso de contrataciones y abastecimiento, como también los/as abogados/as y las/os Directoras/es Regionales.

Para solicitar el acceso, el/la DAF Regional en regiones, y las Jefaturas de Departamentos, Unidades o Áreas del Nivel Central, deberán efectuar el requerimiento al/la jefe/a de la Unidad de Adquisiciones, vía correo electrónico, indicando los siguientes datos:

Nombre
RUT
N° de serie de la cédula de identidad
Perfil
Correo electrónico institucional
Correo electrónico alternativo
N° teléfono laboral.
N° teléfono móvil

1.2. Vigencia y actualización de usuarios y acceso.

El/la Administrador/a del portal (Jefatura Unidad de Adquisiciones), todos los años solicitará mediante memorándum a las distintas unidades del Servicio, la actualización de los/las usuarios/as que participan del proceso de compra y que

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 17 de 72 Fecha: 03-02-2025

mantienen acceso al sistema. En la oportunidad se informará además, quiénes se encuentran con la certificación vigente.

Con dicha información el/la Administrador/a del portal, mantendrá un registro actualizado de todos los usuarios/as del sistema.

En cuanto a las bajas del sistema, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas será la encargada de informar las personas que dejan de prestar funciones en la Institución para proceder con la deshabilitación de las cuentas en la plataforma. La periodicidad con la que UGDP notificará será mes a mes, asimismo será la responsable de notificar las nuevas incorporaciones.

En enero de cada año, se emitirá una resolución que contendrá la actualización de los/las funcionarios/as de la Institución, que cuentan con acceso al sistema de información www.mercadopublico.cl en los perfiles de operador y supervisor, quienes además cumplen las funciones de administradores de contrato.

1.3. Proceso de Acreditación.

De acuerdo con lo establecido en la normativa de compras y contrataciones, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución.

El proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas tiene por objetivo la profesionalización de los/as funcionarios/as que se desempeñan en el área abastecimiento, para asegurar el correcto uso de los recursos públicos a través de los diferentes procesos de compra. Con este propósito, la Dirección ChileCompra desarrolla un programa obligatorio de Certificación de competencias, totalmente gratuito y en línea, que busca propiciar la preparación de los/as funcionarios/as en la gestión de compras eficaces y que promuevan el uso eficiente de los recursos, tanto en dinero como en la gestión administrativa. Todo lo anterior, con el fin de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas, dar cumplimiento a la normativa vigente y agregar valor desde el rol del abastecimiento público.

La Certificación de Competencias se realiza a través de la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl>, y permite hacer exigible a los cargos que se desempeñan en este ámbito, habilidades mínimas que fomentan buenas prácticas,

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 18 de 72 Fecha: 03-02-2025

impulsen el buen uso de los recursos y aseguren un conocimiento estándar.

Existen 3 niveles de competencia:

- ✓ **Nivel básico:** funcionarios/as que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compras.
- ✓ **Nivel intermedio:** funcionarios/as que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación a la compra pública.
- ✓ **Nivel avanzado:** funcionarios/as que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir rol de gestión estratégica en el abastecimiento asumiendo responsabilidad en compras de mayor cuantía.

La vigencia de la **Certificación** para el **nivel básico es de 1 año**, y para el **resto de los niveles, 2 años**.

Para participar de este proceso, los/las funcionarios/as deberán inscribirse personalmente en el sitio de capacitación según el nivel correspondiente. La responsabilidad de mantener la acreditación actualizada, es de cada funcionario/a.

Señalar que sólo quedan excluidos de rendir el proceso de competencias, el/la Directora/a Nacional, Subdirector/a Nacional y Directoras/es Regionales. Los/as demás funcionarios/as, independiente del perfil, **deberán cursar y aprobar el proceso de acreditación** para mantener acceso al portal.

2. REGISTRO DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS DE COMPRA.

Se deberá **informar a través del formulario habilitado** en el **Sistema de Información**, a los/as funcionarios/as que participen en cada procedimiento de compras y/o contrataciones, cualquiera sea su calidad jurídica.

Dicho formulario, está disponible en el cuadro de acciones de cada orden de compra, en el ícono "Participantes", en el que se deberá informar lo siguiente:

- Requirente de la compra.
- Participante de la Unidad de Compra.
- Evaluador/a o Comisión Evaluadora.
- Visador/a Jurídico.
- Administrador/a de Contrato.
- Firmante.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 19 de 72 Fecha: 03-02-2025

La información proporcionada será de **carácter reservada** y sólo podrá acceder a ella el Ministerio Público, la Fiscalía Nacional Económica y la Contraloría General de la República.

3. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES.

El Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, a inicio de cada año, deberá registrar en los formularios habilitados en el sitio www.mercadopublico.cl, la nómina de funcionarias/os (incluyendo honorarios en calidad de agente público), que participen⁶ en los procedimientos compras y/o contrataciones, y las labores que cumplen en éste.

Dado lo anterior, la Unidad de Adquisiciones solicita en diciembre de cada año, a todos los Centros de Costos, el listado de los/as funcionarios/as que participan de los procesos de compras y/o contrataciones. En **enero de cada año**, solicitará confirmar dicha nómina, oportunidad en la que se podrá agregar o eliminar algún/a funcionario/a. Este listado es remitido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes registrarán a los/as funcionarios/as en la plataforma correspondiente y les informará mediante correo electrónico la obligación de realizar la **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)**, según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl/dip/index.html. Dicha declaración tendrá **que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes** desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

El Servicio debe elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC), que contendrá información detallada de los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación del listado de Bienes y/o Servicios, cantidad estimada, el presupuesto estimado, el procedimiento de contratación, la fecha de publicación de las bases o el contrato y clasificación presupuestaria.

En el PAC se registran todas las actividades que serán imputadas a los subtítulos 22 y 29. También se registran aquellas actividades del subtítulo 24 que tengan un tratamiento asimilado al subtítulo 22, esto es, transferencias

⁶ Se entenderá que participan del proceso de contratación y ejecución contractual “las personas responsables del área o unidad técnica requirente, integrantes de las respectivas comisiones evaluadoras, funcionarias/os responsables de la visación jurídica de los respectivos actos administrativos, personas que cuenten con la facultad para autorizar una contratación y los administradores de los respectivos contratos”.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 20 de 72 Fecha: 03-02-2025

corrientes a un determinado programa para realizar actividades correspondientes al subtítulo 22.

Toda adquisición que no se encuentre contemplada en el PAC del año en curso, debe ser justificada mediante acto administrativo que autoriza la contratación, donde tendrá que señalar los motivos por lo que contratará fuera del PAC, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Es importante señalar que todas las adquisiciones y/o contrataciones relacionadas con tecnología, deben tener aprobado un proyecto Evaltics, el que deberá ser elaborado en forma paralela a la confección del presupuesto exploratorio de cada año. Para ello, cada Unidad Requirente de algún bien o servicio asociado a tecnología, deberá crear un proyecto en un formato especialmente establecido para ello, y remitirlo a la Unidad de Informática, dependencia encargada de centralizar este tipo de compras o contrataciones, quienes revisan el documento realizando alcances para definir la versión final.

4.1. Planificación de compras en base al presupuesto exploratorio.

El Plan de Compras Institucional, debe ser ingresado en la plataforma www.mercadopublico.cl, hasta el 31 de diciembre de cada año, motivo por el que todos los centros de costos del SERNAM, deben elaborar la lista de bienes y/o servicios que requerirán, basados en el presupuesto exploratorio. Esta lista de bienes y/o servicios deberá contener los siguientes datos:

- a) **Nombre de la compra/ rubro, producto o servicio:** Se debe especificar la actividad a realizar, tales como reparación edificio institucional, compra de materiales de oficina, adquisición pasajes aéreos, etc., con total claridad.
- b) **Asignación presupuestaria:** Se debe señalar el subtítulo, ítem y asignación al que serán cargados los bienes o servicios.
- c) **Cantidad de productos o servicios:** Se debe indicar la cantidad a contratar.
- d) **Monto unitario en pesos:** El presupuesto estimado a ejecutar.
- e) **Tipo de compra:** Se debe especificar la modalidad de compra a utilizar.
- f) **Mes inicio de compra o publicación:** Corresponde al mes que se contempla será realizada la compra y/o contratación. En el caso de las Licitaciones, corresponde al mes donde será realizado el llamado de Licitación.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 21 de 72 Fecha: 03-02-2025

- g) **Regiones a proveer:** Se debe especificar la región donde será efectuada la compra y/o contratación.
- h) **Distribución órdenes de compra:** Se debe señalar la **cantidad y meses** que serán emitidas las órdenes de compra. Este valor debe coincidir con la letra c).

Una vez determinada la lista de bienes y/o servicios, la información deberá ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl por la Unidad de Adquisiciones en el nivel central, y en regiones, por los/as respectivos/as DAF.

Con el objeto de facilitar la tarea de confección del Plan Anual de Compras, y del posterior seguimiento, se requiere que todos los centros de costos ingresen los datos en una planilla que es remitida por la Unidad de Adquisiciones (Anexo N°1).

El PAC Institucional, deberá ser sancionado por la autoridad correspondiente mediante Resolución Exenta, posteriormente, la Unidad de Adquisiciones procederá a su publicación en el portal, lo que no podrá exceder del 31 de enero del año correspondiente.

Señalar que la Resolución Exenta será elaborada por la Unidad de Adquisiciones, y remitida a visaciones, adjuntando un resumen que indica el nombre del centro de costos y el monto programado a ejecutar por cada uno de ellos.

4.2. Seguimiento al Plan de Compras.

La Unidad de Adquisiciones mantendrá un drive con los planes de compra de todos los centros de costos, los que compartirá con las contrapartes respectivas sólo como “lector”. En los formularios compartidos, se informarán todas las compras realizadas en el mes vencido, indicando el tipo de compra, número de la orden de compra y monto. El/la funcionario correspondiente, deberá realizar observaciones, si las hubiese, dentro de los **3 días hábiles** siguientes a la notificación de la disponibilidad de la información, vía correo electrónico.

Si una actividad no se encuentra programada en el PAC, quedará registrada como “fuera del plan”, y en las modificaciones que sean realizadas en el portal, deberán ser ingresadas, asociando la Orden de Compra correspondiente. Se verificará en el portal, si cuentan con el acto administrativo correspondiente.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 22 de 72 Fecha: 03-02-2025

Es importante que todos los centros de costos den respuesta al seguimiento, confirmando la información que se entrega, o efectuando alcances si procede. También deberán informar si las actividades programadas y no realizadas, serán reprogramadas para otro mes o si deberán ser eliminadas del PAC.

Para lo anterior, en el nivel central, cada centro de costos deberá designar a un/a funcionario/a responsable del PAC, quien será la contraparte de la Unidad de Adquisiciones. En el caso de regiones, la contraparte será, por la naturaleza de sus funciones, los/as profesionales DAF.

4.3. Modificaciones al Plan de Compras.

La Unidad de Adquisiciones determinará el número de oportunidades en que serán realizadas modificaciones al PAC institucional, las que deberán estar respaldadas por acto administrativo correspondiente, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de ChileCompra.

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de validar el presupuesto remitido por los todos los centros de Costos, enviando el total considerado a ejecutar a la Unidad de Presupuesto, quienes deben verificar o validar que la lista de bienes y servicios se encuentran alineados con los montos señalados en la ley de presupuesto respectiva.

En caso que algún centro de costo se haya excedido en los gastos programados para ejecutar, se solicitará modificar el PAC, ajustándose al presupuesto vigente.

Una vez consolidada la información de todos los centros de costos, y ésta se encuentre validada por la Unidad de Presupuesto, la fundamentación de la modificación y la propuesta de Resolución será remitida a Fiscalía para revisión y posterior tramitación.

Finalmente, con el acto administrativo sancionado, la Unidad de Adquisiciones procederá a modificar el PAC en el portal. Previo a esto, se informará a todas las direcciones regionales dado que las compras que se efectúen durante el período de edición, deberán ser asociadas al PAC cuando sea nuevamente publicado.

Además, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de compras y el reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 23 de 72 Fecha: 03-02-2025

Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondiente a cada Entidad compradora.

4.4. Información Ley de Presupuesto y Coordinación de recursos.

Al inicio de cada año, la Unidad de Presupuesto recibe información acerca de la partida presupuestaria del SernamEG, la que es compartida a las autoridades y las Jefaturas de todos los centros de costos a través de Memorándum.

Cada centro de costos debe elaborar un Flujo de Caja, el que debe estar relacionado con el PAC, pues ambos instrumentos servirán como herramienta para que la Unidad de Presupuesto pueda distribuir los recursos y crear requerimientos de gastos en la plataforma SIGFE 2.0.

El flujo de caja es la pormenorización de los movimientos financieros de **pago realizado a través de un año calendario**, proyectado según su clasificador presupuestario correspondiente. Detalla las ejecuciones de todos los subtítulos, al contrario del PAC que sólo tiene información de los subtítulos 22 y 29, como también del 24 en el caso excepcional en que se le de tratamiento de subtítulo 22. Refleja la ejecución efectiva de actividades (pagadas).

La validación de las órdenes de compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, se efectúa con la generación de requerimientos, según se señala a continuación:

i) Plataforma SIGFE 2.0 y creación de requerimientos.

Una vez distribuidos los recursos, la Unidad de Presupuesto informará a través de Resolución Exenta firmada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, dirigida a la Directora Nacional y Directoras Regionales.

La Unidad de Presupuesto crea en SIGFE 2.0, el listado de requerimientos conforme se ha planteado por parte de los centros de costos en el PAC del año t y del proceso exploratorio año t-1. Posteriormente entrega a la Unidad de Adquisiciones, el listado de requerimientos correspondiente al nivel central para permitir la validación de las órdenes de compra a través de la interoperabilidad. En las regiones, el listado es entregado a los DAFs regionales.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 24 de 72 Fecha: 03-02-2025

ii) Excepciones de la interoperabilidad SIGFE – Mercado Público.

La integración de ambas plataformas, es parte del proceso de digitalización de los pagos a los proveedores del Estado. Existen algunas excepciones que se señalan a continuación:

a) Validación de órdenes de compra con asignación al Subtítulo 24.

La interoperabilidad aún no reconoce aquellas compras o contrataciones, cuya asignación presupuestaria corresponda al Subtítulo 24, motivo por el que el compromiso debe ser generado de manera manual por parte de la Unidad de Presupuesto si se trata de órdenes de compra del nivel central, o DAF regionales, en caso de regiones. Posteriormente el número de folio informado, servirá para validar la orden de compra desde www.mercadopublico.cl.

b) Contrataciones Multianuales.

Para las contrataciones que se extiendan por más de 1 año, también se deberá generar un folio de compromiso cierto de manera manual. Se genera una orden de compra por el monto total de la contratación, pero sólo se compromete el monto correspondiente al año en curso, y en enero del año siguiente, se valida el monto respectivo.

5. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS.

5.1. Determinación de los bienes y servicios a adquirir o contratar.

Toda Adquisición, se registrará por los principios señalados en el artículo 2° bis de la Ley de Compras.

La adquisición de bienes y/o servicios deben estar previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación (artículo 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras).

Asimismo, se deberá utilizar preferentemente un lenguaje claro y comprensible, que permita entender las condiciones de la contratación.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 25 de 72 Fecha: 03-02-2025

5.2. Consulta a la plataforma de economía circular para bienes muebles.

Previo a realizar cualquier adquisición de bienes muebles, la Unidad de Adquisiciones y/o DAF Regionales tendrán la obligación de consultar en la plataforma de economía circular al que se refiere el art. 2° de la Ley N°21.634, si existe disponibilidad en otras Entidades que le permitan satisfacer las necesidades propias del Nivel Central o Dirección Regional.

Sin embargo, el SernamEG podrá eximirse del procedimiento mencionado anteriormente cuando el bien o servicio, dada su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

5.3. Bases tipo.

Las bases tipo son documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las Entidades compradoras.

Los contenidos han sido elaborados por ChileCompra y cuentan con la toma de razón de la Contraloría General de la República, a objeto de contar con procesos más rápidos, eficientes y participativos. Señalar que según Dictamen E370752 de la Contraloría General de la República, su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles.

Dicho lo anterior, previo a realizar la elaboración de bases de licitación, se deberá verificar en la plataforma www.mercadopublico.cl, la existencia de bases tipo y los rubros disponibles.

5.4. Proceso de Contratación.

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el devengo.

a) Requerimiento.

En general, todo requerimiento debiese estar ajustado al PAC y presupuesto vigente de cada centro de costo del período en curso, de no ser así, debe informarse y solicitar que la jefatura del Departamento de Administración y

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 26 de 72 Fecha: 03-02-2025

Finanzas o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, autorice el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del PAC".

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada requirente, este control es responsabilidad absoluta de la Jefatura respectiva, manteniendo actualizados los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

De acuerdo al monto disponible y el servicio requerido, la Unidad de Adquisiciones entregará directrices respecto a la modalidad de compra a utilizar, amparados en la legislación vigente.

b) Solicitud del requerimiento.

Si la compra o contratación se encuentra en el PAC de la Dirección Regional o Unidad requirente, sólo bastará un correo electrónico por parte del requirente para efectuar la compra y/o contratación, dado que ya se encuentra previamente autorizado mediante la Resolución que aprueba el Plan de Compras.

Dado lo anterior, es importante dar respuesta a los seguimientos mensuales del PAC, a objeto de ir registrando el cambio de mes de una actividad o bien, el cambio de monto.

Respecto a las actividades que no se encuentren en el Plan de Compras, y deban ser autorizadas mediante acto administrativo, deberán ser requeridas mediante formulario de compras (Anexo N°02), en que deberá argumentar las razones por las que no fue incluida en la programación anual. Posteriormente esta información, será utilizada para elaborar el acto administrativo correspondiente.

5.5. Modalidades de Compra y su procedimiento.

Las modalidades de contratación, establecidas en la ley de compras y su reglamento son: Convenio Marco, Gran Compra, Licitación Pública o Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, Compra Ágil, Compra Coordinada, Compra por Cotización y Subasta Inversa Electrónica.

a) Convenio Marco.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 27 de 72 Fecha: 03-02-2025

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios estandarizados, con demanda regular y transversal a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compras de los organismos públicos para compras mayores a 100 UTM.

Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

La Ley N°19.886 de Compras Públicas, establece que las entidades se encuentran obligadas a consultar el **Catálogo de Convenio Marco** antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.

Con carácter excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° bis de la Ley de Compras y 71 del Reglamento y previa certificación de la unidad de adquisiciones o DAF Regional correspondiente de la inexistencia del bien en el catálogo de CM (Anexo N°3), se procederá a la Licitación Privada o el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con publicidad.

Si la Compra es menor a 1000 UTM, se emite la respectiva Orden de Compra (Art. 89 y 117, D.S. 661/2024). Sin embargo, si es mayor de 1000 UTM, corresponde efectuar un proceso de Gran Compra.

Procedimiento.

El Requirente, enviará correo electrónico al DAF Regional o Unidad de Adquisiciones en el nivel central, solicitando el requerimiento. La Unidad compradora (DAF Regional/ Unidad de Adquisiciones), revisará el **catálogo electrónico** y enviará la información sobre los valores informados en el sitio www.mercadopublico.cl y las condiciones de entrega. El requirente verificará las diferentes condiciones ofertadas para los bienes y/o servicios requeridos, ponderando siempre las más ventajosas⁷ para la entidad, seleccionando a un determinado proveedor y entregando los motivos para ello a través de correo electrónico, para generar posteriormente la respectiva Orden de Compra. El proveedor

⁷ La Dirección ChileCompra define condiciones más ventajosas como "situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir."

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 28 de 72 Fecha: 03-02-2025

al aceptar la Orden de Compra, se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados. En caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva, siguiendo los pasos antes indicados.

a.1) Compra de pasajes aéreos.

Las compras de pasajes aéreos, se rigen por las indicaciones entregadas en el Memorandum N°274 del 06 de diciembre de 2024, y que se adjunta en el Anexo N°04.

b) Gran Compra Convenio Marco.

Es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto es igual o superior a las 1.000 UTM, que busca aumentar el ahorro y eficiencia. Para concretar una invitación de gran compra, se deberá generar una intención de compra, que está predefinida por las bases del convenio marco respectivo, a través del Sistema de Información.

Procedimiento:

Para efectuar una Gran Compra, la Unidad Técnica o encargado/a del programa, deberá elaborar propuesta de Intención de Compra, documento que indicará al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La Unidad de Adquisiciones/DAF Regional, asesorará a la Unidad Técnica respecto del Convenio Marco vigente a utilizar para la confección de la intención de Compra, la que deberá estar publicada en el sitio www.mercadopublico.cl, un **plazo mínimo de 10 días hábiles**.

El/la requirente, deberá remitir vía correo electrónico al DAF Regional/ Unidad de Adquisiciones, la propuesta de Intención de Compra, quienes a su vez, remitirán vía cero papel al área legal (Abogado/a Regional/ Unidad de Fiscalía), para aprobación. Posteriormente, este documento será ingresado siguiendo el procedimiento establecido en el sitio www.mercadopublico.cl.

Una vez recepcionadas las ofertas, se convocará a la **comisión evaluadora** previamente establecida en la Intención

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 29 de 72 Fecha: 03-02-2025

de Compra, dentro del **plazo establecido en la misma**, con el objeto de analizar y evaluar las propuestas presentadas. Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que la Comisión deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra.

La selección de la oferta, se verificará mediante la dictación de un acto administrativo de la autoridad competente, que será publicado en el portal, y posterior firma del acuerdo complementario, en caso de proceder.

c) Licitaciones Públicas o Privadas.

Mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas, la que será regla general para las contrataciones del Estado y procedente cada vez que el bien o servicio solicitado no se encuentre disponible en Convenio Marco, y que se clasifican de acuerdo a sus montos:

- Licitaciones públicas para contrataciones **iguales o inferiores a 100 UTM.**
- Licitaciones públicas para contrataciones **superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.**
- Licitaciones públicas para contrataciones **iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.**
- Licitaciones públicas para contrataciones **iguales o superiores a 5.000 UTM.**

Los plazos mínimos de publicación de los procesos licitatorios son los siguientes:

Tipo de licitación	Días de publicación
Inferior a 100 UTM	5 días corridos mínimos
Igual 100 e inferior 1.000 UTM	10 días corridos mínimos reducibles a 5*
Igual a 1.000 e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos mínimos reducibles a 10*
Igual o superiores a 5.000 UTM	30 días corridos mínimos reducibles a 20*

**La condición para reducir los plazos mínimos inicialmente establecidos es que se trate de bienes y/o servicios de simple especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.*

Procedimiento.

La Unidad o profesional Requirente deberá redactar una propuesta de Bases de técnicas, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, considerando al menos los siguientes parámetros (Art.41 Reglamento):

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 30 de 72 Fecha: 03-02-2025

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes y servicios a licitar. Si se conoce, este deberá ser conforme a los precios del mercado. Para el caso de los Contratos para la Innovación o Diálogo Competitivo para la Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, aclaración de las Bases a través del foro de consultas, cierre, apertura y evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato (si procede), y la vigencia de la relación contractual.
5. La condición, plazos y modo en que se compromete el pago de los productos o servicios, una vez recibidos conforme.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Para el caso de las Garantía de Seriedad de la Oferta el monto no podrá superar el 3% del presupuesto de la licitación. En cuanto a las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato el monto no podrá superar el 5% del valor total adjudicado en la licitación respectiva, cuando corresponda.
8. Cabe señalar que las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato, tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los/as trabajadores/as del contratante. Además, ésta última tendrá un plazo mínimo de vigencia de **60 días hábiles** posteriores al término del contrato.
9. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que ésta no desincentive la participación de los oferentes.
10. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y la calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de “prestación de servicios habituales”, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 31 de 72 Fecha: 03-02-2025

remuneraciones (Art. 6° inciso primero Ley 19.886).

11. En las licitaciones **superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM**, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del reglamento.
12. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
13. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento.
14. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Revisión y aprobación de las bases.

La propuesta de bases, será remitida **vía correo electrónico** a la Unidad de Adquisiciones. El documento, sus anexos y el certificado de inexistencia del bien o servicio, serán remitidos vía cero papel a la Unidad de Fiscalía, quien revisará las bases y emanará la Resolución correspondiente para V°B° y posterior firma de la autoridad correspondiente.

En regiones, si el/la requirente es distinta/o a los profesionales que se desempeñan en DAF, deberá solicitar por correo electrónico el certificado de inexistencia del bien o servicio al DAF Regional, y posteriormente remitirla junto a las propuestas de bases vía cero papel al/la abogado/a regional.

Publicación de Bases.

Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el llamado, la Unidad de Adquisiciones, tratándose del Nivel Central, o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, publicarán la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

El/la operador/a o supervisor/a que publica la licitación, deberá remitir a la contraparte técnica, el ID de la Licitación, junto con el cronograma del proceso.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 32 de 72 Fecha: 03-02-2025

Paralelamente, en el Nivel Central, la Unidad de Adquisiciones solicitará vía correo electrónico, a las distintas jefaturas indicadas en la Resolución de Llamado, informar los nombres de los/as funcionarios que formarán parte de la Comisión Evaluadora (titulares y suplentes), elaborando posteriormente el acto administrativo respectivo, el que deberá ser publicado en el portal antes de la fecha de cierre de recepción de oferta. En regiones, el acto administrativo es elaborado por el/la abogado/a regional, por lo que deberá solicitar vía correo electrónico, información respecto a los/as integrantes de la Comisión Evaluadora.

Posteriormente, se debe remitir un correo a la Unidad de OIRS, Transparencia y Lobby, en el Nivel Central, o al Encargado de OIRS / Transparencia activa en Regiones (según corresponda), indicando la conformación de la Comisión Evaluadora de la Licitación, adjuntando la copia de la Resolución que autoriza el llamado e informando la fecha tentativa de adjudicación.

Monitoreo de la Licitación.

Es responsabilidad del Requirente el monitoreo y cumplimiento de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y de dar respuesta a las consultas técnicas.

Si en el foro se efectúan consultas relacionadas con aspectos jurídicos, las respuestas deben ser visadas por la Unidad de Fiscalía, o del/la Abogado/a Regional.

Las respuestas a las preguntas surgidas en el proceso licitatorio deberán ser aprobadas mediante acto administrativo y publicado en el Sistema de Información, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 108° del Reglamento. En el Nivel Central, la Unidad de Adquisiciones coordinará la respuesta a las consultas efectuadas y elaborará el acto administrativo correspondiente. En regiones, el/la requirente deberá remitir vía correo electrónico al/la abogado/a regional las respuestas del foro, para que pueda elaborar la respectiva resolución.

Evaluación de las Ofertas.

Una vez ocurrido el cierre de recepción de ofertas, se deberá efectuar en el sistema de información, el acto de apertura, con lo que se podrá conocer la cantidad proveedores que presentaron ofertas. En caso que la recepción de ofertas sea realizada por soporte papel, de acuerdo a lo indicado en el artículo 50° y 115° del reglamento, su fundamentación deberá constar en una resolución fundada. Para su confección, los antecedentes serán remitidos a

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 33 de 72 Fecha: 03-02-2025

la Unidad de Fiscalía, Abogado/a Regional.

La Unidad de Adquisiciones en el Nivel Central, y en Regiones el/la respectivo/a DAF, crearán un drive por cada proceso licitatorio, informando a través de correo electrónico, a los integrantes titulares de la Comisión Evaluadora, con copia a la Unidad Requirente e integrantes suplentes, el detalle de los oferentes participantes y la totalidad de la documentación ingresada por ellos, indicando el link del drive. La Unidad Requirente será la encargada de citar a la Comisión Evaluadora para comparar y calificar las ofertas.

Cada integrante de la Comisión, posterior a la apertura de ofertas, deberá suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la licitación (Anexo N°05). Dicha declaración deberá ser publicada dentro de los antecedentes del proceso licitatorio al momento de realizar la adjudicación.

De surgir algún conflicto de interés, el/la funcionario/a deberá comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de su reemplazo.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los Criterios de Evaluación establecidos en las bases del proceso y a generar el Acta de Evaluación, documento que, de acuerdo con el art. 57 bis del D.S. 661/2024, deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, ley de compras o del reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- El detalle de la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

En caso de existir circunstancias en que la Comisión Evaluadora requiera realizar aclaraciones de oferta a través del

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 34 de 72 Fecha: 03-02-2025

foro inverso, siempre y cuando se efectúen en conformidad a lo establecido en el art. 56° del Reglamento de la Ley N°19.886, deberá remitir la consulta y la individualización del/os proveedor/es a la Unidad de Adquisiciones o Encargado DAF Regional, quien posteriormente la ingresará en el foro inverso de la licitación y remitirá la/s respuesta/s obtenidas a la Comisión Evaluadora.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora, quedará registrado en un **Acta de Evaluación** firmada por todos los miembros, la que posteriormente será anexada a la Resolución de Adjudicación.

Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la/s mejor/es oferta/s de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos, el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por flete, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación claros y pertinentes a la adquisición de que se trata. La aplicación de éstos debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases.

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

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

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 35 de 72 Fecha: 03-02-2025

Dado el **PMG Sistema Estado Verde**, se recomienda incorporar criterios sustentables relacionados con las esferas social, económica y ambiental. Su ponderación deberá ser entre un 5% y 15%, y éstos deben ser objetivos y medibles.

Ejemplo de criterios económicos son, las condiciones de empleo y remuneración, impulso a las Pymes, Desarrollo local, entre otras. Esfera social corresponde a contratación de personas en situación de discapacidad, personas indígenas, mujeres contratadas en una empresa, igualdad salarial, etc. Y por último, en la esfera ambiental, eficiencia energética, utilización de menaje reutilizable, gestión de residuos, entre otras.

Por tratarse de uno de los elementos fundamentales de nuestro quehacer Institucional, deberán incorporarse en caso de ser factible, criterios relativos al establecimiento y concreción de políticas con equidad de género, tales como la existencia de Sello Mujer, equidad en el número de contratación, etc.

Además de lo anterior, es obligatorio agregar el criterio de evaluación Programas de Integridad, el que podrá ponderar entre un 1% y 5% del total, en que se requerirá que los proveedores acrediten la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los que deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Generación Resolución Adjudicación/Deserción.

En el nivel central, la Unidad Requirente debe remitir el Acta de **Evaluación a la autoridad** correspondiente (director/a o subdirector/a), según el delega facultades del Nivel Central⁸, o a la director/a regional en el caso de regiones, sugiriendo adjudicar al proveedor según la evaluación realizada. La autoridad, aprueba la propuesta mediante memorándum y remite los antecedentes a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional para la elaboración de la respectiva Resolución.

Para la generación del acto administrativo de deserción, la Unidad Requirente deberá hacer llegar a la Unidad de Fiscalía o de la Dirección Regional respectiva, el acta de la comisión evaluadora, informe técnico si correspondiese y cualquier otro antecedente necesario para la correcta preparación de la respectiva resolución.

⁸ Resolución Exenta N°170 del 14 de marzo de 2024, la que la reemplace o modifique.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 36 de 72 Fecha: 03-02-2025

Aprobación y publicación de la Resolución de adjudicación.

Una vez tramitada la resolución de adjudicación, la acción es realizada en el portal por la Unidad de Adquisiciones o Encargado/a DAF Regional. Para adjudicar además es necesario contar con una constancia presupuestaria (Anexo N°06), el acta de evaluación de la comisión evaluadora, la oferta seleccionada, y las declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.

En caso de requerir garantía por fiel cumplimiento del contrato, la Unidad de Adquisiciones / DAF Regional o requirente regional (según corresponda), enviarán un correo al proveedor adjudicado solicitando su emisión, informando el monto y vigencia de ésta.

Elaboración Contrato

Si la licitación contempla la suscripción de un contrato, se envían los antecedentes del proceso a la Unidad de Fiscalía o Abogado/a Regional para la elaboración del acto administrativo correspondiente.

Una vez creado el contrato, la Unidad de Fiscalía o el/la Abogado/a Regional, lo remitirá al/la funcionario/a encargado/a de la administración del contrato, quien deberá gestionar la firma del mismo (proveedor y autoridad respectiva). Una vez que se encuentre suscrito por ambas partes, deberá enviarlo nuevamente a Fiscalía/ la/el abogada/o regional, para generar la resolución que lo apruebe. Se deja presente que el formato validado legalmente, no puede ser modificado sin previo consenso del/la abogado/a a cargo.

En el caso de **licitaciones mayores a 5.000 UTM (LR)**, existirá un periodo de **congelamiento de 10 días hábiles** entre la adjudicación y la posterior firma de contrato. En esta fase de tiempo, no se podrá realizar ninguna acción que conlleve la formalización de la contratación.

Una vez firmada la Resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas, deberá crear una ficha de contrato asociada al proceso licitatorio en el aplicativo "Gestión de Contratos", disponible en www.mercadopublico.cl, donde adjuntará los antecedentes contractuales respectivos, emitiendo posteriormente la orden de compra.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 37 de 72 Fecha: 03-02-2025

Aplicación de medidas sancionatorias.

Multas

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o contrato, la Entidad compradora podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen. Las medidas a aplicar deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las Bases y/o contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

Las Bases y/o contrato, deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. Las Entidades deberán otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal derecho.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, el administrador del contrato designado por el SernamEG notificará a el/la contratante al correo electrónico de contacto establecido, informándole la falta y la sanción a aplicar además de los hechos en que se fundamenta y el plazo para presentar descargos.

A contar de la comunicación, el/la adjudicatario/a dispone un plazo de **cinco días hábiles** para efectuar sus descargos a través de la misma vía de comunicación.

Vencido el plazo sin que se presenten descargos, se aplicará la sanción por medio de resolución fundada del SernamEG.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM EG	Página 38 de 72 Fecha: 03-02-2025

En el caso de que se presentan descargos, la institución tiene un plazo de **10 días hábiles** para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. El rechazo total o parcial de los descargos deberá formalizarse a través de Resolución Exenta fundada, en la cual se detallará el contenido de la sanción a aplicar. La resolución deberá notificarse por carta certificada al el/la contratante.

El/la contratante dispone de un plazo de **cinco días hábiles** para impugnar la resolución que rechaza sus descargos y aplica la multa, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen su petición. El SernamEG tendrá un **plazo no superior a 30 días hábiles** para resolver el recurso, acogiendo total o parcialmente los fundamentos dados por el contratista, o bien la rechazará confirmando la multa aplicada, a través del acto administrativo correspondiente.

La multa deberá ser pagada directamente por la empresa en el SernamEG, o en su defecto, descontada directamente de los estados de pago que se encuentren pendientes. En el caso que **la suma de las multas aplicadas en un mes exceda de lo facturado**, podrá **cobrarse del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento**.

Una vez formalizada la sanción, a través del acto administrativo correspondiente, la Unidad de Adquisiciones o la/el DAF Regional deberá registrarla en la ficha contractual del proveedor disponible en el módulo “Gestor de Contratos” de www.mercadopublico.cl

Licitaciones privadas (Artículo 64 y siguientes del reglamento).

En cuanto a las **licitaciones privadas**, sólo será admisible previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información según lo establecido en el artículo 64 del Reglamento de la Ley de Compras. SernamEG deberá efectuar una invitación y enviarla a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto del contrato de la licitación privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el Reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecida en la legislación vigente.

Se podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 39 de 72 Fecha: 03-02-2025

La invitación deberá hacerse a través del sistema de información, y tendrá adjunta las respectivas Bases, otorgando un plazo mínimo para presentar ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación, de acuerdo a lo indicado en el artículo 46 del Reglamento de Compras.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

La licitación privada procede con carácter excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Las Bases que se fijen para la Licitación Privada, deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

c.1) Licitaciones inferiores a 100 UTM.

Son licitaciones **menores a 100 UTM**, que no exigen cumplimiento obligatorio de las garantías. El proceso es totalmente electrónico, cuya resolución es visada en el sitio www.mercadopublico.cl, por Fiscalía o abogado/a regional, y luego firmado electrónicamente por Subdirector/a Nacional o Director/a Regional.

Al recibir el requerimiento, la Unidad de Adquisiciones o DAF Regional, completará de forma inmediata el formulario dispuesto en el portal. En el nivel central, se remitirán los antecedentes a la Unidad de Fiscalía, solicitando designar a un/a profesional para su revisión en la plataforma.

De todas formas, la Resolución deberá ser tramitada por cero papel, para obtener el número correlativo, adjuntándola a la plataforma.

d) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (Artículo 71 y siguientes).

Mecanismo de compra que se utiliza de manera excepcional, que permite contratar sin la concurrencia de las condiciones para la licitación pública o privada, solo por las causales determinadas expresamente en la normativa. En este caso es necesario siempre establecer la necesidad de utilizar este tipo de contratación en una Resolución Fundada (Inc. 2, Art. 33 DS 661/2024, Art.8 Ley 19.886). Su justificación deberá constar en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la Ley N°19.886, así como en el artículo 71 del

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 40 de 72 Fecha: 03-02-2025

Decreto N°661/2024, que aprueba el reglamento de la citada ley y previa certificación de la Unidad de Adquisiciones o DAF Regional de la inexistencia del bien o servicio en el Convenio Marco.

Debe ser el propio Servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura de Trato Directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes (Dictamen N°651 de 06.01.2011) y que cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocarla **no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia**, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Criterio contenido en los Dictámenes Números. 27.015 de 2018; 24.685 y 48.093 de 2010; 91.687 de 2016).

No procede un trato directo, a menos que concurra una causal legal. Las excepciones legales, como el Trato Directo, se interpretan restrictivamente y deben estar expresamente contempladas en la Ley, debiendo justificarse y demostrarse documentalmente los motivos de su procedencia.

Al efecto, los Departamentos y/o Unidades requirentes, deberán consultar a la Unidad de Fiscalía / Abogado/a Regional la causal a aplicar, proporcionando los antecedentes necesarios que permitan determinarla.

En caso que la causal del trato directo provenga de una licitación pública declarada desierta o cuyas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las bases que rigieron el proceso deberán ser las mismas. Si las bases sufren modificaciones, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

Procedimiento.

Análisis del Procedimiento de Compras.

En el artículo 71 del Reglamento de la Ley 19.886, se señalan las circunstancias excepcionales en las que procede el Trato o Contratación Directa, las que deberán contar con el respectivo respaldo.

Señalar que al igual que en las bases de licitación, en los Tratos Directos, deberá ser incluido en las cláusulas de la

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 41 de 72 Fecha: 03-02-2025

contratación, la existencia de Programa de integridad o similar por parte del proveedor seleccionado.

Causales de Trato Directo (71° del Reglamento).

Las causales, son las que se señalan a continuación:

1. Si **sólo existe un Proveedor** del bien y/o servicio (Art. 71° N°1 D.S. 661/2024).

Para invocar la presente causal, no deberá existir un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera equivalente la necesidad pública, o bien, el proveedor con el que se está contratando es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Cuando el monto de la **contratación directa sea superior a 1000 UTM**, antes de la suscripción del contrato, la Entidad deberá publicar, en el Sistema de Información, los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar. La intención informada en el Sistema de Información se mantendrá publicada en un plazo de **5 días hábiles** para efecto de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el respectivo acto administrativo que autoriza y aprueba el contrato del Trato Directo, los argumentos que justifican la decisión.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

Para la aplicación de esta causal, deberán concurrir los siguientes requisitos en orden:

- Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el sistema de información.
- Si habiendo realizado posteriormente un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en ésta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa,

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 42 de 72 Fecha: 03-02-2025

debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Para aplicar esta causal, se entenderá que:

- La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la Ley N°21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que sólo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal, deberá contener:

- i) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- ii) Los motivos de por qué no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.

5. Cuando sea indispensable recurrir a un proveedor en específico, dada la magnitud e importancia que implica la

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 43 de 72 Fecha: 03-02-2025

contratación para la continuidad del servicio para la Entidad, a causa de la confianza y seguridad derivada de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos, fundando además que no existen otros proveedores en el mercado que entreguen esa seguridad y confianza. Es causal aplica sólo a contrataciones **sobre las 1.000 UTM.**

Ante lo anterior, la Entidad deberá publicar, en el Sistema de Información los antecedentes básicos del bien o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar. La intención informada en el Sistema de Información se mantendrá publicada en un plazo de 5 días hábiles para efecto de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el respectivo acto administrativo que autoriza y aprueba el contrato del Trato Directo, los argumentos que justifican la decisión.

Para recurrir a esta causal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se determine la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- El producto y/o servicios a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad Licitante.

Antes de acudir esta causal, se deben tener presente las siguientes limitaciones:

- No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
- La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre competencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos hechos que lo fundan.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 44 de 72 Fecha: 03-02-2025

6. Cuando se trate de **adquisiciones inferiores a 30 Unidades tributarias mensuales** y que privilegien materias de alto impacto social, tales como impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Además, se entenderán materias de alto impacto social, aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los sistemas.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación, tales como:

- i) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- ii) Costos de licitación desproporcionados bajo las **100 UTM**.
- iii) Contratación de proveedor con **alto grado de especialización** en la materia objeto de contrato.
- iv) Cuando pueda **afectarse la seguridad e integridad** personal de las autoridades.

Cuando el conocimiento público de realizar un proceso licitatorio previo ponga en **riesgo el objeto y la eficiencia** de la contratación de que se trata.

Cabe señalar, que la causal de costos de licitación desproporcionado (ii), no aplicaría en nuestro servicio dado que los costos son muy inferiores al monto permitido por la Compra Ágil, además que la Ley exige elaborar un informe donde se justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

Se deberá publicar en el sistema de información, en el título "Trato Directo", la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y el texto del contrato, en un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que apruebe el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato según sea el caso. Señalar que la orden de compra se emite automáticamente una

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 45 de 72 Fecha: 03-02-2025

vez publicado el Trato Directo. Dicha disposición, sólo no será aplicable a la causal indicada en el numeral 4.

Responsabilidad de la jefatura superior por aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5, será sancionada con una multa a beneficio fiscal, de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

Dicha multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

e) Compra Ágil (Artículo 97 y siguientes del Reglamento):

Mecanismo de compra para adquirir bienes o contratar servicios, dirigido exclusivamente a MiPymes, por un monto **igual o inferior a 100 UTM**, previa solicitud de **3 cotizaciones**, las que deben ser solicitadas obligatoriamente a través del aplicativo dispuesto especialmente para ello, en el portal www.mercadopublico.cl. **No se requerirá** de la dictación de un **acto administrativo** para el uso de esta modalidad de compra.

Cabe destacar que, en caso de recibir menos de **3 cotizaciones**, la Unidad requirente podrá llevar a cabo de igual manera el procedimiento de contratación⁹.

Procedimiento.

En primera instancia, la Unidad requirente, deberá solicitar vía correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones / DAF Regionales, la cotización correspondiente. En caso de corresponder a bienes o productos, deberá indicar las especificaciones técnicas, y en el caso de requerir un servicio, se deberá adjuntar términos de referencia.

Al publicar la solicitud de cotización en el Sistema, en una primera instancia (primer llamado), se notificará sólo a las empresas de menor tamaño y proveedores locales. Si no se hubiese recibido cotización alguna, o habiendo recepcionado éstas no se ajustan a los requerimientos técnicos solicitados, el Sistema habilitará a la Entidad para

⁹ Dictamen E108767/2021 de la Contraloría General de la República.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 46 de 72 Fecha: 03-02-2025

notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan esas características, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de cotización. Las ofertas que no cumplen con las especificaciones técnicas, deberán ser declaradas inadmisibles, indicando la razón para ello, optando de esta forma, al segundo llamado.

Posterior al cierre de recepción de ofertas, se descargarán todas las propuestas y serán remitidas a la Unidad requirente. En caso de no obtener ofertas, el plazo de cierre podrá ser ampliado por el tiempo que se estime pertinente.

Una vez recepcionadas las ofertas por parte del requirente, éste deberá evaluar y determinar qué proveedor será seleccionado, fundamentando esta elección en caso de no optar por la oferta más económica. Esta justificación deberá ser efectuada en el aplicativo de Compra Ágil, y quedará registrada automáticamente en la orden de compra respectiva.

Si la necesidad de compra o contratación, está incluida en el PAC respectivo, sólo deberá enviar un **correo electrónico** al DAF Regional o Unidad de Adquisiciones, indicando proceder.

Señalar que si el proveedor seleccionado no da cumplimiento a los requerimientos técnicos establecidos, se deberá dar término anticipado del contrato a través de acto administrativo correspondiente, por lo que el/la requirente deberá entregar al/la Abogado/a Regional o Fiscalía, los antecedentes necesarios que permitan sustentar la Resolución Exenta, la que posteriormente deberá ser publicada en la ficha del proveedor dispuesta en el portal.

f) Compras Coordinadas.

Modalidad en la que dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, logrando ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos formas para implementarse: compras coordinadas por mandato y compras coordinadas conjuntas.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 47 de 72 Fecha: 03-02-2025

Las compras coordinadas por mandato, son aquellas donde la Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. La representación para este tipo de compra, debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, inciso tercero, del Reglamento.

Las Compras Coordinadas conjuntas, son aquellas donde dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar el mismo tipo de bien o servicio. En este caso la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

De acuerdo al reglamento de compras (artículo 4°, N°7), estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo.

Procedimiento.

Para adherir un proceso, la autoridad nacional o regional, deben suscribir un Oficio tipo que es enviado por ChileCompra.

La Dirección de ChileCompra, publica un calendario con las compras coordinadas que se llevarán a cabo durante un año calendario, las que internamente serán informadas por la Unidad de Adquisiciones a la Jefa DAF y Unidades que les competen los respectivos servicios.

El/la requirente, deberá completar formulario remitido por ChileCompra, el que posteriormente será ingresado a la plataforma www.mercadopublico.cl, y enviado en línea para revisión por parte de la Dipres.

Una vez aprobado el requerimiento por parte de la Dipres, se continuará con los demás trámites según lo que informe la Dirección de Compras, información que será compartida con la Unidad de Presupuesto para reserva de recursos.

Una vez adjudicado el proceso, se deberá tramitar el contrato respectivo, en caso de corresponder, o de lo contrario,

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 48 de 72 Fecha: 03-02-2025

emitir la orden de compra según los antecedentes de proceso.

g) Compra por Cotización (Artículo 99 y siguientes del Reglamento).

Este procedimiento permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para la licitación pública y privada.

Procederá la compra por cotización cuando:

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

Las contrataciones bajo esta modalidad y su respectiva justificación, deberán constar en un acto administrativo.

h) Subasta Inversa electrónica (Artículo 101 y siguientes del Reglamento).

Podrá ser aplicado en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de Convenios Marcos vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 102, 103 y 104 del reglamento de la Ley de Compras.

6. GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES.

Las garantías de seriedad de la oferta y del fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto, resguardar el correcto cumplimiento por parte del Proveedor (oferente) y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, y se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 49 de 72 Fecha: 03-02-2025

6.1. Garantía de seriedad.

Se requerirá excepcionalmente por razones del interés público y tratándose de licitaciones superiores a las **5.000 UTM**, a objeto de asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Ésta no podrá exceder un 3% del monto de la licitación. En los casos que no pueda ser estimada la cuantía de la contratación, deberá fijarse un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite, se deberá establecer en las bases, el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

6.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Se exigirá en las contrataciones **superiores a las 1.000** unidades tributarias mensuales, y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa. En las contrataciones **inferiores a 1.000 UTM**, se podrá fundamentar la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación y en el porcentaje previamente señalado.

6.3. Gestión de las garantías.

Comprende la gestión de todo documento de garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y/o servicios, realizados en el sitio www.mercadopublico.cl.

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 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la oferta, Garantía de fiel Cumplimiento del contrato y por Anticipo, las que 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.

El proceso de custodia, se regirá por lo señalado por la Unidad de Contabilidad en el instrumento que se encuentre vigente.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 50 de 72 Fecha: 03-02-2025

a) Boletas y Vales Vista.

La Unidad requirente, deberá recepcionar la boleta o vale vista, completar el formulario de recepción (Anexo N°09) y remitirlo vía memorándum, a la Unidad de Contabilidad para custodia de Tesorería.

Al mismo tiempo, deberá remitir una copia a la Unidad de Adquisiciones, quienes adjuntarán junto a los demás antecedentes, tales como copia cédula identidad, Rol único tributario, certificado de habilidad del proveedor, entre otros, y los remitirá a través de Memorándum a la Unidad de Fiscalía, para solicitar la confección del Contrato y del acto administrativo que lo apruebe.

En las Direcciones Regionales, la custodia la deberá realizar el/la DAF Regional, por lo que los/as encargados/as de área o FNDR deberán recepcionar el documento y compartirlo con el/a profesional DAF quien lo ingresará a SIGFE y abogado/a regional para confección del contrato y respectivo acto administrativo.

b) Póliza de seguros de garantía y otros emitidos de manera electrónica.

La Unidad requirente, encargado/a de programa o FNDR deberá remitir el instrumento a la Unidad de Adquisiciones en el nivel central o DAF Regional.

En el nivel central, la Unidad de Adquisiciones, registrará todos los instrumentos electrónicos en una carpeta digital, e informará vía memorándum Unidad de Contabilidad, para su ingreso en SIGFE.

Además, en el nivel central, la Unidad de Adquisiciones mantendrá actualizado un registro de los instrumentos de garantía.

c) Restitución de instrumentos de garantía.

En el caso de las Boletas y Vales Vista, la Unidad Requirente, encargado/a de programa o FNDR, deberá informar a la Unidad de Contabilidad o DAF Regional, la correcta ejecución del contrato, solicitando la devolución del respectivo documento en la fecha de vencimiento de éstas.

El/la requirente estará a cargo de contactarse con el proveedor y coordinar la restitución del documento.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 51 de 72 Fecha: 03-02-2025

En el caso de las garantías electrónicas, las unidades requirentes serán las encargadas de dar aviso al proveedor del vencimiento de dicho documento a objeto que dispongan de ellos en forma oportuna.

7. MÓDULOS DISPONIBLES EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL.

a) Gestión de reclamos.

Las inquietudes que surjan por parte de los proveedores, serán recibidas por el/la Administrador/a Institucional, cuyo cargo recae actualmente en la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o quien subroge, quien derivará la consulta al responsable del proceso de contratación que ha sido cuestionado.

Señalar que de acuerdo a la Resolución Exenta N°265 de fecha 17 de abril de 2024 del SernamEG, publicada en el Diario Oficial con fecha 01 de mayo de 2024, en materia de administración de bienes y recursos, las Directoras Regionales *son las responsables de los procesos de compras y contrataciones que pueden ser impugnados por organismos de la administración del Estado y/o terceros, por lo tanto, deberán dar respuesta a reclamos y elaborar los informes que se requiera frente a dichas impugnaciones.* Es decir, las Direcciones Regionales son las responsables de elaborar las respuestas e ingresarlas al sitio www.mercadopublico.cl, en el plazo estipulado para ello.

El/la responsable del proceso de compra demandado, deberá preparar una respuesta y remitirla a la Unidad de Adquisiciones o Abogada/o Regional dentro del plazo de **24 horas contados** desde la recepción del incidente. En los casos más complejos, la respuesta será visada por la Unidad de Fiscalía, de lo contrario, la Unidad de Adquisiciones o DAF Regional será la/el responsable de dar V°B°. Todas las respuestas serán firmadas por el/la Subdirector/a Nacional¹⁰ en el nivel central, o Directora Regional¹¹ en regiones.

La respuesta al proveedor debe ser ingresada en el portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de 05 días hábiles, contados desde la generación del incidente.

¹⁰ Ver Resolución Exenta N°170/2024 del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

¹¹ Ver Resolución Exenta N°265/2024 del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 52 de 72 Fecha: 03-02-2025

b) Consultas al Mercado.

Las Áreas Requirientes, a través de la Unidad de Adquisiciones o la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, podrán efectuar, antes de la elaboración de las Bases de Licitación, procesos formales de consultas a través del portal, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

El artículo 92 del Reglamento de la Ley de Compras, indica que las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Para realizar una consulta al mercado, la Jefatura de Unidad Técnica deberá enviar correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones o a la/el Encargada/o de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, señalando el bien o servicio a adquirir, y términos de referencia que indiquen la especificidad de lo que se requiere.

Una vez finalizado el proceso de consulta, se remitirán los resultados a través de correo electrónico, al encargado del proceso del Área Requiriente, quien procederá a confeccionar las Bases Técnicas y/o gestión que corresponda. Es relevante recordar que, conforme lo dispone el artículo 31 del Reglamento de la Ley 19.886, la consulta al mercado, es un trámite obligatorio y previo, en aquellas licitaciones que revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM.

c) Gestión de Contrato.

La Unidad Requiriente deberá designar a un/a profesional que se desempeñará como contraparte técnica del contrato, quien deberá efectuar seguimiento al cumplimiento del mismo, velar por el pago oportuno y constatar las fechas de término de contrato, y vencimiento de garantías.

Para resguardar lo anterior, deberá ser utilizado el aplicativo “Gestión de Contratos” disponible en el portal www.mercadopublico.cl, el que tiene como objetivo apoyar la gestión contractual de las entidades, facilitando el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados a él.

El módulo del aplicativo de Gestión de Contratos permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 53 de 72 Fecha: 03-02-2025

ingresados al portal, en virtud de la información cargada, entrega alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas.

De acuerdo a lo anterior y para el debido seguimiento y control de los contratos del Servicio, la Unidad de Adquisiciones, monitoreará mensualmente dicha información obtenida desde el portal, mediante planilla consolidada, y enviará las alertas a las unidades del nivel central informando la pronta finalización del contrato. En el caso de regiones, esta tarea estará a cargo del/la DAF correspondiente.

Una vez finalizado el contrato, la unidad requirente deberá evaluar el comportamiento contractual del proveedor, lo que será ingresado en el portal www.mercadopublico.cl (formulario Anexo N°07), y que permitirá a otros organismos visualizar dicha información.

8. FRAGMENTACIÓN.

Queda prohibida la fragmentación en las compras públicas, es decir, cualquier acción que tienda a eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, **disminuir el plazo** entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación.

De presentarse esta situación, el/la funcionario /a encargado/a del procedimiento de compra, se expone a responsabilidad administrativa, además de multas a beneficio fiscal que fluctúan entre **10 a 100 UTM**.

9. EXCLUSIÓN DEL SISTEMA (ART. 116, D.S. 661/2024).

Conforme a lo establecido en el artículo 116, del Reglamento N°661, de 2024, de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos **montos sean inferiores a 3 UTM**.
- b) Las contrataciones directas, **inferiores a 100 UTM**, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 54 de 72 Fecha: 03-02-2025

cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se define como las actividades necesarias para recibir, comprobar e informar la recepción de los bienes y/o servicios que se han adquirido. El procedimiento es el siguiente:

Recepción de bienes y/o servicios.

Los servicios o productos serán recibidos por el/la Supervisor/a del Contrato ^{12o} quien designe la Unidad requirente para tal efecto, quien es el/la responsable de entregar la recepción conforme y tramitar el devengo respectivo.

Es importante que el/la funcionario/a que recibe los bienes o servicios, verifique que lo entregado corresponde a lo solicitado en la Orden de Compra, Bases de licitación o Contrato correspondiente.

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá completar el formulario de recepción conforme (Anexo N°08) y remitir junto a los demás antecedentes cuando se solicite el devengo de una factura. Para tal efecto, se deberá tener en consideración los siguientes aspectos:

- Cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones.
- Cumplimiento de los plazos establecidos.
- Aplicación de Sanciones.

11. POLÍTICA DE INVENTARIO.

El proceso de adquisición, administración y disposición de bienes muebles de uso inventariable, estará a la observancia de lo regulado en la Resolución Exenta N°525 de fecha 39 de julio de 2024 del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género o la que lo reemplace.

El referido manual, tiene por objetivo estandarizar los procesos relacionados con la administración, uso, tenencia, resguardo y disposiciones de bienes muebles e inmuebles inventariables en concordancia con la normativa legal vigente que aplica a los bienes del Estado o bienes fiscales. Además de mantener el registro de documentación oportuna y

¹² Contraparte técnica designada para la recepción de bienes y/o servicios.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 55 de 72 Fecha: 03-02-2025

suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

12. PLATAFORMA ACEPTA DE DIPRES.

Los documentos tributarios electrónicos (DTEs), sólo podrán ser recepcionados a través de la plataforma Acepta, la que es administrada por la Unidad de Adquisiciones. Esta dependencia revisará permanentemente la plataforma, clasificando los documentos a nivel nacional, lo que se informará a través de correo electrónico a las Direcciones Regionales, y por cero papel a las dependencias del nivel central. Al recibir la notificación de la recepción de la factura, la Unidad requirente deberá remitir el memorándum de solicitud de pago, adjuntando los documentos necesarios, tales como: factura, orden de compra, formulario de recepción conforme y comprobante del hito (en caso que corresponda).

En las regiones, sólo bastará el formulario de recepción conforme y comprobante de hito, si corresponde.

El Servicio cuenta con un total de **8 días corridos** para la aceptación o reclamo de un DTE. Pasado este tiempo, si la Unidad o Dirección Regional requirente no ha señalado disconformidad, el sitio generará el pago automático del documento, por lo que es de suma importancia que se revisen los DTEs a la brevedad posible, y de estar en desacuerdo con el documento, solicitar el reclamo correspondiente, indicando los motivos para ello. En las Direcciones Regionales, el reclamo de un documento, lo deberá efectuar el DAF respectivo.

Operativa en el nivel central:

1. La plataforma ACEPTA, recepciona los DTEs (facturas, guías de despacho, notas de crédito y débito, etc.) a través de la casilla de intercambio electrónico, creada para tales efectos en el Servicio de Impuestos Internos. La Unidad de Adquisiciones, revisa diariamente la plataforma, y deriva las facturas a las Unidades correspondientes, informando además que el plazo para tramitar el documento es de **48 horas hábiles**. También deriva las guías de despacho. Por otra parte, en cuanto a las notas de crédito y débito, además de informar a la Unidad requirente, envía vía cero papel a la Unidad de Contabilidad, a objeto que tengan conocimiento y pueden devengar el documento en la plataforma.
2. La Unidad requirente una vez recepcionada la factura, idealmente en el plazo de **48 horas hábiles**, debe aceptar o rechazar la factura.
3. En caso de rechazo, se deberán indicar los motivos a la Unidad de Adquisiciones, vía correo electrónico, quienes serán los/as encargadas de efectuar el reclamo correspondiente.
4. En caso de aprobación, la Unidad requirente deriva en el plazo de **48 horas hábiles** posterior a la recepción del

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 56 de 72 Fecha: 03-02-2025

documento el memorándum con todos los antecedentes a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, solicitando el respectivo devengo.

5. Dicho documento, deberá incluir como visadores a la Unidad de Adquisiciones, quien realizará la recepción conforme con el formulario respectivo, indicando como nota adicional, el folio de compromiso en SIGFE, y a la Jefatura DAF, quien entregará aprobación en el mismo documento para proceder.
6. Posteriormente, tras la recepción del documento por parte de la Unidad de Contabilidad del nivel central, verifica los antecedentes, y realiza en la plataforma ACEPTA, ingresando con esto la factura, al proceso de pago centralizado por la Tesorería General de la República, en caso de corresponder.
7. En el caso de facturas que no contienen orden de compra (servicios básicos, arriendo, etc.), sólo deberán enviar el memorándum respectivo con copia a la Unidad de Adquisiciones, para efectos de registrar la fecha de tramitación del respectivo documento.

Operativa Regiones:

1. La Unidad de Adquisiciones, será la encargada de clasificar los documentos tributarios electrónicos de regiones en la plataforma ACEPTA. Posteriormente se derivará un correo al/la respectivo/a encargado/a regional de DAF, informando la clasificación del DTE.
2. El/la DAF Regional, revisa y deriva la factura al requirente.
3. El/la requirente, deberá completar formulario de recepción conforme y remitirlo al DAF Regional, junto con los antecedentes necesarios que den conformidad de los productos y/o servicios recepcionados.
4. DAF Regional ingresa la recepción conforme en www.mercadopublico.cl y procede al devengo de la factura en la plataforma Acepta.
5. En caso de reclamo, y si la compra corresponde a otra unidad distinta a DAF, deberá indicar por correo electrónico los motivos para ello, y el DAF Regional deberá realizar la acción en la plataforma ACEPTA.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10 Página 59 de 72 Fecha: 03-02-2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	

VIII. CONTROL DE REGISTROS

N	Identificación del Registro	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Recuperación/Protección	Disposición
1.	Resolución que dispone de llamado a Licitación	Jefatura Unidad de Adquisiciones o Profesional designado/a	Anual	Digital	Carpeta Compartida/Admin.Interna/Adquisiciones/Resoluciones	Permanente
2.	Acta Comisión Evaluadora Proceso Licitatorio	Jefatura Unidad de Adquisiciones o Profesional designado/a	Anual	Digital	Carpeta Compartida/Admin.Interna/Adquisiciones/Actas de Evaluación.	Permanente
3	Resolución que adjudica	Jefatura Unidad de Adquisiciones o Profesional designado/a	Anual	Digital	Carpeta Compartida/Admin.Interna/Adquisiciones/Actas de Evaluación.	Permanente
4	Contrato	Jefatura Unidad de Adquisiciones o Profesional designado/a	Anual	Digital	Carpeta Compartida/Admin.Interna/Adquisiciones/Resoluciones	Permanente
5	Resolución que aprueba Contrato	Jefatura Unidad de Adquisiciones o Profesional designado/a	Anual	Digital	Carpeta Compartida/Admin.Interna/Adquisiciones/Resoluciones	Permanente
6	Resolución que aprueba Contrato	Jefatura Unidad de Adquisiciones o Profesional designado/a	Anual	Digital	Carpeta Compartida/Admin.Interna/Adquisiciones/Resoluciones	Permanente
7	Orden de Compra	Jefatura Unidad de Adquisiciones o Profesional designado/a	Anual		Carpeta Compartida/Admin.Interna/Adquisiciones/Órdenes de Compra.	Permanente

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 61 de 72 Fecha: 03-02-2025

IX. ANEXOS

- ANEXO N°01: Formato PAC.
- ANEXO N°02: Formato solicitud de compra para actividades fuera del PAC.
- ANEXO N°03: Certificado Inexistencia bien o servicio en Catálogo de Convenio Marco.
- ANEXO N°04: Solicitud Adquisición pasajes aéreos.
- ANEXO N°05: Declaración jurada simple integrante de Comisión de Evaluación.
- ANEXO N°06: Constancia presupuestaria.
- ANEXO N°07: Evaluación comportamiento contractual.
- ANEXO N°08: Formulario de recepción conforme.
- ANEXO N°09: Ficha ingreso documentos financieros de garantía.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10 Página 62 de 72 Fecha: 03-02-2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	

ANEXO N°01: Formato PAC

Formulario PAC.

PLAN DE COMPRAS AÑO T																
CENTRO DE COSTOS																
PROFESIONAL RESPONSABLE																
Ítem	Producto o Servicio	Cantidad	Monto Total	Asignación Presupuestaria	Modalidad de Compra	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Noviembre	Diciembre
1																
2																
3																
4																
5																

Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, PAC 2025.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10 Página 63 de 72 Fecha: 03-02-2025
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	

ANEXO N°02: Formato solicitud de compra para actividades fuera del PAC

Junto con saludar, solicito autorizar el siguiente requerimiento:

Detalle del bien o servicio a contratar	
Modalidad de Compra	
Asignación Presupuestaria	
Monto	
Proveedor	
Justifique por qué no se encontraba en el PAC del año t	

En espera de una favorable acogida, saluda atentamente,

Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, Autorizaciones de compra.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 64 de 72 Fecha: 03-02-2025

ANEXO N°03: Certificado Inexistencia bien o servicio en Catálogo de Convenio Marco



Santiago,

CERTIFICADO

INEXISTENCIA BIEN O SERVICIO EN CATÁLOGO DE CONVENIO MARCO

Con fecha ____ de _____ de _____, la Unidad de Adquisiciones certifica que el (Bien o Servicio) requerido por la Unidad de _____, correspondiente al Servicio de _____, no está disponible en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de la Dirección Chile Compras.

Lo anterior, con el objeto de proceder con las otras modalidades de contratación establecido en la Ley de Compras Públicas 19.886 y su Reglamento.

Unidad de Adquisiciones

Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género

Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, Certificados de inexistencia CM.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 65 de 72 Fecha: 03-02-2025

ANEXO N°04: Solicitud Adquisición pasajes aéreos



Solicitud adquisición pasaje aéreo

Nombre						
RUT						
Fecha de nacimiento						
N° teléfono móvil						
Dependencia						

Ruta Ida			Ruta Regreso		
Fecha ida (DD/MM/AA)			Fecha ida (DD/MM/AA)		

Ciudad de origen	Hora	Aerolínea	Ciudad de destino	Hora	Aerolínea

Ciudad de origen	Hora	Aerolínea	Ciudad de destino	Hora	Aerolínea

Tipo de Equipaje

Fecha solicitud compra pasaje	
Días antelación	0

<p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffff00;"> Ud. ha solicitado un pasaje en un tiempo inferior a 7 días, por lo que deberá justificar la compra de pasaje con la mínima antelación según lo señalado en el Instructivo sobre buen uso de los recursos fiscales (entre 7 y 20 días desde el inicio de su cometido). </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Ud. ha solicitado un pasaje en un tiempo superior a 20 días desde el inicio de su cometido. Favor solicite nuevamente en los tiempos establecidos en el Instructivo sobre buen uso de los recursos fiscales (entre 7 y 20 días desde el inicio de su cometido). </div>	<p>Justificación compra pasaje en tiempo inferior a 7 días.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <p>Justifique elección de pasaje aéreo de mayor valor.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>
--	--

Firma Jefatura Directa

Firma Funcionario/a

Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, Pasajes aéreos.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 66 de 72 Fecha: 03-02-2025

ANEXO N°05: Declaración jurada simple integrante de Comisión de Evaluación¹³

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID XXX-XX-XXXX

Yo, **xxxxx**, cédula nacional de identidad N° **xxxxx**, con domicilio en **xxxx**, DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi cónyuge o conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi cónyuge o conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi cónyuge o conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi cónyuge o conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi cónyuge o conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en

¹³ Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, Licitaciones.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 67 de 72 Fecha: 03-02-2025

el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- Ni yo, ni mi cónyuge o conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores/as, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi cónyuge o conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi cónyuge o conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director/a, administrador/a, gerente/a, trabajador/a dependiente o asesor, consejero/a o mandatario/a, ejecutivo/a principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAM	Página 68 de 72 Fecha: 03-02-2025

- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el/la funcionario/a. De faltar alguno de éstos, la declaración será rechazada y el/la respectivo/a funcionario/a no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el/la funcionario/a será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Santiago, xx de xxx de 202_.

NOMBRE

CARGO

RUT

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 69 de 72 Fecha: 03-02-2025

ANEXO N°06: Constancia presupuestaria.



Santiago, xx de xx de 202x.

CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Los gastos que demanden la adjudicación de la Licitación Pública ID 628-x-Lxx, para la contratación de los servicios de "xxxxxx", serán imputados Programa 01, Subtitulo 22, Ítem 06, Asignación 001, del Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género, de los años 2023, 2024 y 2025.

Cabe señalar que los montos que correspondan a los ejercicios presupuestarios de los años 2024 y 2025, se encontrarán supeditado a que se consulten los recursos para ello, y se cumplan las condiciones establecidas para los respectivos desembolsos.

Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, Licitaciones.

 <p>SERNAMEG Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p>SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO</p>	<p>Código: MA-ADQ-01 Versión: 10</p>
	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG</p>	<p>Página 70 de 72 Fecha: 03-02-2025</p>

ANEXO N°07: Evaluación comportamiento contractual

		<p>EVALUACIÓN CONTRATO</p>			
IDENTIFICACIÓN					
Unidad o Departamento	<input type="text" value="Dirección"/>				
Modalidad de Compra	<input type="text" value="Tráfico Directo"/>				
Número de O.C.	<input type="text"/>				
Nombre del Proveedor	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>		
1. EFICACIA DEL SERVICIO.					
¿Con qué nota evaluarías la eficacia de los servicios entregados?					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
2. CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA ENTREGA					
¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los plazos y/u horarios comprometidos del contrato?					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
Describe las razones para otorgar esta evaluación al proveedor.					
Nombre funcionario/a que realiza la evaluación		<input type="text"/>	Firma: _____		

Nota: En el caso de bienes, la nota se calcula 60% por entrega a tiempo y 40% por entrega en la cantidad requerida.

En el caso de servicios, la nota se calcula 60% por eficacia en el servicio y 40% por nivel de cumplimiento en puntualidad de entrega.

Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, Evaluación Contratos.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 71 de 72 Fecha: 03-02-2025

ANEXO N°08: Formulario de recepción conforme

	Formulario Recepción Conforme Bienes y/o		Fecha
	Servicios		
IDENTIFICACIÓN			
Unidad o Departamento	<input type="text"/>		
Modalidad de Compra	<input type="text"/>		
Número de O.C.	<input type="text"/>		
Nombre del Proveedor	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
N° ResEx o Memorándum que autorizó la adquisición	<input type="text"/>	Factura	<input type="text"/>
		Monto	<input type="text"/>
Detalle del pago	<input type="text"/>		
Recepcionó conforme los productos o servicios indicados en el "detalle del pago".			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
Fundamente en caso que la respuesta anterior sea negativa.			
Funcionario/a realiza la recepción conforme:	<input type="text"/>	Firma:	

Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, Autorizaciones de pago.

	SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO	Código: MA-ADQ-01 Versión: 10
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SERNAMEG	Página 72 de 72 Fecha: 03-02-2025

ANEXO N°09: Ficha ingreso documentos financieros de garantía

FICHA DE INGRESO DE DOCUMENTOS FINANCIEROS DE GARANTÍA

Fecha	
Tipo de Documento	

1. IDENTIFICACIÓN PROVEEDOR

Nombre:		Rut	
Dirección Comercial:			
Mombre Contacto 1:			
Telefono:		Celular:	
Correo Electrónico:			
Mombre Contacto 2:			
Telefono:		Celular:	
Correo Electrónico:			

2. IDENTIFICACIÓN UNIDAD DEMANDANTE

Unidad/Departamento:			
Proceso de Compra: (detalle de la compra o servicio)			
ID:		N° Res.:	
Fecha Inicio Contrato:		Fecha Término Contrato:	
Responsable:			

3. DATOS DOCUMENTO

Número/Folio:		Banco Emisor:	
Fecha de Emisión		Fecha de Vencimiento:	
Monto:			

Equipo, compartida, Unidad de Adquisiciones. Adquisiciones 2025, Memos enviados.

TERCERO. PUBLÍQUESE el Procedimiento aprobado por este acto en la Intranet, en el sistema Documental del Servicio y archívese la presente Resolución Exenta en los registros que corresponda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FRANCISCO JAVIER CONCHA GARCÍA
SUBDIRECTORA (S)
Subdirección

Anexos

RESEX 911-2022

Manual



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://sernameg.ceropapel.cl/validar/?key=22534222&hash=634e7>