

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA

FNB/ABB/CME/NGO

**APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES DEL  
MINISTERIO DE BIENES NACIONALES Y SUS  
ACTUALIZACIONES.**

SANTIAGO, 30 JUL 2018

EXENTA N° 804 /

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N°1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 3.274, de 1980, Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales; la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que la reglamenta; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Documento conductor N°492204.

**CONSIDERANDO:**

1°.- Que, el artículo 4° del Decreto Supremo N°250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece que las entidades deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

2°.- Que, el señalado artículo indica que el Manual deberá referirse, como mínimo, a materias de Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compras, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago y de Custodia de Garantías, Política de Inventario, Uso del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), autorizaciones que se requieran para las etapas del proceso de compras y organigramas de la Institución.

3°.- Que, el Manual de Adquisiciones deberá publicarse en el sistema de información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del Servicio.

4°.- Que, el mencionado Manual complementa el Procedimiento de Compras y Contrataciones del Sector Público, estandarizado bajo norma ISO 9001:2015, y deberá modificarse conforme a las actualizaciones de la normativa de compras vigente y al señalado Sistema de Gestión de Calidad.

**RESUELVO:**

1°.- Apruébese el Manual de Adquisiciones del Ministerio de Bienes Nacionales, y sus actualizaciones.

2°.- Publíquese el Manual de Adquisiciones del Ministerio de Bienes Nacionales en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Ministerio de Bienes Nacionales  
Exento de Trámite de Toma de Razón

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE  
(FDO.) ALEJANDRA BRAVO HIDALGO.** Subsecretaria de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento

Saluda a Ud.,


  
**ANDREA SALAS BORDALI**  
Jefa de División Administrativa

- Div.
- Recursos H.
- Archivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DONATO DE PRINCESO	JEFE/A DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	JEFE/A DIVISIÓN ADMINISTRATIVO
		
	DI-CP	
	UNIDAD PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	
	MINISTERIO DE BIENES NACIONALES	

Formulario v.1

 Ministerio de Bienes Nacionales	Ministerio de Bienes Nacionales	Código: ADAB-COMP-M Versión: 1 Fecha: 14.05.2018
	MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Página 2 de 35

Índice

- 1. OBJETIVO
- 2. ALCANCE
- 3. REFERENCIAS
- 4. DEFINICIONES
- 5. MODO DE OPERACIÓN
  - 5.1 Planificación, ejecución y seguimiento de las compras
  - 5.2 Selección de procedimientos de compra
  - 5.3 Formulación de Bases, Términos de Referencia e Intención de Compra
  - 5.4 Criterios y mecanismos de evaluación
  - 5.5 Uso del sistema de información: Gestión de Compra en el Portal
  - 5.6 Gestión de contratos
  - 5.7 Gestión de Proveedores
  - 5.8 Procedimiento para pago a proveedores
  - 5.9 Custodia, mantención y vigencia de las garantías
  - 5.10 Política de inventario
  - 5.11 Organigrama de la institución
  - 5.12 Organigrama de las áreas que intervienen en los procesos de abastecimiento

<b>Ministerio de Bienes Nacionales</b>	<b>Ministerio de Bienes Nacionales</b>	<b>Código:</b> ADAB-COMP-M
	<b>MANUAL</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>	<b>Fecha:</b> 14.05.2018
		Página 3 de 35

**OBJETIVO**

Definir la secuencia y metodología del proceso de compra y contrataciones del Ministerio de Bienes Nacionales (MBN), el cual debe asegurar transparencia, eficiencia y calidad en los procesos de compra y contrataciones, con la finalidad de obtener un impacto positivo y de mejora continua en la calidad de los productos o servicios proporcionados.

**2. ALCANCE**

Contempla la definición, implementación y operación del proceso de compra y contrataciones del nivel central y de las Secretarías Regionales Ministeriales. Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**3. REFERENCIAS**

- Norma ISO 9001:2015
- Manual de Calidad del Ministerio de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo 250 del 09/04/2004, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, y sus modificaciones de 2015.
- Ley de Compras y Contrataciones Públicas N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley 19.553, Decreto N° 475 (Reglamento Ley 19.553).
- Ley 20.212, que modifica leyes 19.553 y N° 19.882.
- Instrucciones para ejecución de la ley de presupuestos del sector público (año en curso).
- Directivas, manuales, guías, guías de uso de aplicativos de compras en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), instrucciones y otros documentos informados por la Dirección ChileCompra.
- Resolución N° 2.368 de 2008, que modifica la Resolución N° 131 de 2004, del Ministerio de Bienes Nacionales sobre delegación de facultades para procedimientos de compras.
- Resolución 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Circular 265, de 23 de abril de 2003. Instructivo sobre custodia, manejo, registro, control y devolución de documentos y valores entregados al MBN.
- Decreto Ley 2.695 de 1979 que Fija Normas para regularizar la posesión de la pequeña propiedad raíz y para la constitución del dominio sobre ella.
- Resolución N° 1.917, de fecha 5 de noviembre de 1996, Delegación de atribuciones del DL 2.695, de 1979, en los Secretarios Regionales Ministeriales y Jefes de Oficina Provinciales de Bienes Nacionales.
- Resolución N° 107 de 28 noviembre de 1996, Delega en los Secretarios Regionales Ministeriales la facultad de celebrar convenios con municipalidades, universidades y personas naturales o jurídicas de derecho privado para la ejecución de acciones de apoyo y la realización de trabajos topográficos y jurídicos.
- Resolución N° 108 de 28 noviembre de 1996, Delega en los Secretarios Regionales Ministeriales la facultad de adjudicar las propuestas públicas o privadas, para la ejecución de trabajos topográficos y jurídicos a que se refiere el DL 2.695 de 1979.
- Resolución N° 23 de 1998, que delega en Seremis atribución de celebrar convenios con el gobierno regional para la ejecución de proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Resolución exenta N° 1.122 de 2011 que designa usuarios del MBN para operar el sistema de información y contratación pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según perfiles de competencia, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°19, de 2011, artículo 13° que delega las facultades de suscribir bajo fórmula "Por Orden del Presidente de la República", para adquisición de equipos y programas computacionales y contratación de servicios computacionales.

4. DEFINICIONES

Acta de Evaluación	Formulario sobre el que se registra información respecto de la calificación de cada una de las ofertas recibidas en una licitación y de acuerdo a esto determina cuál de ellas proveerá de la compra o contratación asociada a la licitación.
Administrador ChileCompra	Funcionario/a con privilegios para administrar el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , pudiendo crear unidades de compra, claves de usuario y roles, entre otros.
Boletas de garantía	Instrumentos financieros que las instituciones públicas solicitan al momento de efectuar contrataciones, con el objetivo de asegurar la seriedad de la oferta y para garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Su uso se encuentra regulado en los artículos 31 y 68 (Párrafo 3) del DS 250, reglamento de la Ley 19.886.
Comité de Compras	Organismo interno que sesiona en el nivel central. Está integrado por un representante del Gabinete de la Subsecretaría, de las Divisiones Jurídica, Administrativa, Planificación y Presupuesto y de la Unidad Demandante, así como de la jefatura del Departamento de Presupuesto. Tiene la responsabilidad de revisar las bases de licitación, Términos de referencia e Intención de Compra de adquisiciones superiores a 100 UTM (excepcionalmente montos menores u otras compras); generar observaciones y entregarlas a las Unidades Demandantes para su incorporación en las bases originales. Conoce del resultado de la adjudicación, entregando al Jefe de Servicio una evaluación favorable o desfavorable del proceso. Se genera un acta por cada proceso revisado, que incorpora las observaciones del Comité.
Comisión Evaluadora	Comisión integrada por funcionarios/as de una misma unidad demandante o de varias unidades, nombrada por la autoridad, que se reúnen con el propósito de revisar las ofertas recibidas en una licitación y evaluarlas según los criterios establecidos en las bases administrativas de la misma.
Contrato	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Ministerio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En el caso de las licitaciones públicas, privadas y otras adquisiciones excepcionales contempladas en la Ley de Compras, se elabora este documento, que es visado por los involucrados en el proceso y autorizado por el Subsecretario, ya sea en documento impreso o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.
Convenio Marco	Contratos de Suministro de Productos o Servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los Servicios Públicos que rige la Ley de Compras 19.886, conformando un Catálogo Electrónico al cual se accede vía portal. Primera opción obligatoria de compra, exceptuando productos no disponibles en Convenio Marco o mejores condiciones en el mercado.
DCCP	Dirección de Compra y Contratación Pública. Institución creada por la Ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.
Encargado/a proceso	Profesional encargado/a de mantener bajo norma ISO 9001 el proceso de compras, elaborar informes de gestión y aplicar acciones de control y mejoras permanentes a los procesos de compras y contrataciones institucionales, incluyendo retroalimentación con las Unidades Demandantes y con la Dirección ChileCompra, en lo relacionado con los requisitos inherentes. Coordina con el equipo de trabajo la correcta ejecución de los

procesos de contratación del nivel central.

Encargado/a Compras	Funcionario/a responsable de efectuar los procesos de compra y contratación al amparo de la Ley 19.886 y su reglamento. Debe velar por el cumplimiento de los plazos asociados de cada proceso que se tramita en el área.
Encargado/a Recursos Físicos	Jefatura de Recursos Físicos, de la cual depende el área de Compras. Profesional encargado/a de liderar y supervisar la gestión para la provisión de bienes y servicios, mantención del edificio institucional del nivel central, mantención de bodega e inventario y todos los servicios generales relacionados para su adecuado funcionamiento. Todas las solicitudes de compra son remitidas a esta jefatura.
Encargado/a de Unidad de Administración y Finanzas	Profesional encargado/a de la Unidad de Administración y Finanzas. Debe liderar y supervisar la gestión presupuestaria y la provisión de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos institucionales; ejecutar, controlar y evaluar la gestión financiera, contable y administrativa. Se encuentra a cargo de la mantención del edificio, mantención de bodega e inventario y de todos los servicios generales relacionados para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Regional Ministerial.
Encargado/a de Inventario:	Funcionario/a de Recursos Físicos responsable de efectuar el inventario de los bienes muebles institucionales, ordenando, clasificando, actualizando y controlando el stock, así como efectuar acciones de control y supervisión en materias de uso y administración de los bienes muebles de la institución. Efectúa además gestión y control sobre los vehículos fiscales, incluyendo la dotación vigente, las nuevas adquisiciones y las bajas.
Gestor de Compras	Funcionario/a encargado/a de efectuar las solicitudes de compra y mantener registro de los contratos de la Unidad Demandante respectiva. Constituye la interlocución entre la UD y la DIVAD en los procesos de compra y contratación, canalizando y coordinando los requerimientos hacia esta Unidad. Este funcionario/a efectúa, por lo general, el control presupuestario de su centro de responsabilidad.
ID	Número de adquisición que identifica un proceso en el portal ChileCompra.
Indicador	Herramienta que entrega información cuantitativa respecto al logro o resultado en la entrega de los productos generados por la organización. Es una expresión que establece una relación entre dos o más variables, la que comparada con periodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar desempeño.
Intención de Compra	Pliego de condiciones que regulan las contrataciones por Convenio Marco, según se establece en el artículo 14 bis del DS 250.
Licitación Pública	Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Privada	Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado a determinados proveedores. Es excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en artículo 8° de la Ley y 10° del Reglamento.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Ministerio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y aplica para todas las modalidades de compra. En el caso de las compras efectuadas mediante licitaciones públicas, privadas y tratos directos para la contratación de bienes y servicios de simple especificación, convenios marco y compras

menores a 3UTM la orden de compra es equivalente al contrato.

Proceso de Compras	Conjunto de actividades necesarias para proveer a la Unidad Demandante de un bien o servicio, mediante la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y Reglamento, Incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios.
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Demandante solicita a la Unidad de Recursos Físicos del Ministerio.
Resolución	Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, dictado por una autoridad competente.
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
Sistema Electrónico de Información	Sistema creado por la Ley 19.886 de Compras Públicas, de acceso público y gratuito administrado por la DCCP. Todos los organismos del estado regulados por esta ley deben informar en este sistema electrónico sus procesos de compra de bienes y servicios, salvo excepciones contempladas en la misma norma. ( <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> )
Trato Directo	Procedimiento Administrativo excepcional que, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada, debiendo cumplir lo señalado en el artículo 8° de la Ley de Compras Públicas y Reglamento.
Términos de referencia	Pliego de condiciones que regulan el proceso de Trato o contratación directa (en este caso, cuando son mayores a 1.00UTM).
Unidad de Compra	Unidades creadas en la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> que poseen una identificación alfanumérica, tienen usuarios compradores asociados y efectúan contrataciones a través del portal. Las Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar son unidades compradoras del nivel central.
Unidad Demandante (UD)	Centros de Responsabilidad que tienen presupuesto asignado y requieren bienes o servicios para el consumo y/o información relevante para la toma de decisiones del Sistema de Compras y Contrataciones del MBN (autoridades, divisiones, departamento o unidades del nivel central y SEREMIS).
Usuarios acreditados	Funcionarios(as) que cuentan con acreditación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección ChileCompra. Corresponden generalmente a los perfiles de comprador, supervisor, abogado y auditor.
Usuarios compradores	Funcionarios(as) que cuentan con clave de usuario en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para efectuar compras y contrataciones a través del portal. Según sus responsabilidades, poseen roles asociados al perfil comprador o supervisor. Deben acreditar competencias ante la Dirección ChileCompra.

5. MODO DE OPERACIÓN

5.1 Planificación, ejecución y seguimiento de las compras.

Elaboración Plan de Compras

Las Unidades Demandantes (UD) deben programar todas las compras de bienes y servicios que van a realizar durante el año, confeccionando anualmente la programación presupuestaria, en los plazos y fechas definidos por la División de Planificación y Presupuesto, en el marco del proceso de formulación presupuestaria. Para esto, se debe considerar:

- Los requerimientos o bienes de consumo históricos y los nuevos proyectos en detalle, de acuerdo a la planificación estratégica, el presupuesto anual y los programas institucionales.
- La modalidad de compra a utilizar: convenio marco, licitación pública y convenios de suministro, y los plazos asociados a cada adquisición para asegurar la provisión del servicio en tiempo adecuado.

Conforme se establece en el artículo 57 del DS 250, respecto de la planificación de las compras, cada institución deberá elaborar y publicar en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Plan Anual de Compras, dentro de los plazos dispuestos por la Dirección ChileCompra. Asimismo, el Plan podrá ser modificado si fuese necesario, lo que deberá informarse en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra lo determine.

Cada unidad de compra, a través de su Encargado/a Administrativo/a, será responsable de enviar sus proyectos anuales de adquisiciones, los que permanecerán en estado de enviado en el Sistema hasta que el Administrador de la plataforma, y dentro de los plazos que la institución defina, publique el Plan Anual de Compras definitivo, junto al acto administrativo aprobatorio, el que deberá emanar del Jefe de Servicio.

Respecto a los proyectos del nivel central, el Administrador efectuará las coordinaciones necesarias con los centros de responsabilidad para asegurar que la elaboración y publicación del Plan se realice en tiempo y forma.

Durante el año calendario, y según los plazos estipulados por la Dirección ChileCompra, aplicará el mismo procedimiento si se requiere modificar la planificación.

La coordinación de este proceso está a cargo del Administrador del Sistema, quien deberá velar por el cumplimiento de todas las acciones relacionadas.

Ejecución del Plan Anual de Compra

Para una correcta ejecución del Plan Anual de Compras, la Unidad demandante debe:

- Controlar que las adquisiciones incluidas en la Programación Presupuestaria o Plan de Compras sea realizada oportunamente de acuerdo a la planificación, a través del gestor de compras en el nivel central y del funcionario delegado para este efecto en las Seremis.
- Realizar todas las coordinaciones necesarias para cumplir con las compras y contrataciones programadas.

Para la ejecución de cada compra, se debe operar según lo indicado en el punto 5.2 Tramitación de compras.

Seguimiento del Plan Anual de Compras



Para actualizar el Plan de Compras, el/la Administrador del Sistema efectúa las modificaciones de acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección de Compras y contratación Pública (DCCP).

Durante el último trimestre del año, y como acción de cierre, el Jefe de Servicio remite un oficio a las jefaturas de división en el nivel central, recordando plazos finales de tramitación de compras y contrataciones, así como el Ingreso oportuno de facturas o documentos tributarios, con el objetivo de ejecutar correctamente el presupuesto ministerial.

5.2 Selección de procedimientos de compra

Modalidades de Compra

El Proceso de Compra de la institución es realizado de acuerdo a la normativa vigente, a través del portal habilitado para este fin por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En el portal, el Administrador del sistema crea Unidades de Compra y usuarios del sistema, tanto para el nivel central como para las Secretarías Regionales. Estos usuarios se desempeñan por regla general en la Unidad de Recursos Físicos del nivel central y en las Unidades de Administración y Finanzas en las regionales. Todas las adquisiciones deben efectuarse a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El siguiente cuadro describe las modalidades de compra, que define la Ley 19.886 y Reglamento:

Modalidades de Compra		
Nº	Modalidad de compra	Características Generales
1	Convenio Marco (CM)	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM es la primera opción de compra. Se clasifica en CM hasta 1.000UTM y CM "Grandes Compras" (mayor a 1.000UTM).
2	Licitación Pública	Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"><li>- Licitación Pública inferior a 100UTM: L1</li><li>- Licitación Pública igual o superior a 100UTM e inferior a 1.000UTM: LE</li><li>- Licitación Pública igual o superior a 1.000UTM e inferior a 2.000UTM: LP</li><li>- Licitación Pública igual o superior a 2.000UTM e inferior a 5.000UTM: LQ</li><li>- Licitación Pública igual o superior a 5.000UTM: LR</li></ul>
3	Licitación Privada	Modalidad de carácter concursal dirigido a determinados proveedores (mínimo 3 oferentes). Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 del Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisibles.
4	Trato o Contratación Directa	Modalidad de carácter excepcional, por su naturaleza, no conlleva concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento. Esta

		modalidad se detalla en cuadro de Trato Directo.
5	Trato Directo Servicios Personales	Permite realizar contrataciones que involucren la prestación de servicios personales, que se clasifican en dos categorías. <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicios personales propiamente tales (la ejecución del servicio demanda un intensivo desarrollo intelectual)</li><li>- Servicios personales especializados (aquellos servicios que sean provisionados por un experto, con conocimientos y habilidades en materias específicas, sobre las que no exista oferta estándar en el mercado. Se dividen según el monto de la contratación: hasta 1.000UTM y mayores a 1.000UTM.</li></ul>
6	Compra menor a 3 UTM	Modalidad de compra que se excluye del sistema de información ( <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ) en atención al monto. Permite contratar bienes o servicios de manera directa, sin realizar licitación pública. Se contempla en el Reglamento de la Ley 19.886.

Nota: 1. En los procesos de compra sólo se puede contratar a proveedores inscritos en el portal de ChileProveedores (primera fase), sin embargo, en una licitación pública, los proveedores adjudicados deben registrarse en la segunda fase del portal, a más tardar 15 días después de la adjudicación. Se debe verificar estado de habilidad del proveedor para contratar con el Estado. 2. Se requiere Toma de Razón de la Contraloría en casos de Compras mayores a 2.500 UTM, bajo modalidad de trato directo, y en licitaciones mayores a 5.000 UTM.

Para definir la modalidad de compra más adecuada, la UD debe analizar las características del requerimiento, considerando:

- Disponibilidad del producto o servicio en Convenio Marco
- Monto de la compra o contratación
- Condiciones que constituyen excepción

Excepciones Contempladas en la Ley 19.886 y Reglamento: Trato Directo (TD)

Sólo en forma excepcional y recopilando todos los antecedentes de respaldo, pueden utilizarse las siguientes causales, según el mérito de los antecedentes y previa autorización jurídica, en aquellos casos en que aplique (abogado/a en el nivel central o Encargado Jurídico en la Seremi).

Trato o Contratación Directa			
Nº	Trato Directo	Forma de operar	Tipo Trato Directo
1	Sin cotización (excepciones definidas en art. 8º de la Ley y 10º del Reglamento)	Contratación. a) Menores a 100 UTM: Se publica REX, que autoriza y aprueba gasto y que contiene requisitos del producto en el portal. b) Mayores a 1.000 UTM: Se publica REX, que autoriza TD y, si procediese, otra que aprueba contrato, en el portal, en éste se definen condiciones que debe	<div>1. Único proveedor (demostrable).</div> <div>2. Casos de emergencia, urgencia o imprevisto (fundados, autoriza Jefe de Servicio).</div> <div>3. Licitación Pública anterior desierta (Primero al TD debe haber un proceso de licitación privada).</div> <div>4. Finalización anticipada de un contrato cuyo remanente es inferior a 1.000 UTM.</div> <div>5. Proveedores extranjeros de servicios a ejecutarse fuera del territorio nacional.</div>

Trato o Contratación Directa			
Nº	Trato Directo	Forma de operar	Tipo Trato Directo
		cumplir el producto o servicio.	6. Servicios confidenciales que puedan afectar la seguridad nacional.
			7. Naturaleza de la negociación hace indispensable la contratación directa:
2	Sin cotización (excepciones definidas en art.8° de la Ley y 10° del Reglamento)	Contratación. a) Menores a 100 UTM: Se publica REX. autoriza y aprueba gasto y que contiene requisitos del producto en el portal. b) Mayores a 1.000 UTM: Se publica REX. autoriza TD y, si procediese, otra que aprueba contrato, en el portal, en éste se definen condiciones que debe cumplir el producto o servicio.	7.1 Prórroga de Contrato de Suministro indispensable sólo por el tiempo en que se realiza un nuevo proceso de compra.
			7.2 Contratación Financiada con Gastos de Representación.
			7.3 Contratación compromete seguridad e integridad personal de las autoridades.
			7.4 Contrato de consultoría de proveedor con facultades especiales que no pueden someterse a proceso de compras público.
			7.5 Proveedor Titular de Derechos de Propiedad Intelectual, Industrial y otros.
			7.6 Seguridad y confianza que no otorga otro proveedor.
			7.7 Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios (hasta 25% del contrato original).
			7.8 Riesgo de publicitar contratación en cuanto al objeto y eficacia
			7.9 Adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.
			7.10 Costo evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financieros o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
			7.11 Servicios destinados a la ejecución de proyectos específicos, de docencia, investigación o extensión.
			7.12 Licitación sin ofertas u ofertas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidas en las BL.
			7.13 Servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad a lo establecido en art. 105 y siguientes.
			7.14 Adquisiciones inferiores a 10UTM que privilegien materias de alto Impacto social.
3	Con cotización (excepciones definidas en art. 8° de la Ley y 10° del Reglamento)	Contratación: igual o menor a 10 UTM. Se publica REX autoriza y aprueba gasto, junto a acta de evaluación y mínimo 3 cotizaciones de distintos proveedores.	8. Contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM. El fundamento de la REX se basa en el monto.

Forma de operar para adquisiciones efectuadas por trato directo (TD)

Para tramitar adquisiciones via TD (artículo 105 y siguientes, servicios accesorios, conexos, titular de derechos, proveedor único u otros tipificados en el reglamento), con excepción de la modalidad hasta 10UTM, la UD debe:

- Adjuntar la documentación remitida en forma digital al conductor: Solicitud de Compra, oficio, certificados, antecedentes del proveedor, Términos de Referencia, cotizaciones, resoluciones anteriores sobre la materia o pronunciamiento interno de contratación, de haberlos. Ver cuadro resumen Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.1.

- Remitir antecedentes a la Jefatura de la DIVAD, quien derivará a abogado/a de la división, solicitando pronunciamiento, en aquellos casos en que aplique.
- De proceder la contratación por modalidad excepcional, el Jefe/a de la DIVAD dará V°B° y remitirá a RRFF, según sea el caso, para tramitar la adquisición.

El oficio debe justificar la aplicación de la modalidad de excepción y debe ser extendido por la jefatura de división/unidad que solicita la contratación o compra.

El formato Términos de Referencia (TTRR), disponible en la intranet (ISO 9001 Gestión de Calidad) aplica para las contrataciones directas que requieran de contrato, así como también para la modalidad de Convenio Marco mayor a 1.000UTM. Los TTRR detallan la oferta técnica y económica del servicio a contratar y las condiciones administrativas que regulan la contratación. Con estos términos, el abogado/a del nivel central confecciona el contrato.

Se debe considerar que las modalidades excepcionales que requieran de la firma de un contrato, tienen un plazo asociado que se incrementa con esta actividad (ver tiempo total para tratos directos en el registro Tiempos de Demora de Actividades del Proceso de Compra).

Si la DIVAD determina que una contratación vía trato directo debe ser autorizada por la DIJUR, remitirá los antecedentes de la contratación a la jefatura de esa división. En tanto, los TD sobre 100UTM, serán autorizados por regla general por el Comité de Compras, y deberán ingresarse al sistema workflow al igual que las bases de licitación.

En las Secretarías Regionales, el proceso requiere la visación del Encargado/a Jurídico, pero solo considera contrataciones directas hasta 100UTM.

**Compras o contrataciones directas hasta 10 UTM**

Para tramitar este tipo de contratación, la UD debe:

- Remitir a lo menos 3 cotizaciones de distintos proveedores, que se encuentren inscritos en ChileProveedores (primera fase).
- Remitir Acta de Evaluación hasta 10UTM (formato disponible en la intranet en ISO 9001), justificando la selección del proveedor.Ver cuadro resumen Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.1.

Con estos antecedentes, RRFF y la Unidad de Administración y Finanzas de la Seremi tramita la Resolución que aprueba el gasto y posteriormente emite la orden de compra. La resolución, el acta de evaluación hasta 10UTM y las tres cotizaciones deben publicarse en el portal adjuntas a la orden de compra.

**5.3 Formulación de Bases, Términos de Referencia e Intención de Compra**

**Bases de Licitación (BL) hasta 100UTM**

Las UD deben elaborar las BL a partir del formato **Bases de Licitación hasta 100UTM** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad) y remitirlas al Encargado/a de RRFF, junto a todos los documentos exigidos para procesar la adquisición.Ver cuadro resumen **Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.1.**

Las BL deben describir con claridad las características del producto o servicio a contratar, de modo que el bien adquirido esté conforme con los requerimientos de compra especificados.

Previo a su aprobación, las BL son revisadas por el Encargado/a de RRFF y abogado/a del nivel central. En las Secretarías Regionales, el documento debe ser revisado por el/la Encargado/a Jurídico.

Con la documentación a conformidad, RRFF/Unidad de Administración y Finanzas elabora y tramita la resolución que autoriza la adquisición, posteriormente se publica el llamado a participar en el portal (siete días corridos como máximo y cinco como mínimo). El día siete, el Encargado/a de compras baja las ofertas de la plataforma y las remite a la UD para su evaluación. En un plazo no superior a dos días corridos, la UD envía el formulario **Acta de evaluación** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad), en el que fundamenta en detalle la adjudicación de un determinado proveedor. RRFF revisa el acta, elabora y tramita la resolución que adjudica y posteriormente emite la orden de compra en el portal. La Unidad de Administración opera en el mismo sentido.

**Contratos de suministro**

Los **Contratos de suministro** son contrataciones realizadas mediante una licitación pública y permiten la adquisición de bienes y servicios, por lo general, estándares o habituales (mantención y reparación del edificio, mantención de vehículos, servicios de timbres y tarjetas, etc.). Los servicios son proporcionados por el adjudicatario cada vez que la institución lo requiera.

Se recomienda licitar anualmente estas contrataciones, las cuales tienen como objetivo asegurar la provisión en tiempo y forma.

**Bases de Licitación (BL) sobre 100 UTM**

Las UD elaboran las BL sobre 100 UTM, empleando los formatos de **Bases de Licitación (con suscripción de contrato)**, cuando se trata de contrataciones de mayor complejidad, y **Bases de Licitación (sin suscripción de contrato)**, cuando la contratación o adquisición es de tipo habitual o estándar. Ambos formatos se encuentran disponibles en la intranet (en ISO 9001 Gestión de Calidad) y deben ingresarse al workflow para revisión por parte de cada uno de los miembros del Comité de Compras. Posteriormente, en sesión ordinaria aprueban o rechazan el documento. La fundamentación de la decisión se registra en un acta.

En el caso de las Seremis, las BL mayores a 100UTM son tramitadas en el nivel central sólo cuando no corresponden a contrataciones por DL 2.695 o a convenios celebrados con el gobierno regional para la ejecución de proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). Para contrataciones en las que no aplican el DL 2.695 o el FNDR, los/as Secretarios/as Regionales remiten un oficio a las jefaturas de División respectivas, junto a las bases de licitación para gestionar el proceso en el nivel central. Recibidas las bases, las UD del nivel central ingresan este documento al workflow para iniciar la revisión pertinente.

Una vez efectuadas las observaciones a las BL por el Comité de Compras, la UD corrige las BL de acuerdo al acta de sesión del Comité de Compras, a los comentarios ingresados al workflow y al oficio de la DIJUR, y luego las envía a RRFF para su tramitación con toda la documentación requerida para ello. Ver cuadro resumen Modalidad de compra y documentación requerida, punto 5.2.1. Es responsabilidad de la UD modificar las BL, según las observaciones de Comité de Compras y la DIJUR. Previo a gestionar el requerimiento, las bases son revisadas por el Encargado/a del proceso.

Si las bases de licitación mayores a 100UTM son rechazadas por el Comité de Compras, la UD debe rehacerlas y posteriormente debe ingresar nuevamente al workflow con un nuevo número de expediente.

Para BL de contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM, se requiere Toma de Razón de la Contraloría, por lo que la UD debe considerar los plazos asociados a este requisito administrativo de tramitación externa, adicional a los tiempos establecidos para el proceso de compra. También se requiere Toma de Razón para contrataciones por Trato Directo o propuesta privada por un monto de más de 2.500 UTM (Resolución 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República).

Cuando la contratación se efectúe bajo la modalidad de trato directo mayor a 100UTM, y sólo cuando el tipo o monto de contratación directa lo amerite, el Comité de Compras deberá aprobar su tramitación, por lo que el proceso de autorización de los Términos de Referencia es idéntico al de Bases de licitación.

**Convenio Marco mayor a 1.000UTM “Grandes Compras”**

Las contrataciones mayores a 1.000UTM que se realicen a través del catálogo electrónico de proveedores del Convenio Marco (CM) deben contar con una etapa de invitación de proveedores adjudicados en el CM, con el objetivo de que la institución obtenga mejores precios, según volumen y monto de la contratación.

El llamado a los proveedores se realiza en forma automática al momento de ingresar la **Intención de Compra** con las condiciones y especificaciones para la contratación de bienes o servicios a la plataforma [www.mercadogublico.cl](http://www.mercadogublico.cl).

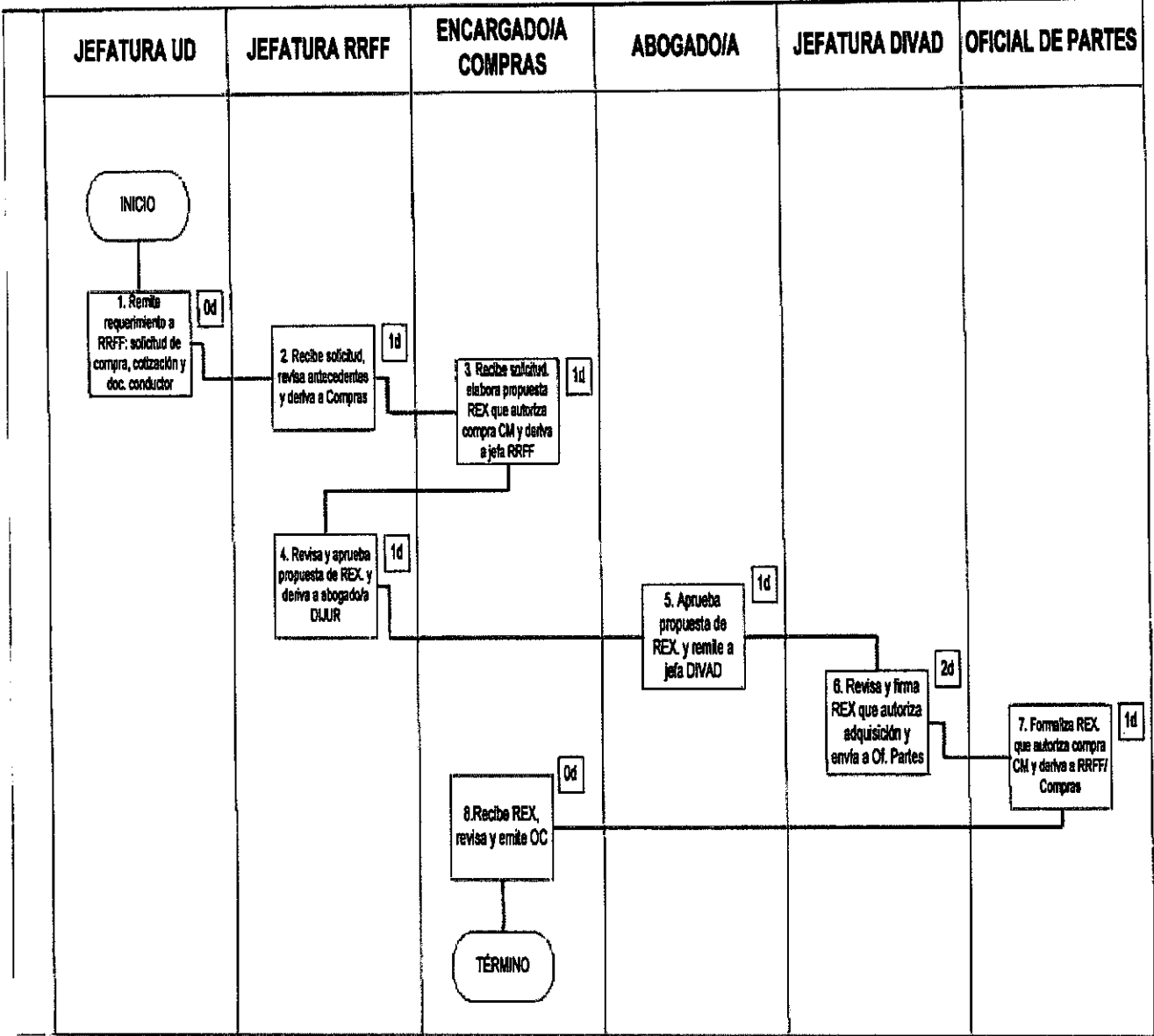
El llamado a ofertar para los proveedores del CM se publica en el portal, por diez días hábiles como mínimo. Vencido el plazo para presentar las ofertas, el Encargado/a del proceso baja las propuestas y las remite a la Unidad Demandante para análisis y confección del **Acta de evaluación Convenio Marco mayor a 1000UTM Grandes Compras**. Una vez que la Unidad envía el acta con el resultado de la evaluación, el Encargado/a del proceso elabora la propuesta de Resolución, la que una vez oficializada (con la firma del Jefe de servicio y enumerada) permite emitir la Orden de Compra en la plataforma.

Si se requiere adicionar elementos o condiciones adicionales a la contratación vía Convenio Marco "Grandes Compras", la DIJUR elaborará un acuerdo complementario (contrato).

Flujos del proceso de compras

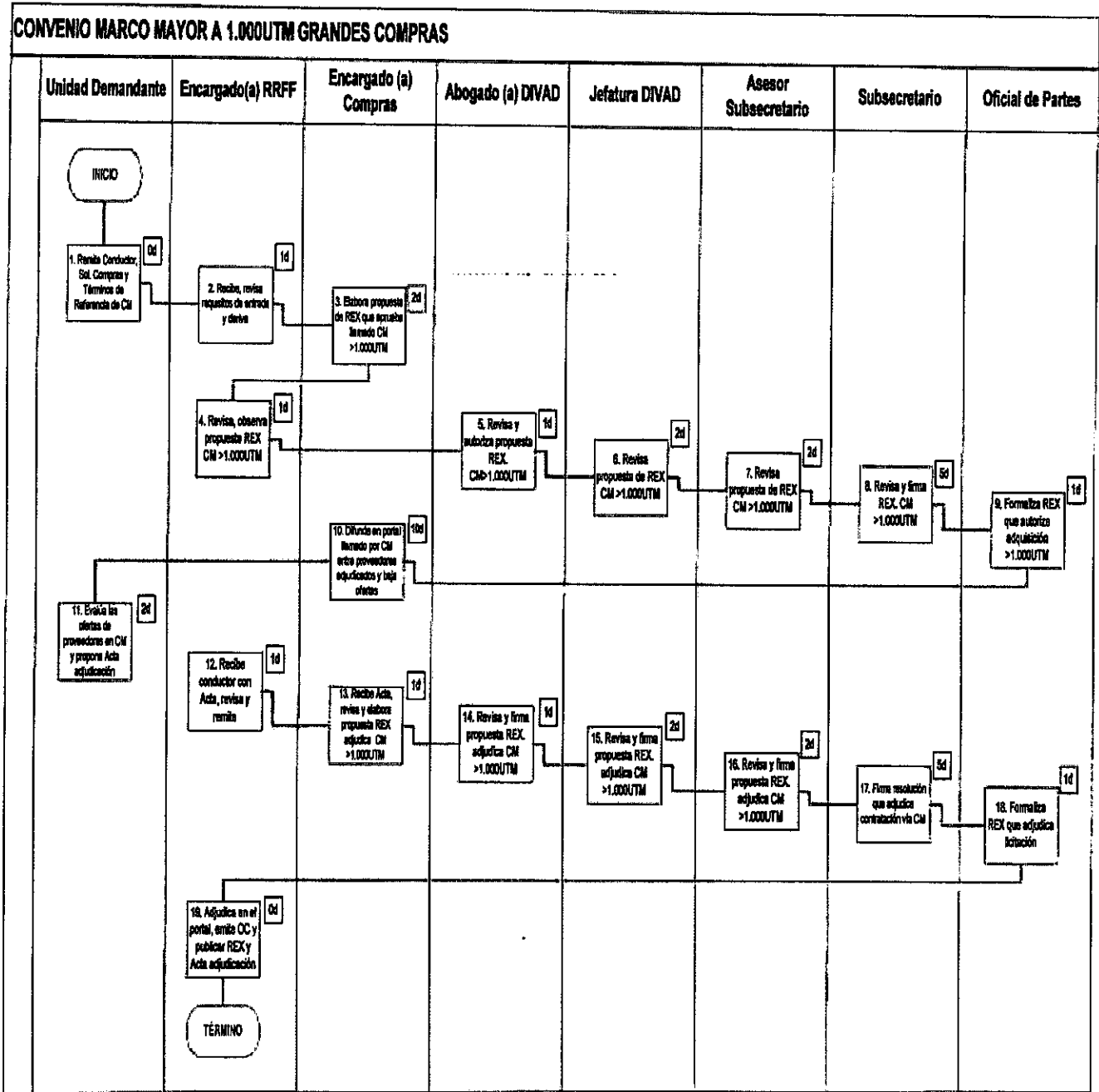
Flujo Convenio Marco (CM) hasta 1000UTM\*

CONVENIO MARCO HASTA 1000UTM NIVEL CENTRAL



\*Los recuadros verdes corresponden a los días corridos de cada actividad. El flujo contabiliza 7 días corridos para la ejecución del proceso. Plazo estimado. El flujo de las Saremis se detalla en procedimiento respectivo.

Flujo Convenio Marco (CM) mayor a 1000UTM "Grandes Compras"

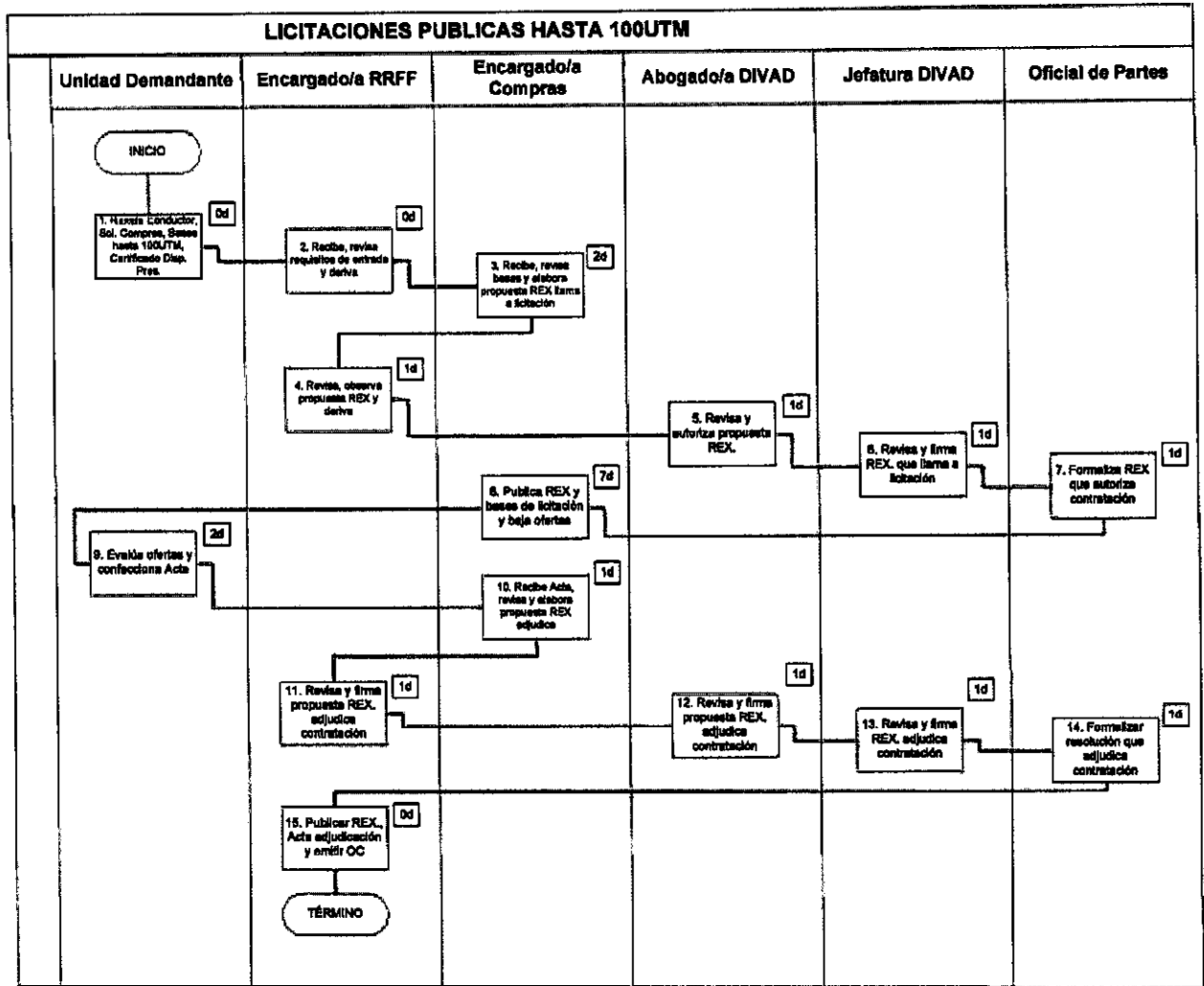


Los recuadros verdes corresponden a los días corridos de cada actividad. El flujo contabiliza 40 días corridos para la ejecución del proceso. Plazo estimado. Por facultades delegadas, este proceso se realiza solo en el nivel central.



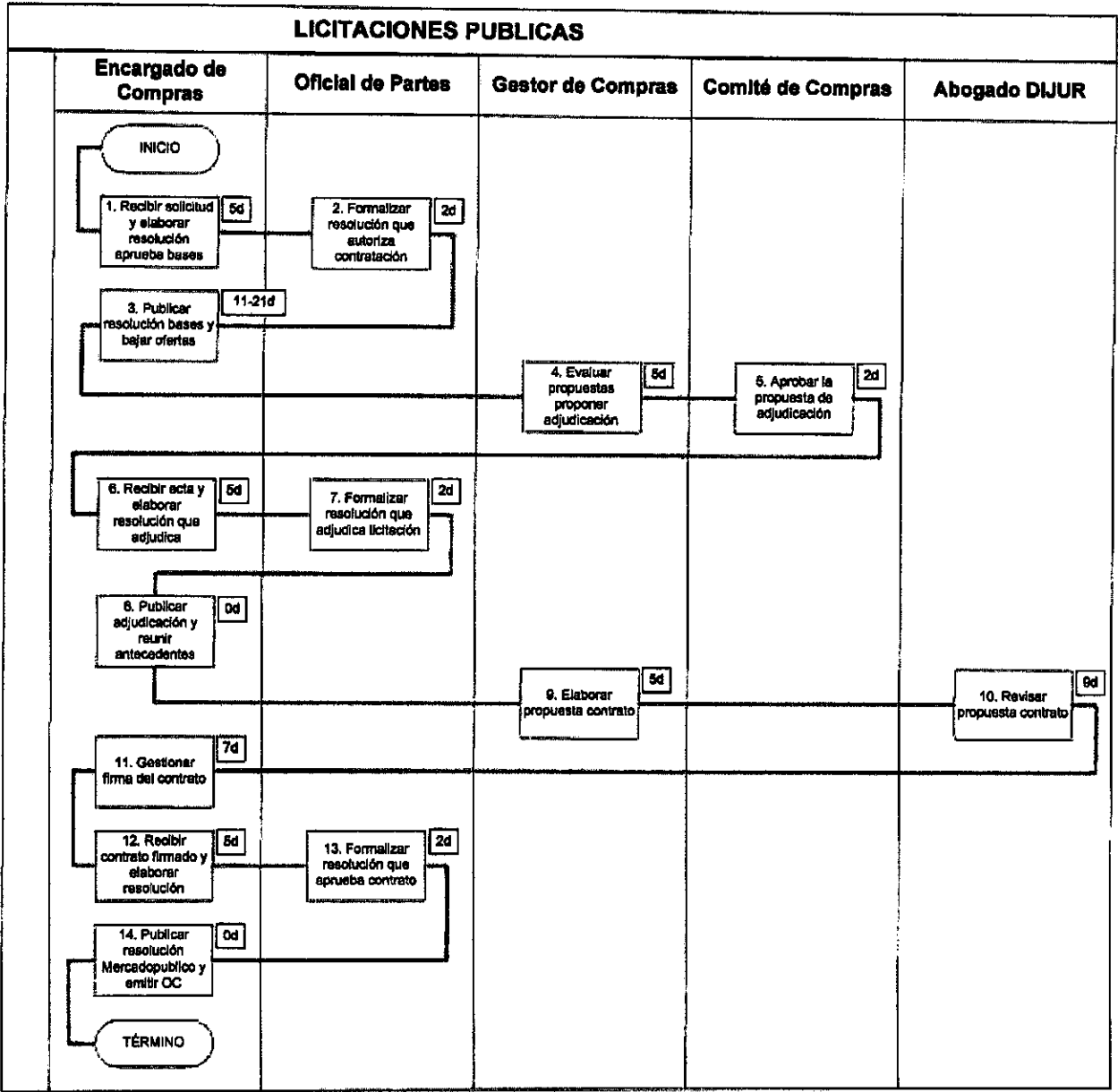
El flujo precedente corresponde a procesos de Convenio Marco Grandes Compras sin suscripción de acuerdo complementario. Cuando se requiere suscribir contratos de ese tipo, la Intención de Compra debe ser revisada por la División Jurídica, por lo que se adicionan 15 días corridos al proceso. La propuesta de Intención de Compra es remitida por DIVAD/RRFF para revisión de la DIJUR.

Flujo Licitación Pública hasta 100UTM



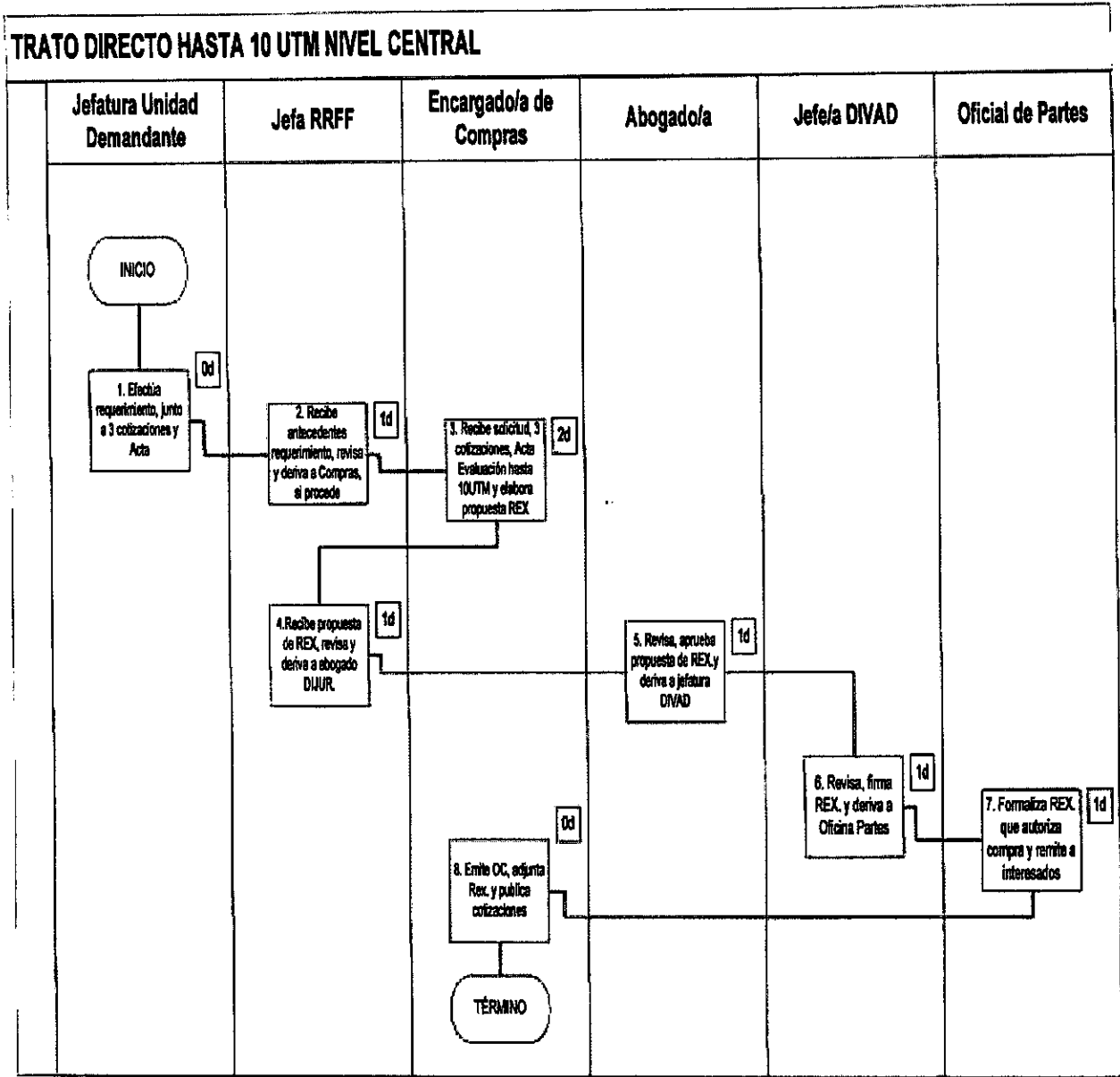
Los recuadros verdes corresponden a los días corridos de cada actividad. El flujo contabiliza días corridos para la ejecución del proceso. Plazo aproximado. El flujo de las Seremis se detalla en procedimiento respectivo.

Flujo Licitación Pública mayor a 100UTM



Nota: En caja 4. Evaluar propuestas y proponer adjudicación, se debe considerar la conformación de la comisión evaluadora, en las condiciones que se indican en el punto 5.4 Criterios y mecanismos de evaluación. El flujo de las Seremis se detalla en procedimiento respectivo.

Modalidades excepcionales de compra. Trato Directo hasta 10 UTM

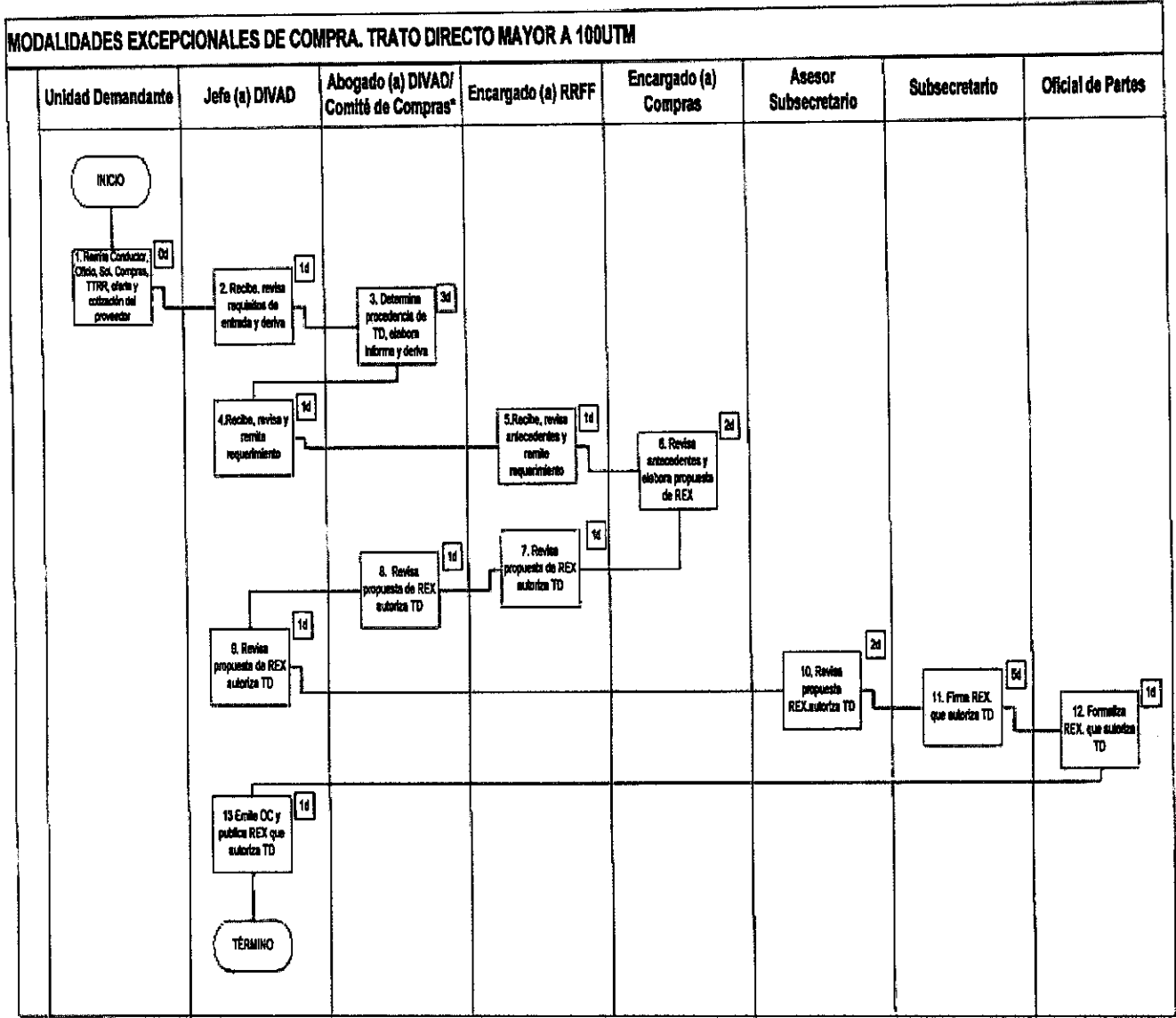


Los recuadros verdes corresponden a los días corridos de cada actividad. El flujo contabiliza días corridos para la ejecución del proceso. Plazo aproximado. El flujo de las Seremis se detalla en procedimiento respectivo.

Modalidades excepcionales de compra. Trato Directo hasta 100 UTM



Modalidades excepcionales de compra. Trato Directo mayor a 100 UTM



Los recuadros verdes corresponden a los días corridos de cada actividad. El flujo contabiliza 20 días corridos para la ejecución del proceso. Plazo estimado. El flujo de las Seremias se detalla en procedimiento respectivo.

Si se trata de contrataciones que requieran la suscripción de un contrato, este flujo agrega actividades relacionadas con elaboración de contrato (revisar flujo de licitación pública mayor a 100UTM).

Si la contratación directa es revisada por el Comité de Compras, se agregan 10 días corridos a este flujo.

En base a la planificación de compras, los/as Gestores de compra y los/as Encargados/as de Unidad solicitarán las adquisiciones institucionales. Para garantizar la disponibilidad presupuestaria, el Departamento de Presupuesto acredita, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el monto y la asignación disponible para la contratación. Si la adquisición no se encuentra programada, la UD deberá gestionar la refrendación presupuestaria con la Jefatura del Departamento de Presupuesto o el/la Encargado/a DIPLAP, quien determinará si corresponde asignar presupuesto.

Las adquisiciones solicitadas con fondos no sectoriales también deben contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, extendido por el Encargado de la Unidad de Convenios.

La UD completa el formulario **Solicitud de Compra** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad) y adjunta toda la documentación señalada en esta solicitud para la realización de la Compra. Ver cuadro resumen **Modalidad de compra y documentación requerida**.

La solicitud se adjunta al documento conductor y es remitido al Encargado/a de RRFF para su tramitación. La modalidad de la adquisición determinará los plazos asociados al proceso.

Para mejor comprensión, en el siguiente cuadro se describe la documentación requerida por modalidad de compra.

Modalidad de compra y documentación requerida*		
Nº	Modalidad de compra	Documentación requerida
1	Compra menor a 3UTM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento conductor</li><li>- Solicitud de Compra</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li><li>- Cotización del proveedor</li></ul>
2	Convenio Marco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento conductor</li><li>- Solicitud de Compra</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li><li>- Cotización del proveedor (con detalle y plazos asociados de entrega)</li></ul>
3	Licitación Pública hasta 100UTM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento conductor</li><li>- Solicitud de Compra</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li><li>- Bases de Licitación hasta 100UTM</li></ul>
4	Licitación Pública mayor a 100UTM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento conductor</li><li>- Solicitud de Compra</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li><li>- Bases de Licitación mayor 100UTM aprobadas por el Comité de Compras</li></ul>
5	Trato directo hasta 10UTM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento conductor</li><li>- Solicitud de Compra</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li><li>- 3 cotizaciones de distintos proveedores</li><li>- Acta evaluación hasta 10UTM</li></ul>
6	Trato directo hasta 100UTM (TD mayor a 100UTM es aprobado previamente por Comité de Compras)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento conductor</li><li>- Solicitud de Compra</li><li>- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li><li>- Oficio UD que solicita y fundamenta aplicación TD</li><li>- Antecedentes de respaldo del TD (si aplica)</li><li>- Informe jurídico determina procedencia del TD (si aplica)</li></ul>

Las contrataciones de equipos y programas informáticos deberán contar con un **Certificado de Compatibilidad de Software y Hardware** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad), emitido por la Jefatura de la Unidad de Informática. En este tipo de adquisiciones, el certificado constituirá un requisito de entrada para el proceso de compra, bajo cualquier modalidad.

**Autorizaciones requeridas para las etapas del proceso de compras**

Los Secretarios Regionales Ministeriales y la jefatura DIVAD tienen, entre las facultades delegadas, contratar bienes y servicios hasta 100UTM por modalidad de licitación pública o privada y trato directo. Para adquisiciones por convenio marco, la delegación es hasta 1.000UTM (Resolución 2.368 de 2008, complementaria de la Resolución 131 de 2004, del MBN). Además de estas facultades, los Seremis cuentan con atribuciones que les permiten contratar por montos mayores vía licitación pública y privada cuando se trate de la celebración de convenios con el gobierno regional o por DL 2.695 (Resolución N°23 de 1998 y Resolución N°1.917 de 1996). Con todo, las Seremis pueden efectuar contrataciones directas sólo hasta 100UTM, bajo cualquier línea presupuestaria o programática. Las contrataciones superiores son autorizadas por el/la Subsecretario/a, mientras que los decretos que aprueban la adquisición de equipos y programas informáticos se autorizan por el/la Ministro/a.

Las autorizaciones y responsabilidades en cada etapa del proceso, se detallan en los flujos precedentes. Sin perjuicio de lo señalado, previo a la firma de los actos administrativos que aprueban las autoridades, existe la revisión de la Jefatura de RRFF, de los/as Encargados/as de la Unidad de Administración y Finanzas, y de los/as Encargados/as Jurídicos, cuando procede.

**5.4 Criterios y mecanismos de evaluación**

**Procesos licitatorios y Convenio Marco "Grandes Compras"**

Una vez terminado el tiempo de publicación de las bases de licitación o de la Intención de Compra e ingresadas las ofertas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el/la Encargado/a de Compras envía las propuestas recibidas a la UD, a través de documento conductor. Posteriormente, la UD constituye la **Comisión Evaluadora**, la cual debe estar integrada a lo menos por tres funcionarios/as, uno de los cuales debe contar con el cargo de Jefatura.

La descripción de la evaluación y su fundamentación debe ser registrada en el formulario disponible en la intranet **Acta de Evaluación** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad). Si las ofertas son declaradas inadmisibles, la UD debe completar el mismo formulario **Acta de Evaluación**, indicando las razones de tal inadmisibilidad.

Los criterios de evaluación para la selección de la oferta se definen en las bases de licitación y en la Intención de Compra, considerando ponderaciones, factores y subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Los factores de evaluación son generalmente económicos, técnicos y administrativos.

Con la finalidad de garantizar que el acta se encuentre correcta en forma y fondo, el documento se revisa por el/la Encargado/a del proceso de compra.

**Comisiones evaluadoras**

Las comisiones evaluadoras deben revisar y otorgar puntaje a las ofertas ingresadas al portal, adjudicando la más ventajosa, en caso de proceder. Estas comisiones están integradas por al menos tres funcionarios/as, uno/a de ellos/as jefatura, y se encuentran previamente

nombradas por la autoridad superior en el mismo acto administrativo aprobatorio de bases. En caso de generarse modificaciones a esta delegación, se debe efectuar una rectificación del mencionado acto antes de la adjudicación del proceso.

Previo a efectuar la evaluación, la comisión revisará preliminarmente las antecedentes administrativos de las ofertas, a fin verificar que no existe relación entre los/as integrantes de la comisión y los oferentes. Esta constatación quedará registrada en el formato **Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora** (disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad).

Con estricta sujeción a los criterios, subcriterios y ponderaciones estipuladas en las respectivas bases de licitación, y teniendo a la vista todos los antecedentes que forman parte de las ofertas, la comisión evaluadora otorga puntaje a cada una de ellas, adjudicando la que obtenga el número más alto, todo lo cual debe quedar fundamentado en el formato **Acta de Evaluación**. En el mismo acto, podrá declarar inadmisibles la/s oferta/s, indicando con precisión los incumplimientos a los requisitos establecidos en bases.

Con posterioridad a la formalización del Acta de evaluación y de la Declaración Jurada Simple, mediante la firma de los/as miembros de la comisión, la UD remite la documentación al área de Compras para proseguir con el trámite, ya sea adjudicando una oferta o desestimando las ofertas presentadas en el proceso.

El proceso en las Secretarías Regionales Ministeriales contempla las mismas etapas. El detalle se informa en el procedimiento respectivo.

5.5 Uso del sistema de información: Gestión de Compras en el portal

Las compras y contrataciones que realiza el MBN se desarrollan empleando el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra. Esto se efectuará a través de la utilización de los formularios disponibles, ingresando oportunamente la información requerida y considerando los plazos definidos para la publicación de los llamados, cuando se trate de licitaciones y de convenio marco "Grandes Compras". Las modalidades de compra que gestionan en el portal son: Compra menor a 3UTM, Convenio Marco, Licitación Pública hasta 100UTM, Licitación Pública mayor a 100UTM, Trato directo hasta 10UTM, Trato directo hasta 100UTM y Trato directo sobre 100UTM. La descripción de cada mecanismo se encuentra detallada en los flujos de proceso ya individualizados. En tanto, los procesos efectuados en regiones se describen en el procedimiento respectivo.

5.6 Gestión de contratos

En los procesos en que se requiere suscripción de contrato (contrataciones sobre 100UTM de compleja definición y de alta especificación), una vez adjudicada la oferta, RRFF solicita al adjudicado la remisión de los antecedentes necesarios para la confección de propuesta de contrato, siempre que éstos no se encuentren disponibles en la plataforma de compras públicas. Este contrato es preparado por la División Jurídica. RRFF remite el contrato para observaciones a las partes contratantes. Una vez recibidas las objeciones o modificaciones, de haberlas, se procede a la firma del contrato.

La firma del contrato es gestionada por RRFF y, al igual que las otras actividades del proceso, debe ajustarse a los tiempos definidos en el formato Tiempos de Demora del Proceso de Compra (disponible en la intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad).

Una vez firmado el contrato, la UD comienza a realizar la supervisión del cumplimiento del mismo, en cuanto a forma, contenidos y plazos asociados al producto o servicio adquirido, incluyendo la vigencia de las boletas de garantía, aplicación de multas y término de contrato, cuando corresponda. Con la finalidad de apoyar a las UD en el control de los contratos, RRFF efectúa un monitoreo permanente y oportuno de éstos, informando a las UD las fechas relevantes asociadas al contrato.



Con el objetivo de que las UD mantengan registro y almacenen los antecedentes de sus compras y contrataciones, el/la Encargado/a de compras remite al Gestor, vía correo electrónico, toda la documentación de los procesos de licitación mayores a 100 UTM en archivo digital (resoluciones, órdenes de compra, contrato, etc.). Es responsabilidad de la UD mantener y resguardar esta documentación en forma ordenada y clara. Las órdenes de compra emitidas por convenio marco, compra menor a 3 UTM, trato directo u otra, también son informadas por RRFF al Gestor, inmediatamente después de generadas en el portal.

En las Secretarías Regionales opera el mismo proceso, pero la realización del contrato recae en la Unidad Jurídica.

En el nivel central y en las regiones, se debe mantener actualizado la ficha de contratos disponible en el sistema de información. Para ello, cada vez que se apruebe un contrato, mediante el acto administrativo correspondiente, se deberá crear la respectiva ficha en la plataforma de compras públicas. La responsabilidad recae en el funcionario delegado para este fin en el nivel central, y en los/as Encargados/as Administrativos en las regionales.

Para una adecuada gestión de los contratos institucionales, la Unidad de RRFF y Unidad de Administración y Finanzas deben:

- Informar vigencia, prórroga o renovación de contratos institucionales.
- Mantener los contratos en carpetas digitales o físicas resguardadas junto a toda la documentación necesaria para su control y seguimiento.
- Mantener actualizada la aplicación **Gestión de Contratos** disponible en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

5.7 Gestión de proveedores

Recepción conforme y evaluación de proveedores

Cada vez que la factura o documento tributario asociado a una compra o contratación ingresa por Oficina de Partes, es derivada desde esa unidad a RRFF. Desde esta unidad se remite al Gestor tanto el documento tributario como los antecedentes respectivos de la adquisición, solicitando la recepción conforme y la evaluación del proveedor en el formulario Recepción conforme y evaluación de proveedores, a través de documento conductor.

El formulario, que aplica para todas las modalidades de compra debe ser autorizado con la firma de la jefatura de la UD y devuelto a RRFF en un plazo máximo de tres días. Por regla general, la evaluación del proveedor (calificación de 1 a 5 que se encuentra en la parte inferior de este documento), para las compras mensuales o habituales durante el año, como la contratación de suministros, pasajes aéreos o radiotaxi, servicio de correos, etc., se realizará sólo una vez al año.

En el formulario Recepción conforme y evaluación de proveedores, la UD registra el grado de satisfacción con que el proveedor cumplió el requerimiento. Una vez completado y firmado el formulario por la jefatura de unidad correspondiente, la UD lo remite por conductor a RRFF, habilitando a esta unidad a gestionar la tramitación del pago correspondiente, y al encargado de inventario a registrar en el sistema de inventario el bien adquirido y su responsable, en caso de corresponder a un bien mueble de uso. Ver **Instrucción de Trabajo Pago a Proveedores** (detalla actividades del proceso, define plazos y responsables, disponible en intranet en ISO 9001 Gestión de Calidad).

Antes de remitir la factura a Finanzas, RRFF almacena la encuesta Recepción conforme y evaluación de proveedores en la carpeta compartida Procesos de Compra.

En las Secretarías Regionales Ministeriales, el proceso se realiza en la Unidad de Administración y Finanzas, enviando a la Unidad Demandante respectiva, el formulario junto a la factura.

**Resultados de la evaluación de proveedores**

Los resultados de la encuesta Recepción Conforme y Evaluación de Proveedores son registrados en el formulario Ranking de evaluación de proveedores en las Secretarías Regionales cuyos procesos se encuentran en el SGC, el cual se actualiza semestralmente y se difunde para ser revisado por los demandantes, con el objetivo de tomar la decisión respecto de futuras contrataciones de bienes o servicios requeridos por el Ministerio. Este registro se encuentra publicado en la Intranet (ISO 9001 Gestión de Calidad).

Los rangos de calificación son: 1, muy malo; 2, malo; 3, regular; 4, bueno, y 5, muy bueno. El rango considerado como aceptable en esta escala de notas es 3. Cuando un proveedor es calificado con nota inferior a 3 (no aceptable), el Ministerio, a través de la Jefatura DIVAD o Jefatura de RRFF, notificará formalmente al proveedor sobre el resultado de la evaluación. En la notificación se indican las razones de la calificación obtenida, la necesidad de mejorar el servicio y la discrecionalidad de la institución para volver a contratar el servicio, considerando los resultados de la evaluación.

Este procedimiento aplica para todos los proveedores bajo cualquier modalidad de compra.

**Gestión de Reclamos de Proveedores**

Los reclamos en contra de la institución por procesos de adquisición gestionados en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) son ingresados por los participantes de procesos licitatorios o proveedores de servicios a través del portal. Ingresado el reclamo, el incidente es notificado al Jefe de Servicio, al Encargado/a Administrativo/a, en caso de que el reclamo sea regional, y al Administrador ChileCompra. Este/a último/a debe revisar los antecedentes de la licitación motivo de reclamo y solicitar a la Unidad de Compra respectiva (Seremi o nivel central) la documentación y la justificación que permita elaborar la propuesta de respuesta. Una vez realizada la propuesta por el/la Administrador ChileCompra, éste envía a revisión de Jefaturas RRFF, DIVAD y Gabinete Subsecretario. Una vez validada la respuesta, el/la Administrador ChileCompra (o un asesor/a del Gabinete Subsecretario) ingresa la respuesta al portal. El reclamo se responde en un plazo máximo de dos días hábiles, sin perjuicio de lo cual el plazo puede ampliarse en la plataforma. La respuesta al incidente es efectuada por el Jefe del Servicio.

Si el reclamante considera insatisfactoria la respuesta, puede volver a ingresar el reclamo a la plataforma o presentar el incidente en el Tribunal de Compras Públicas, la Contraloría General de la República, el Consejo de Defensa del Estado o el Ministerio Público.

**5.8 Procedimiento para pago a proveedores**

El área de Compras remite a la unidad demandante, a través de documento conductor la copia de la factura/boleta de honorarios junto a todos los antecedentes que respaldan la adquisición (acto administrativo, orden de compra, compromiso presupuestario), solicitando la recepción conforme y evaluación del proveedor por parte de la jefatura respectiva en el formulario Evaluación de Proveedores. Si el producto/servicio se recibió a conformidad, la UD efectuará la recepción conforme en el formulario señalado y remitirá a Compras para tramitar el pago. Si el producto/servicio no se recibió conforme, la UD explicará en detalle en el documento conductor las razones por las que no procede efectuar el pago. En este caso, el área de Compras remitirá un Oficio propuesta al Jefe/a de la DIVAD, quien finalmente realizará la devolución del documento tributario al proveedor.

Las facturas son enviadas desde el Área de Compras a la Unidad de Finanzas a través de documento conductor, con los antecedentes que avalan efectuar el pago. Luego de recibidas las facturas, se procede a devengar en Contabilidad y posteriormente en Tesorería se prepara el pago, a través de archivo electrónico para abono directo a los proveedores y excepcionalmente mediante cheque. Finalmente se realiza supervisión y autorización de las operaciones por parte del Jefe de la Unidad de Finanzas. Ambas instancias, devengo y pago, cumplen su registro en el SIGFE. La información del pago se comunica a través de correo electrónico al proveedor respectivo.

Los plazos asociados a las actividades del proceso de pago a proveedores se monitorean y controlan desde la Unidad de Recursos Físicos (área de Compras). Una vez efectuada la recepción conforme por parte de las Unidades demandantes, así como generados/revisados los actos administrativos que aprueban la adquisición y los compromisos presupuestarios, el área de Compras solicita a la Unidad de Finanzas el pago respectivo.

Una vez a la semana, la Unidad de Finanzas remite a Recursos Físicos (Área Compras) la información de las facturas que se encuentran con más de 15 días corridos en la institución y que no han sido remitidas a esa Unidad, con el objetivo de tramitarlas a la brevedad.

En las Secretarías Regionales, el pago se efectúa en la Unidad de Administración y Finanzas, teniendo a la vista la recepción conforme y todos los antecedentes que respalden la conformidad de la adquisición y del servicio.

**5.9 Custodia, mantención y vigencia de las garantías**

Por lo general, los procesos de compra sobre 100UTM, deben contar con la presentación por parte de los oferentes y proveedores de boletas de garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento (garantía bancaria a la vista, vale vista o depósito a plazo renovable o endosable). Las licitaciones hasta 100UTM que correspondan a contrataciones de servicios de continuidad o de ejecución de obras, sólo requieren boleta de garantía de fiel cumplimiento cuando la UD lo requiere.

**Recepción de la Boleta de Seriedad de la Oferta**

La boleta de seriedad de la oferta corresponde, por lo general, al 5% del total del presupuesto disponible para la licitación o a la oferta económica presentada por el adjudicatario. Esta boleta se entrega en Oficina de Partes en la fecha indicada en las bases de licitación (generalmente coincide con el cierre del proceso en el portal), y el/la Encargado/a de Oficina de Partes registra el ingreso en el formulario Acta de Recepción de Documentos Licitación Pública. El Encargado/a de Oficina de Partes remite el Acta a la jefatura de RRFF, junto a los documentos respectivos, los cuales habilitan la apertura de las ofertas. Ingresados los documentos, RRFF revisa, da conformidad y envía a Finanzas para custodia. En las Secretarías Regionales opera el mismo proceso, recepcionando el documento el/la Encargado/a de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Recepción de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato corresponde, por lo general, al 10% del valor total de la oferta. Al momento de firmar el contrato, el proveedor adjudicado debe entregar en RRFF la boleta de fiel cumplimiento en el nivel central o a la Unidad de Administración y Finanzas en las Seremis. El/la Encargado/a de RRFF remite la boleta para custodia al Encargado/a de Finanzas.

Cuando se trata de un contrato de servicios, la vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles contados a partir del término del contrato. Para contratación de bienes o productos, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. Los plazos de vigencia de las garantías de fiel cumplimiento estarán establecidos en las bases de licitación.

**Devolución de la boleta de seriedad de la oferta**

La devolución de la boleta de seriedad de la oferta para aquellos oferentes no adjudicados, con excepción de la segunda oferta con mayor puntaje, se efectúa luego de la publicación de la Resolución que adjudica. A través de documento conductor, el/la Encargado/a de RRFF solicita a la Unidad de Finanzas la devolución de estos documentos para aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados. En regiones, el/la Encargado/a realiza todo el proceso. Para el participante adjudicado y para el oferente que le sigue en puntaje de evaluación, la entrega de este tipo de boletas se realiza una vez tramitada la resolución que aprueba contrato, empleando el mismo procedimiento anterior. Los plazos estimados para la devolución corresponden a 10 días hábiles de dictada la resolución que adjudica o declara inadmisibile; sin embargo, el plazo puede ampliarse para las segundas ofertas hasta la suscripción del contrato.

**Devolución de la boleta de fiel cumplimiento de contrato**

La devolución de la boleta de fiel cumplimiento de contrato es realizada por la Unidad de Finanzas o por la Unidad de Administración y se efectúa 60 días hábiles después de finalizado el contrato o de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de licitación. La solicitud de devolución debe realizarse por la jefatura de la unidad demandante que solicitó la contratación directamente a Finanzas, a través de documento conductor u oficio.

**Renovación de la boleta de fiel cumplimiento de contrato**

La renovación de la boleta de garantía de fiel cumplimiento deberá ser informada oportunamente por la unidad demandante a Finanzas en el nivel central o a la Unidad de Administración y Finanzas en las Secretarías.

**Cobro de la boleta de seriedad de la oferta**

La solicitud del cobro de la boleta de seriedad de la oferta de la propuesta debe efectuarla el Jefe/a división/unidad responsable de la contratación. Debe existir un pronunciamiento del jefe/a DIJUR para determinar si procede el cobro. De proceder, la jefatura DIJUR remitirá a la Jefatura DIVAD y ésta a RRFF para efectuar el acto administrativo que autorice el cobro. En las regiones, el proceso es idéntico, pero intervienen las unidades en vez de las Divisiones.

**Cobro de la boleta de fiel cumplimiento de contrato**

El cobro de la boleta de garantía de fiel cumplimiento procede cuando el proveedor no ha cumplido con alguna de las cláusulas del contrato.

El jefe/a de División/Unidad responsable del contrato debe solicitar el cobro de la boleta de fiel cumplimiento a la jefatura DIJUR. Determinada la procedencia del cobro, la DIJUR remite a la jefatura DIVAD, que deriva a RRFF para efectuar la resolución que autoriza el cobro de la boleta.

Una vez efectuado el cobro por parte de la institución, el adjudicatario deberá reponer la boleta de fiel cumplimiento por igual monto y por el mismo plazo de vigencia de la primera, dentro de los 5 días hábiles siguientes, bajo pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización.

En las regiones, el proceso es idéntico, pero intervienen las unidades en vez de las Divisiones.

**Custodia y control de las boletas de garantía**

Ministerio de Bienes Nacionales	Ministerio de Bienes Nacionales	Código: ADAB-COMP-M
	MANUAL	Versión: 1
	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Fecha: 14.05.2018
		Página 28 de 35

La Unidad de Finanzas de la División Administrativa, a través de su Tesorero/a, efectúa la custodia de los documentos de garantía. Las boletas se resguardan en una caja fuerte.

La unidad de Finanzas informa periódica y oportunamente a las unidades demandantes, a través de los gestores de compra, del vencimiento de las boletas.

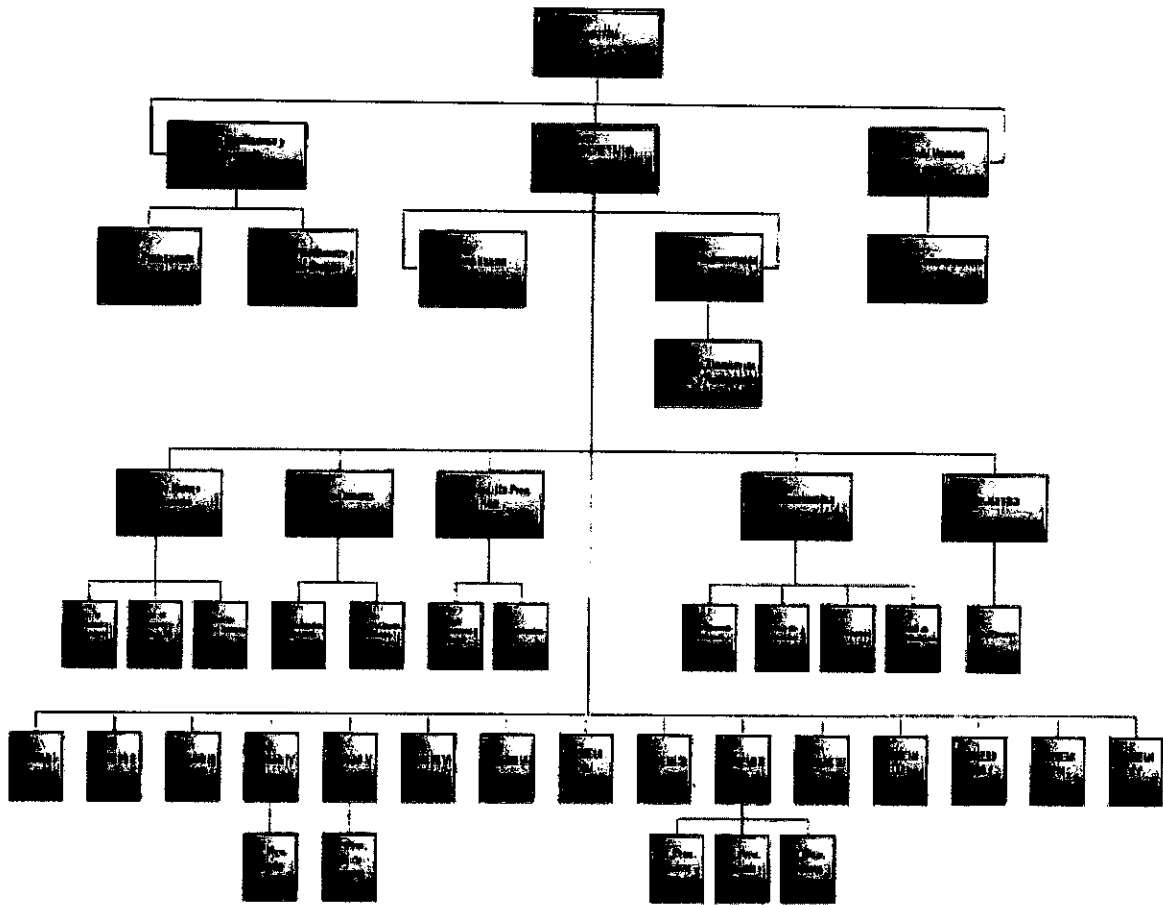
**5.10 Política de Inventario**

La Unidad de RR.FF, a través del área de Servicios Generales (SSGG) es responsable de mantener la Bodega del Servicio que almacena los materiales e insumos adquiridos por esta UD, o aquellos que otra le solicite, llevando un control interno sobre las existencias.

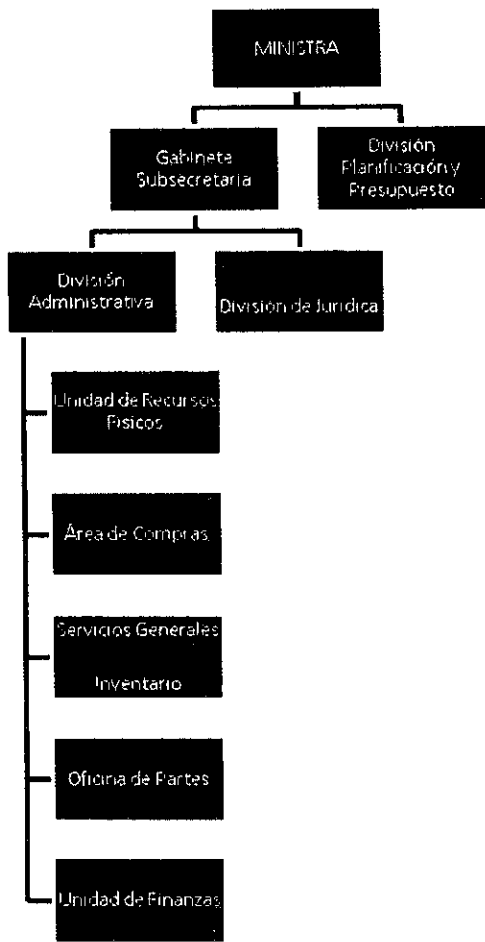
El control del activo fijo es realizado por SSGG, a través del o la Encargado/a de Inventario, a quien le corresponde registrar en el Sistema de Control del Activo Fijo la entrada y salida de los bienes muebles e inmuebles de uso. Sin perjuicio de lo señalado, en cada departamento/unidad existe un encargado de inventario, el cual es responsable de administrar el bien adquirido, en los casos en que corresponda a un bien mueble de uso.

La descripción del proceso se encuentra en el **Manual de Procedimiento Sistema de Inventario del Ministerio de Bienes Nacionales** (disponible en Divisiones/División Administrativa/Compras y Contrataciones). Este proceso aplica tanto para regiones como para el nivel central.

5.11 Organigrama de la institución



5.12 Organigrama de las áreas que intervienen en los procesos de abastecimiento



Los flujos de proceso de las Secretarías Regionales Ministeriales se encuentran detallados en el procedimiento respectivo.

6. Control de registros

CONTROL DE REGISTROS										
Código	Proceso	Responsable	Procedimiento	Plazo	Medio	Almacenamiento	Disposición	Destino	Formato	Uso
ADAB-COMP-M-F1	Solicitud de Compra o Contratación	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Uso Interno	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F2	Recepción Conforme y Evaluación de Proveedores	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Eliminar	Uso Interno	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F3	Ranking de Evaluación de Proveedores	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Intranet	Eliminar	Uso Interno	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F4	Planilla Compras	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Encargado/a Proceso/ Encargado/a Administrativo/a	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta Compartida	Eliminar	Uso Interno	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F5	Bases de Licitación hasta 100 UTM	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F6	Bases de Licitación hasta 100UTM	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F7	Bases de Licitación (sin suscripción de contrato)	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F8	Bases de Licitación (con suscripción de contrato)	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Baja	Baja



CONTROL DE REGISTROS										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE SE DEBE ENTREGAR	RESPONSABLE	TERMINOS DE ENTREGA	TIPO DE REGISTRO		MODO DE ENTREGA	CONDICIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
					FORMATO	DE ENTREGA				
ADAB-COMP-M-F9	Intención de Compra Convenio Marco mayor a 1000UTM	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F10	Términos de Referencia contrataciones o tratos directos para adquisición de productos	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras	Transferir	Uso interno	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F11	Términos de Referencia contrataciones o tratos directos para adquisición de servicios	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras	Transferir	Uso interno	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F12	Acta de Evaluación	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Media	Baja
ADAB-COMP-M-F13	Acta de evaluación Convenio Marco mayor a 1000UTM Grandes Compras	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F14	Acta de evaluación adquisición hasta 10UTM	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Gestor de Compra/ Encargado/a Unidad	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Baja	Baja
ADAB-COMP-M-F15	Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Comisión Evaluadora	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja

CONTROL DE REGISTROS										
Tipo de registro		Responsable		Plazo de conservación		Formato		Destino		
Código	Descripción	Cargo	Unidad	Año	Digital/ Físico	Formato	Acción	Destino	Destino	Destino
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Jefatura Departamento de Presupuesto/ Encargado/a Unidad de Presupuesto	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Unidad de Convenios)	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Encargado/a Unidad de Convenios	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración/ Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Servicio de Bienestar)	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Jefatura Servicio de Bienestar	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras Portal MercadoPublico	Transferir	Pública	Baja	Baja
No aplica	Certificado de Compatibilidad de Hardware y Software	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Encargado/a Unidad de Informática	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras	Eliminar	Uso interno	Baja	Baja
No aplica	Contrato	Jefatura RRFF/Encargado/a Administrativo/a	Jefatura División Jurídica/ Encargado/a Unidad Jurídica	1 año mínimo	Digital/ Físico	Carpeta compartida/ Archivo Compras/U. de Administración	Transferir	Pública	Baja	Baja

7. Control de registros regionales

7. CONTROL DE REGISTROS REGIONALES										
FORM	IDENTIFICACIÓN	PROPIETARIO DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE EMISIÓN	ALMACENAMIENTO			DISPOSICIÓN	NIVEL DE CRITICIDAD		
				TIEMPO DE RETENCIÓN / RECUPERACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	LUGAR RESPONSABLE		CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
ADAB COMP M-F15	Declaración Jurada Simple Comisión Evaluadora	Encargado/a Administrativo	Comisión evaluadora	1 año mínimo / por ID de Compra	Digital	Chile Compra	No aplica	Pública	Alta	Alta
ADAB COMP M-F12	Acta de Evaluación	Encargado/a Administrativo	Comisión Evaluadora	1 año mínimo / por ID de Compra	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Alta
ADAB-COMP -M-F2	Recepción Conforme y Evaluación de Proveedores	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo / Encargado Unidad Demandante	1 año mínimo / por número de OC	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADAB-COMP -M-F3	Ranking de Evaluación de Proveedores	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por año y semestre	Digital	Intranet ministerial	Eliminar	Uso Interno	Baja	Baja
No aplica	Acta de Recepción de Documentos Licitación Pública	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por ID de Licitación	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADAB COMP M-F14	Acta de evaluación adquisición hasta 10UTM	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Administrativo	1 año mínimo / por compra	Digital / Físico	Chile Compra / Carpeta física	Archivo	Pública	Media	Baja
ADAB-COMP -M-F1	Solicitud de Compra o Contratación	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año mínimo / por compra	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADAB COMP M-F7	Bases de Licitación (sin suscripción de contrato)	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año mínimo / por ID de licitación	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADAB COMP M-F6	Bases de Licitación hasta 100 UTM	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año mínimo/ por ID de licitación	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADAB COMP M-F8	Bases de Licitación (con suscripción de contrato)	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año mínimo/ por ID de licitación	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Media	Baja
ADAB COMP M-F11	Términos de Referencia contrataciones o tratos directos para adquisición de servicios	Encargado/a Administrativo	Encargado/a Unidad Demandante	1 año Mínimo / por compra	Físico	Carpeta física	Archivo	Uso Interno	Medio	Bajo

Ministerio de Bienes Nacionales	Ministerio de Bienes Nacionales	Código: ADAB-COMP-M
	MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Versión: 1 Fecha: 14.05.2018
		Página 35 de 35

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	SECCIONES MODIFICADAS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE CAMBIOS
0	01.05.2017	Todas	Se modificó en su totalidad el Manual publicado en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , ajustándolo a los requisitos normativos exigidos en la ley N°19.886 y Reglamento, realizando una síntesis del procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas e incorporándolo al SGC.
0.1	15.05.2018	3. Referencias; 4. Definiciones; 5. Modo de operación; 7.Registros regionales	Incorpora modificaciones de 2015 en DS 250 y guías de aplicativos en documentos de ChileCompra; mejora definiciones y referencia los procesos de las Secretarías Regionales Ministeriales, indicando en los flujos y otros que que detalle se encuentra en Procedimiento respectivo.

