



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ABASTECIMIENTO	
Página	1 de 40
Revisión	12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Referencias.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Procedimiento de Planificación de Compras.....	6
6. Selección del Procedimiento de Compra.....	7
6.1. Compras de Bienes y Servicios por Convenio Marco.....	8
6.2. Compras de Bienes y Servicios por Licitación (Pública y Privada).....	16
6.3. Compras de Bienes y Servicios por Trato Directo.....	25
7. Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia (Gran Compra).....	29
8. Criterios y Mecanismos de Evaluación.....	29
9. Gestión de Contratos y de Proveedores.....	35
10. Recepción de Bienes y Servicios.....	37
10.1. Recepción y Revisión de Bienes.....	37
10.2. Despacho de Materiales.....	39
11. Procedimiento de Pago.....	40
11.1. Recepción de Documentos en Oficina de Partes.....	41
11.2. Despacho de los Documentos Recepcionados a los Operadores de Compra.....	41
11.3. Tramitación de los Documentos de Pago.....	41
11.4. Revisión por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.....	43
11.5. Contabilización de los Documentos de Pago y Emisión del Comprobante de Egreso.....	44
11.6. Visación del Comprobante de Egreso.....	45
11.7. Entrega de Cheque al Proveedor.....	45
11.8. Contabilización del Comprobante de Egreso.....	45
12. Política de Inventarios.....	45
13. Uso del Sistema de ChileCompra.....	46
14. Autorizaciones para las distintas etapas de un proceso.....	47
15. Organigrama del Subdepartamento de Administración y Finanzas.....	52
16. Mecanismos de Control Interno.....	52
17. Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías.....	53
17.1. Inicio del proceso "Documentos de Garantía".....	54
17.2. Recepción de Documentos de Garantía en Oficina de Partes.....	54
17.3. Recepción de Documentos de garantías por los Operadores de Compra.....	54
17.4. Custodia de los documentos de garantía.....	55

ELABORADO POR

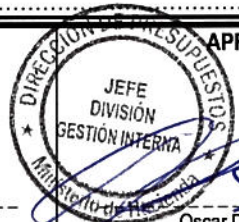
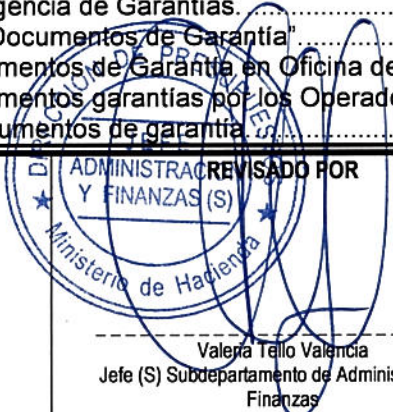
Unidad de Abastecimiento



REVISADO POR

Valeria Tello Valencia
Jefe (S) Subdepartamento de Administración y Finanzas

APROBADO POR

Oscar Domínguez Carrasco
Jefe División Gestión Interna





 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ABASTECIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Página	2 de 40	
	Revisión	12	

17.5.	Disponibilización de documentos de garantía.	55
17.6.	Retiro de documentos de garantía en custodia:	55
17.7.	Restitución de garantías:	56
17.8.	Otras consideraciones:	56
17.9.	Información a Jefe de Servicio.....	56

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Nº Revisión	Fecha Aprobación	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas
12	29-04-2016	Informe Ejecutivo de Auditoría Planificada Objetivo Gubernamental N°1 - Aseguramiento al Proceso de Compras Públicas, de fecha 25/10/2015.	Todas

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	3 de 57	
	Revisión	12	

1. Objetivo.

El objetivo del Manual de Procedimientos de Abastecimiento es establecer las pautas y procedimientos de la Dirección de Presupuestos, en adelante DIPRES, para abastecer o proveer de los bienes y servicios requeridos por la organización para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Abastecimiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras.

2. Alcance.



Este procedimiento se aplica a la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, ubicada en calle Teatinos N°120, en la comuna y ciudad de Santiago, y aplicará a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de DIPRES.

3. Referencias.

La normativa que regula los procesos de compras y contrataciones es la siguiente:



- DFL N°106, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija disposiciones por las que se regirá la Dirección de Presupuestos.
- D.L N°1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Estatuto Administrativo (DFL 29/2004).
- Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, del Ministerio de Hacienda, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- D.S. N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublica.cl.
- Directiva de Contratación Pública – Circular N°3/2006.
- Circular N°23/2006 del Ministerio de Hacienda, Mandato Presidencial de pago a proveedores en 30 días.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	4 de 57	
	Revisión	12	



- Resolución Exenta N°111B, de 2016, de la Dirección de Compras y Contratación pública, que Aprueba Actualización de la Directiva de Contratación Pública N°14 "Recomendaciones para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras".
- Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre la exención del trámite de toma de razón.
- Directivas de Contratación Pública y Manuales en general, dictados a la fecha por la Dirección ChileCompra.
- Decreto N°438, de fecha 11 de marzo de 2014, del Ministerio de Hacienda, que Nombra Director de Presupuestos.
- Resolución Exenta N°245, de 2015, de la Dirección de Presupuestos, que delega ejercicio de atribuciones en el Jefe de la División de Gestión Interna.
- Resolución Exenta N°344 de 2014, de la Dirección de Presupuestos, que Designa Encargada de Unidad de Abastecimiento.

4. Definiciones.

Antecedentes Respaldatorios	Corresponde a las impresiones físicas de los documentos: Resoluciones exentas, órdenes de compra, órdenes de trabajo, recepciones conforme, entre otros, los cuales respaldan el proceso de aprobación para pago.
Aprobación para Pago	La aprobación de un documento para que sea pagado consiste en la conformidad otorgada por el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas al consignar su V°B° en el Comprobante de Egreso correspondiente. Esta aprobación debe constar tanto en el mencionado Comprobante de Egreso como en el Sistema de Gestión Documental.
Centro de Responsabilidad	Se refiere a cada una de las Subdirecciones y Divisiones de DIPRES.
Cliente Interno	Se refiere en lo genérico a los Centros de Responsabilidad. En particular, se refiere al funcionario de DIPRES que realiza una solicitud de compra y a quien le ha sido asignada la responsabilidad de hacerlo por parte de su jefatura directa. También se refiere al funcionario a quien le corresponde visar una factura o boleta durante el trámite de pago.
Documento de Tesorería	Documento electrónico emitido por el Sistema SIGFE, en el cual se muestra la relación detallada de documentos que forman parte de una transacción de pago a proveedores.
Documentos de Pago	Corresponde a facturas afectas, facturas exentas, facturas electrónicas, boletas de compra y venta, recibos de arriendo, boletas de honorarios, boletas de honorarios electrónicas, memorándum, circulares y otros documentos, en moneda nacional y extranjera emitidos por los proveedores de DIPRES.
Garantías	Instrumentos financieros que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles: Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, Certificados de Fianza, etc.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	5 de 57	
	Revisión	12	

MercadoPublico ó Portal	Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl .
Modalidades de Pago a Proveedores	<p>La Dirección de Presupuestos podrá pagar a sus proveedores de la siguiente forma :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheque manual. • Pago electrónico de acuerdo a las definiciones y alcance del Procedimiento de Pago Electrónico. • Carta Instrucción de transferencia emitida a Banco Estado. • Transferencia electrónica con autorización mediante dispositivo electrónico.
Monitoreo FUP	Planilla que forma parte del SIA, en la que se registran todos los FUP recibidos en Bodega. En esta planilla, los FUP se numeran correlativamente, se anota el código y nombre del Sector que solicita, la fecha de solicitud y la fecha de recepción del pedido por parte del cliente.
Operador / Profesional de Compra	Se refiere a un funcionario de la Unidad de Abastecimiento que posee clave para operar (emitir órdenes de compra, publicar licitaciones, etc.) en el Portal MercadoPúblico y se encuentra acreditado por ChileCompra.
Orden de Compra / Contrato	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el demandante del bien o servicio y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento mismo (Órdenes de Compra Manuales) o en forma electrónica (Órdenes de compra emitidas por MercadoPublico) según lo establezcan los procedimientos.
Pedidos a Bodega (FUP)	Proceso de solicitud implementado en la Intranet Institucional que permite emitir los formularios FUP por parte de los clientes internos.
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, donde deben quedar registradas contablemente las operaciones de pago a proveedores.
Siglas	<p>Para efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:</p> <p>ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública. CM: Convenio Marco. DGI: División de Gestión Interna de la Dirección de Presupuestos. FUP: Formulario Único de Pedido de la Bodega. OC: Orden de Compra. SAF: Subdepartamento de Administración y Finanzas. SIA: Sistema de Información de Abastecimiento (Bodega).</p>
Stock Crítico	Cantidad de materiales o bienes mínima disponible para el funcionamiento normal de la gestión de la Bodega de Materiales.
WebMethods o SGD	Sistema de Gestión Documental implementado para diversos procesos internos en DIPRES. Entre estos procesos se cuentan: "Solicitudes de Compras", "Pago a Proveedores" y "Documentos de

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	6 de 57	
	Revisión	12	

	Garantía”.
--	------------

5. Procedimiento de Planificación de Compras.

Conforme lo establecido en el artículo 57° del Reglamento de la Ley de Compras, respecto de la información que debe remitirse, las Entidades deberán publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

e) Plan Anual de Compras:

- 1) El formulario denominado “Plan Anual de Compras”, que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
- 2) Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.”

De acuerdo a los lineamientos e instrucciones que cada año envía ChileCompra, la Unidad de Abastecimiento es la responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al Portal MercadoPublico con el formato y en la fecha que corresponda.



Para elaborar el Plan Anual de Compras se utilizan las siguientes fuentes de información:

- Anteproyecto de Presupuesto del año, elaborado en base a los requerimientos de cada uno de los Centros de Responsabilidad.
- Ejecución Presupuestaria de los años anteriores.
- Directivas específicas de ChileCompra para cada año, respecto de la cantidad de compras (proyectos) que se deben considerar en el Plan Anual de Compras.

Para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de DIPRES, el Subdepartamento de Administración y Finanzas (SAF) desarrolla el siguiente procedimiento:

- a) En el momento que corresponda, de acuerdo a las instrucciones que imparta DIPRES para la confección del Presupuesto de la Nación, el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas, solicita a cada Centro de Responsabilidad que envíen sus requerimientos para el año siguiente.
- b) De ser necesario, una vez recibidas dichas respuestas, se coordinan reuniones con los encargados o representantes de cada Centro de Responsabilidad.
- c) SAF es el encargado de valorizar los distintos requerimientos, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto. Esta valorización se hace en base a la información histórica disponible o se solicita la colaboración del área técnica correspondiente, como por ejemplo, la División de Tecnologías de la Información.
- d) SAF prepara un documento en Word donde se explica y detalla la estimación de las cuentas presupuestarias más importantes.
- e) El seguimiento de la ejecución presupuestaria se realiza mensualmente y con los Clientes Internos más importantes en cuanto al monto de sus compras, se coordinan reuniones periódicas.

El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal MercadoPublico, lo realizará el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, o en su defecto el funcionario habilitado para eso, de acuerdo a lo que determine el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	7 de 57	
	Revisión	12	

El Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas revisará el Plan Anual de Compras, ingresado en el Portal MercadoPublico.

Finalmente, el Administrador del Portal aprobará el Plan Anual de Compras en el sistema, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad informada por la DCCP.

Mediante Resolución Exenta firmada por el Jefe de la División de Gestión Interna será aprobado formalmente el Plan Anual de Compras del año correspondiente, la que será publicada en el Portal www.mercadopublico.cl al momento de la publicación del Plan Anual de Compras, en el plazo indicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que ChileCompra determine.

Se deberá contar con un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual.

El Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas llevará un control presupuestario de los proyectos informados en el Plan Anual de Compras, sus modificaciones, presupuesto y disponibilidad. Con esta información y utilizando la funcionalidad disponible en el Portal MercadoPúblico, la Unidad de Abastecimiento realizará el seguimiento del Plan Anual de Compras, registrando las desviaciones, las cuales serán remitidas al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas para su conocimiento.



Los Jefes de cada Centro de Responsabilidad serán los responsables de justificar la razón de las desviaciones y definir mecanismos de control para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

6. Selección del Procedimiento de Compra.

DIPRES tiene implementado un sistema computacional gestor documental llamado webMethods. Este sistema es utilizado en diferentes procesos de la Institución, como es el caso específico de las solicitudes de compras. El sistema permite hacer el seguimiento de una solicitud en sus diferentes etapas, deja registro de las diferentes visaciones y cumple la función de repositorio documental, quedando archivados en cada solicitud los documentos que fundamentan la adquisición, como resoluciones exentas y órdenes de compra. De esta forma, todos los requerimientos de los clientes internos se reciben por esta vía y el sistema les asigna un número correlativo anual.

Una vez recibido un requerimiento en particular, se determinará el procedimiento de compra que corresponda de acuerdo a la normativa vigente. La Unidad de Abastecimiento dependiente del SAF estimará el monto de la compra en Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y determinará la modalidad a utilizar, siguiendo la prelación establecida en la norma:

- En primera instancia se recurrirá a Convenio Marco;
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizarla realización de una Licitación Pública, y



 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	8 de 57	
	Revisión	12	

- Con carácter de excepcional, sólo en caso de existir alguna de las circunstancias establecidas en el Artículo 8° de la Ley de Compras y 10° del Reglamento, se procederá a la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa.



Además, si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una Orden de Compra Manual. Lo anterior basado en lo establecido en el artículo 53° del Reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que “podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.”

6.1. Compras de Bienes y Servicios por Convenio Marco.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador de Compra / Profesional de Compra	Recibe solicitud de compra de un Cliente Interno o se detecta necesidad por parte de la propia Unidad de Abastecimiento o Bodega.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	Solicitud por Sistema webMethods.	No aplica.
2	Operador de Compra / Profesional de Compras	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales pregunta a la jerarquía sobre el requerimiento.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.	No aplica.
3	Jefe Unidad Abastecimiento	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales, toma la decisión y/o pregunta a la jerarquía sobre el requerimiento, esto es, al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. De aprobarse la compra informa al Operador / Profesional de Compra para que proceda.	Cada vez que se verifica que un pedido se sale de los cánones normales.	No aplica.	No aplica.
4	Jefe Unidad Abastecimiento	En caso de no aprobar la compra, informa verbalmente al Operador / Profesional de Compra para que informe al Cliente Interno y rechaza la solicitud por el Sistema WebMethods señalando la causa.	Cada vez que se verifica que un pedido no es atingente.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Rechazada.	No aplica.
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	En caso de no encontrarse la solicitud completa, se solicita más especificación al Cliente Interno. En caso de requerirse, se solicita a la Jefatura directa del solicitante que refrende la solicitud de compra.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Solicitud por webMethods.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	9 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
6	Operador de Compra / Profesional de Compras	En los casos en que el monto de la adquisición o contratación bajo la modalidad de convenio marco no supere el límite fijado por DIPRES para la exención de la dictación de resolución exenta aprobatoria, sólo deberá crear la orden de compra y enviar ésta a aprobación del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a través del Portal MercadoPúblico. Cuando el monto de la orden de compra supere el mínimo fijado para la exención, elaborará la correspondiente resolución exenta aprobatoria y posterior a la total tramitación de ésta, será finalmente enviada la orden de compra a través del Portal, para aprobación del Jefe de la Unidad de Abastecimiento. Dicha resolución exenta se adjuntará a la orden de compra respectiva.	Cada vez que se gestiona un requerimiento.	Orden de compra / Resolución Exenta.	No aplica.
7	Operador de Compra / Profesional de Compras	Ingresa al Portal MercadoPúblico, selecciona al oferente y crea la orden de compra. En caso de ser necesario, antes de crear la orden de compra solicita cotizaciones a los proveedores existentes en el convenio marco respectivo. Envía la orden de compra por el Portal MercadoPúblico para aprobación del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Cada vez que se realiza una compra	No aplica	Ley y Reglamento de Compras
8	Operador de Compra / Profesional de Compras	Envía la orden de compra al proveedor a través del Portal, para aceptación. En caso de no aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, se emitirá una nueva orden de compra a través de MercadoPúblico. (Vuelve a actividad N°7). El proveedor podría no aceptar la orden de compra enviada en caso de no contar con stock suficiente o en caso de que la orden de compra no cumpla con el monto mínimo de pedido definido por éste en el catálogo electrónico.	Una vez aprobada la orden de compra.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	10 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
9	Encargado / Operador de Bodega	Se recibe el producto o servicio, tanto física como documental. Los tipos de productos y sus cantidades serán corroborados según lo indique la orden de compra asociada. En caso de suministros continuos de pago según consumo.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio según los plazos de entrega.	Guía de despacho o factura aprobada.	No aplica.
10	Operador de Compra / Profesional de Compras	Cuando corresponde, se solicita V°B° de Cliente Interno. De presentar diferencias de precio, conversión de moneda u otra respecto de lo requerido, se solicita al proveedor la corrección. En caso de devolución, se coloca la observación sobre la guía de despacho o factura del proveedor (vuelve a actividad N°9).	Una vez recibido el producto comprado y según lo informado por el Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Orden de Compra si corresponde.	No aplica.
11	Operador de Compra / Profesional de Compras	Cierra la tarea en el sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno. Para prestación de servicios (Ej.: H/H servicios informáticos), la fecha de entrega al Cliente Interno se entenderá como la fecha de envío de la orden de compra al proveedor. Para la adquisición de productos, la fecha de entrega al cliente se entenderá como la fecha de recepción de los productos en Bodega de DIPRES.	Una vez recibido el producto comprado y según lo informado por el cliente interno o Encargado/Operador de Bodega, si es el caso.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada.	No Aplica.

6.1.1. Compras de Bienes y Contratación de servicios por Convenio Marco – Proceso de Gran Compra.



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador de Compra / Profesional de Compra	Recibe solicitud de compra de un Cliente Interno o se detecta necesidad por parte de la propia Unidad de Abastecimiento o Bodega.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	Solicitud por Sistema webMethods.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	11 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
2	Operador de Compra / Profesional de Compras	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales pregunta a la jerarquía sobre el requerimiento.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.	No aplica.
3	Jefe Unidad Abastecimiento	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales, toma la decisión y/o pregunta a la jerarquía sobre el requerimiento, esto es, al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. De aprobarse la compra informa al Operador / Profesional de Compra para que proceda.	Cada vez que se verifica que un pedido se sale de los cánones normales.	No aplica.	No aplica.
4	Jefe Unidad Abastecimiento	En caso de no aprobar la compra, informa verbalmente al Operador / Profesional de Compra para que informe al Cliente Interno y rechaza la solicitud por el Sistema WebMethods señalando la causa.	Cada vez que se verifica que un pedido no es atingente.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Rechazada.	No aplica.
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	En caso de no encontrarse la solicitud completa, se solicita más especificación al Cliente Interno. En caso de requerirse, se solicita a la Jefatura directa del solicitante que refrende la solicitud de compra.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Solicitud por webMethods.	No aplica.
6	Operador de Compra / Profesional de Compras	Se genera propuesta de Términos de Referencia Administrativos y Técnicos de la Intención de Compra. De ser necesario, se solicita al Cliente Interno que genere los Términos Técnicos. Una vez acordados los Términos de Referencia con el Cliente Interno se envían a revisión del abogado.	Una vez identificado el tipo de compra como Gran Compra.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría General de la República, Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público y otras normas dependiendo de la materia.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	12 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
7	Abogado	Revisa los Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.	Una vez recibida la propuesta del Operador Profesional de Compras.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
8	Jefe Unidad de Abastecimiento	Revisa y aprueba Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.	Una vez recibida la propuesta del Operador Profesional de Compras.	Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.	Ley y Reglamento de Compra.
9	Operador de Compra / Profesional de Compras	Tramita V°B° de quienes corresponda en Términos de Referencia.	Una vez que los Términos de Referencia estén aprobados por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Términos de Referencia Administrativos y Técnicos.	No Aplica.
10	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Crea el proceso de Gran Compra en el Portal MercadoPúblico, adjuntando los Términos de Referencia digitalizados, el certificado de disponibilidad presupuestaria y cualquier otro antecedente adicional necesario. Con la creación, se genera el N° de ID del proceso.</p> <p>Envía la invitación en el Portal y se inicia proceso de Gran Compra.</p> <p>El plazo mínimo de publicación será de diez (10) días hábiles, de acuerdo a lo definido en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.</p>	Una vez aprobados los Términos de Referencia.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
11	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Deriva al Cliente Interno las consultas recibidas para la preparación de las respuestas, en lo que respecta a Términos Técnicos.</p> <p>Las respuestas de carácter administrativo son preparadas por el Operador / Profesional de Compras, y las de tipo legal, trabajadas en conjunto con el abogado.</p>	Cumplido el plazo para la recepción de consultas.	No aplica.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	13 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
12	Cliente Interno	Prepara las respuestas a las consultas recibidas y las envía al Operador / Profesional de Compras que se las remitió.	Recibidas las consultas remitidas por el Operador / Profesional de Compras.	No aplica.	No aplica.
13	Abogado	Prepara las respuestas a las consultas recibidas y las envía al Operador / Profesional de Compras que se las remitió.	Recibidas las consultas remitidas por el Operador / Profesional de Compras.	No aplica.	No aplica.
14	Operador / Profesional de Compras	Dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia Administrativos, envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas.	Acordadas las respuestas a las consultas recibidas.	No aplica.	No aplica.
15	Operador / Profesional de Compras	Elabora resolución que designa Comisión Evaluadora para el proceso de Gran Compra, la cual será publicada en el Portal MercadoPúblico, junto a la resolución de adjudicación, en el plazo establecido en los Términos de Referencia. Copia digital de esta resolución deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia para gestiones relacionadas a la Ley N°20.730, Ley de Lobby.	Entre la fecha de invitación y hasta la fecha de adjudicación del proceso de Gran Compra.	Resolución que Designa Comisión Evaluadora.	Ley y Reglamento de Compra. Directiva de Compras N°14.
16	Operador / Profesional de Compras	Descarga las ofertas recibidas desde el Portal, se revisan las ofertas recibidas, se verifica si cumplen con los requisitos solicitados para la presentación de la oferta y se realiza la evaluación técnica y económica. En general la evaluación técnica será realizada por el propio Cliente Interno que realizó la solicitud de compra. De ser necesario, dependiendo del tema que se trate, la evaluación técnica es realizada por la Unidad de Abastecimiento.	Cumplido el plazo de cierre de recepción de propuestas para el proceso de Gran Compra.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
17	Operador / Profesional de Compras	Solicita a los oferentes participantes aclaraciones a las ofertas, en caso de ser pertinente.	Revisadas las ofertas recibidas.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	14 de 57	
	Revisión	12	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
18	Comisión Evaluadora	Propone la adjudicación o deserción del proceso de Grandes Compras, según los resultados de la evaluación.	Una vez terminada la evaluación de las ofertas recibidas.	Acta de evaluación.	Ley y Reglamento de Compra.
19	Operador / Profesional de Compras	Elabora el acta de evaluación y la resolución de adjudicación o declaración desierta.	Una vez terminada la evaluación de las ofertas recibidas.	Acta de evaluación / Resolución Exenta	Ley y Reglamento de Compra.
20	Abogado	Revisa acta de evaluación y resolución que adjudica o declara desierto el proceso de Grandes Compras.	Una vez recibida el acta de evaluación y la resolución que adjudica o declara desierta.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
21	Jefe Unidad Abastecimiento	Revisa y aprueba el acta de evaluación y la resolución que adjudica o declara desierto el proceso de Gran Compra.	Una vez recibida la propuesta de acta de evaluación y resolución que adjudica.	Acta de evaluación y resolución que adjudica o declara desierto el proceso de Gran Compra.	Ley y Reglamento de Compra.
22	Operador / Profesional de Compras	Tramita V°B° y firma de quienes corresponda en el acta de evaluación y en la resolución de adjudicación/deserción y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitado.	Una vez que la Resolución esté aprobada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Resolución que adjudica o declara desierto el proceso de Gran Compra.	No Aplica.
23	Operador / Profesional de Compras	Ingresa al Portal la resolución que adjudica o declara desierto el proceso de Gran Compra. En el caso de procesos de Gran Compra, la adjudicación se materializará a través del envío de la orden de compra, la cual llevará adjuntos el acta de evaluación, la resolución de adjudicación / deserción y la resolución que designa comisión evaluadora. Envía al Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas para que autorice la adjudicación mediante la autorización de la orden de compra.	Una vez recibida la resolución totalmente tramitada.	Resolución que adjudica o declara desierto la licitación.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	15 de 57	
	Revisión	12	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		<p>Una vez que se produce dicha autorización se envía definitivamente la orden de compra al adjudicatario a través del Portal.</p> <p>Copia digital de la resolución de adjudicación / deserción deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia para gestiones relacionadas a la Ley N°20.730, Ley de Lobby.</p>			
24	Operador / Profesional de Compras	<p>Cierra la tarea en el Sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno, en los casos que dicha fecha corresponda a la fecha de adjudicación, como es el caso de los servicios de desarrollo y mantención de software, arriendo de impresoras, etc.</p> <p>Elabora borrador de acuerdo complementario (contrato) y solicita la entrega de la garantía al adjudicatario y demás antecedentes definidos en los Términos de Referencia, si los hubiere.</p>	Una vez adjudicado el proceso de Gran Compra.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Contrato. - Garantía de fiel cumplimiento. - Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada, para los casos que corresponda. 	Ley y Reglamento de Compra.
25	Abogado	Revisa borrador de acuerdo complementario (contrato) y resolución que lo aprueba.	Una vez recibido el borrador de acuerdo complementario (contrato).	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
26	Cliente Interno	Revisa y aprueba borrador de resolución que aprueba el acuerdo complementario (contrato).	Una vez recibido el borrador de resolución de acuerdo complementario (contrato).	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
27	Jefe Unidad Abastecimiento	Revisa y aprueba borrador de resolución que aprueba el acuerdo complementario (contrato).	Una vez recibido el borrador de acuerdo complementario (contrato).	Resolución que aprueba acuerdo complementario (contrato).	Ley y Reglamento de Compra.
28	Operador / Profesional de Compras	Envía al adjudicatario el borrador de acuerdo complementario (contrato) acordado internamente, para	Una vez acordado internamente el texto del	Borrador de acuerdo complementario (contrato).	Ley y Reglamento de Compra.



 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	16 de 57	
	Revisión	12	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		revisión del adjudicatario y envía datos para la correcta emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En caso de que el adjudicatario realice observaciones o proponga cambios al borrador, remitirá éstas al Abogado y/o Cliente Interno según corresponda y devolverá al adjudicatario, hasta acordar el texto definitivo del acuerdo complementario (contrato).	acuerdo complementario (contrato).		
29	Operador / Profesional de Compras	Tramita firmas de ejemplares de contrato firmados por parte del adjudicatario, e internamente, tramita firmas y visaciones de quienes corresponda en la resolución que aprueba el acuerdo complementario (contrato) y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitado.	Una vez que la resolución esté aprobada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Resolución que aprueba acuerdo complementario (contrato).	No Aplica.
30	Encargado / Operador de Bodega	Se recibe el producto o servicio, tanto física como documentalmente. Los tipos de productos y sus cantidades serán corroborados según lo indique la orden de compra asociada.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio según los plazos de entrega.	Guía de despacho o factura aprobada.	No aplica.
31	Operador de Compra / Profesional de Compras	Cuando corresponde, se solicita V°B° de Cliente Interno. De presentar diferencias de precio, conversión de moneda u otra respecto de lo requerido, se solicita al proveedor la corrección.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio y según lo informado por el Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Orden de Compra si corresponde.	No aplica.

6.2. Compras de Bienes y Servicios por Licitación (Pública y Privada).

6.2.1 Licitación Pública.

Las licitaciones públicas constituyen un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, para que, sujetándose a las

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	17 de 57	
	Revisión	12	

bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Estas licitaciones públicas generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

- **Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1).**

La licitación pública inferior a 100 UTM (sufijo L1) Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene cinco (05) días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del el plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 horas.

- **Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE).**

Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene diez (10) días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 horas.

- **Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP).**

La licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP), deberá estar publicada un mínimo de veinte (20) días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Entidad Licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.

- **Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ).**



La licitación entre 2.000 y 5.000 UTM (LQ), deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2.000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

- **Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR).**

La licitación entre igual o superior a 5.000 UTM (LR), deberá estar publicada un mínimo de treinta (30) días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5.000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

- **Licitación Pública Servicios personales especializados (LS).**

La licitación pública de servicios personales especializados es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envíen antecedentes para verificar su idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	18 de 57	
	Revisión	12	

preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones si oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

• **Licitación Privada.**

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

La Licitación Privada procederá, con carácter de excepcional, si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.



Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 10° del Reglamento.

La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres (03) posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una (01) o dos (02) ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.



De conformidad a lo señalado en el artículo 48° del Reglamento de la Ley 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”.

Licitación Pública



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador de Compra / Profesional de Compras	Recibe solicitud de compra de un Cliente Interno o se detecta necesidad por parte de la propia Unidad de Abastecimiento o Bodega. La solicitud de compra debe contener las especificaciones técnicas del servicio y/o producto requerido.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	Solicitud WebMethods.	No aplica.
2	Operador de Compra / Profesional de	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	19 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
	Compras	pregunta a la jerarquía sobre su compra.			
3	Jefe Unidad Abastecimiento	Se verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales toma la decisión y/o pregunta a la jerarquía sobre el requerimiento, esto es, al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. De aprobar el requerimiento informa al Operador de Compra para que proceda.	Cada vez que se verifica que un pedido se sale de los cánones normales.	No aplica.	No aplica.
4	Jefe Unidad Abastecimiento	En caso de no aprobar el requerimiento, informa verbalmente al Operador de Compra para que informe al Cliente Interno y rechaza la solicitud por el Sistema WebMethods señalando la causa.	Cada vez que se verifica que un pedido no es atingente.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Rechazada.	No aplica.
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	En caso de no encontrarse la solicitud completa, se solicita más especificación al Cliente Interno. En caso de requerirse, se solicita a la Jefatura directa del solicitante que refrende la solicitud de compra.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Solicitud por webMethods.	No aplica.
6	Operador de Compra / Profesional de Compras	Se genera propuesta de Bases de Licitación Administrativas y Técnicas. De ser necesario, se solicita al Cliente Interno que genere las Bases Técnicas. Una vez acordadas las Bases con el Cliente Interno se envían a revisión del abogado.	Una vez identificado el tipo de compra como Licitación.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría General de la República, Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público y otras normas dependiendo de la materia.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	20 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
7	Abogado	Revisa resolución o decreto que aprueba Bases de Licitación Administrativas y Técnicas.	Una vez recibida la propuesta del Operador / Profesional de Compras.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
8	Jefe Unidad Abastecimiento	Revisa y aprueba las Bases de Licitación Administrativas y Técnicas.	Una vez recibida la propuesta del Operador / Profesional de Compras.	Resolución o decreto que aprueba las Bases de Licitación Administrativas y Técnicas.	Ley y Reglamento de Compra.
9	Operador de Compra / Profesional de Compras	Tramita V°B° y firmas de quienes corresponda en resolución o decreto y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitado.	Una vez que la resolución o decreto esté aprobada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Resolución o decreto que aprueba Bases de Licitación Administrativas y Técnicas.	No Aplica.
10	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Crea la licitación en el Portal MercadoPúblico. Con la creación, se genera el ID del proceso.</p> <p>Si monto de la licitación es menor a 1.000 UTM, envía al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para aprobar la publicación en el Portal.</p> <p>Si monto de la licitación es mayor a 1.000 UTM, envía al Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas para aprobar la publicación en el Portal.</p> <p>Una vez que se autoriza la publicación y el Operador / Profesional de Compras finalmente publica la licitación en el Portal, se inicia proceso de licitación.</p>	Una vez aprobadas las Bases de Licitación.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
11	Operador de Compra / Profesional de Compras	Descarga desde el Portal MercadoPúblico las consultas recibidas y las deriva al Cliente Interno para la preparación de las respuestas, en lo que respecta a términos técnicos. Las respuestas de carácter administrativo son preparadas por el Operador /	Cumplido el plazo para la recepción de consultas.	Portal MercadoPúblico.	Ley y Reglamento de Compra.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	21 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		Profesional de Compras, y las de tipo legal, trabajadas en conjunto con el abogado.			
12	Cliente Interno	Prepara las respuestas a las consultas recibidas y las envía al Operador / Profesional de Compras que se las remitió.	Recibidas las consultas remitidas por el Operador / Profesional de Compras.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
13	Abogado	Prepara las respuestas a las consultas recibidas y las envía al Operador / Profesional de Compras que se las remitió.	Recibidas las consultas remitidas por el Operador / Profesional de Compras.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
14	Operador / Profesional de Compras	Dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, ingresa las respuestas a las consultas al Portal MercadoPúblico.	Acordadas las respuestas a las consultas recibidas.	Portal MercadoPúblico.	Ley y Reglamento de Compra.
15	Operador / Profesional de Compras	Elabora resolución que designa Comisión Evaluadora para la licitación y publica dicha resolución en el Portal MercadoPúblico, antes del plazo de cierre de recepción de propuestas establecido en las Bases de Licitación. Copia digital de esta resolución deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia para gestiones relacionadas a la Ley N°20.730, Ley de Lobby.	Entre la fecha de publicación y antes de cumplirse la fecha de cierre de recepción de propuestas.	Resolución que Designa Comisión Evaluadora.	Ley y Reglamento de Compra. Directiva de Compras N°14.
16	Operador / Profesional de Compras	Realiza la apertura electrónica en el Portal, se revisan las ofertas recibidas, se verifica si cumplen con los requisitos solicitados para la presentación de la oferta y se realiza la evaluación técnica y económica. En general la evaluación técnica será realizada por el propio Cliente Interno que realizó la solicitud de compra. De ser necesario, dependiendo del tema que se trate, la evaluación técnica es realizada por la Unidad de Abastecimiento.	Cumplido el plazo de cierre de recepción de propuestas para la licitación.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	22 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
17	Operador / Profesional de Compras	Solicita a los oferentes participantes aclaraciones a las ofertas, en caso de ser pertinente. De acuerdo a lo señalado en el artículo 40° del Reglamento de la Ley de Compras, DIPRES podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales o que mejoren algunos aspectos particulares de la oferta, siempre y cuando no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases ni de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la Plataforma de Licitaciones de ChileCompra www.mercadopublico.cl .	Revisadas las ofertas recibidas.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
18	Operador de Compra / Profesional de Compras	Propone la adjudicación o deserción del proceso de licitación, según los resultados de la evaluación, elaborando el acta de evaluación y la resolución de adjudicación o declaración desierta.	Una vez terminada la evaluación de las ofertas recibidas.	Acta de evaluación.	Ley y Reglamento de Compra.
19	Abogado	Revisa acta de evaluación y resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	Una vez recibida el acta de evaluación y la resolución que adjudica o declara desierta.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
20	Jefe Unidad Abastecimiento	Revisa y aprueba el acta de evaluación y la resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	Una vez recibida la propuesta de acta de evaluación y la resolución que adjudica, a la cual se adjunta el acta de evaluación.	Resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	Ley y Reglamento de Compra.
21	Operador / Profesional de Compras	Tramita V°B° y firma de quienes corresponda en el acta de evaluación y en la resolución de adjudicación y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitado.	Una vez que la Resolución esté aprobada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	No Aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	23 de 57	
	Revisión	12	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
22	Operador / Profesional de Compras	<p>Ingresa al Portal la resolución que adjudica o declara desierta la licitación. Si el monto de la licitación es menor a 1.000 UTM envía al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para que autorice la adjudicación / declaración desierta en el Portal.</p> <p>Si el monto de la licitación es mayor a 1.000 UTM envía al Jefe de Subdepartamento de Administración y Finanzas para que autorice la adjudicación / declaración desierta en el Portal.</p> <p>Una vez que se produce dicha autorización se publica definitivamente la adjudicación / declaración desierta en el Portal.</p>	Una vez recibida la resolución totalmente tramitada.	Resolución que adjudica o declara desierta la licitación.	No aplica.
23	Operador / Profesional de Compras	Realizado el proceso de adjudicación en el Portal se genera la orden de compra de forma automática, la cual será editada y enviada, cuando corresponda, según la naturaleza de cada proceso. Para todos aquellos procesos que requieran la suscripción de contrato, la orden de compra se enviará una vez que éste se encuentre totalmente tramitado. Respecto de los contratos de suministro que consideran pagos mensuales contra prestación de servicios, la orden de compra se emitirá mensualmente contra cada facturación.	Una vez adjudicada la licitación.	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Contrato. - Boleta de garantía de fiel cumplimiento. - Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada, para los casos que corresponda. 	Ley y Reglamento de Compra.
24	Operador / Profesional de Compras	Cierra la tarea en el Sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno, en los casos que dicha fecha corresponda a la fecha de adjudicación, como es el caso de los estudios, cursos de capacitación,	Posterior a la adjudicación / deserción.	Tarea cerrada en WebMethods.	No aplica

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	24 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		trabajos de remodelación, etc. Para los procesos de licitación de ejecución inmediata, la orden de compra se enviará acto seguido a la adjudicación. Copia digital de la resolución de adjudicación / deserción deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia para gestiones relacionadas a la Ley N°20.730, Ley de Lobby.			
25	Operador / Profesional de Compras	Elabora borrador de contrato y envía al Cliente Interno para revisión técnica y al Abogado para revisión legal.	Posterior a la adjudicación / deserción.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
26	Abogado	Revisa borrador de contrato y resolución que lo aprueba.	Una vez recibido el borrador de contrato.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
27	Cliente Interno	Revisa y aprueba borrador de resolución que aprueba el contrato.	Una vez recibido el borrador de resolución de contrato.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra.
28	Jefe Unidad Abastecimiento	Revisa y aprueba borrador de resolución que aprueba el contrato.	Una vez recibido el borrador de contrato.	Resolución que aprueba Contrato.	Ley y Reglamento de Compra.
29	Operador / Profesional de Compras	Envía al adjudicatario el borrador de contrato acordado internamente, para revisión del adjudicatario y envía datos para la correcta emisión de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En caso de que el adjudicatario realice observaciones o proponga cambios al borrador, remitirá éstas al Abogado y/o Cliente Interno según corresponda y devolverá al adjudicatario, hasta acordar el texto definitivo del contrato.	Una vez acordado internamente el texto del contrato.	Borrador de contrato.	Ley y Reglamento de Compra.
30	Operador / Profesional de Compras	Tramita firmas de ejemplares de contrato firmados por parte del adjudicatario, e internamente, tramita firma y visaciones de quienes corresponda en la resolución o decreto que aprueba el contrato y envía a Oficina de	Una vez que la resolución o decreto esté aprobada por Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Resolución que aprueba contrato.	No Aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	25 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
		Partes para numerar y registrar como totalmente tramitado.			
31	Operador / Profesional de Compras	Envía orden de compra al adjudicatario, cuando corresponda y se encuentre totalmente tramitado el contrato.	Una vez que la resolución o decreto esté totalmente tramitado.	Resolución o decreto que aprueba contrato.	No Aplica.
32	Operador / Profesional de Compras	Se recibe el producto o servicio, tanto física como documental, solicita V°B° de Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio según los plazos de entrega.	Guía de despacho o factura, aprobada por el Cliente Interno.	No aplica.
33	Operador/Profesional de Compras	De presentar diferencias con lo requerido, se solicita al proveedor la corrección. En caso de devolución, se coloca la observación sobre la guía de despacho o factura del proveedor.	Una vez recibido el producto y según lo informado por el cliente interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Orden de Compra si corresponde.	No aplica.
34	Operador/Profesional de Compras	Cierra la tarea en el Sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o prestación del servicio al Cliente Interno. También registra datos de orden de compra y resoluciones. Ingresa la resolución que aprueba el contrato al Portal, es decir, lo ingresa como documento adjunto en la licitación que dio origen al mismo.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio y según lo informado por el Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada.	No Aplica.

6.3. Compras de Bienes y Servicios por Trato Directo.



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador / Profesional de Compras	Recibe la solicitud de compra de un Cliente Interno o se detecta necesidad por parte de la propia Unidad de Abastecimiento o Bodega. La solicitud de compra debe contener las especificaciones técnicas del servicio y/o producto requerido.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	Solicitud WebMethods.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	26 de 57	
	Revisión	12	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
2	Operador / Profesional de Compras	Verifica que el pedido sea atingente. Cuando se sale de los cánones normales pregunta a la jerarquía sobre el requerimiento.	Cada vez que se recibe un requerimiento.	No aplica.	Artículo 8° ley de Compras y artículo 10° del Reglamento.
3	Jefe Unidad Abastecimiento	Se verifica que el pedido sea atingente, cuando se sale de los cánones normales toma la decisión y/o pregunta a la jerarquía sobre el requerimiento, esto es, al Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. De aprobar la compra informa al Operador de Compra para que proceda.	Cada vez que se verifica que un pedido se sale de los cánones normales	No aplica	Artículo 8° ley de Compras y artículo 10° del Reglamento.
4	Jefe Unidad Abastecimiento	En caso de no aprobar la compra, informa verbalmente al Operador de Compra para que informe al Cliente Interno y rechaza la solicitud por el Sistema WebMethods señalando la causa.	Cada vez que se verifica que un pedido no es atingente.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Rechazada.	No aplica.
5	Operador / Profesional de Compras	En caso de no encontrarse la solicitud completa, se solicita más especificación al Cliente Interno. En caso de requerirse, se solicita a la Jefatura directa del solicitante que refrende la solicitud de compra.	Cada vez que se autoriza un requerimiento.	Solicitud por webMethods.	No aplica.
6	Operador / Profesional de Compras	Si el monto de la compra es inferior a 03 (tres) UTM se elabora una orden de compra manual. Si el monto de la compra es superior a 03 (tres) UTM se elabora una propuesta de resolución exenta, señalando la causal que permite acudir a Trato o Contratación Directa y se gestionan las tres (03) cotizaciones en los casos que sea necesario según lo establece la Ley y el Reglamento de Compras.	Una vez identificado el tipo de compra como Trato Directo.	Orden de compra manual, si corresponde.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría, Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos, Otras normas dependiendo de la materia.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	27 de 57	
	Revisión	12	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
7	Abogado	Revisa la propuesta de resolución.	Una vez recibida la propuesta.	No aplica.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría, Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos, Otras normas dependiendo de la materia.
8	Jefe Subdepartamento Administración y Finanzas / Jefe Unidad Abastecimiento	Aprueba y firma la orden de compra manual para compras menores a 03 (tres) UTM.	Una vez recibida la orden de compra manual.	Orden de compra manual.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría, Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos, Otras normas dependiendo de la materia.
9	Jefe Unidad Abastecimiento	Revisa y aprueba la resolución exenta que aprueba el Trato o Contratación Directa.	Una vez recibida la propuesta de resolución u orden de compra manual para la firma (en caso de ausencia del Jefe del Subdpto. de Administración y Finanzas).	Orden de compra manual. Resolución Exenta.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría, Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos, Otras normas dependiendo de la materia.
10	Operador de Compra / Profesional de Compras	Tramita visaciones y firma de quienes corresponda en la resolución exenta aprobatoria y envía a Oficina de Partes para numerar y registrar como totalmente tramitada.	Una vez que la resolución esté aprobada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	Resolución que aprueba Trato o Contratación Directa.	Ley y Reglamento de Compra, Resolución N°1.600 de Contraloría, Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos,

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	28 de 57	
	Revisión	12	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
					Otras normas dependiendo de la materia.
11	Operador de Compras / Profesional de Compras	<p>Crea en el portal la orden de compra, ingresando la resolución exenta como anexo a la misma. Envía vía Portal la orden de compra al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para su autorización. Una vez autorizada la orden de compra, se envía al proveedor.</p> <p>Para compras menores a 03 (tres) UTM la orden de compra manual se envía al proveedor por correo electrónico u otro medio.</p>	Una vez recibida la resolución exenta totalmente tramitada ó la orden de compra manual firmada.	Orden de Compra.	No Aplica.
12	Operador de Compras / Profesional de Compras	Recibe el producto o servicio, tanto física como documentalente, se solicita V°B° de Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega.	Una vez recibido el producto o servicio según los plazos de entrega.	Guía de despacho o factura aprobada.	No aplica.
13	Operador de Compra / Profesional de Compras	De presentar diferencias con lo requerido, solicita al proveedor la corrección. En caso de devolución, se coloca la observación sobre la guía de despacho o factura del proveedor.	Una vez recibido el producto o prestado el servicio y según lo informado por el Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Orden de Compra si corresponde.	No aplica.
14	Operador de Compra / Profesional de Compras	<p>Cierra la tarea en el Sistema WebMethods registrando la fecha de entrega del producto o servicio al Cliente Interno.</p> <p>También registra datos de la orden de compra y de la resolución, en los casos que corresponda.</p>	Una vez recibido el producto o prestado el servicio y según lo informado por el Cliente Interno o Encargado / Operador de Bodega, si es el caso.	Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada.	No Aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	29 de 57	
	Revisión	12	

7. Formulación de Bases de Licitación y Términos de Referencia (Gran Compra).

En términos generales, el Cliente Interno será el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, sobre las cuales la Unidad de Abastecimiento confeccionará las Bases Administrativas y Técnicas o los Términos de Referencia, cuando corresponda.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será la propia Unidad de Abastecimiento la que defina las características de lo que se debe adquirir, junto a la solicitud de Bodega respecto del stock de productos. Cuando se trate de servicios habituales, bajo la administración de la Unidad de Servicios Generales, será esta Unidad quien entregará la definición de las características del servicio a contratar.

Las Bases Administrativas y Técnicas de licitación y los Términos de Referencia para procesos de Gran Compra serán elaboradas por la Unidad de Abastecimiento, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22° y 14 bis del Reglamento de Compras.

Las resoluciones exentas que aprueban las Bases de Licitación incluirán las Bases Administrativas las Bases Técnicas y los anexos y el documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al Portal MercadoPublico al momento de la publicación. Igual procedimiento aplicará para los procesos de Gran Compra.

La resolución exenta que aprueba las Bases de Licitación será elaborada en la Unidad de Abastecimiento y revisada y visada por el Jefe de esta Unidad. El Profesional de Compras que elabore las Bases de Licitación también pondrá su visación en éstas. Estas revisiones y visaciones también aplicarán para los Términos de Referencia, en el caso de procesos de Gran Compra.



Las Bases de Licitación serán revisadas y visadas por el abogado de la División de Gestión Interna, el Cliente Interno cuando corresponda y el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. Finalmente, será firmada por el Jefe de la División de Gestión Interna (DGI) cuando la adquisición sea menor a 1.000 UTM y en caso que el monto sea mayor a dicha cifra, el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas visará la resolución exenta y será enviada para la visación del Subdirector y firma del Director(a) de Presupuestos, en este orden.

A diferencia de las Bases de Licitación, los Términos de Referencia de procesos de Gran Compra, no requerirán visación del Subdirector y firma del Director de Presupuestos.

8. Criterios y Mecanismos de Evaluación.

8.1 Ley de Compras y Reglamento.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, las Bases de Licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	30 de 57	
	Revisión	12	

Asimismo, el numeral 7 del artículo 22° del Reglamento de la Ley de Compras señala que las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

De esta forma, para las licitaciones públicas y privadas, los criterios, sub-criterios, factores, escalas y puntajes para la evaluación de cada uno de ellos, se establecerán en las Bases Administrativas de Licitación y la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con estricto apego a éstas. La pauta de evaluación de ofertas técnicas y económicas también podrá incorporarse a las Bases de Licitación, contenida en un Anexo a las mismas.

Además de la resolución exenta que autoriza la adjudicación de una Licitación, se confeccionará un Acta de Evaluación que se adjuntará a aquella y deberá contener, al menos, el detalle del puntaje obtenido por cada oferente (criterios, sub-criterios y factores, si correspondiera), la individualización de los funcionarios que realizaron la evaluación y toda circunstancia que se haya suscitado en la apertura electrónica de las ofertas y durante el proceso de evaluación de las mismas, como por ejemplo, el rechazo de ofertas en la apertura electrónica, la solicitud de aclaraciones a algún(os) oferente(s), entre otros.

8.2 Comisión Evaluadora.

La conformación de la Comisión Evaluadora para cada caso, quedará también determinada en las respectivas Bases Administrativas de Licitación.



Mediante Resolución Exenta firmada por el Jefe de la División de Gestión Interna serán designados los funcionarios que conformarán la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal a más tardar en la fecha de recepción de propuestas y cierre del proceso de licitación.

De la misma forma, los Términos de Referencia de procesos de Gran Compra se referirán a la conformación de la Comisión Evaluadora, la que será publicada en el Portal, junto a la documentación de la adjudicación / deserción del proceso.

Cada vez que se dicte una Resolución Exenta que designe una Comisión Evaluadora para un proceso de licitación o de Gran Compra, dicha resolución será remitida a la Unidad de Transparencia, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha Comisión Evaluadora como sujetos pasivos de dicha Ley N°20.730, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

El Acta de Evaluación deberá ser firmada al menos por tres (03) funcionarios de DIPRES que estén contratados en las calidades jurídicas de planta o contrata. En representación del Cliente Interno deberán participar a lo menos dos (02) representantes.

De conformidad a lo establecido en el artículo 37° del Reglamento de la Ley de Compras, “los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación”.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 <p>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS</p>
	Código	No aplica	
	Página	31 de 57	
	Revisión	12	

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La Entidad Licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública."

La Directiva de Contratación Pública N°14/2016, de la Dirección ChileCompra, entrega recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras, respecto de la designación de los integrantes de la comisión y de su composición; del funcionamiento de la Comisión Evaluadora; y del Informe de Evaluación de ésta.

Las Actas de Evaluación podrán ser confeccionadas tanto por la Unidad de Abastecimiento como por el Cliente Interno, dependiendo del tema de que trate. A cada Acta de Evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las Bases de Licitación.

8.3 Operatoria General.



En términos generales, siempre se aceptarán todas las ofertas al momento de la Apertura Electrónica en el Portal MercadoPúblico, y si la omisión o la baja calidad de la información adjunta o el incumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en las Bases impiden la evaluación de alguna oferta, este hecho será consignado posteriormente en la respectiva Acta de Evaluación.

Se entenderá que salvar la omisión de la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el artículo 40° del Reglamento de la Ley de Compras, o salvar o rectificar errores u omisiones respecto de una o más de sus características, podría conferirle al oferente que la presenta una situación de privilegio respecto de los demás competidores, por lo que la DIPRES procederá al rechazo de la respectiva oferta declarándola inadmisibles, sin que proceda en tal caso solicitar su enmienda.

Siempre la Comisión Evaluadora recomendará la adjudicación del oferente que obtenga el puntaje total más alto, condición que se explicita en cada una de las Bases de Licitación.

Para cada criterio, sub-criterio o factor de evaluación, en las Bases de Licitación se definirá tanto su ponderación dentro de la evaluación final (o dentro del criterio o sub criterio correspondiente en el caso de los factores) como su fórmula de cálculo. En general, las ponderaciones se definirán en conjunto con el Cliente Interno.

El resultado de las fórmulas de cálculo tanto de los criterios como de los sub-criterios y factores se expresarán en escalas de cero (0) a cien (100) puntos. De la misma forma, las respectivas ponderaciones de los criterios, sub-criterios y factores deberán sumar cien por ciento (100%).

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	32 de 57	
	Revisión	12	

8.4 Criterios de evaluación.

Para el caso de cada Licitación, en las respectivas Bases se deberán establecer al menos tres (03) criterios de evaluación: económico, administrativo y técnico.

- **Criterio Económico.**

El peso relativo de la oferta económica (precio) en la evaluación final no podrá nunca ser inferior a un diez por ciento (10%).

La fórmula de cálculo del puntaje económico corresponderá a una regla de tres simple mediante la cual se asignará el máximo puntaje de cien (100) puntos a la propuesta de menor precio total, asignándose proporcionalmente en forma decreciente el puntaje a las demás propuestas de acuerdo a los precios ofertados en cada una de ellas, según la siguiente fórmula:

Puntaje Propuesta Económica (oferente x) = (Precio mínimo entre los oferentes / Precio (oferente x)) * 100

- **Criterios Administrativos.**



En base a lo señalado en el artículo 40° del Reglamento de la Ley de Compras, siempre se incluirá en las Bases Administrativas un criterio de evaluación referido al “cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta”. Lo anterior, para tener siempre la opción de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones respecto de los antecedentes que hayan ingresado al Portal. El plazo que tendrán los oferentes para responder a las aclaraciones se fijará para cada caso en particular en las respectivas Bases.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 6° de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores “condiciones de empleo y remuneraciones”.

Además, dentro de lo posible, dependiendo del tema que trate la Licitación y en la medida que sea aplicable, se incluirá un criterio de evaluación referido a contratación sustentable de bienes muebles y servicios, la cual, según lo definido por la Directiva de Contratación Pública N°13/2011, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá entenderse como los procesos de contratación pública de bienes muebles y servicios regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento, en los que se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones del Estado. Son ejemplos de criterios de sustentabilidad: condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas discapacitadas, eficiencia energética; impacto medioambiental y otras materias de alto impacto social, como por ejemplo, la utilización de materiales o insumos biodegradables o la eficiencia energética en el caso de máquinas y equipos eléctricos (Directiva de Contratación N°9/2008, de la Dirección ChileCompra, instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de Eficiencia Energética).

- **Criterios Técnicos.**

Los criterios técnicos que se definan en cada caso dependerán de la naturaleza y las características específicas del bien o servicio que se esté licitando y se tratará de reflejar en éstos sus aspectos más relevantes.

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	33 de 57	
	Revisión	12	

En el caso de utilizar escalas de cumplimiento de requisitos, éstas deberán tener al menos cinco (05) niveles de puntaje, como se muestra en el ejemplo siguiente:



Criterio Técnico XXXXX	Puntaje
Cumple con el 100% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	100
Cumple con el 99% a 80% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado Propuesta económica.	75
Cumple con el 79% a 60% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	50
Cumple con el 59% a 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica.	25
Cumple con menos del 40% de las especificaciones descritas en las Bases Técnicas incluidas en el detalle del Anexo N°4. Itemizado propuesta económica. / No Indica. / No adjunta.	0

Ejemplo de Criterios de Evaluación:

	Criterios de Evaluación	Ponderación
1	Propuesta Técnica.	55%
2	Propuesta Económica.	30%
3	Condiciones de remuneración y empleo.	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta.	5%
5	Criterio Inclusivo.	5%
Total		100%

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Sub-criterios de Evaluación Criterio 1: Propuesta Técnica		Ponderación
1	Experiencia del oferente.	25%
2	Experiencia del profesional a cargo.	25%

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	34 de 57	
	Revisión	12	

Sub-criterios de Evaluación Criterio 1: Propuesta Técnica		Ponderación
3	Experiencia de los profesionales del equipo de trabajo.	30%
4	Plazo de ejecución de los trabajos.	20%
Total		100%

8.4 Resolución de Empates.

En las Bases Administrativas también deberá quedar establecido el mecanismo de desempate de ofertas, el que dentro de lo posible debe estar referido a un criterio o sub-criterio técnico de la propia Licitación de que se trate.

Para lo anterior, se incluirá en las Bases una cláusula del siguiente tipo: *“En caso de igualdad de puntajes totales entre dos (02) o más proponentes, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio 1. “Propuesta técnica”. En caso de persistir el empate, se preferirá a aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el sub criterio 2. “Cumplimiento de requerimientos técnicos”, del criterio 1. “Propuesta técnica”. Finalmente, como tercer factor de desempate, se preferirá a aquel proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el sub criterio 1. “Antecedentes de la empresa”, del criterio 1. “Propuesta técnica”. Con todo, si todavía persiste el empate, DIPRES decidirá a quien adjudicar considerando para ello sus intereses más convenientes”.*



8.5 Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.

De acuerdo a lo definido en el numeral 9 del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras, las bases deberán contener: “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”.

Conforme lo anterior, en las Bases Administrativas se deberá establecer la forma en que DIPRES verificará el cumplimiento del proveedor respecto del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social. DIPRES solicitará al adjudicatario o proveedor con quien suscriba contrato, producto de la realización de una licitación o contratación vía convenio marco, o trato o contratación directa, que mediante declaración jurada notarial, declare que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones con sus actuales trabajadores.

Igualmente, las Bases de Licitación considerarán que para el caso de atrasarse o no cumplirse el pago mensual de las cotizaciones de sus trabajadores por parte del adjudicatario, DIPRES se reserva la facultad de retener el estado de pago correspondiente y pagar directamente las cotizaciones por cuenta del adjudicatario.

Para los casos en que el proceso no requiera la suscripción de contrato, DIPRES verificará en el registro de Proveedores Chileproveedores, el estado “Hábil” del proveedor, en el entendido de que será causal de inhabilidad lo definido en el artículo 92° del Reglamento de la Ley de Compras, numeral 3., “registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente”.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	35 de 57	
	Revisión	12	

Asimismo, para la contratación de servicios habituales y aquellos que implican contratación de personal por parte del adjudicatario, DIPRES indicará en las Bases Administrativas y por tanto, en el futuro contrato, que para hacer efectivo los pagos, el adjudicatario deberá presentar, junto con la respectiva factura, el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación / F30-1)” emitido por la Dirección del Trabajo correspondiente, de acuerdo a las leyes laborales vigentes, y deberá ser el correspondiente a la última fecha de pago respecto de la fecha de emisión de la factura.

De acuerdo a lo definido en el numeral 5. del artículo 77° del Reglamento de la Ley de Compras, los contratos administrativos regulados por este Reglamento podrán modificarse o terminarse anticipadamente por “registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses”.

9. Gestión de Contratos y de Proveedores.

9.1 Oportunidad en que se suscribe contrato.

Conforme a la Ley N°19.986 y su Reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100, en las respectivas Bases de Licitación se deberá 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 de la misma por parte del proveedor.



Por tratarse de procesos de ejecución inmediata, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la sola emisión de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las Bases de Licitación.

9.2 Plazo de suscripción de los contratos.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas Bases de Licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes en un plazo no superior a treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65° del Reglamento de la Ley de Compras.

9.3 Publicación en ChileCompra.

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución exenta o decreto aprobatorio del mismo, deberá ser publicado en el Portal. El encargado de hacer esta publicación será el mismo Operador / Profesional de Compras que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	36 de 57	
	Revisión	12	

9.4 Catastro de Contratos.

La Unidad de Abastecimiento dependiente del Subdepartamento de Administración y Finanzas llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución, cualquiera sea su monto.

Para lo anterior se utilizará la aplicación disponible en el Portal denominada “Gestión de Contratos”, la cual permite a los organismos públicos realizar el seguimiento y control de sus contratos.

Los contratos podrán originarse tras la realización de una licitación pública, licitación privada, convenio marco o trato o contratación directa, esto es, un contrato podrá generarse desde un proceso de licitación o desde una orden de compra.

Una vez que un contrato se encuentre aprobado por resolución exenta o decreto, según corresponda, el Operador / Profesional de Compras encargado de esta labor, deberá elaborar una Ficha de Contrato, con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl para quedar a disposición de cualquier interesado.

Dentro de las funcionalidades que permite esta aplicación, se encuentran: la generación de una ficha; la configuración de alertas para vigencias (término de contrato), garantías (vencimiento de garantías) y pagos (vencimiento de pagos) en días corridos previos a los respectivos vencimientos, ingreso de contratos conexos, entre otros.

9.5 Habilidad para Contratar con el Estado de los proveedores vigentes.



Tanto al momento de la apertura electrónica de ofertas como de la adjudicación, la Unidad de Abastecimiento verificará el Estado de “Hábil” de los proveedores.

Para el caso de los adjudicatarios se obtiene el “Certificado de Habilidad” antes de realizar la adjudicación en el Portal y se guarda copia digital de éstos en la siguiente carpeta del disco público de Administración y Finanzas G:\ABASTECIMIENTO\COMPRAS\Certificado Disponibilidad Presupuestaria\Estado Proveedores Adjudicados.

Además, una vez durante cada semestre del año, la Unidad de Abastecimiento procederá a bajar del Portal de ChileProveedores el Certificado de Habilidad para todos los proveedores con los que DIPRES mantenga contrato vigente, guardando copia digital de éste en la siguiente carpeta G:\ABASTECIMIENTO\COMPRAS\Catastro Contratos\20xx\Certificados Habilidad.

9.6 Gestión de Proveedores.

La Unidad de Abastecimiento será la encargada de realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, de acuerdo a las instrucciones en la materia dictadas por la Dirección ChileCompra, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor. Para esta actividad, la Dirección ChileCompra habilitará en el Portal las funcionalidades necesarias para su gestión.

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	37 de 57	
	Revisión	12	

Esta evaluación se realizará independiente del monto de los contratos u órdenes de compra emitidas.

9.7 Criterios de Evaluación de Proveedores.

A continuación se muestra un ejemplo o esquema de los criterios a utilizar definidos por la Dirección ChileCompra para la calificación de proveedores mediante las órdenes de compra emitidas, en base a una escala de 1 a 5:



	Calificación	
Mayor	5	Cumple siempre con lo evaluado.
	4	Cumple casi siempre con lo evaluado.
	3	Cumple a veces con lo evaluado.
	2	Cumple ocasionalmente con lo evaluado.
Menor	1	No cumple con lo evaluado.

Ponderaciones	Criterios a evaluar:	
1	Oportunidad	¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?
2	Calidad	¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?
3	Desempeño del Personal	¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?
4	Desempeño General	¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?
5	Recomendación	En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?

10. Recepción de Bienes y Servicios.



10.1. Recepción y Revisión de Bienes.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Recibe la orden de compra cuando se solicita el material al proveedor, donde se indica la fecha de entrega.	Una vez realizada la compra por parte del Operador / Profesional de Compra.	Orden de compra.	No aplica.
2	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	En caso de retrasarse la entrega de los productos, solicita al Operador / Profesional de Compra el reclamo al proveedor por la demora.	Cuando el proveedor no cumple el plazo de entrega de los productos.	No aplica.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	38 de 57	
	Revisión	12	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
3	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Recibe los productos y compara con la orden de compra, la factura y los productos físicos. En caso de diferencias en los documentos, se informa al Operador de Compra / Profesional de Compra.	Cuando se presentan diferencias entre lo pedido y lo entregado por el proveedor.	No aplica.	No aplica.
4	Operador de Compra / Profesional de Compras	Retiene la factura hasta la recepción conforme de todos los productos y en caso de ser pertinente la nota de crédito o débito según corresponde.	Una vez informado por el Encargado de Bodega, en caso de existir diferencias.	No aplica.	No aplica.
5	Operador de Compra / Profesional de Compras	Anula la orden de compra que presenta diferencias no solucionadas.	Una vez que no hay solución por parte del proveedor.	No aplica.	No aplica.
6	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Actualiza el Sistema de Información de Abastecimiento (SIA). Ingresa al archivo electrónico por artículo y valor de la compra.	Cuando se han recibido los productos conforme.	SIA.	No aplica.
7	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Custodia los bienes mientras estén en bodega, verifica las cantidades en bodega, segrega los diferentes tipos de materiales e identifica los productos no conformes.	Una vez que se actualiza el material en el SIA.	Listado de productos no conformes (vencidos o descontinuados).	No aplica.
8	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Identifica las alertas de stock crítico según el criterio de dos (2) semanas de stock aproximadamente.	Cuando aparecen las alertas de críticos en el SIA.	No aplica.	No aplica.
9	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Gestiona pedidos de materiales. Selecciona los stocks críticos por artículo y entrega al Operador de Compra. Define el nivel de compra para dos (2) meses aproximadamente.	Cuando se identifican las alarmas de stock crítico.	Histórico de producto.	No aplica.
10	Operador de Compra	Gestiona de acuerdo al Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios descrito en el punto N°6 del presente documento.	Cuando hay stock crítico.	Orden de compra.	Manual de Abastecimiento



Todas las adquisiciones referidas a computadores, servidores, otros equipamientos computacionales, partes y piezas computacionales, etc. serán recepcionados en Bodega y la validación de la recepción definitiva estará a cargo del Cliente Interno solicitante del proceso.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	39 de 57	
	Revisión	12	

Los bienes ingresarán al SIA y serán derivados al Cliente Interno previa solicitud de éste a través del correspondiente FUP.

10.2. Despacho de Materiales.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Cliente Interno	Genera solicitud FUP mediante la aplicación disponible en la Intranet institucional. Mediante esta aplicación se genera un correo electrónico con el pdf del FUP que es enviado a Bodega.			
2	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Recepciona la solicitud a través de correo electrónico y comienza la gestión del pedido, posteriormente recibe físicamente el FUP, verifica la firma del Jefe de Sector y que la solicitud corresponda a materiales de bodega.	Cuando surja la necesidad.	FUP.	No aplica.
3	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Verifica stock en el SIA (Sistema de Información de Abastecimiento) y físicamente en la Bodega. Revisa la cantidad de productos solicitados. En caso de detectar que la cantidad solicitada excede a lo habitual, se debe efectuar una modificación en la cantidad de producto solicitado, para lo cual pregunta al Operador de Compra quien, de ser necesario, a su vez consulta al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para su autorización.	Cuando recibe FUP.	No aplica.	No aplica.
4	Operador de Compra	Modifica cantidad solicitada, de ser necesario consulta al Jefe de la Unidad de Abastecimiento para su autorización de producto solicitado.	Cuando la cantidad solicitada no corresponda a lo habitual ó cuando no hay stock de material en Bodega.	FUP con cantidad tachada y modificada con firma de Operador de Compra.	No aplica.

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	40 de 57	
	Revisión	12	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Instrucción
5	Operador de Compra	Verifica qué materiales se encuentran en bodega y si no procede de acuerdo a la actividad 8. del procedimiento de Recepción y Revisión de Bienes, identificar las alertas de stock crítico.	Cuando sea necesario.	No aplica.	No aplica.
6	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Retira productos de la Bodega y lo entrega a la secretaría del solicitante y firma el FUP.	Cuando la solicitud ha sido aprobada.	FUP firmado conforme. Monitoreo FUP.	No aplica.
7	Operador de Bodega o Encargado de Bodega	Cierra la tarea en el Sistema WebMethods adjuntando copia escaneada del FUP firmado por el Jefe de Sector y la persona que recepcionó los materiales.	Una vez entregado / recibido conforme el producto(s) solicitado(s)	Solicitud por Sistema webMethods en estado Terminada	No aplica

11. Procedimiento de Pago.



De acuerdo a lo definido en la Circular N°23/2006, del Ministerio de Hacienda y la Directiva de Contratación Pública N°3/2006, de la Dirección ChileCompra, "cada vez que la Institución realice un proceso de adquisición, se deberá comprometer de manera explícita, en las Bases o Términos de Referencia, al plazo en que pagará dicha compra o contratación, una vez entregados los bienes y servicios respectivos.

El plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos y contados desde la fecha de recepción de las facturas correspondientes. Este plazo es obligatorio indicarlo en las Bases o Términos de Referencia, para lo cual se debe completar la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl.

Para fijar la fecha en que se comenzará a contar los plazos de pago, es preciso establecer con claridad en las Bases o Términos de Referencia los criterios por los cuales se dará por aceptado un bien o servicio, y que habilitarán al proveedor a enviar una factura.

La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda (DIPRES) pagará los compromisos con sus proveedores, independiente de la modalidad de pago que se utilice (cheque, pago electrónico, efectivo, etc.), en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de los documentos en la Oficina de Partes de la Dirección, siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

Para cumplir con lo anterior se deberán desarrollar las siguientes actividades:

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	41 de 57	
	Revisión	12	

11.1. Recepción de Documentos en Oficina de Partes.

Para comenzar el proceso de Pago a Proveedores, en primer término, la Oficina de Partes de la Dirección de Presupuestos debe recepcionar los documentos de pago de los proveedores.

La recepción la efectuará:

- Estampando en el anverso la fecha y hora de recepción del documento de pago y en el reverso del mismo, el timbre con la leyenda “Oficina de Partes Fecha”. La fecha estampada en este documento constituirá la “Fecha de Ingreso” del documento al proceso de Pago a Proveedores.
- Escaneando el documento junto con todos los antecedentes que lo acompañen e ingresándolo en el Sistema DocuWare. A través de esta acción, automáticamente se completará el Formulario de “Ingreso de Solicitud de Pago a Proveedores” en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Realizando el despacho físico de los documentos, junto con la hoja de despacho al Administrativo Financiero Contable.

11.2. Despacho de los Documentos Recepcionados a los Operadores de Compra.

El Administrativo Financiero Contable deberá realizar la recepción de los documentos de pago que le envíe la Oficina de Partes, estampando su media firma en la hoja de despacho adjunta a los documentos físicos. Con posterioridad deberá realizar lo siguiente:

- Completar el “Formulario de Revisión Datos del Documento Ingresado y Completitud de Adicionales” en el SGD.
- Completar la Planilla Excel denominada “Proveedores_20XX” que se encuentra archivada en una carpeta del Disco Público (G:) del Subdepartamento de Administración y Finanzas.
- Completar el cuaderno de despacho, en donde indicará; nombre del Operador de Compra al cual le despachará los documentos, detalle de los documentos despachados (N° del documento y razón social o nombre de fantasía del proveedor) y fecha de despacho.



11.3. Tramitación de los Documentos de Pago.

El Operador de Compra deberá realizar la recepción de los documentos de pago que le son enviados por el Administrativo Financiero Contable, estampando su media firma en el cuaderno de despacho adjunto a los documentos físicos.

a) Tramitación de los Documentos de Pago.

Luego de firmado el libro de despacho, el Operador de Compra deberá:

- Completar el “Formulario de Complementación de Antecedentes” del SGD.
- Estampar timbre de la Unidad de Abastecimiento destinado al registro de la visación del documento de pago por el Cliente Interno y el timbre del Subdepartamento de Administración y Finanzas.
- Verificar el cálculo de las cifras contenidas en el respectivo documento de pago.
- Adjuntar físicamente el set de documentos respaldatorios del pago, de acuerdo a la definición de este procedimiento. En esta etapa el Operador de Compra adjuntará al documento de pago, en el SGD y físicamente, los siguientes antecedentes: orden de compra emitida por el Portal, si correspondiera, resolución o decreto aprobatorio de contrato, resolución aprobatoria de adquisición bajo la modalidad de convenio marco o trato o contratación directa, orden de compra manual, resolución de adjudicación para

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	42 de 57	
	Revisión	12	

procesos de ejecución inmediata. Para los documentos de pago que correspondan a mensualidades de contratos de suministro, la orden de compra será emitida por el Portal una vez que el Cliente Interno ha dado total conformidad al documento recibido.

- Verificar si corresponde abrir un “Registro de Discrepancias” para el documento de pago.
- Verificar si corresponde enviar el documento de pago a “Visación del Cliente Interno”.

b) Envío a Visación del Cliente Interno.

Cuando se trate de bienes o servicios de carácter específico, el Operador de Compra deberá enviar a “Visación” (recepción conforme) del Cliente Interno el documento de pago. Para esto debe:

- Enviar a “Visación” del Cliente Interno mediante la funcionalidad destinada a estos efectos en el SGD.
- Completar el Cuaderno de Despacho de la Unidad de Abastecimiento donde se consigna; nombre del Cliente Interno al cual se le despachan los documentos, detalle de los documentos despachados (N° del documento y razón social o nombre de fantasía del proveedor) y fecha de despacho.

c) Visación del Cliente interno.

El Cliente Interno (o quien éste designe, por ejemplo, secretarías) deberá realizar la recepción de los documentos de pago que le son enviados por el Operador de Compra, estampando su media firma en el Cuaderno de Despacho de la Unidad de Abastecimiento adjunto a los documentos físicos

La “Visación” del Cliente Interno se realizará mediante el formulario “Visación del Cliente Interno” destinado para tal efecto en el SGD. En este formulario el Cliente Interno puede:



- Devolver el documento de Pago al Operador de Compra “Sin Visar”.
- Devolver el documento de Pago al Operador de Compra “Visado”.
- Incorporar sus comentarios u observaciones.
- Adjuntar archivos correspondientes a informes, correos electrónicos, cartas, recepción conforme, etc.

La “Visación” de los documentos y sus comentarios deberá quedar físicamente estampada en los documentos de pago mediante timbre, media firma, fecha y nombre del Cliente Interno que visa en el anverso de los documentos. (En el caso que el documento de pago sea pequeño, por ejemplo, en el caso de una boleta, se podrán consignar firmas y timbres en el reverso).

d) Verificación de la “Visación”.

El Operador de Compra, al recibir un documento de pago en estado “Visado” por el Cliente Interno deberá realizar una verificación de la “Visación”. Esta verificación la realizará:

- Verificando el Estado “Visado Cliente” del documento de pago en el SGD.
- Revisando los comentarios u observaciones de “Visación”.
- Verificando la existencia física de la “Visación” en el propio documento de pago.
- Adjuntando los antecedentes adicionales que se requiera de acuerdo a los comentarios de la “Visación”, si existieren.
- Verificando si corresponde abrir un “Registro de Discrepancia” en base a los comentarios de “Visación”.

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		
	Código	No aplica	
	Página	43 de 57	
	Revisión	12	

Una vez realizada esta verificación, el Operador de Compra enviará al Profesional de Compras, el Documento de Pago, mediante la funcionalidad destinada para tal efecto en el SGD. Al mismo tiempo despachará el documento físicamente.

e) Complementación de Antecedentes.

En algunas ocasiones, producto de la revisión realizada por el Profesional de Compras (numeral 11.4), el Operador de Compra puede recibir de vuelta los documentos de pago con la solicitud de antecedentes adicionales, los cuales deben adjuntarse para devolver nuevamente los documentos al estado de revisión por el Profesional de Compras.



11.4. Revisión por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento debe revisar los documentos de pago que le son enviados por los Operadores de Compra y completar el Formulario “Revisión del Documento de Pago por el Profesional de Compra” en el SGD, de la siguiente forma:

- Completando el Checklist de los Documentos (físicamente y en el SGD).
- Verificando el cálculo de las cifras contenidas en el respectivo documento.
- Verificando el cierre de cualquier discrepancia existente en el “Registro de Discrepancias”.
- Verificando la completitud de los Antecedentes Respalatorios adjuntos.
- Estampando el Timbre con la leyenda “Administración y Finanzas” y su media firma.
- Enviando, mediante la funcionalidad destinada para tal efecto en el SGD, el documento de pago al Profesional de Finanzas.

El formato de Checklist físico utilizado es el siguiente:

CHECK LIST FACTURAS			
Fecha:			
N° Factura:			
Proveedor:			
ANTECEDENTES			
OC			
ResEx/Dto			
Visación Cliente		(Cuando corresponda)	
Otros		(Cuando corresponda)	
TIMBRES			
		Fecha	Fecha Máxima Pago
Oficina de Partes			
Adm. y Finanzas			
Cliente Interno			
Imputación Presupuestaria			
Observaciones:			

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	44 de 57	
	Revisión	12	

Como resultado de esta revisión el Jefe de la Unidad de Abastecimiento puede pedir a los Operadores de Compra la complementación de los documentos de pago con antecedentes respaldatorios adicionales, esto lo realizará mediante la funcionalidad existente para “Devolver a Operador de Compra” en el SGD. El Operador de Compras deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el numeral 11.3.

Complementación de Antecedentes.

En algunas ocasiones, producto de la revisión realizada por el Profesional de Finanzas 1, el Jefe de la unidad de Abastecimiento puede recibir de vuelta los documentos de pago con la solicitud de antecedentes adicionales, los cuales deberán adjuntarse para devolver nuevamente documentos al estado de revisión “Contabilización de los Documentos de Pago” en el SGD.

11.5. Contabilización de los Documentos de Pago y Emisión del Comprobante de Egreso.

El Profesional de Finanzas1 debe realizar la recepción de los documentos de pago que le son enviados por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, verificando que los documentos físicos que recibe se encuentren enviados electrónicamente a través del SGD. A continuación, en el SGD, deberá completar el Formulario “Contabilización del Documento de Pago”, de la siguiente forma:



- Asignando la fecha de pago al documento (consignándola físicamente y en el SGD).
- Verificando la completitud de los Antecedentes Respaldatorios adjuntos.
- Revisar la razonabilidad de la imputación presupuestaria asignada.

Como resultado de esta revisión el Profesional de Finanzas 1 puede pedir antecedentes complementarios al Jefe de la Unidad de Abastecimiento. Esto lo realizará mediante la funcionalidad existente para “Devolver al Profesional de Compras” en el SGD. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el numeral 11.4.

El Profesional de Finanzas 1 procede al devengo contable de la factura o documento de pago de que se trate y s los deriva al Profesional de Finanzas 2, quien procede a revisar y autorizar del devengo.

El Administrativo Financiero Contable recibe los documentos de pago ya contabilizados por el Profesional de Finanzas 1 y 2. Debiendo realizar lo siguiente:

- Verificar que los documentos que recibe le hayan sido derivados electrónicamente a través del SGD.
- Verificar la fecha de pago asignada a los documentos de pago Recibidos.
- Con la información anterior, completar la planilla denominada “Proveedores_20XX”
- Separar aquellos documentos que serán pagados con Cheque Manual, Pago Electrónico, Transferencia Electrónica o mediante Carta Instrucción a Banco Estado.
- Cuando se cumpla la fecha de pago asignada debe completar el Formulario “Confeción de Cheque y Comprobante de Egreso” en el SGD y confeccionar el Comprobante de Egreso y el cheque de pago (firma incluida en el caso que el Administrativo Financiero Contable tenga también la calidad de Apoderado de Cuenta), derivando los documentos al estado “Visación del Comprobante de Egreso”, mediante la funcionalidad existente para ello.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 <p>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS</p>
	Código	No aplica	
	Página	45 de 57	
	Revisión	12	

11.6. Visación del Comprobante de Egreso.

El Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas recibe el set de antecedentes respaldatorios de los documentos de pago con los cheques, pago electrónico o carta instrucción ya confeccionados. Al Visar el Comprobante de Egreso deberá:

- Verificar que los documentos que recibe le hayan sido derivados electrónicamente a través del SGD.
- Examinar la completitud de los Antecedentes Respaldatorios adjuntos.
- Completar el Formulario “Visación del Comprobante de Egreso” en el SGD.
- Derivar los documentos de pago recibidos al Estado “Entrega de Cheque “del SGD.

11.7. Entrega de Cheque al Proveedor.

El Habilitado DIPRES recibe el Set de Antecedentes Respaldatorios de los documentos de pago para proceder a la entrega de los cheques manuales a los proveedores en las fechas de pago asignadas y en horario de Lunes a Viernes entre 9:00 y 12:30 horas. Al efectuar la entrega de cheques deberá:

- Despachar al Profesional de Finanzas 2 una de las dos (02) copias del Comprobante de Egreso emitido a través del sistema SIGFE.
- Verificar la Firma de Recepción Conforme estampada en el Comprobante de Egreso por parte de la persona que retira.
- Preparar periódicamente la hoja de entrega de Facturas y sus antecedentes al Profesional de Finanzas 2, para proceder a su digitalización y archivo.
- Derivar los documentos recibidos al Estado “Finalizado “del SGD.

11.8. Contabilización del Comprobante de Egreso.

El Profesional de Finanzas 2 recibe del Habilitado DIPRES la copia del Comprobante de Egreso “Visado”. Con esta copia procede a registrar en el Sistema SIGFE el pago efectuado verificando:



- Nombre del proveedor consignado en el Comprobante de Egreso.
- Cuadratura del monto total del Comprobante de Egreso con el monto total del Documento de Tesorería en Estado Digitado del Sistema SIGFE.
- Número y tipo de documento consignado en el Comprobante de Egreso.
- Archiva la copia visada del Comprobante de Egreso en el Archivador “Comprobantes Contables”.

12. Política de Inventarios.

El SIA (Sistema de Información de Abastecimiento) es el sistema utilizado por DIPRES para controlar los movimientos y consumos de los materiales de uso y consumo adquiridos por la Institución para su normal funcionamiento. Está construido sobre la base de planillas Excel.

Se realizarán Inventarios Selectivos, con el fin de controlar que los bienes (materiales) que se guardan en la Bodega coincidan con las cantidades y descripciones que constan en los registros computacionales del SIA.

Estos Inventarios Selectivos se realizarán por el Profesional de Finanzas 1, semestralmente, idealmente, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes que corresponda y serán revisados por el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 <p>DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS</p>
	Código	No aplica	
	Página	46 de 57	
	Revisión	12	

Se seleccionarán dentro de la muestra, un total de doce (12) productos, pertenecientes a las seis (06) familias de productos definidas en el SIA, que son las siguientes:

1. Artículos Varios.
2. Aseo.
3. Bebidas y Alimentos.
4. Computación.
5. Materiales de Oficina.
6. Servicios Generales.

La muestra será seleccionada por el Profesional de Finanzas 2. Los criterios para seleccionar la muestra serán los siguientes:

- Deberán incluirse en la muestra, tres (03) productos pertenecientes al grupo de aquellos veinte (20) productos de mayor precio de compra, calculando su valor en base al Stock Total Valorizado.
- Deberán incluirse en la muestra, tres (03) productos pertenecientes al grupo de aquellos veinte (20) productos que presenten el mayor movimiento durante el mes inmediatamente anterior a aquel en el cual se realiza el inventario, medido en base a las cantidades absolutas de unidades de salida.
- Deberán incluirse en la muestra, tres (03) productos que no presenten movimiento durante el mes inmediatamente anterior a aquel en el cual se realiza el inventario, ó que pertenezcan al grupo de aquellos veinte (20) que presenten el menor movimiento durante el mes inmediatamente anterior a aquel en el cual se realiza el inventario, medido en base a las cantidades absolutas de unidades de salida.
- Además, para completar la cantidad total de doce (12) productos en cada muestra mensual, serán incorporados en ésta, tres (03) productos seleccionados aleatoriamente por el Profesional de Finanzas 2, el que deberá además, utilizar este criterio para asegurarse que se cumpla con la presencia de al menos un producto perteneciente a cada familia en todas las muestras mensuales.



Finalmente, al seleccionar la muestra el Profesional de Finanzas 2 deberá considerar, que no podrá escoger ningún producto que haya formado parte de la muestra del trimestre inmediatamente anterior.

13. Uso del Sistema de ChileCompra.

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información, sólo se excluirán las materias establecidas en el artículo 53° del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas adquisiciones se realizarán bajo la modalidad de Orden de Compra Manual.

Adicionalmente, existen las “Políticas y Condiciones de Uso” del Sistema www.chilecompra.cl, a las que deberán sujetarse sus usuarios, tanto organismos públicos como proveedores, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N°19.886.

Todos los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas deberán contar con la Acreditación que entrega ChileCompra

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	47 de 57	
	Revisión	12	

para los perfiles de administrador, supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la Prueba de Acreditación en las fechas y plazos que fije ChileCompra.

Los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento y el Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas contarán con clave de acceso al Sistema de acuerdo al perfil y funciones que desarrollen. Además, podrán contar con clave de ingreso al Sistema otros funcionarios del Subdepartamento de Administración y Finanzas que apoyen y/o participen en tareas relacionadas con la Gestión de Contratos, Factura Electrónica u otros.

Para funcionarios ajenos al Subdepartamento de Administración y Finanzas sólo se asignarán claves de acceso del tipo: Auditor, Abogado, Observador.

De acuerdo a lo definido en el artículo 54° del Reglamento de la Ley de Compras, respecto de la obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica: *“Las Entidades deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.*



Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

Las Entidades no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 62° del presente Reglamento” (Licitaciones en soporte papel).



14. Autorizaciones para las distintas etapas de un proceso.

A continuación se muestra un esquema para las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del Portal MercadoPublico como en la tramitación de la Resolución Exenta o acto administrativo que lo apruebe:



Acción en el Portal/Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPublico	Funcionario que autoriza físicamente en el documento
Orden de Compra Manual (Artículo 53° del Reglamento). Trato o Contratación Directa menor a 3 UTM	No aplica.	Jefe de la Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.
Orden de Compra emitida por MercadoPublico (licitación pública, licitación privada, convenio marco, procesos de grandes compras o trato o contratación directa) cualquiera sea su monto.	Jefe de la Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	No aplica.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	48 de 57	
	Revisión	12	



Acción en el Portal/Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPublico	Funcionario que autoriza físicamente en el documento
<p>Compra por Convenio Marco mayor a 20 UTM y menor a 1.000 UTM.</p> <p>Nota: Para las compras por Convenio Marco menores a 20 UTM sólo se emite Orden de Compra por el Portal, no se dicta Resolución Exenta.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.</p>	<p>Jefe División Gestión Interna.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe Subdepartamento Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado DGI. - Cliente Interno.
<p>Compra por Trato o Contratación Directa sobre 3 UTM y hasta 1.000 UTM.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.</p>	<p>Jefe División Gestión Interna.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado DGI. - Cliente Interno.
<p>Compra por Trato o Contratación Directa sobre 1.000 UTM</p>	<p>Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas</p>	<p>Director(a) de Presupuestos.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado DGI. - Cliente Interno.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	49 de 57	
	Revisión	12	



Acción en el Portal/Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPublico	Funcionario que autoriza físicamente en el documento
Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública o Privada menor a 1.000 UTM.	Jefe de la Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	<p>Jefe División Gestión Interna.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas - Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado DGI. - Cliente Interno.
<p>Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública.</p> <p>Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Privada.</p>	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas	<p>Director(a) de Presupuestos.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Decreto Exento Aprobatorio de Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública (cualquier monto).	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	<p>Ministro de Hacienda</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director(a) de Presupuestos. - Jefe División Gestión Interna. - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	50 de 57	
	Revisión	12	

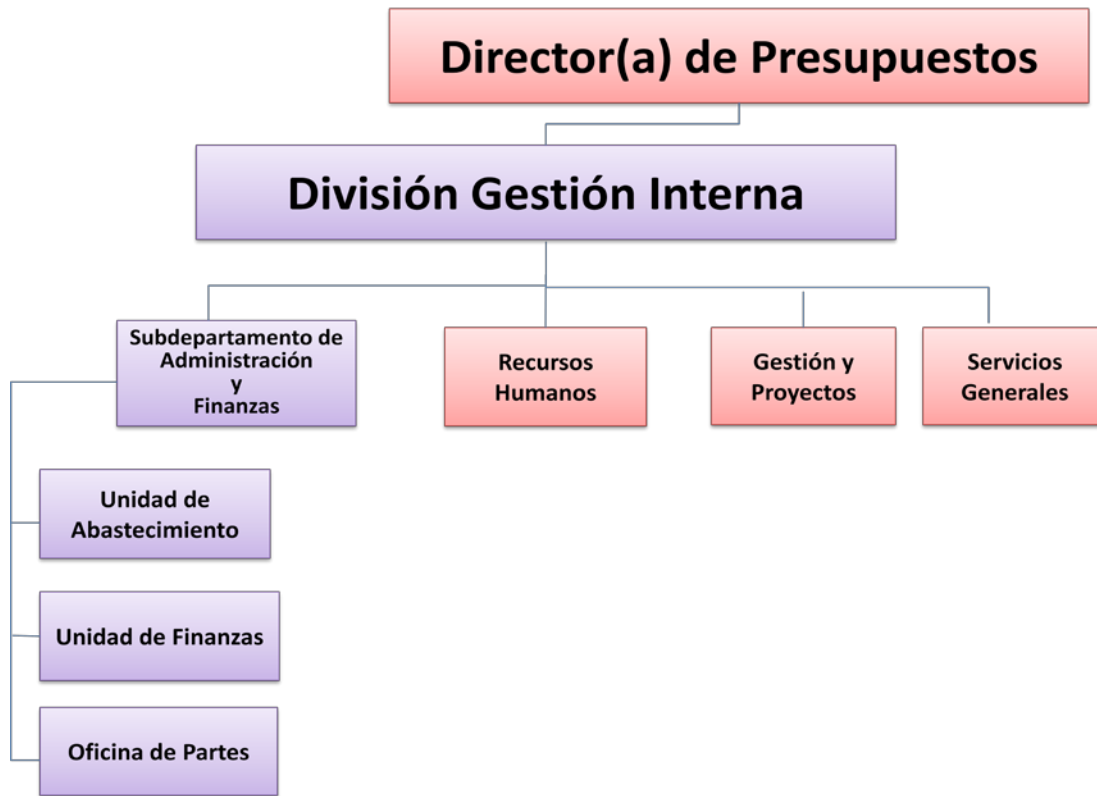
Acción en el Portal/Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPublico	Funcionario que autoriza físicamente en el documento
		<u>Quando corresponda:</u> - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Resolución Exenta que Designa Comisiones Evaluadoras de Licitaciones de cualquier monto y Procesos de Grandes Compras.	No Aplica.	Jefe División Gestión Interna. Con V°B° de: - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas - Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
Resolución de Adjudicación / Declaración Desierta de Licitación Pública o Privada menor a 1.000 UTM.	Jefe de la Unidad de Abastecimiento / Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas.	Jefe División Gestión Interna. Con V°B° de: - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas - Jefe de Abastecimiento. <u>Quando corresponda:</u> - Abogado DGI. - Cliente Interno.
Resolución de Adjudicación / Declaración Desierta de Licitación Pública o Privada mayor a 1.000 UTM y Procesos de Grandes Compras.	Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas	Director(a) de Presupuestos. Con V°B° de: - Jefe División Gestión Interna. - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <u>Quando corresponda:</u> - Abogado DGI. - Cliente Interno.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	51 de 57	
	Revisión	12	

Acción en el Portal/Acto Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal MercadoPublico	Funcionario que autoriza físicamente en el documento
<p>Aprobación de Contrato menor a 1.000 UTM (Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco o Trato Directo). (Incluye: modificaciones, multas, cobros de garantía y término anticipado)</p>	No aplica.	<p>Jefe División Gestión Interna.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado DGI. - Cliente Interno.
<p>Aprobación de Contrato mayor a 1.000 UTM (Licitación Pública, Licitación Privada, Convenio Marco, Procesos de Grandes Compras o Trato Directo). (Incluye: modificaciones, multas, cobros de garantía y término anticipado)</p>	No aplica.	<p>Director(a) de Presupuestos.</p> <p>Con V°B° de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe División Gestión Interna. - Jefe del Subdepartamento de Administración y Finanzas. - Jefe de la Unidad de Abastecimiento. <p><u>Cuando corresponda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado DGI. - Cliente Interno.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	52 de 57	
	Revisión	12	

15. Organigrama del Subdepartamento de Administración y Finanzas.





Nota: La Unidad de Abastecimiento incluye la Bodega de Materiales.

16. Mecanismos de Control Interno.

Con el objeto de evitar posibles faltas a la probidad, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de DIPRES, todos los funcionarios que formen parte de una Comisión Evaluadora deberán declarar, con la firma de la correspondiente Acta de Evaluación, no encontrarse afectados a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, no tener conflicto alguno de interés en esta materia y haber observado estrictamente el principio de probidad administrativa, contemplado en el Título III. de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; como así también, haber dado cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Desde el punto de vista de los oferentes, las Bases de licitación y los Términos de Referencia en procesos de Gran Compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

De la misma forma, para los contratos realizados bajo la modalidad de trato o contratación directa y para los acuerdos complementarios derivados de convenio marco, se solicitará que

 Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	53 de 57	
	Revisión	12	

el oferente entregue al momento de la suscripción, una declaración notarial en donde el adjudicatario declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

17. Custodia, Mantención y Vigencia de Garantías.

La Directiva de Contratación Pública N°7/2011 y su actualización, según resolución 0779-B, del 02 de septiembre de 2011, entregan las "Instrucciones para el uso de garantías en procesos de compras".

DIPRES actualmente cuenta con un proceso denominado "Documentos de Garantía" soportado a través de un Sistema de Gestión Documental (SGD). En dicho sistema se registran los documentos de garantía solicitados a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados, los cuales serán custodiados en una caja fuerte del Subdepartamento de Administración y Finanzas y estará a cargo de un funcionario de dicho Subdepartamento.

El Reglamento de la Ley de Compras, señala, respecto de los distintos tipos de garantía, lo siguiente:



- Garantía de seriedad de la oferta:

Artículo 31°. "Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la Entidad Licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo. La Entidad Licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM."

- Garantía de fiel cumplimiento de contrato:

De la misma forma, respecto de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de conformidad a lo señalado en el artículo 68° del Reglamento de la Ley de Compras: "La Entidad Licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo".

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	54 de 57	
	Revisión	12	

Adicionalmente, dicho artículo señala que “En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes”.

- **Garantía por anticipo:**

El artículo 73° señala, respecto de las garantías por anticipo que, “En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Entidad Licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo”.

17.1. Inicio del proceso “Documentos de Garantía”.

El ingreso de un documento de garantía al SGD será siempre realizado por la Oficina de Partes de DIPRES, paso inicial a contar del cual se desarrollarán las siguientes actividades:

17.2. Recepción de Documentos de Garantía en Oficina de Partes.



Para comenzar el proceso “Documentos de Garantía”, en primer término, la Oficina de Partes de la Dirección de Presupuestos deberá recepcionar los documentos. La recepción la efectuará:

- Estampando en el reverso del documento de garantía, la fecha y hora de ingreso y el timbre con la leyenda “Oficina de Partes / Fecha”. La fecha estampada en este documento constituirá la “Fecha de Ingreso” al proceso “Documentos de Garantía”.
- Completando el formulario de ingreso del documento de garantía, en el SGD. Los datos mínimos de ingreso serán: Tipo de documento, emisor, moneda, tomador RUT, tomador nombre, registro único, número de documento y monto de garantía.
- Realizando el despacho físico de los documentos, junto con la hoja de despacho al Operador / Profesional de Compras o Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

17.3. Recepción de Documentos garantías por los Operadores de Compra.

El Operador / Profesional de Compra recepciona los documentos de garantía que le envíe la Oficina de Partes, estampando su media firma en la hoja de despacho adjunta a los documentos físicos. Con posterioridad deberá realizar lo siguiente:

- Revisar los datos del documento ingresado por Oficina de Partes. En caso de alguna inconsistencia o error en el ingreso de algún dato en el SGD, podrá devolver a Oficina de Partes para corregir.
- Completar datos adicionales del documento de garantía en el SGD, como son: fecha de emisión, fecha de vencimiento, clasificación (seriedad, fiel cumplimiento, anticipo, otro), ID Mercado Público y nombre del proceso. Adicionalmente deberá completar los datos de contacto del proveedor para las futuras gestiones de devolución, esto es, nombre, teléfono y correo electrónico de contacto.
- Enviar al encargado de custodia el documento de garantía, a través del SGD.
- Completar el cuaderno de despacho con fecha y datos del documento de garantía enviada a custodia, en donde indicará: tipo de documento de garantía, número, banco /

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	55 de 57	
	Revisión	12	

entidad emisora, monto y tomador, el cual despachará al funcionario encargado de la custodia, en el Subdepartamento de Administración y Finanzas.

17.4. Custodia de los documentos de garantía.

El funcionario encargado de la custodia deberá realizar la recepción de los documentos de garantía que le son enviados por el Operador / Profesional de Compras, estampando su media firma en el cuaderno de despacho adjunto a los documentos físicos.

Luego de firmado el libro de despacho, el funcionario encargado de la custodia deberá:

- Completar la Planilla Excel denominada “Registro General Garantías DIPRES” que se encuentra archivada en una carpeta del Disco Público (G:) del Subdepartamento de Administración y Finanzas.
- Verificar que los datos del documento de garantía recibido a través del SGD son válidos, a la vista de los datos del documento de garantía en su poder. En caso de alguna inconsistencia o error en el ingreso de algún dato en el SGD, podrá devolver al Operador / Profesional de Compras para corregir.
- Enviar a custodia el documento de garantía, a través del SGD.
- Guardar en forma ordenada el documento de garantía en la caja fuerte existente para estos efectos en el Subdepartamento de Administración y Finanzas.

17.5. Disponibilización de documentos de garantía.

El Operador / Profesional de Compras deberá avisar y confirmar, según corresponda, al funcionario encargado de la custodia, los casos en que un documento de garantía pueda ser retirado, para lo cual ingresará al SGD y seleccionará el documento de garantía a “disponibilizar” para su retiro. El SGD le permitirá buscar un documento de garantía por criterios de búsqueda de número de documento y tomador.

La acción “Disponibilizar Documento”, derivará el documento de garantía al funcionario encargado de la custodia, a través del SGD, el cual se mantendrá disponible en la bandeja de tareas del funcionario encargado de la custodia, hasta que se registre el retiro.



A los documentos de garantía se les podrá asignar uno de los tres (03) siguientes estados para el retiro:

- Disponible para retiro.
- Disponible para cobro.
- Disponible para destrucción.

17.6. Retiro de documentos de garantía en custodia:

Previo al retiro de un documento de garantía por parte de un proveedor, el Operador / Profesional de Compras / Jefe de la Unidad de Abastecimiento comunicará vía correo electrónico al funcionario encargado de la custodia, indicando los datos del documento, para que éste lo retire de la caja fuerte y lo devuelva al proveedor, presentando este último los siguientes documentos:

- Poder simple otorgado por el representante legal de la empresa. En el caso de las Universidades podrá ser firmado por el Jefe de Finanzas o similar.
- RUT de la empresa o copia legalizada de éste.

 <p>Dirección de Presupuestos Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS		 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
	Código	No aplica	
	Página	56 de 57	
	Revisión	12	

- Cédula de identidad de quien retira, vigente y en buen estado.

Para finalizar el retiro de un documento de garantía en el SGD, el funcionario encargado de la custodia adjuntará copia digital de los documentos señalados precedentemente exigidos para el retiro. A estos antecedentes se adjuntará fotocopia del documento de garantía en trámite de retiro, firmada por quien realiza el trámite, en señal de recepción conforme. Una vez adjuntado en el SGD los antecedentes señalados, finalizará el trámite de registro del retiro en el SGD.

Finalmente, el funcionario encargado de la custodia deberá archivar el poder, fotocopia de la cédula de identidad de quien retiró y la fotocopia de la boleta retirada firmada por este último.

Se deberán registrar en la planilla Excel denominada "Registro General Garantías DIPRES" la fecha de devolución de la garantía y los datos de quien retira (Nombre y RUN).

17.7. Restitución de garantías:

En el caso de garantías de seriedad de oferta, se devolverán una vez que se haya producido la adjudicación de la respectiva licitación, a menos que las Bases de Licitación establezcan un plazo distinto.

En el caso de las garantías de fiel cumplimiento de contrato, se devolverán a su vencimiento, cuando haya sido reemplazada producto de la renovación o prórroga de un contrato vigente o cuando el Cliente Interno indique que está totalmente aprobado el Informe Final, entregados los bienes y/o prestados los servicios en su totalidad, previa recepción conforme de los mismos, lo cual quedará evidenciado mediante correo electrónico enviado al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

Por su parte, las garantías en custodia por concepto de anticipos y de trabajos ejecutados serán devueltas a su vencimiento.

17.8. Otras consideraciones:

La devolución de las garantías se realizará en dependencias del Subdepartamento de Administración y Finanzas, en horario de 09:00 a 12:30 horas de lunes a viernes y será realizado por el funcionario del Subdepartamento de Administración y Finanzas encargado de su custodia.

17.9. Información a Jefe de Servicio.

Anualmente se informará al Jefe de Servicio respecto del cumplimiento del procedimiento establecido.