

**EXENTA**

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP.T.R.Y REGISTRO		
DEPART. CONTABILIDAD		
SUB. DEP. E.CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U.YT.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

**V I S T O S :**

El D.F.L. N° 5.200 de 1929, el D.F.L. N° 281 de 1931 y el D.S. N° 508 de 2014, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y el Art N° 4 del D.S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886.

**C O N S I D E R A N D O :**

1.- Que, el Artículo 4° del D.S. N° 250/2004, Reglamento de la Ley N° 19.886, establece que las Entidades Públicas para efectos de utilizar el Sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

2.- Que, el referido Manual, debe publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

**EXENTA**

**R E S U E L V O :**

1.- **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Adquisiciones, versión 2015, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, el que forma parte integrante de la presente resolución.

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución y el Manual de Procedimientos de Adquisiciones en el Portal del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en el intranet de la DIBAM en el sistema de administración de documentos ISO.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**



*[Handwritten signature in blue ink]*

**ÁNGEL CABEZA MONTEIRA**  
**DIRECTOR**

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**

*[Handwritten signature in blue ink]*  
JCV/DHV/AVV/MRC

- Distribución
- Dirección de Compras Públicas
  - Subdirección de Administración y Finanzas
  - Departamento de Abastecimiento y Logística
  - Departamento Jurídico
  - Distribución Nacional
  - Oficina de Partes.

REFRENDACION
REF. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
ANOT. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
DEDUC. DTO.





**dibam**

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,  
ARCHIVOS Y MUSEOS

MANUAL DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SECTOR PUBLICO - DIBAM  
MCA-SC-004

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	2
1. DEFINICIONES.....	3
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	5
3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....	6
3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO .....	6
3.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO .....	9
3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS .....	9
3.4 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....	10
3.5.USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA.....	12
3.6.MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN.....	13
4. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	25
4.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	25
4.2 ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	26
4.3 PUBLICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	26
4.4 EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.....	26
4.5 CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS.....	26
4.6 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	27
5. PROCESO DE COMPRA.....	27
5.1 PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	27
5.2 PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	30
6. CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....	33
6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	33
6.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	36
6.3 EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	37
7. CIERRE DE PROCESOS.....	37
7.1 FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA.....	37
7.2. RESOLUCIÓN DE RECLAMOS.....	38
8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	38
8.1 CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN.....	38
8.2 ACEPTACIÓN DE LA FACTURA.....	39
8.3 TRATAMIENTO DE LA COPIA CEDIBLE.....	39
8.4 REGISTRO DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO.....	40
8.5 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.....	40
9. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	41
9.1 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PAGO.....	41
9.2 FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR RESOLUCIONES DE PAGO.....	41
9.3 PLAZO DE PAGO.....	41
9.4 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	42
10. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	42
10.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	42
10.2 PROCESO DE INVENTARIO.....	42
10.3 FORMATOS DE REGISTROS.....	43

ELABORADO POR  
Jefe Departamento de  
Abastecimiento

REVISADO POR  
Subdirector de  
Administración y Finanzas

APROBADO POR  
Representantes de la Dirección



10.4 BODEGA DE MATERIALES.....	47
11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	47
11.1 REGISTRO DE CONTRATOS.....	47
11.2. EVALUACIÓN DE CONTRATOS.....	48
11.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	48
12. MANEJO DE INCIDENTES.....	48
12.1 INCIDENTES INTERNOS.....	49
12.2 INCIDENTES EXTERNOS.....	49
13. USO DEL SISTEMA.....	49
14.ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA.....	50
15.MAPA DE PROCESOS DE COMPRA.....	51

Nota: Los procedimientos e instrucciones de trabajo exhibidos en formato magnético en la Intranet de la DIBAM, son Controlados. Toda impresión o copia digital de ellos es NO CONTROLADA.

#### REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Revisión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
0 (Cero)	14.12.2007	Elaboración del Documento	Todas
1 (Uno)	06.10.2008	Responsables y Operatividad	Todas
2 (Dos)	02.08.2010	Modificaciones Legales y Cambios Operativos	1,4, 6, 8, 10,16, 18,25, 30, 32,38, 41, 45, 47 y 48
3 (Tres)	02.11.2010	Modificaciones en el punto 4.5 y 8.5 y cambio logo	31 y 49
4 (Cuatro)	15.05.2011	Cambio Logo de Gobierno	Todas
5 (cinco)	19.1.2012	Cambios normativos, procedimientos y operativo	6,10,16,17,20 y 24
6 (seis)	31.07.2012	Cambios normativos, procedimientos y operativo	5,11,15,16,17,19,20,35,37,40, 44
7 (siete)	26.10.2012	Cambios de Procedimientos	1,4,5,7,12,13,21,44,46,47,49, 51,52
8 (ocho)	26.07.2013	Cambios de Procedimientos	4,6,9,12,17,19,20,22,23,25,26, 27,30,31,47,,48
9 (nueve)	01.09-2015	Complemento de Procedimiento control de obras, Inventario. Modificaciones Legales y cambios operativos	3,5,7,9,10,15,17,19,23,26,27, 28,31,33,37,38,53

## INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS, se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20, del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

