



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES GENDARMERÍA DE CHILE

Con el propósito de mantener un ordenamiento interno, se ha preparado el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Gendarmería de Chile, el cual tiene como finalidad describir las tareas que se realizan, respecto a la descripción en forma secuencial y detallada de los pasos que siguen, los responsables y su participación, requerimientos e intervenciones de otras Unidades.

Índice

Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el funcionamiento de los procesos de adquisiciones	9
3. Personas y Unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones	10
3.1 Personas involucradas en los Procesos de Adquisiciones	10
3.2 Unidades involucradas en los Procesos de Adquisiciones	11
4. Simbología Flujograma	13
5. Procedimientos de Adquisiciones	14
5.1 Planificación de las Compras	15
5.1.1 Procedimiento para la Confección del Plan Anual de Compras	15
5.1.1.1 Flujograma del Plan Anual de Compras	18
5.1.2 Procedimiento de Creación y evaluación de un Requerimiento	19
5.1.2.1 Flujograma de Creación y evaluación de un Requerimiento.....	21
5.2 Compras	22
5.2.1 Procedimiento para Compras hasta a 1000 UTM a través de Convenio Marco.....	22
5.2.1.1 Flujograma de Convenio Marco hasta 1000 UTM	26
5.2.2 Procedimiento para Compras superior a 1000 UTM a través de Convenio Marco.....	28
5.2.2.1 Flujograma de Convenio Marco superior a 1000 UTM	34
5.2.3 Procedimiento para Compras Menores a 1000 UTM a través de Licitaciones Públicas.....	38
5.2.3.1 Flujograma de Licitaciones Públicas menores 1000 UTM	50
5.2.4 Procedimiento para Compras superiores a 1000 UTM a través de Licitaciones Públicas	58
5.2.4.1 Flujograma de Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM	70
5.2.5 Procedimiento para Compras, a través de Licitación Privada	78
5.2.5.1 Flujograma de Licitaciones Privadas.....	89
5.2.6 Procedimiento de Licitación de Servicios Personales Especializados.....	97
5.2.6.1 Flujograma de Licitación de Servicios Personales Especializados	109
5.2.7 Procedimiento para Formalizar la declaración desierta de un proceso de Compras por Licitación	118
5.2.7.1 Flujograma para declarar desierta una Licitación	120
5.2.8 Procedimiento para Compras por Trato Directo.....	121
5.2.8.1 Flujograma para Trato Directo.....	126

5.2.9	Procedimiento de Evaluación de Proveedores.....	129
5.2.9.1	Flujograma para Evaluación de Proveedores.....	130
5.3	Gestión de Contratos	131
5.3.1	Procedimiento para la gestión de contratos.....	131
5.3.1.1	Flujograma para la gestión de contratos	133
5.4	Pago	134
5.4.1	Procedimiento de Pago	134
5.4.1.1	Flujograma de Pago.....	137
5.5	Garantías	138
5.5.1	Procedimiento para el Registro de Documentos de Garantía	138
5.5.1.1	Flujograma para el Registro de Documentos de Garantías	141
5.5.2	Procedimiento para el Cobro de Documentos de Garantía	142
5.5.2.1	Flujograma para el Cobro de Documentos de Garantía	144
	144
5.5.3	Procedimiento para la Devolución de Documentos de Garantía	145
5.5.3.1	Flujograma para la Devolución de Documentos de Garantía	147
5.6	Políticas de Inventario.....	148
5.6.1	Procedimiento para la Alta de un Bien.....	148
5.6.1.1	Flujograma para la Alta de un Bien	150
5.6.2	Procedimiento para el Traslado de un Bien	151
5.6.2.1	Flujograma para el Traslado de un bien	153
5.6.3	Procedimiento para la Baja de un Bien.....	154
5.6.3.1	Flujograma para la Baja de un Bien	157
Anexos	158

Introducción

Gendarmería de Chile como partícipe del Sistema de Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana, tiene por misión "contribuir a una sociedad más segura, garantizando el cumplimiento eficaz de la detención preventiva y de las penas privativas o restrictivas de libertad a quienes los tribunales determinen, proporcionando a los afectados un trato digno, acorde a su calidad de persona humana y desarrollando programas de reinserción social que tiendan a disminuir las probabilidades de reincidencia delictual".

Para concretar tal Misión, las diversas áreas que componen la Institución, requieren de ciertos bienes y servicios para realizar sus funciones, por lo mismo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras 19.886, Gendarmería de Chile ha procedido a elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, con los contenidos señalados en dicho artículo, cuyo propósito es formalizar e introducir buenas prácticas en los diferentes procesos de compra que lleva a cabo la Institución

Dado lo anterior el presente Manual describe el proceso de abastecimiento, entendido como el conjunto de actividades, que en forma colaborativa buscan resolver un requerimiento, a través de la compra o contratación de bienes o servicios. El proceso se inicia con la definición del requerimiento el cual una vez derivado al área de compras, puede ser adquirido de acuerdo a lo definido para cada proceso a través de diferentes modalidades, tales como Convenio Marco, Licitación o Trato Directo, según los requisitos y montos contemplados en la Ley de Compras y su respectivo Reglamento, finalizando con la adquisición del bien o servicio correspondiente. Cabe señalar que el presente manual incorpora procedimientos de planificación de compras, facturación, pago, garantías y políticas de inventario, englobando así las diferentes áreas que se ven involucradas con el objeto de satisfacer una necesidad de adquisición.

Por tanto, con fecha _____ de 2013, entra en vigencia este Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Gendarmería de Chile, el cual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Institución.

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos ayudaran a esclarecer su contenido:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad Competente selecciona a uno o más Oferente(s) para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
2. **Alta de un bien:** Es la operación que registra la incorporación de un bien, al Registro de Inventario.
3. **Baja de un bien:** Es la operación que registra la eliminación de un bien del Inventario en el cual estaba incorporado.
4. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad Competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo.
 - a. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad Competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del Contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
 - b. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la Autoridad Competente que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.
5. **Bienes:** Son las cosas o especies que conforman el patrimonio de la Institución.
6. **Inventario:** Relación escrita, ordenada y valorizada de los Bienes que conforman el patrimonio Institucional.
7. **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información, que se encuentra a disposición de las Entidades.
8. **Caución:** Es el registro que constituye un respaldo de la información contenida en los Documentos de Garantía.
9. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Es un instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos y generar así las reservas presupuestarias correspondientes para dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o contratación de servicio. Este documento responde a la exigencia contenida en el Art. 3° del Reglamento Ley 19.886.

- 10. Convenio Marco:** Es una Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compras para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en unos de los catálogos electrónicos, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir directamente una Orden de compra a los Proveedores previamente licitados, por la Dirección de Compras.
- 11. Cotización:** Requerimiento de información al Mercado de proveedores respecto de precios, especificaciones y detalles de un bien o servicio.
- 12. Documento Formal:** Documento que valida un acto administrativo, puede materializarse en:
- a) **Acta:** Documento formal que da cuenta del testimonio escrito de los hechos o acuerdos ocurridos en una circunstancia determinada.
 - b) **Formularios de solicitud de adquisiciones (FOSOAD):** Es el documento mediante el cual se formaliza la solicitud de un bien o servicio, de uso interno de la Institución.
 - c) **Minuta:** Se trata de una comunicación de uso interno entre funcionarios de un Departamento. Es un documento breve, más bien informal, ya que no oficializa, sino sólo comunica. Frecuentemente sirve para concretar una conversación anterior, dar curso a un trámite ordinario, o transmitir algún dato.
 - d) **Oficio Circular:** Son aquellos documentos que contienen materias relacionadas con instrucciones de buen servicio que van dirigidos a un gran número de funcionarios
 - e) **Oficio Ordinario:** Es aquel documento utilizado para entregar o solicitar información relativa a materias institucionales, dirigido a dependencias dentro de la Institución o internas.
 - f) **Providencia:** Documento breve, cuyo principio es impartir una instrucción sobre un documento ejecutivo o de mero trámite, y sólo pueden diligenciarse de un superior a un subalterno.
- 13. Documento de Garantía:** Documento mercantil de Orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a Licitación y/o la recepción conforme de un bien y/o servicio. Se pueden materializar en boletas, vales vista, certificados de fianza, pólizas de seguro, depósitos a plazo, etc.
- 14. Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 15. Facturas:** Documento tributario que sustenta el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de compras.

- 16. Formulario del portal:** Formato o documento elaborado por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 17. Ley de Compras:** Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
- 18. Licitación o propuesta Pública:** Es un procedimiento de carácter concursable, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- 19. Licitación o propuesta 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.
- 20. Orden de Compra:** Es el documento que el Supervisor envía al Proveedor y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio y fecha de entrega, entre otros.
- 21. Pie de Firma:** Es un documento que respalda la emisión de la Orden de Compra y que es firmado por la jefatura que determine la Unidad de compras.
- 22. Plan Anual de Compras:** Documento que contiene la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial y su valor estimado que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 23. Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de Compras y Contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y en el reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos directos.
- 24. Readjudicación de Licitaciones:** Corresponde a la posibilidad que tiene una Unidad Licitante, siempre y cuando se encuentre establecido en las Bases, para poder adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores.
- 25. Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área de Compras.
- 26. Resolución:** Documento solemne de imperium superior a los demás documentos (Oficios Ordinarios, Circulares, Minutas, Providencias) y que contienen auto o fallo de las Autoridades Superiores de la Institución.
- 27. Servicios Personales Especializados:** Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea 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.

28. Siglas: Para efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **CM:** Convenio Marco.
- **D.G:** Documento de garantía.
- **F.P:** Finaliza proceso.
- **L.C:** Ley de Compra 19.886.
- **L.D:** Licitación desierta.
- **O.C:** Orden de Compra.
- **S.O:** Seriedad de la Oferta.
- **T.D:** Trato Directo
- **VºBº:** Visto Bueno.

29. Sistema de Correspondencia: Plataforma que provee una serie de servicios para la gestión de documentos, sirve para catalogar, almacenar y acceder a la correspondencia del Servicio, por usuario debidamente acreditado.

30. Sistema Computacional de Inventario: Programa que permite llevar el registro de los bienes dados de alta de la Institución e ir actualizando en caso que los bienes sean trasladados o dados de baja.

31. Sistema de Información: Sistemas de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuestos por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras.

a) **Plataforma Mercado Público:** Es la plataforma de Licitaciones de Chile Compras, es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes.

b) **Chile Compras:** es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

c) **Chile Proveedores:** Es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

- 32. Traslado de un bien:** El traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución.
- 33. Trato Directo:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación pública y privada.
- 34. VºBº:** Es la aprobación de un documento, para que posteriormente sea autorizado, mediante la firma de la Autoridad Competente.

2. Normativa que regula el funcionamiento de los procesos de adquisiciones

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Ministerio de Hacienda, Año 2003.
- Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, Ministerio de Hacienda, Año 2004.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Año 2003.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta para cada año, Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.653 de Probidad, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Año 1999.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Año 2008.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, Ministerio de Economía, Año 2002.
- Resolución N°1.600, que Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, Contraloría General de la República, Año 2008.
- Resolución Exenta N° 2185, de 04 de diciembre de 1990, que delegó facultades y firmas a Autoridades de la Institución.
- Decreto Ley N°2.859, Ley Orgánica de Gendarmería de Chile, Ministerio de Justicia, Año 1979.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en la plataforma mercado público.
- Dictámenes Contraloría General de la Republica.
- Directivas de Chile compra.

3. Personas y Unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones

3.1 Personas involucradas en los Procesos de Adquisiciones

1. **Autoridad Competente:** Persona natural que tiene la facultad de autorizar y rechazar un documento. Para efecto del presente manual, estos se pueden personificar en el Director Nacional de Gendarmería de Chile, Directores Regionales, Jefes de Departamento, Jefes de Subdepartamento, entre otros.
2. **Autoridad Competente del Área de Compras:** Persona natural con la facultad de gestionar y controlar los procesos de compras de la Entidad de la Unidad de compra.
3. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta en un Proceso de Compras.
4. **Comisión Evaluadora:** Es la encargada de evaluar las ofertas preseleccionadas de un proceso de compra, determinado la propuesta de adquisición. Se compone de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la Institución, 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/o expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de Licitación.
5. **Funcionario(a) Encargado(a) de Plan Anual de Compras:** Persona Natural que tiene el deber y la facultad de solicitar las programaciones de compras de las distintas áreas de la Institución, para luego trabajar junto los funcionarios encargados de cada Área y realizar una revisión aplicando las modificaciones que se estimen pertinentes, con la finalidad de proponer el Plan Anual de Compras a las Autoridades del Servicio, quienes lo aprobaran mediante Resolución para su posterior publicación en el portal.
6. **Funcionario(a) Encargado(a) del Área Requirente:** Persona natural que se encuentra a cargo de una determinada área de la Institución.
7. **Funcionario(a) Encargado(a) de Presupuesto:** Persona natural que tiene la facultad de revisar la admisibilidad presupuestaria para cursar los requerimientos de compras.
8. **Funcionario(a) responsable de Facturación:** Persona natural encargada de recepcionar y registrar la documentación necesaria para mandar a pago.
9. **Funcionario(a) responsable de Documentos de Garantía:** Persona natural encargada de recepcionar, registrar, remitir a custodia y solicitar las devoluciones de los Documentos de Garantías.
10. **Funcionario(a) responsable de Inventario:** Persona natural encargada de registrar el alta, traslado y baja de los bienes de la Institución en el Sistema Computacional de Inventario.

11. Oferente: Proveedor que participa en un proceso de compra presentando una oferta o cotización.

12. Perfiles de usuarios: Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna una determinada atribución:

a) **Jefe de Servicio:** Perfil asociado al usuario responsable de revisar los indicadores institucionales, los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos y responder a estos últimos.

b) **Administrador:** Perfil asociado al usuario responsable de la creación y desactivación de usuarios y unidades de compra, de la modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

c) **Administrador suplente:** Perfil asociado al usuario responsable de la creación y desactivación de usuarios y unidades de compra, de la modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

d) **Supervisor:** Perfil asociado al usuario que tiene la facultad de publicar y adjudicar procesos de compra, enviar órdenes de compra al proveedor. Además de solicitar y aceptar cancelaciones de órdenes de compra.

e) **Comprador:** Perfil asociado al usuario que desea adquirir bienes y/o servicios, a través del portal, el cual tiene la facultad de crear y editar procesos y órdenes de compra.

13. Proveedor: Persona Natural o jurídica chilena o extranjera o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

14. Secretario del Acta: Persona natural que se encarga de plasmar de manera escrita los hechos o acuerdos ocurridos en una circunstancia determinada.

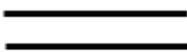
3.2 Unidades involucradas en los Procesos de Adquisiciones

1. **Área Jurídica:** Abogados responsables de velar por el control de la legalidad de los actos y Contratos administrativos, como de revisar y entregar el V^oB^o de las Bases y Contratos asociados a los procesos de compras y prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas.

2. **Área Requirente:** Son las secciones o unidades que constituyen la Institución y solicitan la compra de un determinado bien o servicio, para el correcto funcionamiento de sus labores, además pueden solicitar el alta, traslado o baja de un bien.

3. **Unidad Responsable de Pago:** Es el área que cumple la función de gestionar el pago de las obligaciones devengadas.
4. **Unidad(es) con presupuesto asignado:** Área a la cual se le asigna la administración del Presupuesto.
5. **Unidad Responsable del Despacho de Documentos:** Es la unidad encargada de la recepción, registro, tramitación y despacho de documentos, según distribución determinada por el Remisor.
6. **Unidad Responsable de realizar los compromisos y ejecuciones contables:** Es el área encargada de registrar los compromisos adquiridos en la cuenta presupuestaria, los que una vez que se tramite correctamente toda la documentación necesaria, se procede a devengar para enviar a pago.
7. **Unidad Responsable de custodia de Documentos de Garantía:** Área encargada de registrar, resguardar, gestionar el cobro y la devolución cuando así corresponda.
8. **Unidad de Presupuesto:** Área encargada de administrar y controlar el presupuesto asignado por ley.
9. **Unidad de Compras:** Área encargada de la gestión y el control de los procedimientos de compras de la Institución, a la cual se le crea una cuenta, designando un código que posibilita efectuar la compra en el portal.
10. **Unidad de Facturación:** Área encargada de recepcionar y registrar la documentación necesaria para mandar a pago.
11. **Unidad de Inventario:** Área encargada de administrar y actualizar el Sistema Computacional de Inventario, a través del registro del alta, traslado y baja de los bienes de la Institución.

4. Simbología Flujoograma

	Expresa el inicio o el final del proceso, ubicándose al principio de la línea y al final de la misma.
	Representa actividades o tareas cuya realización es habitual Dentro del proceso.
	Representa actividades o tareas cuya realización surgen de una actividad.
	Representa una alternativa a la que el proceso se enfrenta en un momento de su recorrido. Debe responderse con un "Si" o con un "No".
	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso.
	Representa información contenida en una base de datos.
	Demuestra el sentido y desplazamiento entre los pasos del proceso.
	Muestra dos funciones realizadas en paralelo.
	Referencia a página siguiente o anterior
	Nuevo punto de partida
	Vuelve al nuevo punto de partida

5. Procedimientos de Adquisiciones

5.1 Planificación de las Compras

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 3
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Plan Anual de Compras	

Es la actividad mediante la cual se elabora un documento que contiene la lista referencial de los bienes y/o servicios que la Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. De acuerdo al Art. 98° del Reglamento Ley 19.886, cada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras cuya lista indica la especificación, el número y el valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán los bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Consiste en solicitar a las Unidades con presupuesto asignado que envíen su programación de compras y una vez autorizado se prepara el documento final para remitirlo a la(s) Autoridad(es) Competente(s) para su aprobación y publicación, según lo estipulado en el Art. 100° del Reglamento Ley 19.886.

Durante el transcurso del año siguiente se podrá fundadamente modificar y actualizar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, comunicando tales modificaciones en el Sistema de Información.

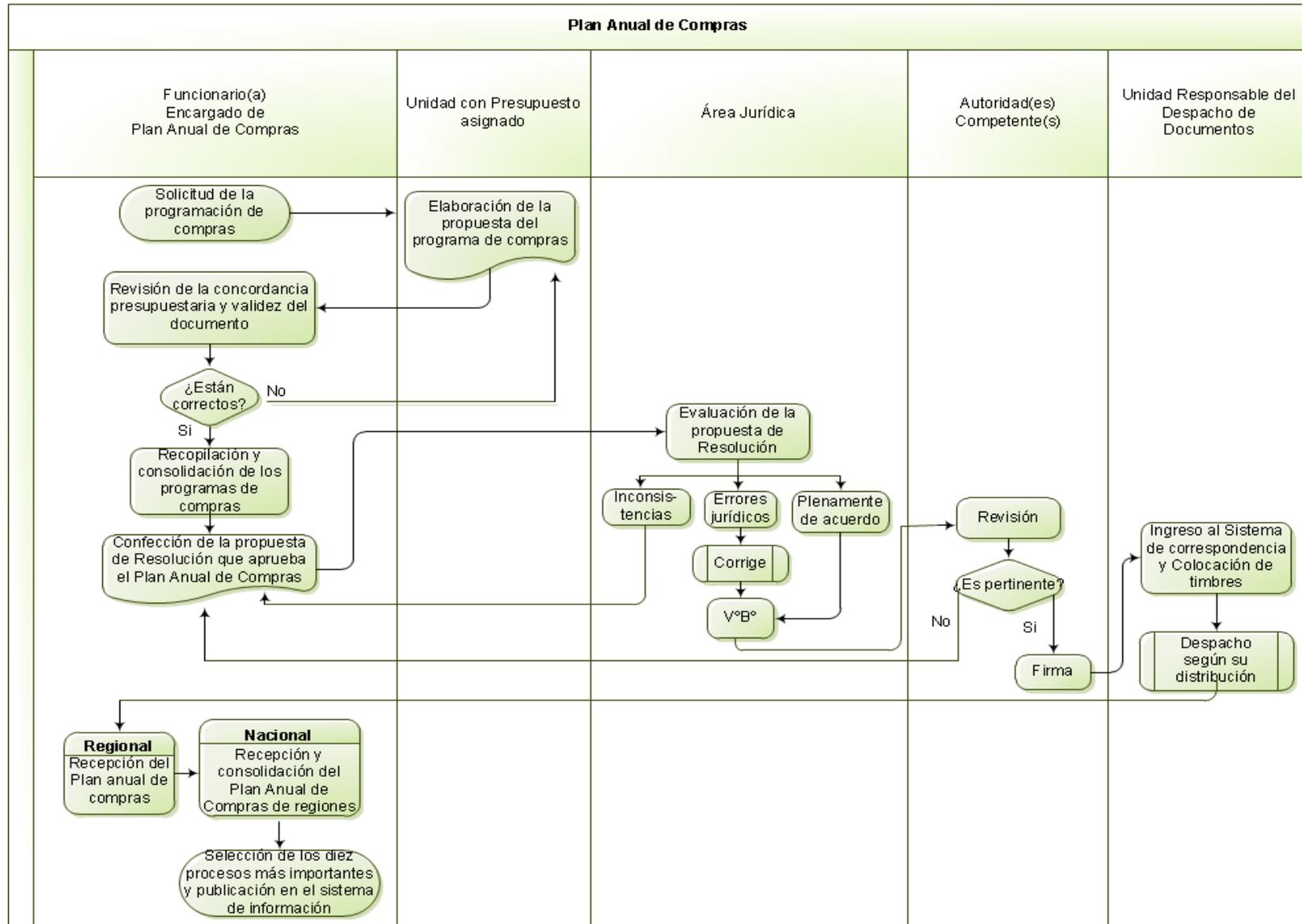
5.1.1 Procedimiento para la Confección del Plan Anual de Compras

Nº	Actividad	Responsable
1	Solicitud de la Programación de Compras a la(s) Unidad(es) con presupuesto asignado, la cual se debe elaborar mediante un formato tipo (Véase Anexo 3, pág.160).	Funcionario(a) Encargado(a) de Plan Anual de Compras
2	Recepción de solicitud de la Programación de Compras.	Unidad(es) con presupuesto asignado
3	Elaboración de la propuesta del Programa de Compras de la Unidad, determinando tipo de Compras, tiempos y valores estimados, según formato.	

4	Remisión de la propuesta del Programa de Compras del área, en los plazos de entrega establecidos.	
5	Recepción de las propuestas del Programa de Compras de cada área.	<p align="center">Funcionario(a) Encargado(a) de Plan Anual de Compras</p>
6	Revisión de la concordancia entre el presupuesto asignado con la programación de compras y que esté debidamente validado con la firma de la Jefatura de las unidades correspondientes: a) Si concuerda con el presupuesto y está debidamente validado: Continúa al paso 7. b) Si no concuerda con el presupuesto y/o no está debidamente validado: Vuelve al paso 3, para correcciones.	
7	Recopilación y consolidación de los Programas de Compras.	
8	Confección de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.	
9	Remisión de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, al Área Jurídica.	
10	Recepción y evaluación la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras: a) Plenamente de acuerdo: Continúa al paso 11. b) Si detecta errores de índole jurídico: Corrige y continúa al paso 11. c) Si detecta inconsistencias: Vuelve al paso 8, para correcciones.	<p align="center">Área Jurídica</p>
11	VºBº de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.	
12	Remisión de la propuesta de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras a Autoridad(es) Competente(s).	
13	Recepción y evaluación de la pertinencia de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras con las necesidades Institucionales: a) Si es pertinente: Autoriza y continúa al paso 14. b) Si presenta observaciones: Rechaza y vuelve al paso 8, para correcciones.	<p align="center">Autoridad(es) Competente(s)</p>

14	Firma de la propuesta de Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
15	Remisión de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, a Unidad Responsable del Despacho de Documentos.	
16	Recepción del Plan Anual de Compras.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
17	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
18	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
19	Despacho de documento(s), según su distribución.	
20	Recepción del Plan Anual de Compras.	Funcionario(a) Encargado(a) de Plan Anual de Compras Regional
21	Remisión del Plan Anual de Compras al Funcionario(a) Encargado(a) de Plan Anual de Compras Nacional.	
22	Recepción y consolidación del Plan Anual de Compras de las regiones.	Funcionario(a) Encargado(a) de Plan Anual de Compras Nacional
23	Selección de los diez procesos de compras más importantes y publicación, en el sistema de información de la Dirección de Compras, en los plazos previamente establecidos.	

5.1.1.1 Flujograma del Plan Anual de Compras



	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 2
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Creación, evaluación y Requerimiento	

Es la actividad mediante la cual se verifica la admisibilidad presupuestaria, de los bienes y/o servicios que buscan cubrir las diferentes necesidades que presentan las Áreas.

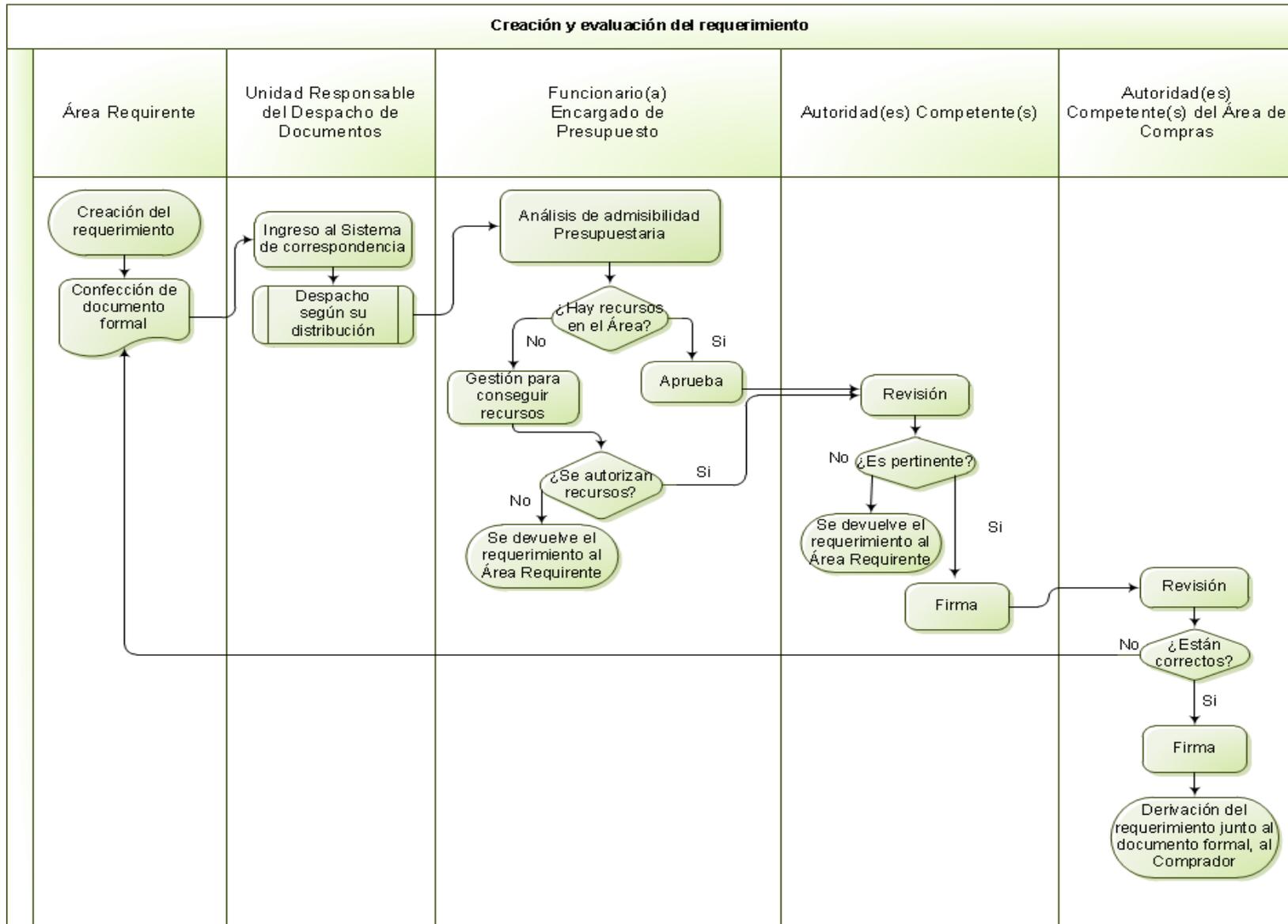
Consiste en el análisis y evaluación del requerimiento el cual una vez autorizado, es derivado al Área de Compras, quien se encargara de asignarlo a un determinado Comprador para que lo gestione.

5.1.2 Procedimiento de Creación y evaluación de un Requerimiento

Nº	Actividad	Responsable
1	Creación del requerimiento y confección de un documento formal, asignando a un funcionario de contacto.	Área Requirente
2	Remisión del requerimiento junto al documento formal a Unidad Responsable del Despacho de Documentos.	
3	Recepción del requerimiento.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
4	Ingreso en el Sistema de Correspondencia.	
5	Despacho, según distribución.	
6	Recepción del requerimiento y el documento formal.	Funcionario(a) Encargado de Presupuesto
7	Análisis de la admisibilidad Presupuestaria: <ul style="list-style-type: none"> a) Si el requerimiento se encuentra en el Plan Anual de compras: Se aprueba y se salta al paso 9. b) Si hay recursos suficientes y son del área: Se aprueba y se salta al paso 9. c) Si los recursos son insuficientes o no son del área: Continúa al paso 8. 	

8	<p>Gestión con áreas que corresponda, para conseguir recursos:</p> <p>a) Si los recursos son autorizados: Aprueba y continúa al paso 9.</p> <p>b) Si no hay recursos o no son autorizados: Rechaza y se devuelve al Área Requirente, mediante documento formal. Finaliza el proceso.</p>	
9	Remisión del documento a Autoridad(es) Competente(s).	
10	<p>Recepción del documento y revisión de la pertinencia de cursar el requerimiento:</p> <p>a) Si es pertinente: Aprueba y continúa al paso 11.</p> <p>b) Si no es pertinente: Se rechaza y se devuelve al Área Requirente, mediante documento formal. Finaliza el proceso.</p>	Autoridad(es) Competente(s)
11	Firma del documento formal y del requerimiento.	
12	Remisión documento a Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras.	
13	Recepción del requerimiento y el documento formal.	
14	<p>Revisión de la correcta emisión del requerimiento y del documento formal:</p> <p>a) Si están correctos: Aprueba y continúa al paso 15.</p> <p>b) Si presenta observaciones el Documento Formal y/o el requerimiento: Se rechaza y vuelve al paso 1, para correcciones.</p>	Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras
15	Firma del documento formal y designación del requerimiento al Comprador.	
16	Derivación del Requerimiento junto al documento formal, al Comprador. (Véase Procedimientos 5.2.1-5.2.9, págs.22-132)	

5.1.2.1 Flujoograma de Creación y evaluación de un Requerimiento



5.2 Compras

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 4
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Compras hasta 1000 UTM a través de Convenio Marco	

El Convenio Marco es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compras para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en catálogos electrónicos, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente.

En primera instancia cada entidad está obligada a consultar el Catálogo, en caso que el requerimiento se encuentre en éste, se procederá a adquirir el bien o servicio, según lo dispuesto en el Capítulo III del Reglamento Ley N°19.886.

5.2.1 Procedimiento para Compras hasta a 1000 UTM a través de Convenio Marco

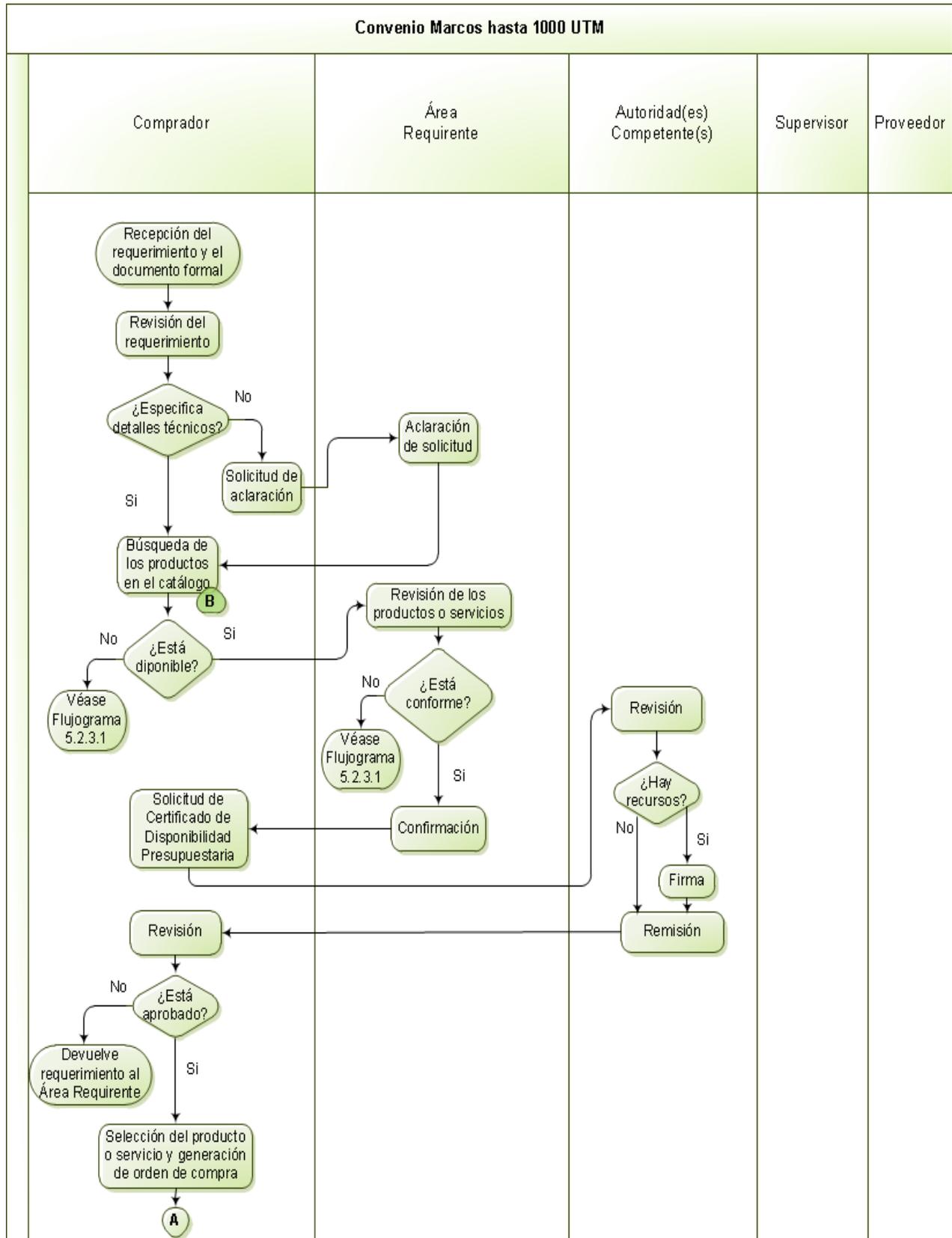
Nº	Actividad	Responsable
1	Recepción del requerimiento junto al documento debidamente autorizado.	Comprador
2	Revisión del requerimiento: a) Si específica todos los detalles técnicos: Continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: Se contacta al Área Requirente, mediante correo electrónico, para aclarar la solicitud. Continúa paso 3.	
3	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl).	
4	Búsqueda del o los producto(s) o servicio(s) en el catálogo: a) Disponible: Continúa al paso 5. b) No disponible: Véase Procedimiento 5.2.3 págs. 38-57.	
5	Envío mediante correo electrónico la información del o los producto(s) o servicio(s) que se encuentran disponibles en el portal, al Área Requirente.	

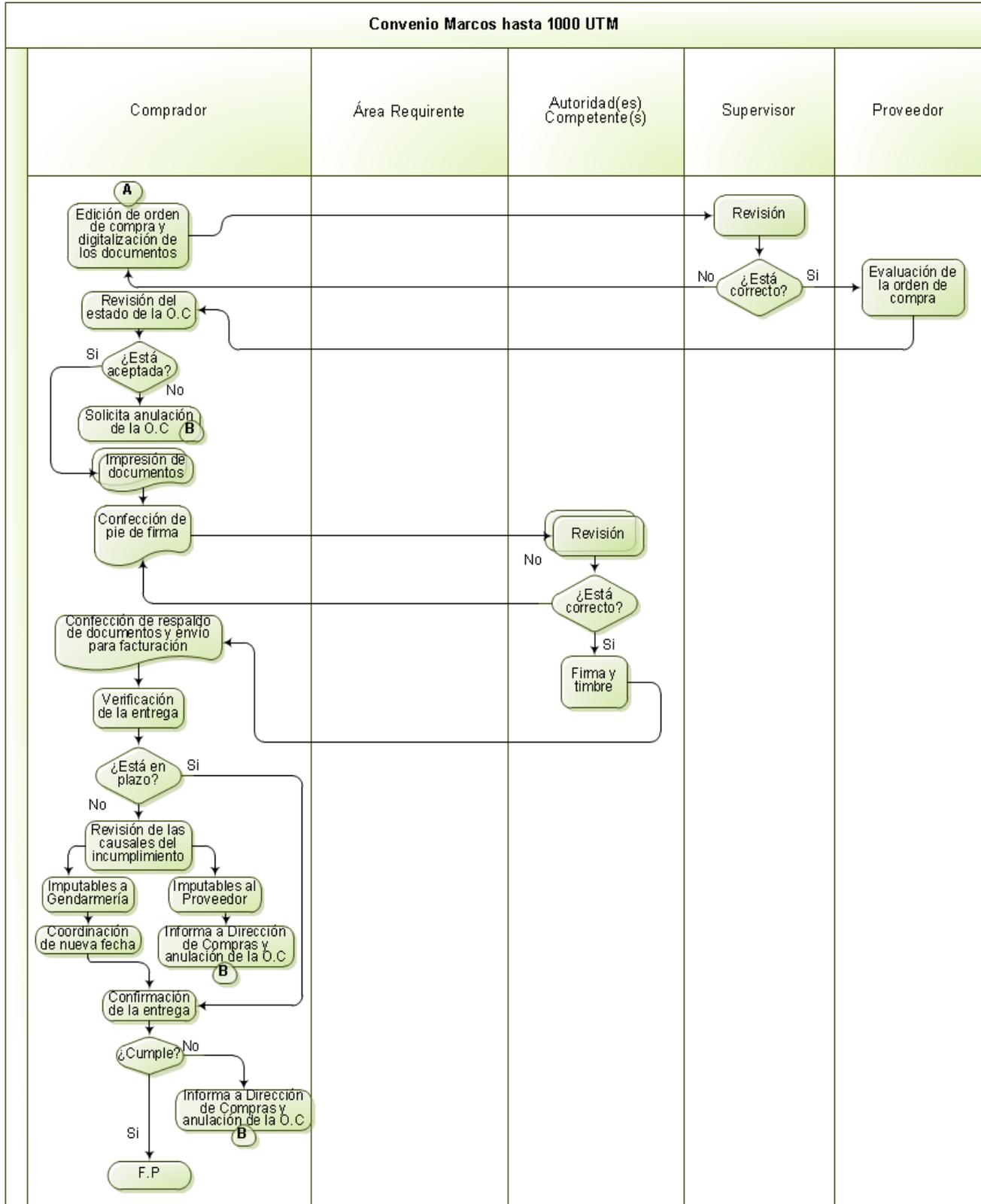
6	Recepción y revisión de los producto(s) o servicio(s): a) Si está conforme: Acepta y continúa al paso 7. b) Si no está conforme: Rechaza e informa al Comprador para que realice un llamado a Licitación (Véase Procedimiento 5.2.3 págs. 38-57)	Área Requirente
7	Envío de confirmación, por correo electrónico, del o los producto(s) o servicio(s) seleccionado(s) en el portal.	
8	Recepción y revisión de correo electrónico con la confirmación del o los producto(s) o servicio(s), que se van a adquirir.	Comprador
9	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria mediante documento formal, a Autoridad(es) Competente(s).	
10	Recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y revisión del Presupuesto: a) Si hay recursos suficientes: Se aprueba y se continúa al paso 11. b) No hay recursos suficientes: Se rechaza y salta al paso 12.	Autoridad(es) Competente(s)
11	Firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	
12	Remisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Comprador.	
13	Recepción y revisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: a) Si está aprobado: Continúa al paso 14. b) Si esta rechazado: Se devuelve mediante documento formal, al Área Requirente y finaliza el proceso	Comprador
14	Selección del o los producto(s) o servicio(s), solicitados por el Área Requirente.	
15	Ingreso de la cantidad autorizada a adquirir del producto(s) o servicio(s), cargo al carro de Compras y selección de opción, "Crear orden de compra".	
16	Generación de orden de compra (numeración automática).	
17	Edición de la orden de compra con los datos requeridos y digitalización de documentos.	

18	Emisión y envío de la orden de compra, a través del portal, al Supervisor.	
19	Recepción y revisión de la correcta emisión y del cumplimiento de los antecedentes de respaldo de la orden de compra: a) Si esta correcto: Se autoriza y continúa al paso 20. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 17, para correcciones.	Supervisor
20	Envío de la orden de compra a través del portal al Proveedor.	
21	Recepción y evaluación de la orden de compra.	Proveedor
22	Revisión del estado de la orden de compra: a) Si esta aceptada: Salta al paso 24. b) Si está rechazada o sin respuesta: Continúa al paso 23.	
23	Solicitud de la anulación de la orden de compra y vuelve al paso 4.	Comprador
24	Impresión de documentos.	
25	Confección de Pie de Firma.	
26	Envío de Pie de Firma y documentos anexados a Autoridad(es) Competente(s).	
27	Recepción Pie de Firma y documentos anexados y revisión de la coherencia de los datos entre la Orden de Compra y el Pie de Firma: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 28. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 25, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
28	Firma y timbre del cargo del documento. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
29	Envío a Unidad Responsable del Despacho de Documentos.	
30	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
31	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	

32	Despacho de documento(s), según su distribución.	
33	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados. Confección de un respaldo de documentos para la carpeta correspondiente.	Comprador
34	Preparación y envío de la documentación necesaria para facturación.	
35	Verificación del cumplimiento de la entrega del producto o servicio: a) Si está fuera plazo: Continúa al paso 36. b) Si está dentro del plazo: Salta al paso 37.	
36	Revisión de las causales de incumplimiento: a) Si son imputables al Proveedor: Se informa a la Dirección de Compras, a través del portal y se gestionan las multas correspondientes b) Si son imputables a Gendarmería: Se coordina una nueva fecha de entrega. Continúa al paso 37.	
37	Confirmación de la entrega del requerimiento, mediante gestión telefónica con el Área Requirente: a) No cumple: Se informa a la Dirección de Compras, a través del portal. Vuelve al paso 4. b) Cumple: Finaliza el proceso.	

5.2.1.1 Flujograma de Convenio Marco hasta 1000 UTM





	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 7
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Compras Superior 1000 UTM a través de Convenio Marco	

El Convenio Marco es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compras para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en catálogos electrónicos, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente.

Según el Art. 14 bis del Reglamento Ley 19.886, en las adquisiciones vía convenio marco superiores 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se confeccionara sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo.

5.2.2 Procedimiento para Compras superior a 1000 UTM a través de Convenio Marco

Nº	Actividad	Responsable
1	Recepción del requerimiento junto al documento formal.	Comprador
2	Revisión del requerimiento: a) Si especifica todos los detalles técnicos: Continúa al paso 3. b) Si faltan antecedentes técnicos: Se contacta al Área Requirente, mediante correo electrónico, para aclarar la solicitud. Continúa paso 3.	
3	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl).	

4	Búsqueda del o los producto(s) o servicio(s) en el catálogo: a) Disponible: Continúa al paso 5. b) No disponible: Véase Procedimiento 5.2.4 págs. 58-77 y finaliza el proceso.	
5	Confección de documento formal para invitar al o los Proveedor(es) y anexos que establecen las condiciones de la compra y un formulario que establece las especificaciones técnicas del producto(s) o servicio(s).	
6	Envío del documento formal, anexos y formulario, a Autoridad(es) Competente(s).	
7	Recepción y evaluación de la correcta emisión del documento formal: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 8. b) Si está en desacuerdo: Rechaza y vuelve al paso 5, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
8	Firma del documento formal y remisión al Comprador. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	Comprador
9	Recepción del documento formal.	
10	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl) y selecciona el módulo de Grandes Compras.	
11	Búsqueda del ID coincidente a las características técnicas del producto(s) o Servicio(s) que solicita el Área Requirente.	Supervisor
12	Envío de una invitación con las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación y los antecedentes mencionados en el Art.14 bis del Reglamento Ley N° 19.886, a través del portal, a los Oferente(s) seleccionados.	
13	Recepción de la invitación y envío de las ofertas.	
14	Descarga de los antecedentes técnicos y remisión de estos, a través de un documento formal, al Área Requirente.	Comprador
15	Recepción de los antecedentes técnicos.	Área Requirente
16	Sistematización y evaluación de la información, para	

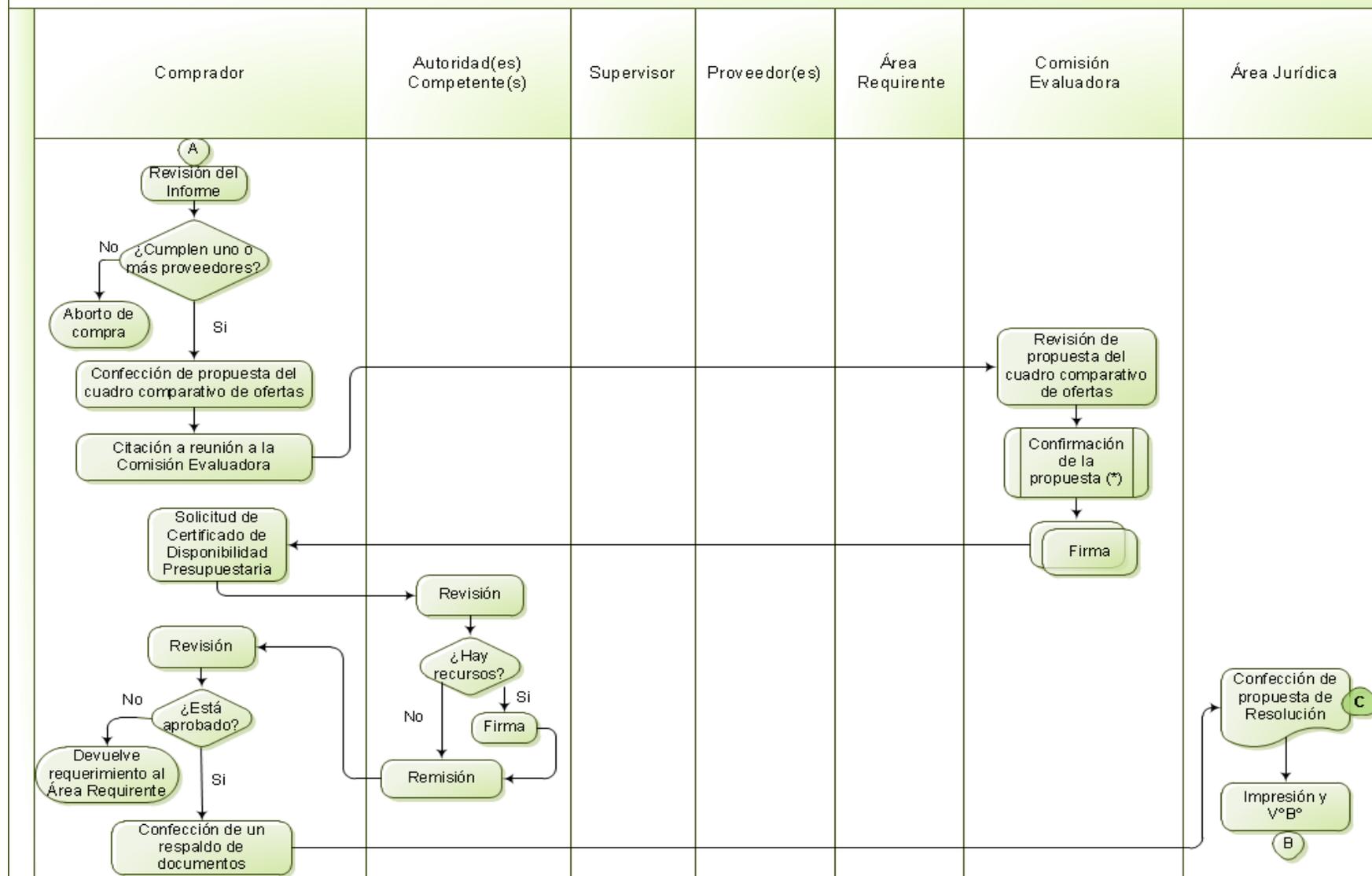
	la elaboración de un informe técnico.	
17	Remisión de informe técnico a la Autoridad Competente del Área de Compras.	
18	Recepción y derivación del informe técnico al Comprador	Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras
19	Recepción y revisión del informe técnico: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Continúa al paso 20. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se selecciona en el portal la opción "Abortar la compra", finalizando el proceso.	Comprador
20	Confección de la proposición del Cuadro Comparativo de Ofertas, de acuerdo a los criterios establecidos.	
21	Citación a la Comisión Evaluadora a reunión, según lo estipulado en el Art.37° del Reglamento Ley N° 19.886.	
22	Presentación de la información a la Comisión Evaluadora.	
23	Revisión de la proposición de Cuadro Comparativo de Ofertas.	
24	Confirmación de la proposición de Adquisición.	Comisión Evaluadora
24a	Confección del Acta de Adquisición.	Secretario del Acta
25	Firma del Cuadro de Comparativo de Ofertas, del Acta de Adquisición y de los antecedentes, y remisión de estos documentos al Comprador.	Comisión Evaluadora
26	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, mediante documento formal, a Autoridad(es) Competente(s).	Comprador
27	Recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y revisión del Presupuesto: a) Si hay recursos suficientes: Se aprueba y se continúa al paso 28. b) Si no hay recursos suficientes: Se rechaza y salta al paso 29.	Autoridad(es) Competente(s)
28	Firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	

29	Remisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Comprador.	
30	Recepción y revisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: a) Si está aprobado: Continúa al paso 31. b) Si esta rechazado: Se devuelve mediante documento formal, al Área Requirente y finaliza el proceso.	Comprador
31	Confección de un respaldo de documentos, para la carpeta correspondiente.	
32	Remisión del Acta, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes necesarios para la confección de la Resolución que aprueba la Adquisición, al Área Jurídica.	
33	Recepción de los documentos para la confección de la Resolución que aprueba la Adquisición.	
34	Confección de propuesta de Resolución que aprueba la Adquisición.	Área Jurídica
35	Impresión, V°B° y remisión de la propuesta de Resolución que aprueba la Adquisición a Autoridad(es) Competente(s).	
36	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución que aprueba la Adquisición: a) Si está de acuerdo: Continúa al paso 37. b) Si tiene observaciones: Vuelve al paso 34, para correcciones.	
37	Firma y remisión de la Resolución que aprueba la Adquisición a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V°B°, repetir proceso).	Autoridad(es) Competente(s)
38	Recepción de la Resolución que aprueba la Adquisición.	
39	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
40	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
41	Despacho de documento(s), según su distribución.	
42	Recepción de Resolución que aprueba la Adquisición.	Comprador

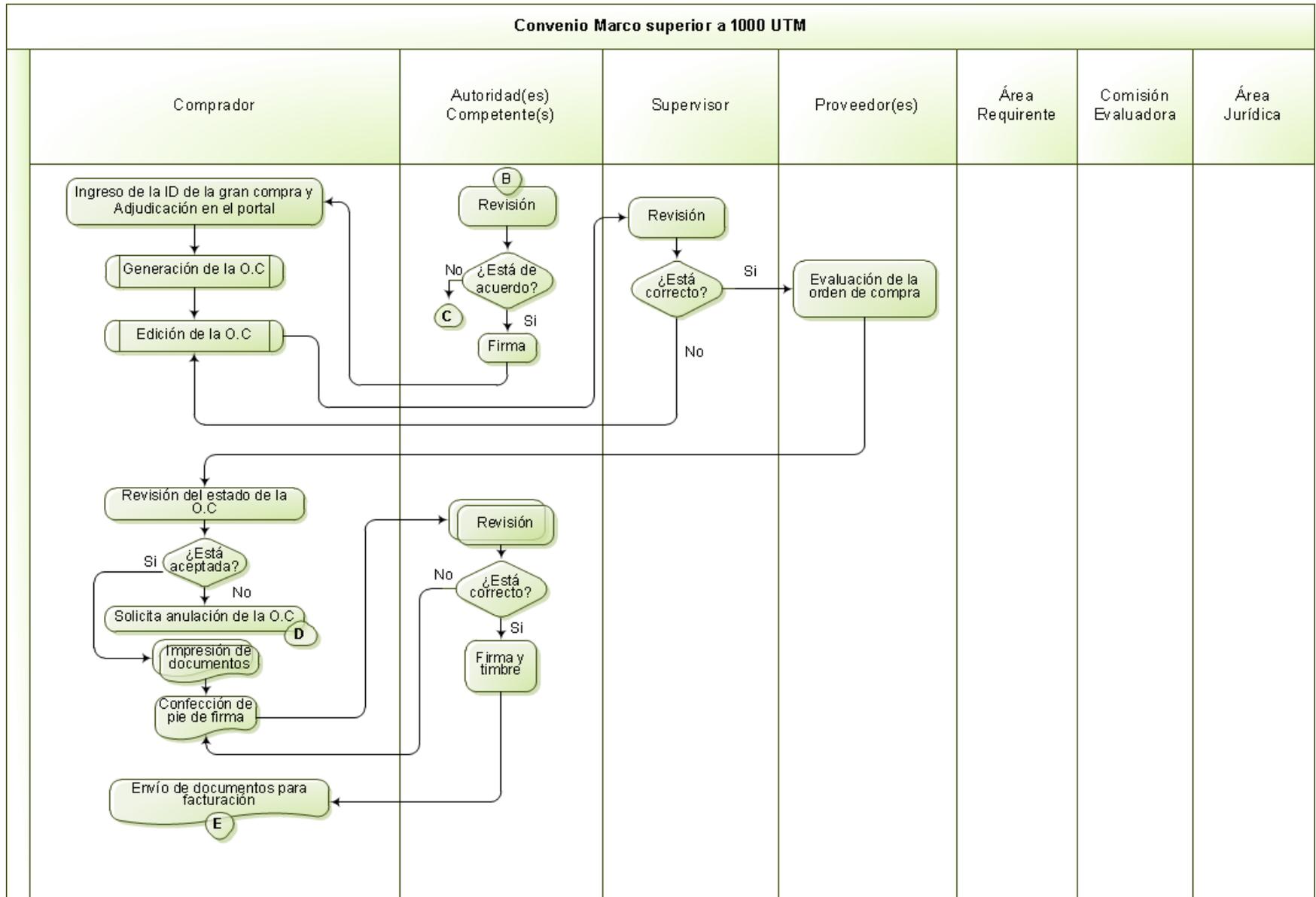
43	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl).	
44	Ingreso de la ID de la gran compra, a través del portal.	
45	Generación de la orden de compra (numeración automática).	
46	Edición de la orden de compra con los datos requeridos y digitalización de documentos. (Se adjunta cuadro comparativo, Certificado de Disponibilidad presupuestaria, Informe Técnico y Resoluciones)	
47	Emisión y envío de la orden de compra, a través del portal, al Supervisor.	
48	Recepción de la orden de compra y revisión de la correcta emisión y del cumplimiento de los antecedentes de respaldo de la orden de compra: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 49. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 46, para correcciones.	Supervisor
49	Envío de la orden de compra, a través del portal al Proveedor.	
50	Recepción y evaluación de la orden de compra:	Proveedor
51	Revisión del estado de la orden de compra: a) Si esta aceptada: Salta al paso 53. b) Si esta rechazada o sin respuesta: Continúa al paso 52.	
52	Solicitud de la anulación de la orden de compra y vuelve al paso 4.	Comprador
53	Impresión de documentos.	
54	Confección de Pie de Firma.	
55	Envío de Pie de Firma y documentos anexados a Autoridad(es) Competente(s).	
56	Recepción Pie de Firma y documentos anexados y revisión de la coherencia de los datos entre la Orden de Compra y el Pie de Firma: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 57. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 54, para	Autoridad(es) Competente(s)

	correcciones.	
57	Firma, colocación de timbre del cargo y envío del documento a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o dé el VºBº repetir proceso).	
58	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
59	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
60	Despacho de documento(s) según su distribución.	
61	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	
62	Preparación y envío de la documentación necesaria para facturación.	Comprador
63	Verificación del cumplimiento de la entrega del producto o servicio: a) Si está fuera plazo: Continúa al paso 64. b) Si está dentro del plazo: Salta al paso 65.	
64	Revisión de las causales de incumplimiento: a) Si son imputables al Proveedor: Se informa a la Dirección de Compras, a través del portal y se gestionan las multas correspondientes. Vuelve al paso 4. b) Si son imputables a Gendarmería: Se coordina una nueva fecha de entrega. Continúa al paso 65.	
65	Confirmación de la entrega del requerimiento, mediante gestión telefónica con el Área Requirente: a) No cumple: Se informa a la Dirección de Compras, a través del portal. Vuelve al paso 4. b) Cumple: Finaliza el proceso.	

Convenio Marco superior a 1000 UTM



Convenio Marco superior a 1000 UTM



Convenio Marco superior a 1000 UTM

Comprador	Autoridad(es) Competente(s)	Supervisor	Proveedor(es)	Área Requiriente	Comisión Evaluadora	Área Jurídica
<pre> graph TD E((E)) --> V[Verificación de la entrega] V --> P{¿Está en plazo?} P -- Si --> CE[Confirmación de la entrega] P -- No --> R[Revisión de las causales del incumplimiento] R --> IG[Imputables a Gendarmería] R --> IP[Imputables al Proveedor] IG --> CN[Coordinación de nueva fecha] IP --> IAC[informa a Dirección de Compras y anulación de la O.C.] CN --> CE IAC --> D1((D)) D1 --> CE CE --> C{¿Cumple?} C -- Si --> FP[F.P.] C -- No --> IAC2[informa a Dirección de Compras y anulación de la O.C.] IAC2 --> D2((D)) </pre>						

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 12
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Compras Menores a 1000 UTM a través de Licitaciones Públicas	

Según el Artículo 7º letra A de la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas, la Licitación Pública es un procedimiento de carácter concursable, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Para realizar la Licitación, es necesario la Confeción de una Resolución que contenga las Bases administrativas y técnicas con todas las especificaciones referentes al bien o servicio que se va a licitar, incluyendo los criterios de evaluación y las ponderaciones asociadas a estos, para poder efectuar el proceso de la forma más transparente posible. El plazo mínimo entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos para compras menores a 100 UTM, en cambio será de 10 días corridos para compras entre 100 y 1000 UTM. No obstante, el cierre de la recepción de ofertas no podrá vencer un día inhábil, ni un lunes o día posterior a un día inhábil antes de las 15:00 horas.

5.2.3 Procedimiento para Compras Menores a 1000 UTM a través de Licitaciones Públicas

Nº	Actividad	Responsable
1	Confeción de Certificado para indicar que el o los producto(s) o servicio(s) no se encuentran en el catálogo (ver formato tipo, Anexo 3, pág.160).	Comprador
2	Envío del Certificado con el requerimiento a Autoridad(es) Competente(s).	
3	Recepción del Certificado, junto al requerimiento y corroboración de la información contenida en el Certificado: a) Si esta correcta: Autoriza y continúa al paso 4. b) Si encuentra observaciones: Rechaza y vuelve al paso 1, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
4	Firma y remisión del Certificado, junto al requerimiento al Comprador.	
5	Recepción y numeración del Certificado, mediante un	

	correlativo interno.	Comprador
6	Confección de un respaldo de documentos, para la carpeta correspondiente.	
7	Confección de la propuesta de Resolución que contiene las Bases Administrativas y Técnicas, acorde al o los producto(s) o servicio(s) que se requieren, según el Art. 22° del Reglamento Ley N° 19.886.	
8	Envío de la propuesta de Resolución, a través de correo electrónico o documento formal al Área Jurídica.	Área Jurídica
9	Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución: a) Plenamente de acuerdo: Continúa al paso 10. b) Si detecta errores de índole jurídico: Corrige y continúa al paso 10. c) Si detecta inconsistencias: Vuelve al paso 7, para correcciones.	
10	Impresión, V°B° y remisión de la propuesta de Resolución a Autoridad(es) Competente(s).	
11	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 12. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 7, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
12	Firma y remisión de la Resolución a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V°B°, repetir proceso).	
13	Recepción de la Resolución.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
14	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
15	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
16	Despacho de documento(s) según su distribución.	
17	Recepción de la Resolución.	Comprador
18	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl) y selección del link "Crear Licitación".	

19	Búsqueda y Selección del o los producto(s) o servicio(s) requerido(s).	
20	Selección en el portal, tipo de Licitación: Pública.	
21	Creación del proceso de Licitación (generación del ID de la Licitación).	
22	Llenado de la Ficha de Licitación con la información contenida en la Resolución (creación de campos si es necesario) y digitalización de los antecedentes.	
23	Envío a autorizar la Ficha de Licitación, a través del portal, al Supervisor.	
24	Recepción de la Ficha de Licitación y revisión de la coherencia de los datos entre las Bases y la Ficha de Licitación: a) Si esta correcto: Se autoriza y continúa al paso 25. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 22, para correcciones.	Supervisor
25	Publicación de la Licitación.	
26	Coordinación de visitas a terreno: a) Si hay visitas estipuladas en las Bases: Se remite al Área Requirente el formato del Acta de asistencia. Continúa paso 27. b) Si no hay visitas estipuladas en las Bases: Salta al paso 31.	Comprador
27	Recepción del Formato de Acta de asistencia.	Área Requirente
28	Realización de visitas a terreno.	
29	Elaboración y remisión del Acta de asistencia e informe con la evaluación de las visitas a terreno.	
30	Recepción del Acta de asistencia e informe con la evaluación de las visitas a terreno.	Comprador

31	<p>Coordinación de la exhibición de muestras y/o presentación de proyectos:</p> <p>a) Si hay exhibición de muestras y/o presentación de proyectos estipuladas en las Bases: Continúa al paso 32.</p> <p>b) Si no hay exhibición de muestras y/o presentación de proyectos estipuladas en las Bases: Salta al paso 35.</p>	
32	Asistencia a la exhibición de muestras y/o presentación de proyectos.	Área Requirente
33	Elaboración y remisión de informe con la asistencia de los Oferentes.	
34	Recepción de informe con la asistencia de los Oferentes.	Comprador
35	<p>Revisión de consultas, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases de la Licitación, a través del portal:</p> <p>a) Si hay consultas: Contactar mediante correo electrónico al Área Requirente, para gestionar las debidas respuestas y luego publicarlas en el portal, en los plazos establecidos. Continúa paso 36.</p> <p>b) No hay consultas: Continúa al paso 36.</p>	
36	<p>Coordinación para la recepción de muestras, en los plazos establecidos:</p> <p>a) Si hay muestras estipuladas en las Bases: Se contacta al Área Requirente para la evaluación de estas. Continúa al paso 37.</p> <p>b) Si no hay muestras estipuladas en las Bases: Salta al paso 40.</p>	
37	Recepción de muestras.	Área Requirente
38	Elaboración y remisión de informe con la evaluación de las muestras.	
39	Recepción de informe con la evaluación de muestras.	Comprador

40	Verificación de la existencia de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta. Establecido en las bases: a) Si se establece: Continúa al paso 41. b) Si no se establece: Salta al paso 43.	
41	Entrega de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta.	Proveedor(es)
42	Recepción de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta. (Véase Procedimiento 5.4.1 págs. 137-140).	Comprador
43	Apertura de la Licitación cumplida la fecha establecida en el cronograma, en una o dos etapas, según el Art.34° del Reglamento Ley N°19.886.	
44	Revisión de Oferente(s) interesados: a) Si hay: Continúa al paso 44. b) Si no hay: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	
45	Descarga de Antecedentes administrativos. Sistematización y evaluación de estos: a) Si cumplen: Acepta oferta y salta al paso 49. b) Si no cumplen y corresponde: Continúa al paso 46.	
46	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según el Art. 40° del Reglamento Ley N°19.886., al o los Proveedor(es).	
47	Recepción de Solicitud de aclaraciones, recopilación y envío de estas, según el Art. 40° del Reglamento Ley N°19.886, al Comprador.	
48	Recepción y Revisión de aclaraciones: a) Si cumplen: Continúa al paso 49. b) Si no cumplen: Se rechaza la oferta.	Comprador
49	Descarga de antecedentes Técnicos: a) Si hay: Continúa al paso 50. b) Si no hay: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	

50	Remisión de antecedentes técnicos, adjuntando respuestas, en caso de existir, para su devolución en la fecha predeterminada que permita cumplir el cronograma, a través de un documento formal al Área Requirente.	
51	Recepción de los antecedentes técnicos.	Área Requirente
52	Sistematización y evaluación de la información, para la elaboración del informe técnico.	
53	Remisión de informe técnico, en los plazos establecidos, a Autoridad(s) Competente(s) del Área de Compras.	
54	Recepción y derivación del informe técnico al Comprador	Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras
55	Recepción y revisión del informe técnico: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Acepta oferta y continúa al paso 56. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	Comprador
56	Descarga y revisión de oferta económica: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Acepta oferta y continúa al paso 57. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	
57	Emisión de una propuesta de Cuadro Comparativo de Ofertas, con todos los antecedentes, de acuerdo a los criterios establecidos.	
58	Presentación de la información a Comisión Evaluadora.	Comisión Evaluadora
59	Revisión de la propuesta de Cuadro Comparativo de Ofertas, según los métodos y criterios de evaluación establecidos en las Bases administrativas.	
60	Confirmación de la oferta más conveniente.	

60a	Confección del Acta de Adjudicación.	Secretario del Acta
61	Firma del Cuadro Comparativo de Ofertas, del Acta de Adjudicación y de los antecedentes adjuntos.	Comisión Evaluadora
62	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria mediante documento formal, a Autoridad(es) Competente(s).	Comprador
63	Recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y revisión del Presupuesto: a) Si hay recursos suficientes: Se aprueba y se continúa al paso 64. b) No hay recursos suficientes: Se rechaza y se devuelve al Comprador, mediante Documento Formal. Salta al paso 65.	Autoridad(es) Competente(s)
64	Firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Comprador.	
65	Remisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Comprador.	
66	Recepción y revisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: a) Si está aprobado: Continúa al paso 67. b) Si esta rechazado: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120) y se devuelve mediante documento formal al Área Requirente. Finaliza el proceso.	Comprador
67	Confección de la propuesta de Resolución de Adjudicación.	
68	Envió, a través de correo electrónico o documento formal la propuesta de Resolución de Adjudicación, al Área Jurídica.	
69	Recepción de la propuesta de Resolución de Adjudicación y evaluación de ésta: a) Si está plenamente de acuerdo: Continúa al paso 70. b) Si detecta errores de índole jurídica: Corrige y continúa al paso 70. c) Si detecta inconsistencias: Rechaza y vuelve al paso 67, para correcciones.	Área Jurídica

70	Impresión, V ^o B ^o y remisión de la propuesta de Resolución a Autoridad(es) Competente(s).	
71	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución de Adjudicación: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 72. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 67, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
72	Firma y remisión de la Resolución de Adjudicación a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	
73	Recepción de la Resolución de Adjudicación.	
74	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
75	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
76	Despacho de documento(s), según su distribución.	
77	Recepción de la Resolución de Adjudicación.	
78	Ingreso a la Licitación, a través del portal, digitalización de la Resolución.	Comprador
79	Envío de la solicitud de Adjudicación, a través del portal, al Supervisor.	
80	Recepción de la solicitud de Adjudicación y revisión de la correcta emisión y de la publicación de los antecedentes de respaldo de la solicitud de Adjudicación: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 81. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 78, para correcciones.	Supervisor
81	Notificación a los Oferente(s) y al Adjudicatario, a través del portal. De acuerdo a lo estipulado Art 41 del Reglamento Ley N° 19.886.	
82	Verificación de contrato establecido en las Bases: a) Si hay contrato: Continúa al paso 83. b) Si no hay contrato: Salta al paso 103.	Comprador

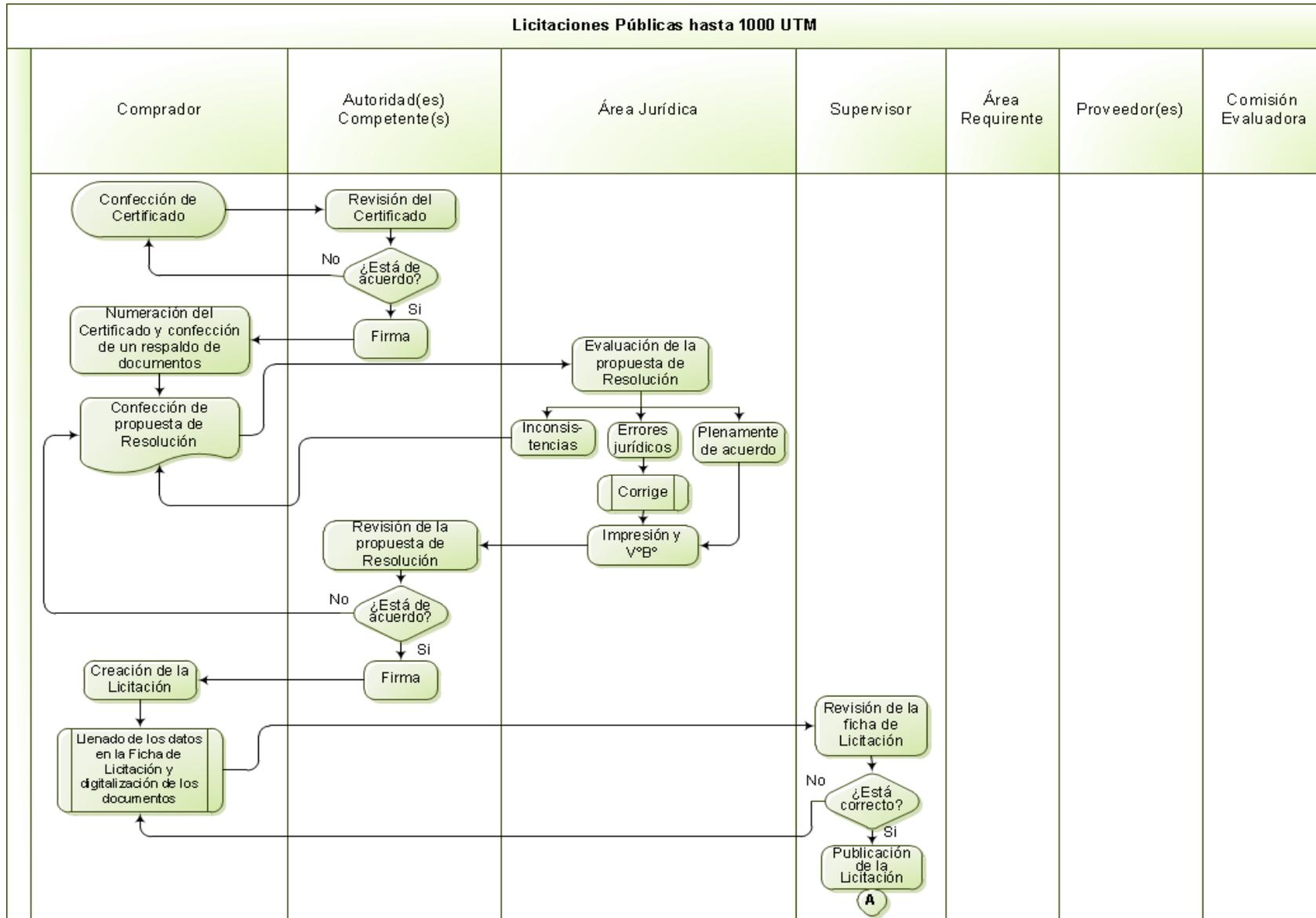
83	Solicitud de antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al Proveedor adjudicado.	
84	Recepción de la solicitud de Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al Adjudicatario.	Adjudicatario
85	Envió de antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al Comprador.	
86	Recepción de los antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (Véase Procedimiento 5.4.1, págs. 137-140).	Comprador
87	Remisión de los documentos para la confección del contrato, al Área Jurídica.	
88	Recepción de los documentos y confección del contrato.	Área Jurídica
89	Remisión del contrato, mediante documento formal, al Comprador.	
90	Recepción del contrato y notificación para firma al Adjudicatario.	Comprador
91	Retiro y firma del contrato.	Adjudicatario
92	Remisión del contrato firmado, al Comprador.	
93	Recepción del contrato firmado y remisión del contrato y antecedentes, al Área Jurídica.	Comprador
94	Recepción del contrato y antecedentes y confección de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato.	Área Jurídica
95	Impresión, V°B° y remisión de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato a Autoridad(es) Competente(s).	

96	Recepción y revisión del contrato y de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 97. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 94, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
97	Firma y remisión del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
98	Recepción del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
99	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
100	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
101	Despacho de documento(s) según su distribución.	
102	Recepción del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato. Publicación de los antecedentes debidamente firmados.	Comprador
103	Generación de orden de compra (numeración automática).	
104	Edición de la orden de compra con los datos requeridos, y digitalización de los documentos.	
105	Emisión y envío de la orden de compra, a través del portal, al Supervisor.	
106	Recepción y revisión de la correcta emisión y de la publicación de los antecedentes de respaldo de la orden de compra: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 107. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 104, para correcciones.	Supervisor
107	Envío de la orden de compra, a través del portal, al Adjudicatario.	
108	Recepción y evaluación de la orden de compra.	Adjudicatario

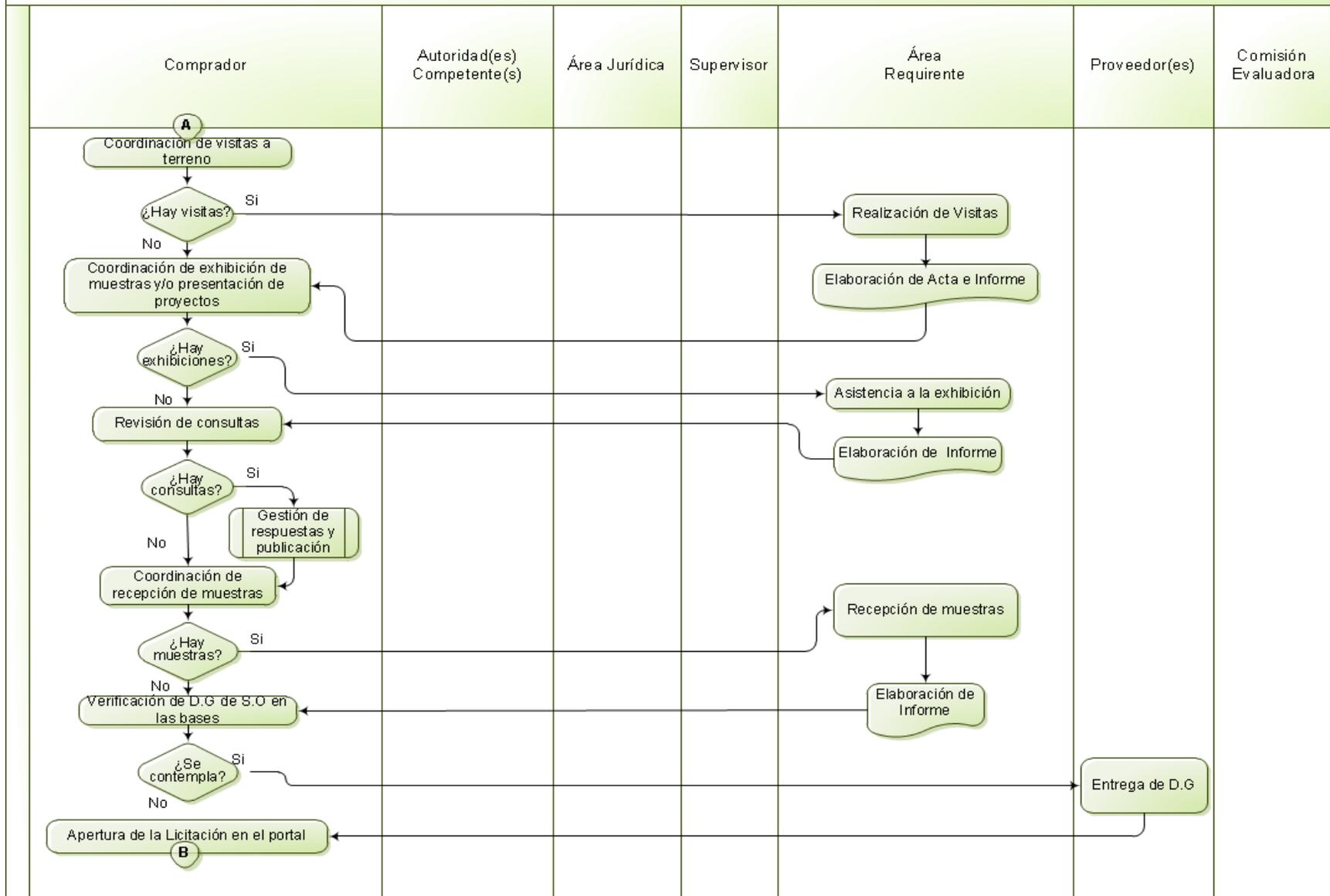
109	Revisión del estado de la orden de compra: a) Si está aceptada: Salta al paso 114. b) Si esta rechazada o sin respuesta: Continúa al paso 110.	Comprador
110	Solicitud de la anulación de la orden de compra	
111	Revisión del proceder en las Bases de la Licitación: a) Si hay Readjudicación: Continúa al paso 112. b) Si no hay Readjudicación: Finaliza el proceso.	
112	Generación de advertencia en el portal de Re adjudicación. (Automático) y se informa a la Comisión Evaluadora.	
113	Selección de la segunda oferta más conveniente, según el cuadro de evaluación. (Considerar el Art. 42° del Reglamento Ley 19.886). Vuelve a paso 62.	
114	Impresión de documentos.	
115	Confección de Pie de Firma.	
116	Remisión de Pie de Firma y documentos anexados, a Autoridad(es) Competente(s).	
117	Recepción Pie de Firma y documentos anexados y revisión de la coherencia de los datos entre la orden de compra y el Pie de Firma: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 118. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 115, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
118	Firma, colocación de timbre del cargo y remisión de los documentos a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V°B°, repetir proceso).	
119	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
120	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
121	Despacho de documento(s) según su distribución.	
122	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Comprador

123	Preparación y envío de la documentación necesaria para facturación.	
124	Verificación del cumplimiento de la entrega del producto o servicio, mediante gestión telefónica con el Área Requirente: a) Si está fuera plazo: Continúa al paso 125. b) Si cumple dentro del plazo: Salta al paso 126.	
125	Revisión de las causales de incumplimiento: a) Si son imputables al Proveedor: Se gestionan las multas establecidas en las Bases y coordina nueva fecha de entrega. Continúa al paso 126. b) Si son imputables a Gendarmería: Se coordina una nueva fecha de entrega. Continúa al paso 126.	
126	Confirmación de la entrega del requerimiento: a) Si no cumple: Vuelve al paso 110. b) Si cumple: Finaliza el proceso.	

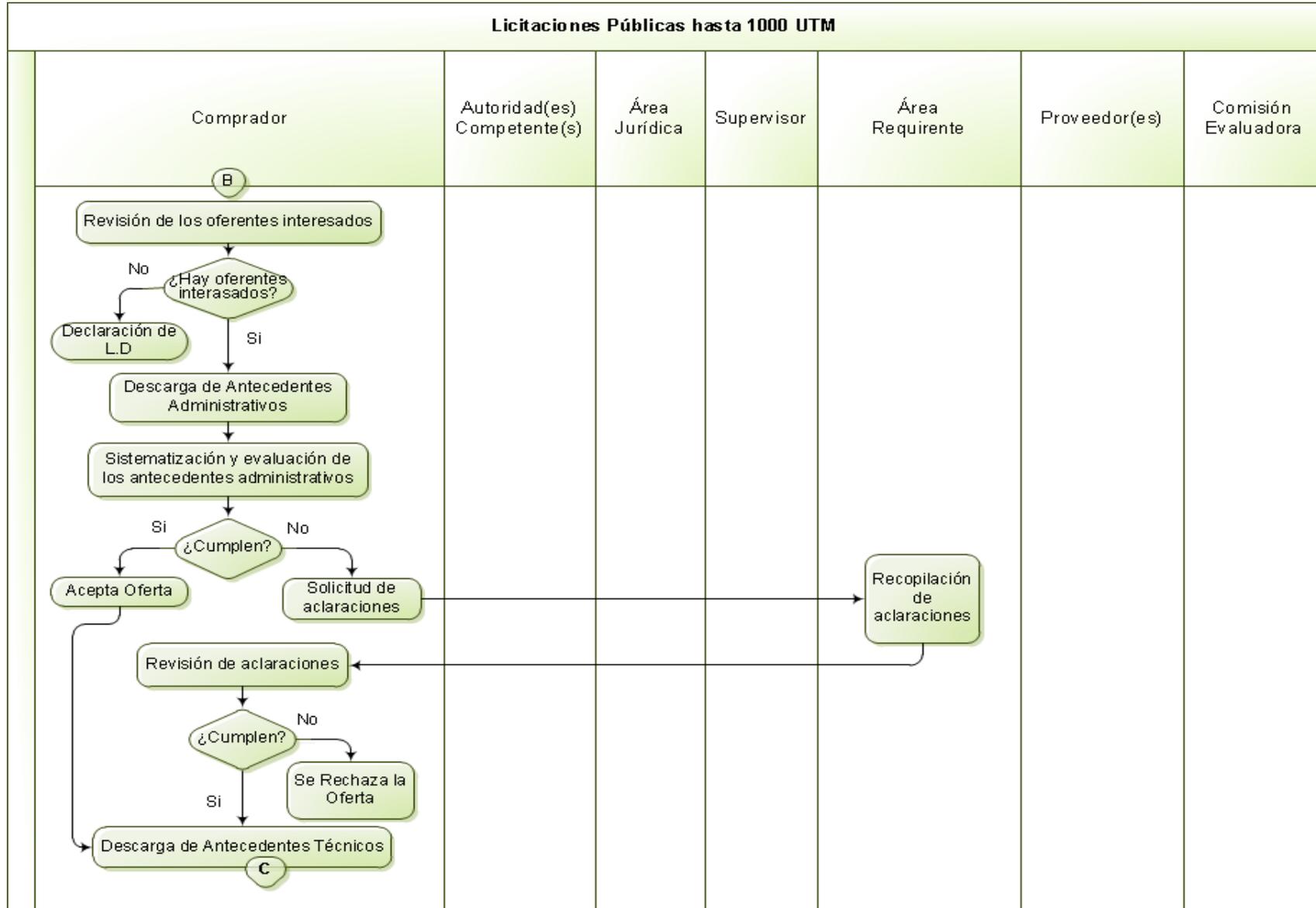
5.2.3.1 Flujograma de Licitaciones Públicas menores 1000 UTM



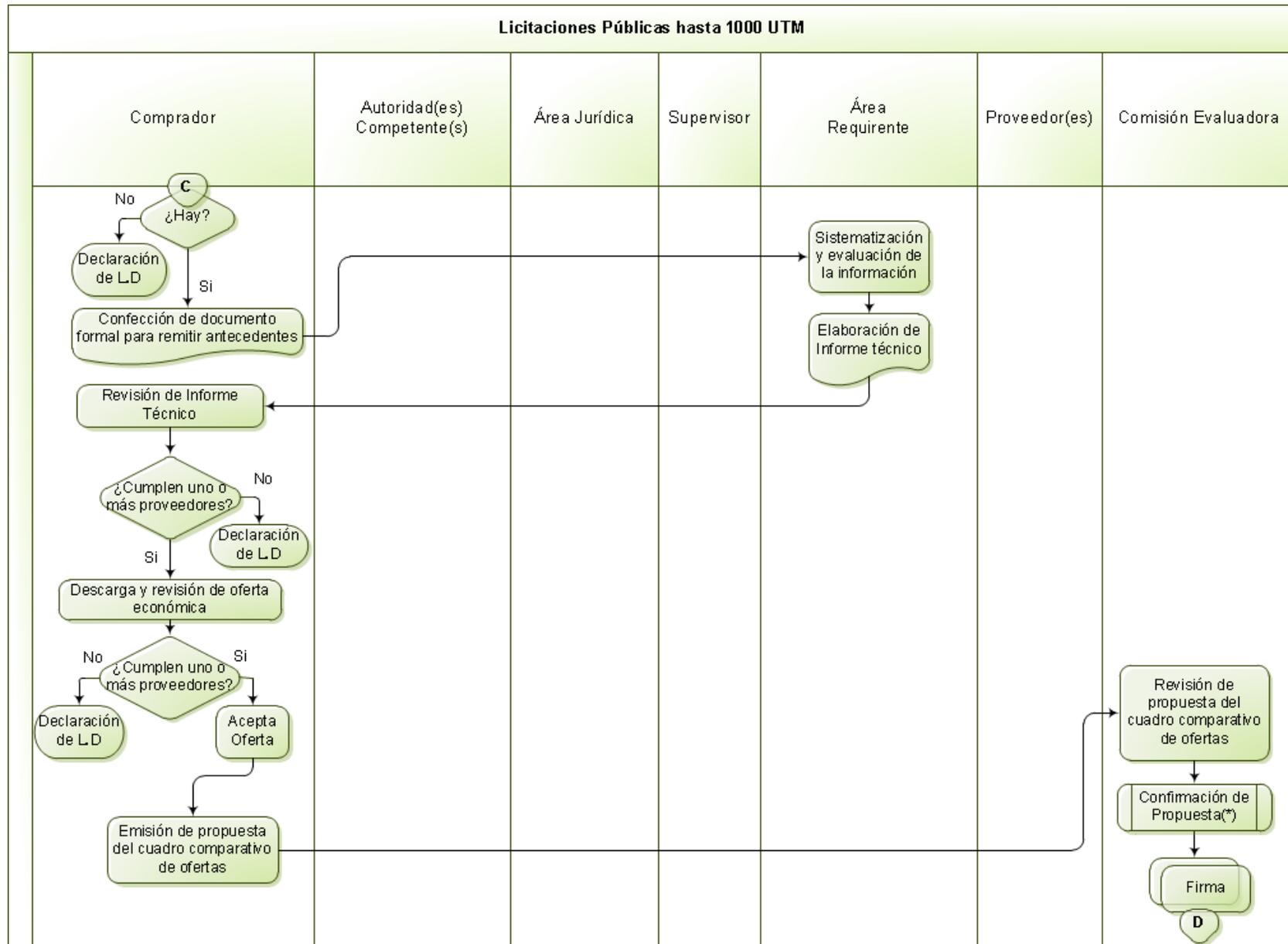
Licitaciones Públicas hasta 1000 UTM



Licitaciones Públicas hasta 1000 UTM

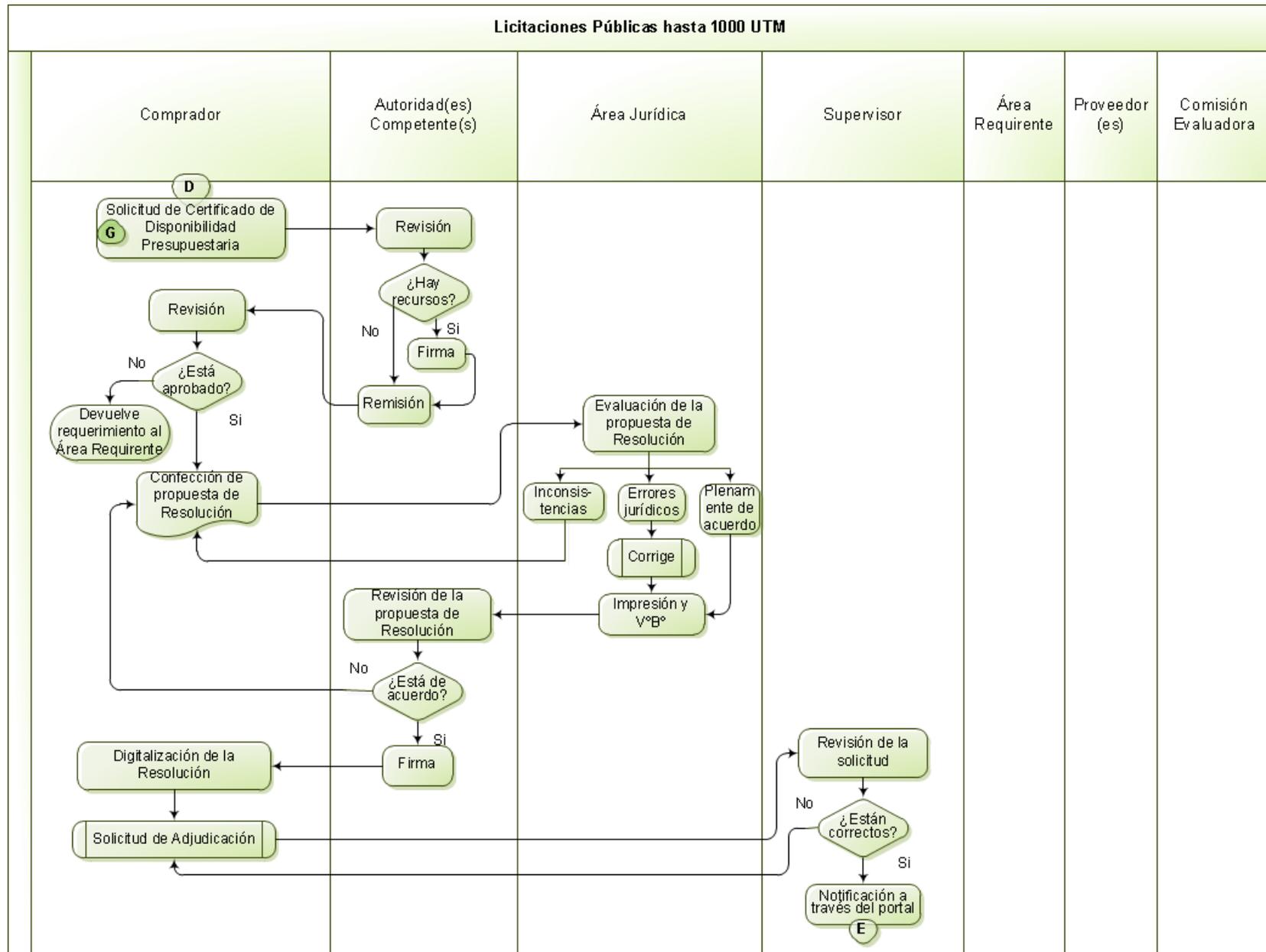


Licitaciones Públicas hasta 1000 UTM

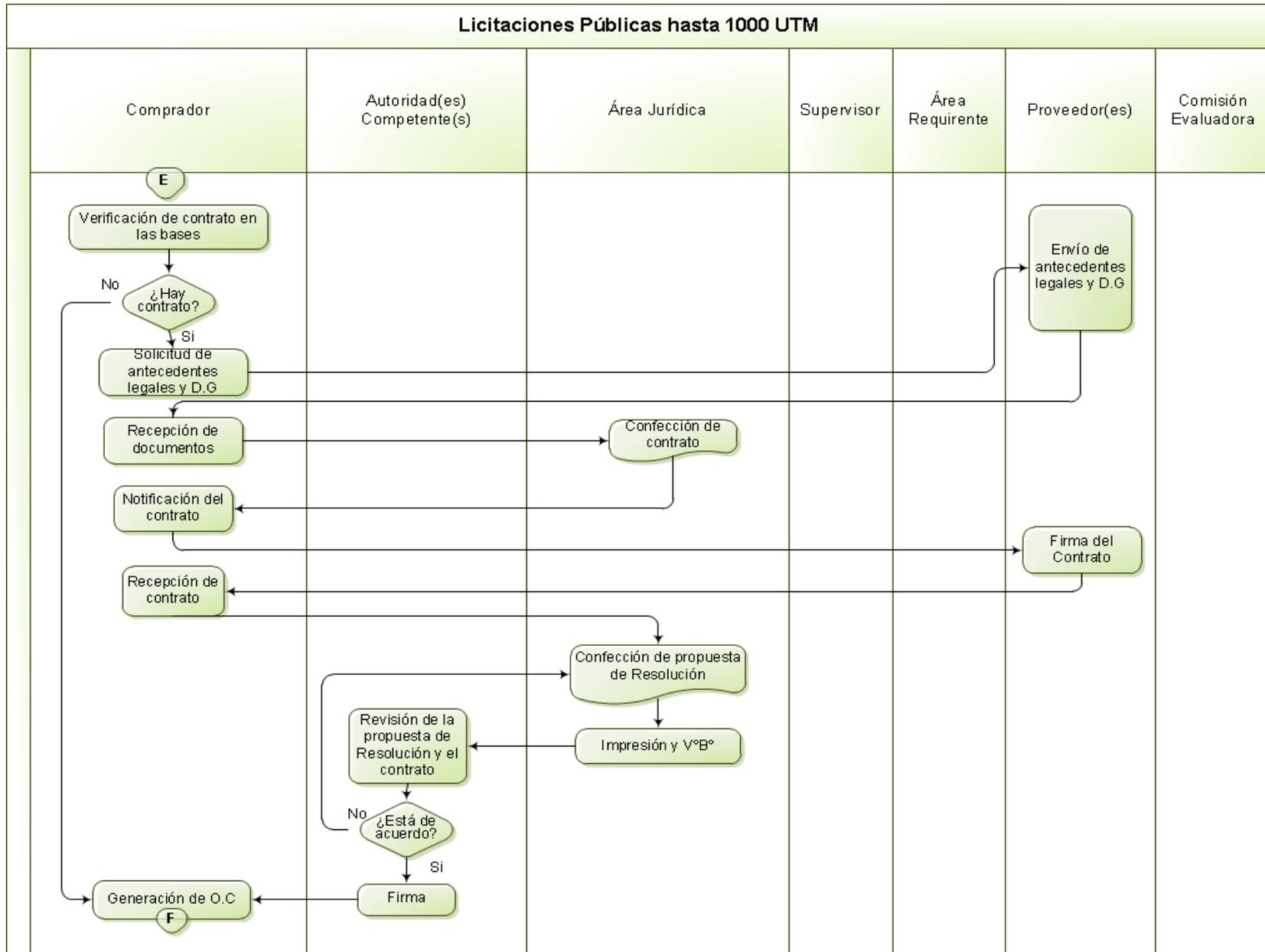


(*) Paralelamente el Secretario de acta confecciona el Acta.

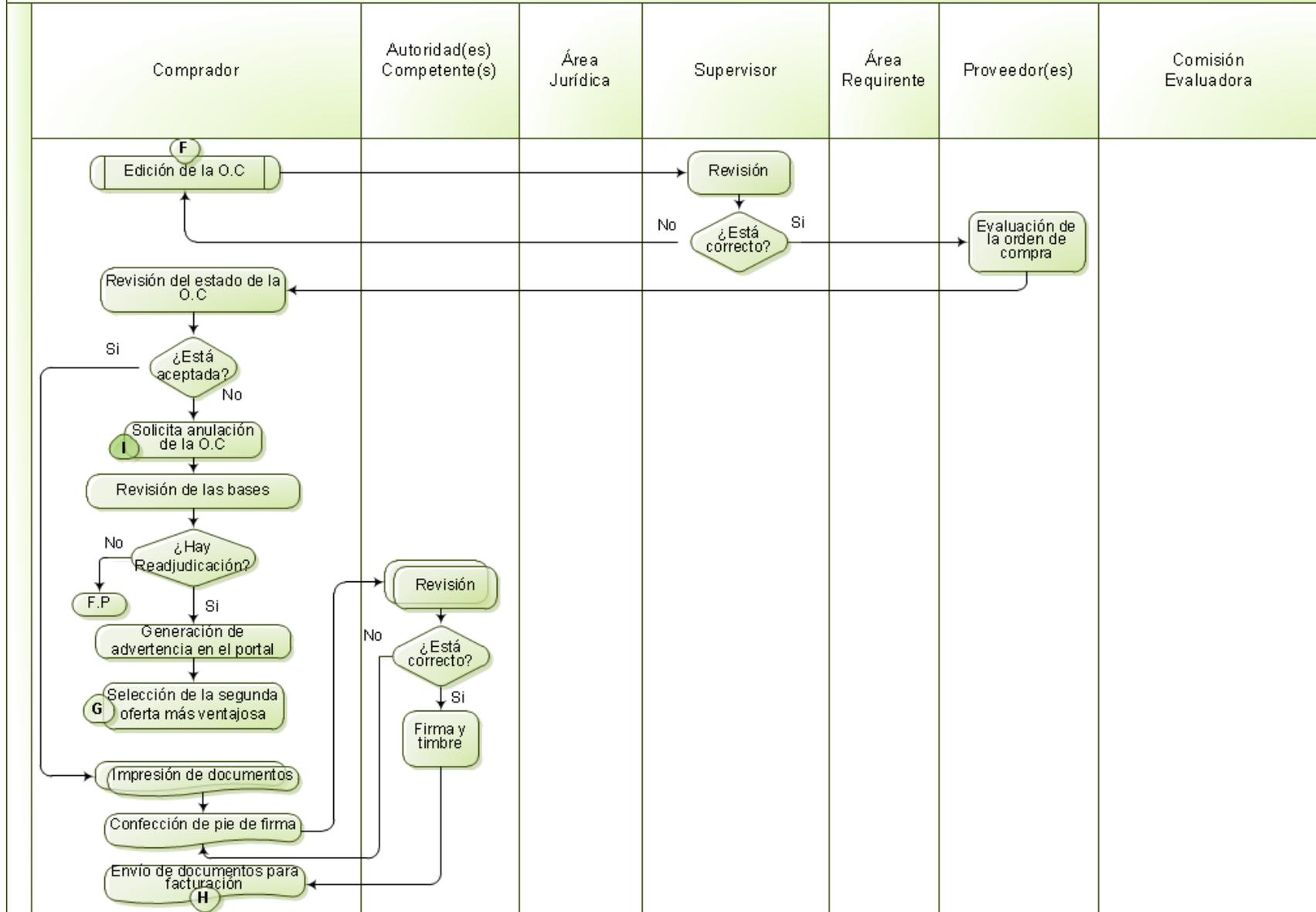
Licitaciones Públicas hasta 1000 UTM



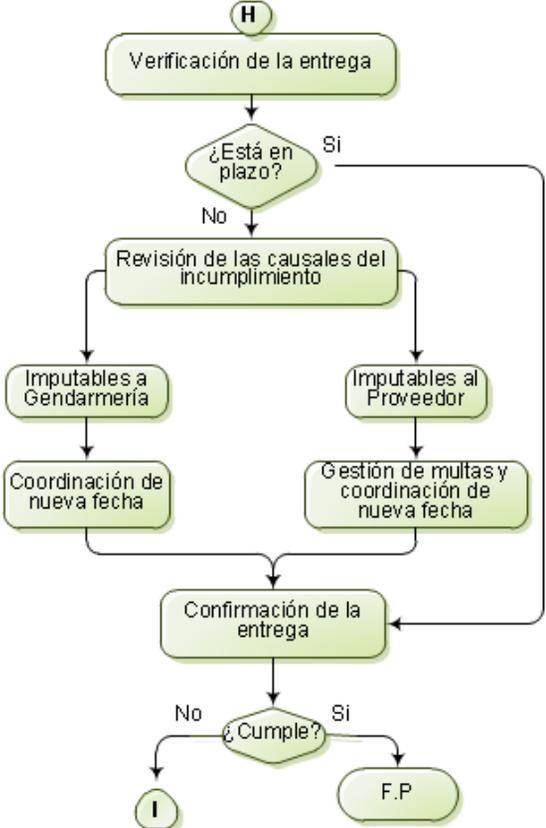
Licitaciones Públicas hasta 1000 UTM



Licitaciones Públicas hasta 1000 UTM



Licitaciones Públicas hasta 1000 UTM

Comprador	Autoridad(es) Competente(s)	Área Jurídica	Supervisor	Área Requiriente	Proveedor(es)	Comisión Evaluadora
 <pre> graph TD H((H)) --> A[Verificación de la entrega] A --> B{¿Está en plazo?} B -- Si --> G[Confirmación de la entrega] B -- No --> C[Revisión de las causales del incumplimiento] C --> D[Imputables a Gendarmería] C --> E[Imputables al Proveedor] D --> F[Coordinación de nueva fecha] E --> H1[Gestión de multas y coordinación de nueva fecha] F --> G H1 --> G G --> I{¿Cumple?} I -- Si --> J[F.P.] I -- No --> K((I)) </pre>						

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 12
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Compras superior a 1000 UTM a través de Licitaciones Públicas	

Según el Artículo 7º letra A de la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas la Licitación Pública es un procedimiento de carácter concursable, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.

Para realizar la Licitación, es necesario la Confeción de una Resolución que contenga las Bases administrativas y técnicas con todas las especificaciones referentes al bien o servicio que se va a licitar, incluyendo los criterios de evaluación y las ponderaciones asociadas a estos, para poder efectuar el proceso de la forma más transparente posible. El plazo mínimo entre la publicación de las Bases y la recepción de las ofertas será de 20 días corridos. El cierre de la recepción de oferta no podrá vencer un día inhábil o un lunes o día posterior a un día inhábil, antes de las 15:00hrs.

Cuando las Licitaciones sean superior a 5000 UTM la Unidad de Compra deberá enviar a Contraloría General de la Republica, la Resolución que contenga las bases administrativas y técnicas y del contrato, según corresponda, para la toma de razón de la compra.

5.2.4 Procedimiento para Compras superiores a 1000 UTM a través de Licitaciones Públicas

Nº	Actividad	Responsable
1	Confeción de Certificado para indicar que el o los producto(s) o servicio(s) no se encuentra en el catálogo. (Ver formato tipo, Anexo 3, pág. 160)	Comprador
2	Envío del Certificado con el requerimiento, a Autoridad(es) Competente(s).	
3	Recepción del Certificado, junto al requerimiento y corroboración de la información contenida en este: a) Si esta correcta: Autoriza y continúa al paso 4. b) Si encuentra observaciones: Rechaza y vuelve al paso 1, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
4	Firma y remisión del Certificado, junto al	

	requerimiento, al Comprador.	
5	Recepción y numeración del Certificado, mediante un correlativo interno.	Comprador
6	Confección de un respaldo de documentos, para la carpeta correspondiente.	
7	Confección de la propuesta de Resolución que contiene las Bases Administrativas y Técnicas, acorde al o los producto(s) o servicio(s) que se requieren, según el Art. 22° del Reglamento Ley N° 19.886.	
8	Envío de la propuesta de Resolución, a través de correo electrónico al Área Jurídica.	
9	Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución: a) Plenamente de acuerdo: Continúa al paso 10. b) Si detecta errores de índole jurídica: Corrige y continúa al paso 10. c) Si detecta inconsistencias: Vuelve al paso 6, para correcciones.	Área Jurídica
10	Impresión, V°B° y remisión de la propuesta de Resolución a Autoridad(es) Competente(s).	
11	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 12. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 6, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
12	Firma y remisión de la Resolución a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V°B°, repetir proceso).	
13	Recepción de la Resolución.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
14	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
15	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
16	Despacho de documento(s), según su distribución.	
17	Recepción de la Resolución.	Comprador

18	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl) y selección del link "Crear Licitación".	
19	Búsqueda y selección del o los producto(s) o servicio(s) requerido(s).	
20	Selección en el Portal tipo de Licitación: Pública.	
21	Creación del proceso de Licitación (generación del ID de la Licitación).	
22	Llenado de la Ficha de Licitación con la información contenida en la Resolución (Creación de campos si es necesario) y digitalización de los antecedentes.	
23	Envío a autorizar la Ficha de Licitación, a través del portal al Supervisor.	
24	Recepción de la Ficha de Licitación y revisión de la coherencia de los datos entre las Bases y la Ficha de Licitación: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 25. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 22, para correcciones.	Supervisor
25	Publicación de la Licitación.	
26	Coordinación de visitas a terreno: a) Si hay visitas estipuladas en las Bases: Se remite al Área Requirente el formato del Acta de asistencia. Continúa paso 27. b) Si no hay visitas estipuladas en las Bases: Salta al paso 31.	Comprador
27	Recepción del Formato de Acta de asistencia.	
28	Realización de visitas a terreno.	Área Requirente
29	Elaboración y remisión del Acta de asistencia e informe con la evaluación de las visitas a terreno.	
30	Recepción del Acta de asistencia e informe con la evaluación de las visitas a terreno.	
31	Coordinación de la exhibición de muestras y/o presentación de proyectos: a) Si hay exhibición de muestras y/o presentación	Comprador

	<p>de proyectos estipuladas en las Bases: Continúa al paso 32.</p> <p>b) Si no hay exhibición de muestras y/o presentación de proyectos estipuladas en las Bases: Salta al paso 35.</p>	
32	Asistencia a la exhibición de muestras y/o presentación de proyectos.	Área Requirente
33	Elaboración y remisión de informe con la asistencia de los Oferentes.	
34	Recepción de informe con la asistencia de los Oferentes.	Comprador
35	<p>Revisión de consultas, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases de la Licitación, a través del portal:</p> <p>a) Si hay consultas: Contactar mediante correo electrónico al Área Requirente, para gestionar las debidas respuestas y luego publicarlas en el portal, en los plazos establecidos. Continúa paso 36.</p> <p>b) No hay consultas: Continúa al paso 36.</p>	
36	<p>Coordinación para la recepción de muestras, en los plazos establecidos:</p> <p>a) Si hay muestras estipuladas en las Bases: Se contacta al Área Requirente para la evaluación de estas. Continúa al paso 37.</p> <p>b) Si no hay muestras estipuladas en las Bases: Salta al paso 40.</p>	
37	Recepción de muestras.	Área Requirente
38	Elaboración y remisión de Informe con la evaluación de las muestras.	
39	Recepción de Informe con la evaluación de las muestras.	Comprador
40	Entrega de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta.	Proveedor(es)
41	Recepción de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta. (Véase Procedimiento 5.4.1, págs. 137-140).	Comprador

42	Apertura de la Licitación cumplida la fecha establecida en el cronograma, en una o dos etapas, según el Art.34° del Reglamento Ley N°19.886.	
43	Revisión de Oferente(s) interesados: a) Si hay: Continúa al paso 44. b) Si no hay: Se declara la Licitación desierta (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza al proceso.	
44	Descarga de Antecedentes administrativos. Sistematización y evaluación de estos: a) Si cumplen: Acepta oferta y salta al paso 48. b) Si no cumplen y corresponde: Continúa al paso 45.	
45	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según el Art. 40° del Reglamento Ley N°19.886.	
46	Recepción de Solicitud de aclaraciones, recopilación y envío de estas, según el Art. 40° del Reglamento Ley N°19.886, al Comprador.	Proveedor(es)
47	Recepción y revisión de aclaraciones: a) Si Cumplen: Continúa al paso 48. b) Si no cumplen: Se rechaza oferta.	
48	Descarga de antecedentes técnicos: a) Si hay: Continúa al paso 49. b) Si no hay: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	Comprador
49	Remisión de antecedentes técnicos, adjuntando respuestas, en caso de existir, para su devolución en fecha predeterminada que permita cumplir el cronograma, a través de una documento formal al Área Requirente	
50	Recepción de los antecedentes técnicos.	
51	Sistematización y evaluación de la información, para la elaboración del informe técnico.	Área Requirente
52	Remisión de informe técnico, a Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras.	

53	Recepción del informe técnico, a través de Documento Formal, en los plazos establecidos,	Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras
54	Derivación del informe técnico al Comprador	
55	Recepción y revisión del informe técnico: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Acepta oferta y continúa al paso 56. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	Comprador
56	Descarga y revisión de oferta económica: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Acepta oferta y continúa al paso 57. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	
57	Emisión de una propuesta de Cuadro Comparativo de Ofertas, con todos los antecedentes, de acuerdo a los criterios establecidos.	
58	Citación a la Comisión Evaluadora a reunión, según lo estipulado en el Art.37° del Reglamento Ley N° 19.886.	
59	Presentación de la información a la Comisión Evaluadora.	
60	Revisión de la propuesta de Cuadro Comparativo de Ofertas, según los métodos y criterios de evaluación establecidos en las bases.	Comisión Evaluadora
61	Confirmación de la oferta más ventajosa.	
61a	Confección del Acta de Adjudicación.	Secretario de Acta
62	Firma del Cuadro de Comparativo de Ofertas, del Acta de Adjudicación y de los antecedentes adjuntos.	Comisión Evaluadora
63	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria mediante documento formal, a Autoridad(es) Competente(s).	Comprador

64	<p>Recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y revisión del Presupuesto:</p> <p>a) Si hay recursos suficientes: Se aprueba y se continúa al paso 65.</p> <p>b) No hay recursos suficientes: Se rechaza y se devuelve al Comprador, mediante Documento Formal, salta al paso 66.</p>	<p>Autoridad(es) Competente(s)</p>
65	<p>Firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p>	
66	<p>Remisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, al Comprador.</p>	
67	<p>Recepción y revisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:</p> <p>a) Si está aprobado: Continúa al paso 68.</p> <p>b) Si esta rechazado: Se declara la Licitación desierta (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120) y se devuelve mediante documento formal, al Área Requiriente. Finaliza el proceso</p>	<p>Comprador</p>
68	<p>Remisión del Acta de Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes necesarios para la confección de la Resolución al Área Jurídica.</p>	
69	<p>Recepción del Acta de Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes necesarios para la confección de la Resolución.</p>	<p>Área Jurídica</p>
70	<p>Confección de la propuesta de Resolución de Adjudicación.</p>	
71	<p>Impresión, V^oB^o y remisión de la propuesta de Resolución a Autoridad(es) Competente(s).</p>	
72	<p>Recepción y revisión de la propuesta Resolución de Adjudicación:</p> <p>a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 73.</p> <p>b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 70, para correcciones.</p>	<p>Autoridad(es) Competente(s)</p>

73	Firma y remisión de la Resolución de Adjudicación a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
74	Recepción de la Resolución de Adjudicación.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
75	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
76	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
77	Despacho de documento(s), según su distribución.	
78	Recepción de la Resolución de Adjudicación.	Comprador
79	Ingreso a la Licitación, a través del portal y digitalización de la Resolución.	
80	Envío de la solicitud de Adjudicación, a través del portal, al Supervisor.	
81	Recepción de la solicitud de Adjudicación y revisión de la correcta emisión y de la publicación de los antecedentes de respaldo de la solicitud de Adjudicación: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 82. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 80, para correcciones.	Supervisor
82	Notificación a los Oferente(s) y al Adjudicatario, a través del portal. De acuerdo a lo estipulado al Art. 41° del Reglamento Ley N° 19.886.	
83	Solicitud de antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, al Proveedor adjudicado.	Comprador
84	Recepción de la solicitud de Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, al Adjudicatario.	Adjudicatario
85	Envío de antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al Comprador.	

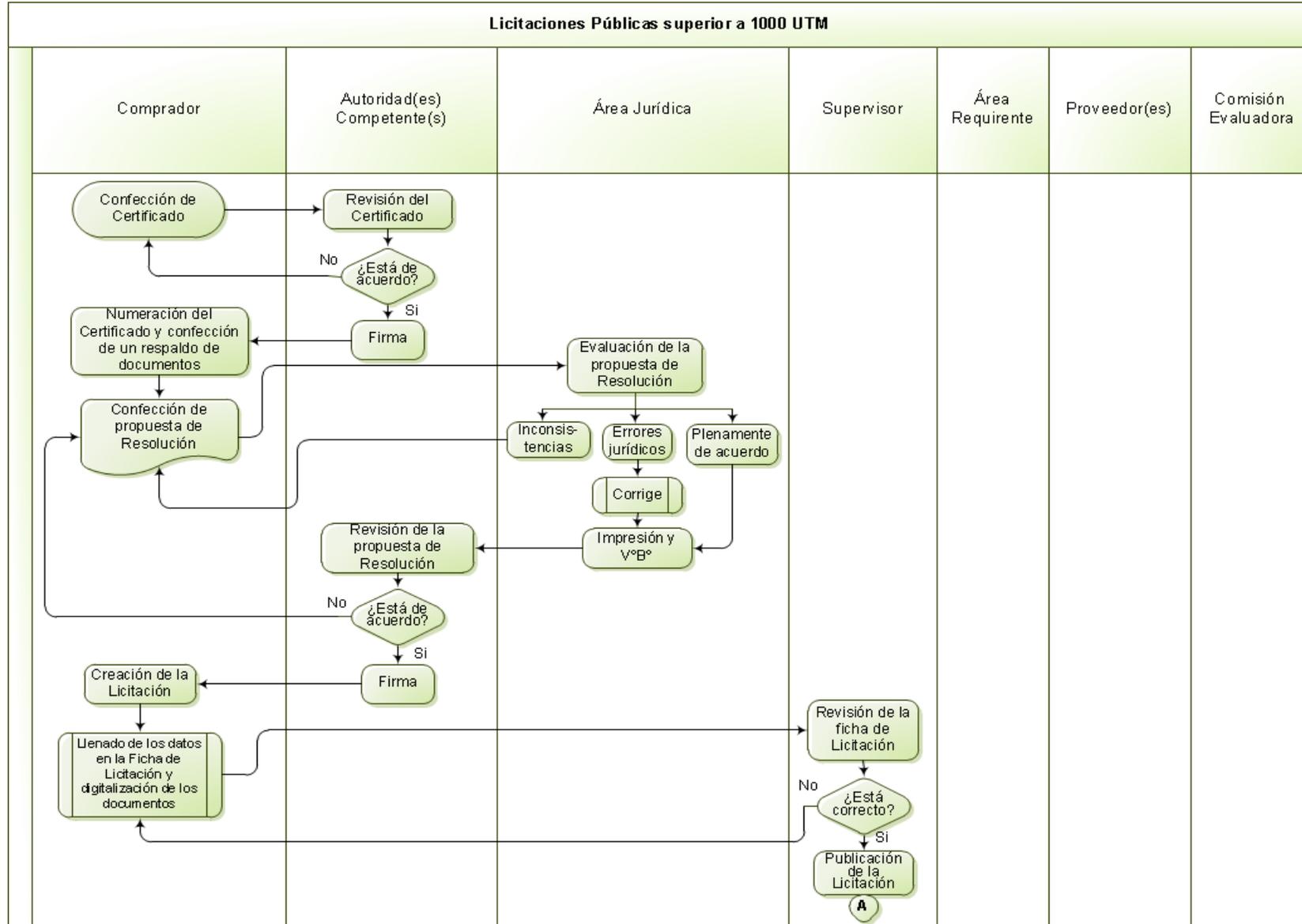
86	Recepción de los antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. (Véase Procedimiento 5.4.1, pág. 137-140)	Comprador
87	Remisión de los documentos para la confección del contrato, al Área Jurídica.	
88	Recepción de los documentos y Confección del contrato.	Área Jurídica
89	Remisión del contrato, mediante documento formal, al Comprador.	
90	Recepción del contrato y notificación para la firma al Adjudicatario.	Comprador
91	Retiro y firma del contrato.	Adjudicatario
92	Remisión del contrato firmado al Comprador.	
93	Recepción del contrato firmado y remisión del Contrato y antecedentes, al Área Jurídica.	Comprador
94	Recepción del contrato y antecedentes y confección de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato.	Área Jurídica
95	Impresión, V°B° y remisión de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato a Autoridad(es) Competente(s).	
96	Recepción y revisión del contrato y de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 97. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 94, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
97	Firma y remisión del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V°B°, repetir proceso).	
99	Recepción del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato.	
100	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable

101	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	del Despacho de Documentos
102	Despacho de documento(s) según su distribución.	
103	Recepción del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato. Publicación de los antecedentes debidamente firmados.	Comprador
104	Generación de orden de compra (numeración automática).	
105	Edición de la orden de compra con los datos requeridos y digitalización de los documentos.	
106	Emisión y envío de la orden de compra, a través del portal, al Supervisor.	
107	Recepción y revisión de la correcta emisión y de la publicación de los antecedentes de respaldo de la orden de compra: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 108. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 105 para correcciones.	Supervisor
108	Envío de la orden de compra, a través del portal, al Adjudicatario.	
109	Recepción y evaluación de la orden de compra.	Adjudicatario
110	Revisión del estado de la orden de compra: a) Si está aceptada: Salta al paso 115. b) Si esta Rechazada o sin respuesta: Continúa al paso 111.	Comprador
111	Solicitud de la anulación de la orden de compra	
112	Revisión del proceder en las Bases de la Licitación: a) Si hay Readjudicación: Continúa al paso 113. b) Si no hay Readjudicación: Finaliza el proceso.	
113	Generación de advertencia en el portal de Re adjudicación. (Automático) y se informa a la Comisión Evaluadora.	

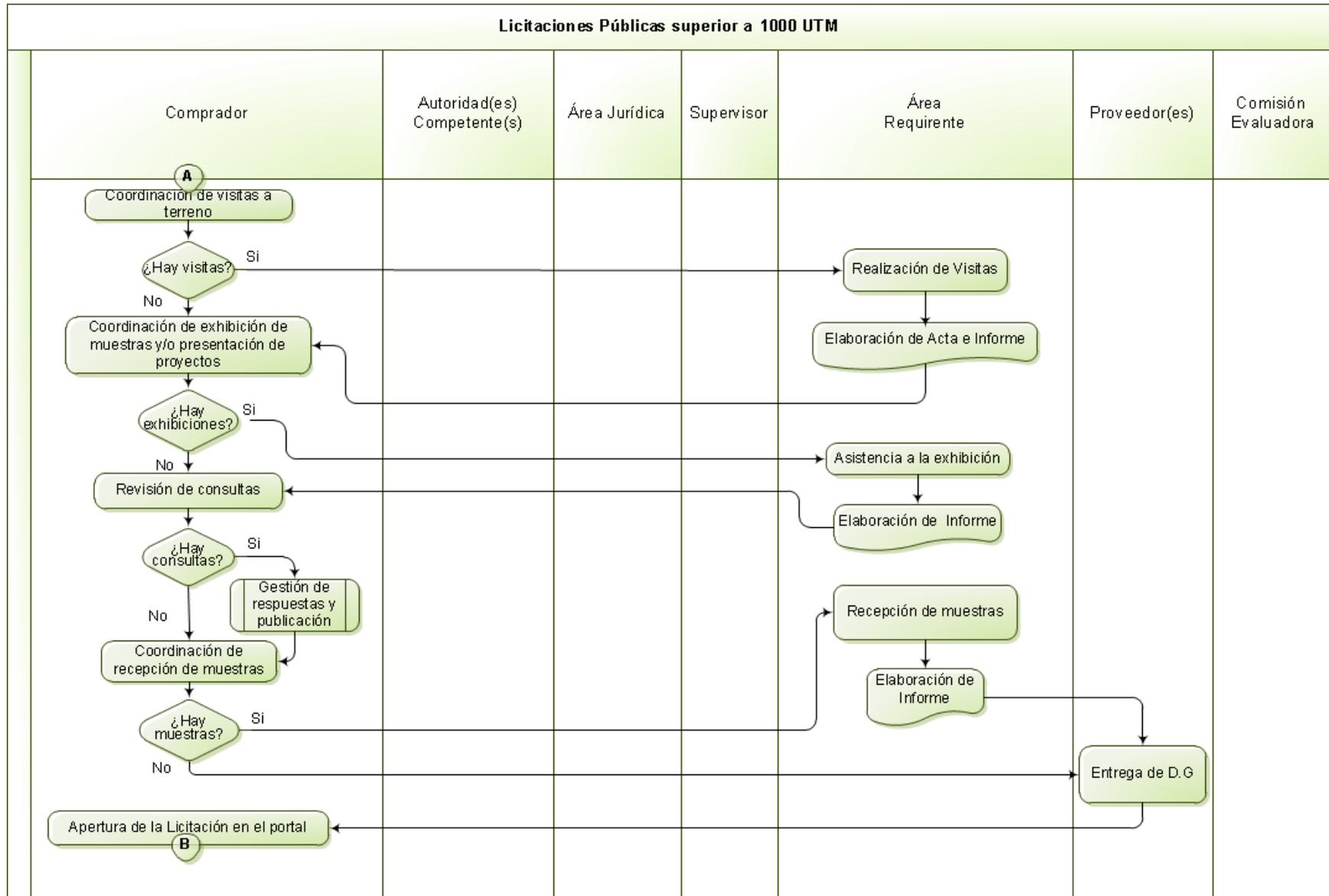
114	Selección de la segunda oferta más conveniente, según el cuadro de evaluación. (Considerar el Art. 42° del Reglamento Ley 19.886). Vuelve a paso 63.	
115	Impresión de documentos.	
116	Confección de Pie de Firma.	
117	Remisión de Pie de Firma y documentos anexados, a Autoridad(es) Competente(s).	
118	Recepción Pie de Firma y documentos anexados y revisión de la coherencia de los datos entre la orden de compra y el Pie de Firma: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 119. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 116, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
119	Firma, colocación de timbre del cargo y remisión de los documentos a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
120	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
121	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
122	Despacho de documento(s) según su distribución.	
123	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Comprador
124	Preparación y envío de la documentación necesaria para facturación.	
125	Verificación del cumplimiento de la entrega del producto o servicio, mediante gestión telefónica con el Área Requirente: a) Si está fuera plazo: Continúa al paso 126. b) Si cumple dentro del plazo: Salta al paso 127.	

126	Revisión de las causales de incumplimiento: a) Si son imputables al Proveedor: Se gestionan las multas establecidas en las Bases y se coordina nueva fecha de entrega. Continúa al paso 127 . b) Si son imputables a Gendarmería: Se coordina una nueva fecha de entrega, regularizando la situación, mediante acto administrativo. Continúa al paso 127.	
127	Confirmación de la entrega del requerimiento: a) Si no cumple: Vuelve al paso 111. b) Si cumple: Finaliza el proceso.	

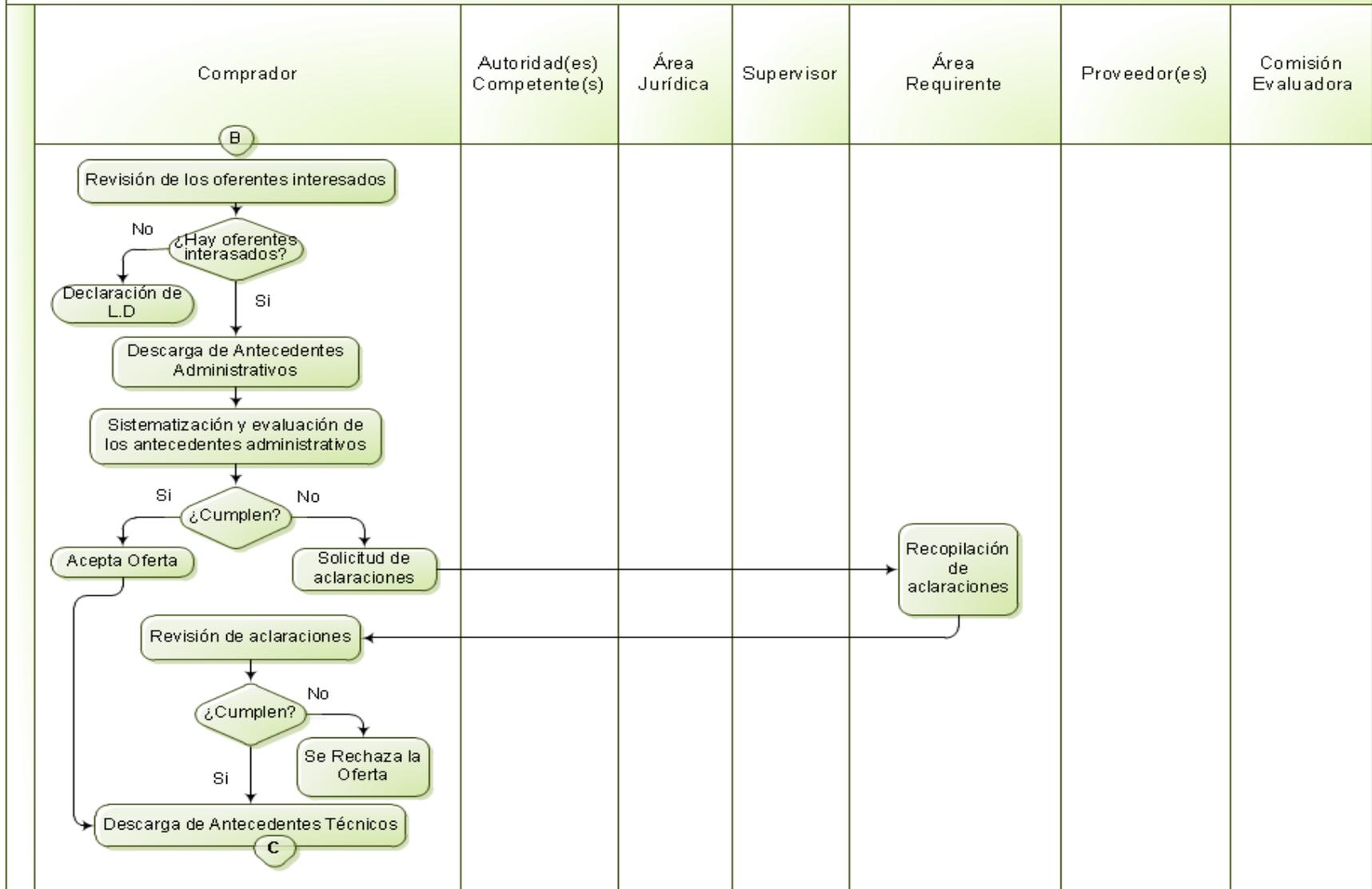
5.2.4.1 Flujograma de Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM



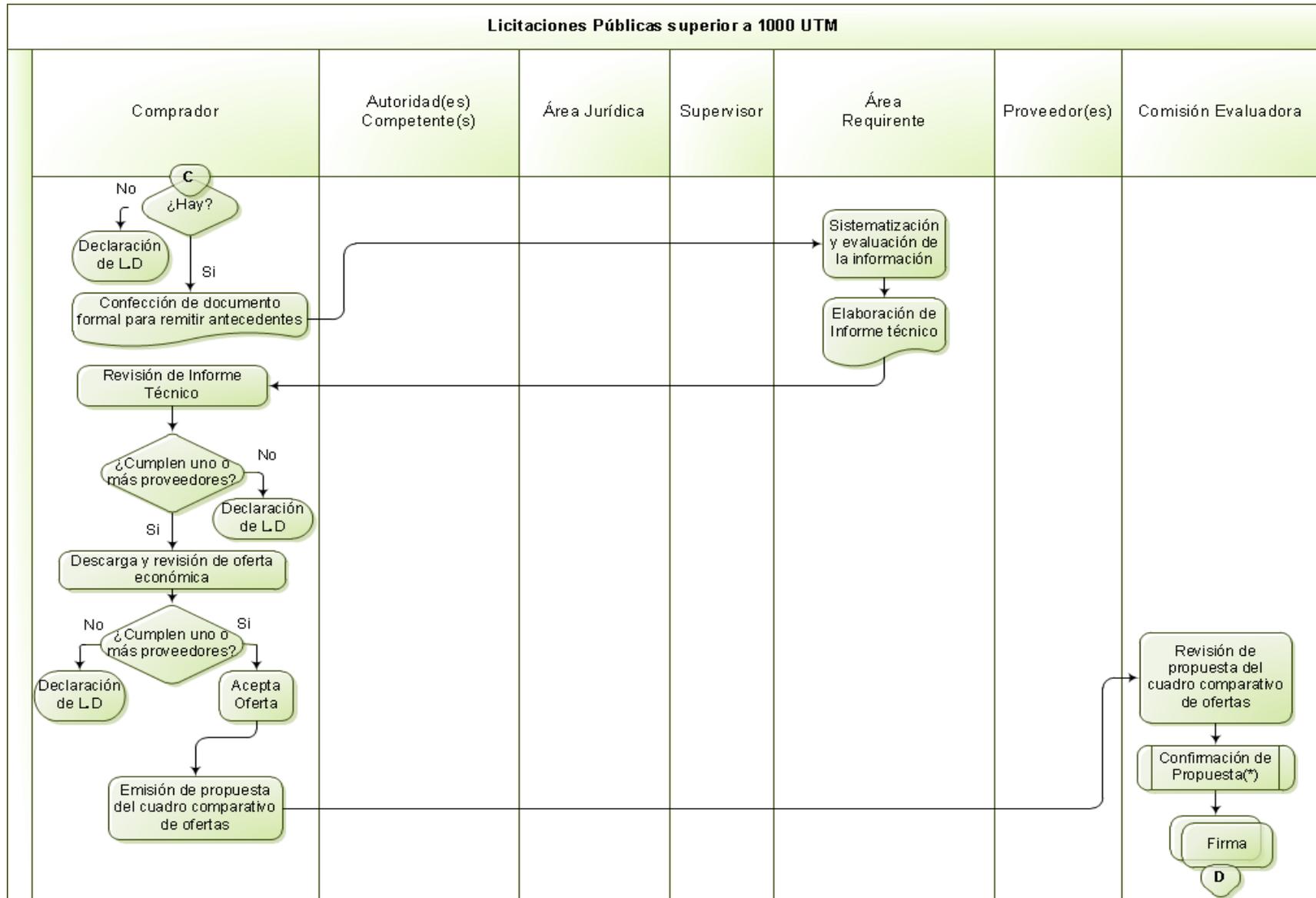
Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM



Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM

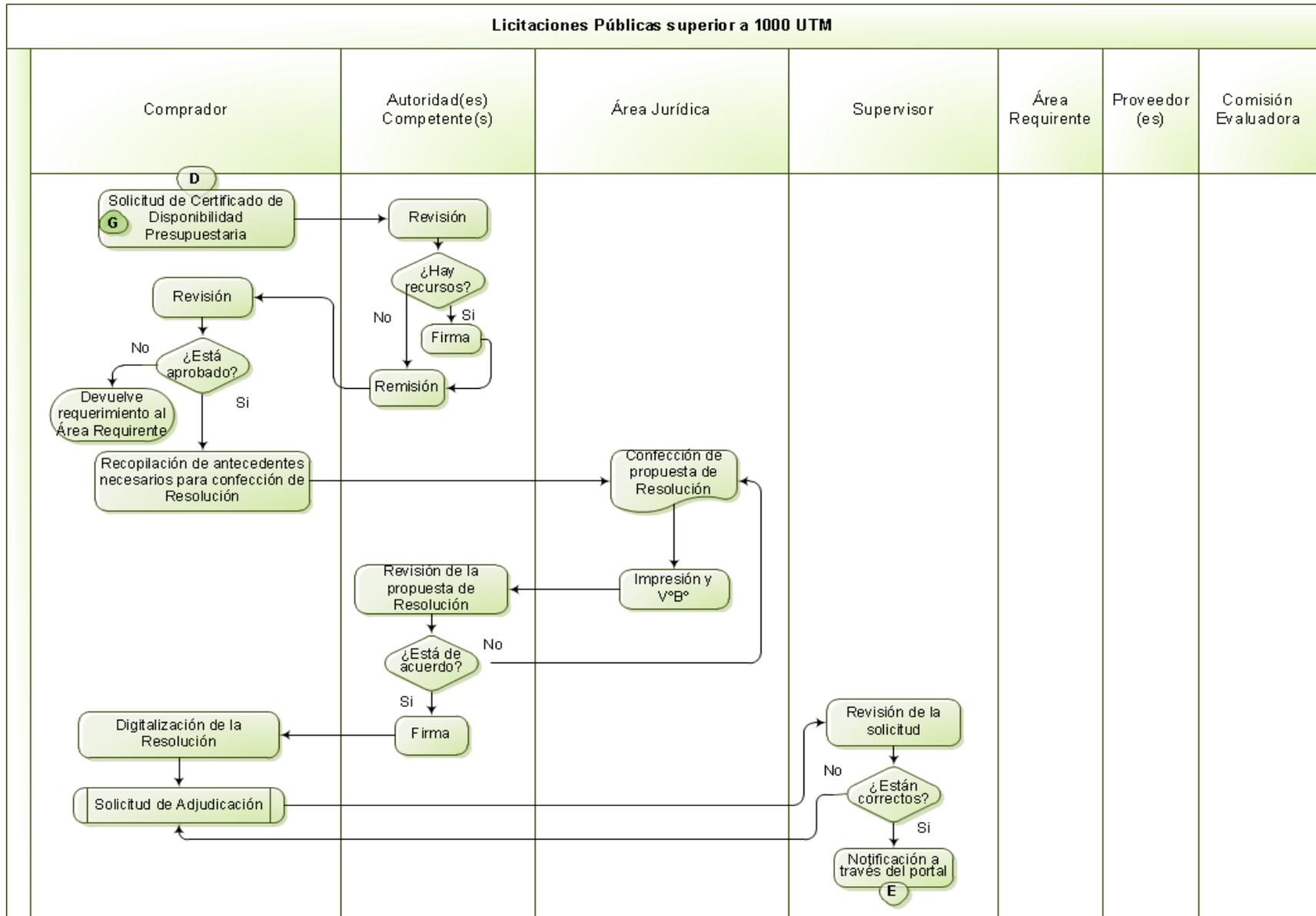


Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM

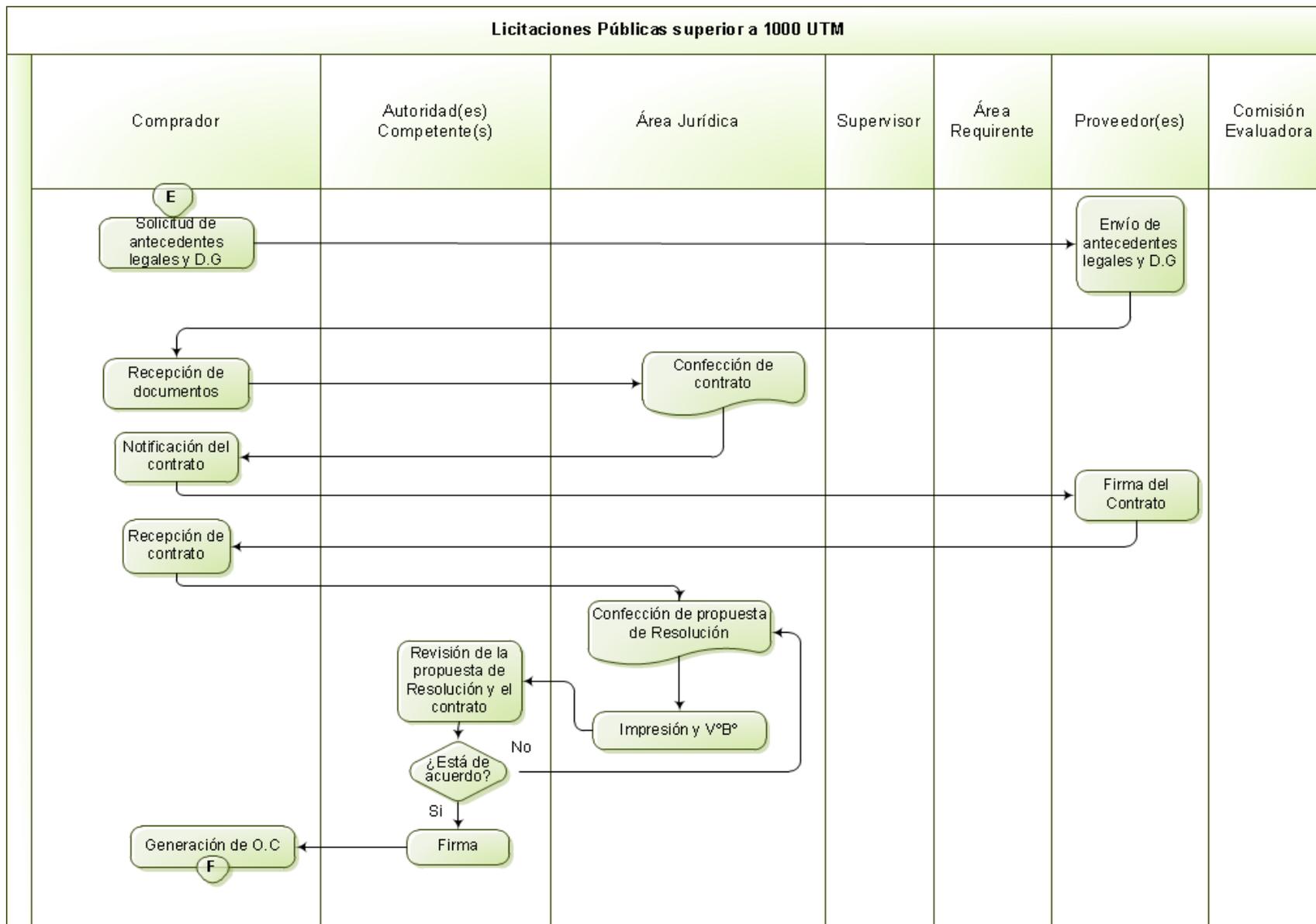


(*) Paralelamente el Secretario de acta confecciona el Acta.

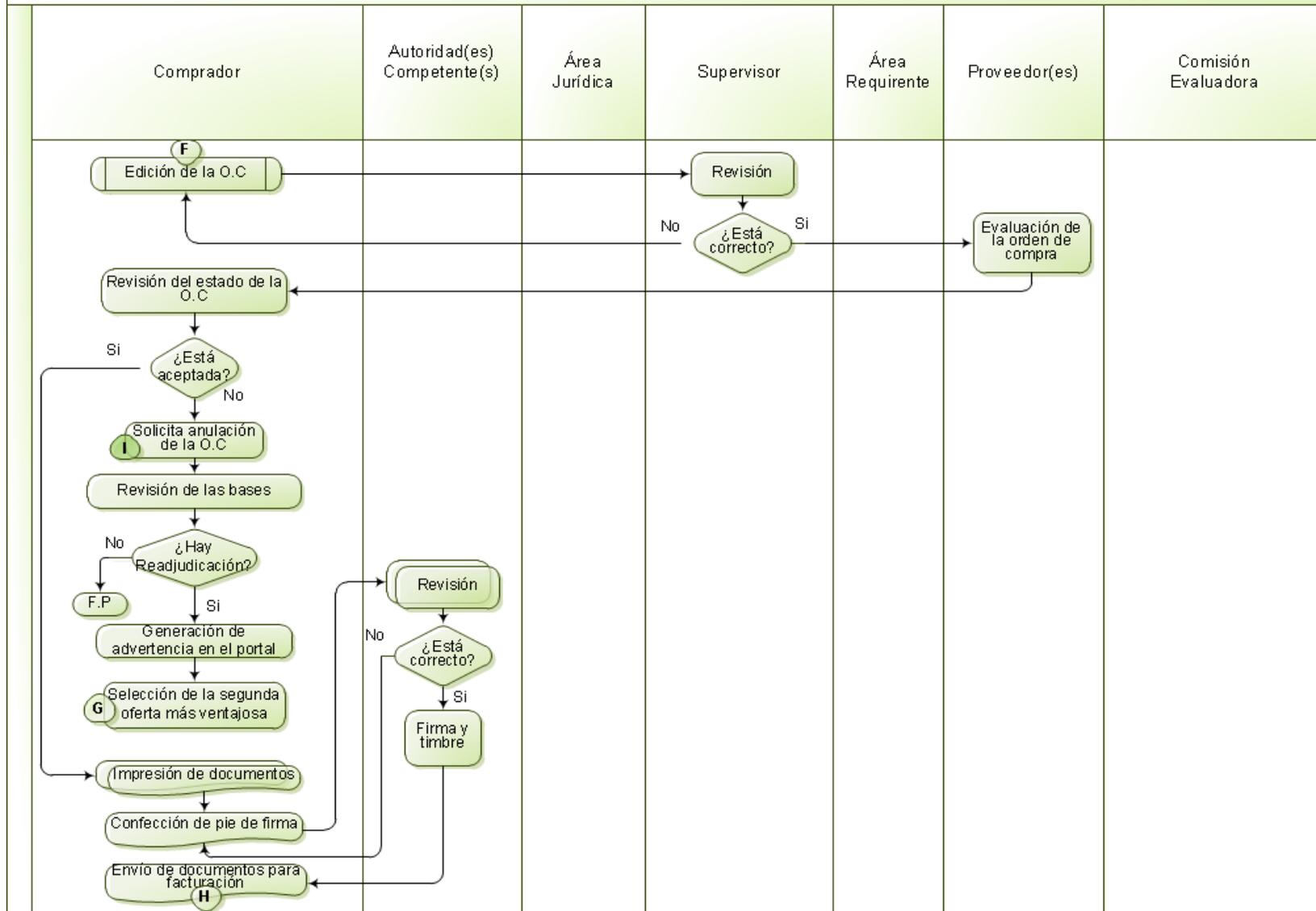
Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM



Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM



Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM



Licitaciones Públicas superior a 1000 UTM

Comprador	Autoridad(es) Competente(s)	Área Jurídica	Supervisor	Área Requiriente	Proveedor(es)	Comisión Evaluadora
<pre> graph TD H((H)) --> A[Verificación de la entrega] A --> B{¿Está en plazo?} B -- Si --> D[Confirmación de la entrega] B -- No --> C[Revisión de las causales del incumplimiento] C --> E[Imputables a Gendarmería] C --> F[Imputables al Proveedor] E --> G[Coordinación de nueva fecha] F --> H2[Gestión de multas y coordinación de nueva fecha] G --> D H2 --> D D --> I{¿Cumple?} I -- Si --> J(F.P) I -- No --> K((I)) </pre>						

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 12
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Licitación Privada	

La Licitación privada es un 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.

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, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas.

La Entidad Licitante podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

5.2.5 Procedimiento para Compras, a través de Licitación Privada

Nº	Actividad	Responsable
1	Revisión de los antecedentes del requerimiento para identificar si existen causales de Licitación Privada: a) Si está establecido en el Art. 8° de la Ley de Compras Públicas: Continúa al paso 2. b) En caso de que las causales no se encuentren en el Art. 8° de Ley de Compras Públicas: Finaliza el proceso.	
2	Confección de la propuesta de Resolución Fundada que justifique la contratación mediante Licitación Privada, según lo estipulado en el Art 10° del Reglamento Ley 19.886 y el Art 8° de la Ley de Compras Públicas 19.886 y que contenga la invitación a participar y las bases administrativas y técnicas, acorde al o los producto(s) o servicio(s) que se requieren. Según el Art. 22° del Reglamento Ley	Comprador

	Nº 19.886.	
3	Remisión de la propuesta de Resolución al Área Jurídica.	Área Jurídica
4	Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución: a) Plenamente de acuerdo: Continúa al paso 5. b) Si detecta errores de índole jurídico: Corrige y continúa al paso 5. c) Si detecta inconsistencias: Se rechaza, finalizando el proceso.	
5	Impresión, VºBº y remisión de la propuesta de Resolución a Autoridad(es) Competente(s).	
6	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 7. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 2, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
7	Firma y remisión de la Resolución a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
8	Recepción de la Resolución.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
9	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
10	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
11	Despacho de documento(s) según su distribución.	
12	Recepción de la Resolución.	Comprador
13	Confección de un respaldo de documentos, para la carpeta correspondiente.	
14	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl) y selección del link "Crear Licitación".	
15	Búsqueda y selección del o los producto(s) o servicio(s) requerido(s).	
16	Selección en el Portal tipo de Licitación: Privada.	

17	Creación del proceso de Licitación (generación del ID de la Licitación).	
18	Llenado de la Ficha de Licitación con la información contenida en la Resolución (Creación de campos si es necesario) y digitalización de los antecedentes.	
19	Envío a autorizar la Ficha de Licitación, a través del portal, al Supervisor.	
20	Recepción de la Ficha de Licitación y revisión de la coherencia de los datos entre las Bases y la Ficha de Licitación: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 21. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 18, para correcciones.	Supervisor
21	Envío de invitaciones a los proveedores previamente mencionados en las Bases y publicación de la Licitación.	
22	Coordinación de visitas a terreno: a) Si hay visitas estipuladas en las Bases: Se remite al Área Requirente el formato del Acta de asistencia. Continúa paso 23. b) Si no hay visitas estipuladas en las Bases: Salta al paso 27.	Comprador
23	Recepción del Formato de Acta de asistencia.	Área Requirente
24	Realización de visitas a terreno.	
25	Elaboración y remisión del Acta de asistencia e informe con la evaluación de las visitas a terreno.	
26	Recepción del Acta de asistencia e informe con la evaluación de las visitas a terreno.	Comprador
27	Coordinación de la exhibición de muestras y/o presentación de proyectos: a) Si hay exhibición de muestras y/o presentación de proyectos estipuladas en las Bases: Continúa al paso 28. b) Si no hay exhibición de muestras y/o presentación de proyectos estipuladas en las Bases: Salta al paso 31.	

28	Asistencia a la exhibición de muestras y/o presentación de proyectos.	Área Requirente
29	Elaboración y remisión de informe con la asistencia de los Oferentes.	
30	Recepción de informe con la asistencia de los Oferentes.	Comprador
31	Revisión de consultas, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases de la Licitación, a través del portal: a) Si hay consultas: Contactar mediante correo electrónico al Área Requirente, para gestionar las debidas respuestas y luego publicarlas en el portal, en los plazos establecidos. Continúa paso 32. b) No hay consultas: Continúa al paso 32.	
32	Coordinación para la recepción de muestras, en los plazos establecidos: a) Si hay muestras estipuladas en las Bases: Se contacta al Área Requirente para la evaluación de estas. Continúa al paso 33. b) Si no hay muestras estipuladas en las Bases: Salta al paso 36.	
33	Recepción de muestras.	Área Requirente
34	Elaboración y remisión de Informe con la evaluación de muestras.	
35	Recepción de Informe con la evaluación de muestras.	Comprador
36	Verificación de la existencia de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta. Establecido en las bases: a) Si se establece: Continúa al paso 37. b) Si no se establece: Salta al paso 39.	
37	Entrega de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta.	Proveedor(es)
38	Recepción de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta. (Véase Procedimiento 5.4.1, págs. 137-140).	Comprador

39	Apertura de la Licitación cumplida la fecha establecida en el cronograma, en una o dos etapas, según el Art.34° del Reglamento Ley N°19.886.	
40	Revisión de Oferente(s) interesados: a) Si hay: Continúa al paso 41. b) Si no hay: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	
41	Descarga de Antecedentes administrativos. Sistematización y evaluación de estos: a) Si cumplen: Acepta oferta y salta al paso 45. b) Si no cumplen y corresponde: Continúa al paso 42.	
42	Solicitud de aclaraciones pertinentes, según el Art. 40° del Reglamento Ley N°19.886, al Comprador.	
43	Recepción de solicitud aclaraciones, recopilación y envío de estas, según el Art. 40° del Reglamento Ley N°19.886.	Proveedor(es)
44	Recepción y Revisión de aclaraciones: a) Si Cumplen: Continúa al paso 45. b) Si no cumplen: Se rechaza oferta.	
45	Descarga de antecedentes técnicos: a) Si hay: Continúa al paso 46. b) Si no hay: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	Comprador
46	Remisión de antecedentes técnicos, adjuntando respuestas, en caso de existir, para su devolución en fecha predeterminada que permita cumplir el cronograma, a través de un documento formal al Área Requirente.	
47	Recepción de los antecedentes técnicos.	
48	Sistematización, y evaluación de la información, para la elaboración del informe técnico.	Área Requirente
49	Remisión de informe técnico, en los plazos establecidos, a Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras.	

50	Recepción del informe técnico.	Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras
51	Derivación del informe técnico al Comprador.	
52	Recepción y revisión del informe técnico: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Acepta oferta y continúa al paso 53. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	Comprador
53	Descarga y revisión de oferta económica: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Acepta oferta y continúa al paso 54. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	
54	Emisión de una propuesta de Cuadro Comparativo de Ofertas, con todos los antecedentes, de acuerdo a los criterios establecidos.	
55	Citación a la Comisión Evaluadora a reunión, según lo estipulado en el Art.37° del Reglamento Ley N° 19.886.	
56	Presentación de la información a la Comisión Evaluadora.	
57	Revisión de la propuesta de Cuadro Comparativo de Ofertas, según los métodos y criterios de evaluación establecidos las Bases.	Comisión Evaluadora
58	Confirmación de la oferta más conveniente.	
58a	Confección del Acta de Adjudicación.	Secretario de Acta
59	Firma del Cuadro de Comparativo de Ofertas, del Acta de Adjudicación y de los antecedentes adjuntos.	Comisión Evaluadora
60	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria mediante documento formal, a Autoridad(es) Competente(s).	Comprador

61	Recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y revisión del Presupuesto: a) Si hay recursos suficientes: Se aprueba y se continúa al paso 62. b) No hay recursos suficientes: Se rechaza y salta al paso 63.	Autoridad(es) Competente(s)
62	Firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	
63	Remisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, al Comprador.	
64	Recepción y revisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: a) Si está aprobado: Continúa al paso 65. b) Si esta rechazado: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120) y se devuelve mediante Documento Formal, al Área Requirente. Finaliza el proceso	Comprador
66	Remisión del Acta de Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes necesarios para la confección de la Resolución al Área Jurídica.	
67	Recepción del Acta de Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes necesarios para la confección de la Resolución.	Área Jurídica
68	Confección de la propuesta de Resolución de Adjudicación.	
69	Impresión, V ^o B ^o y remisión de la propuesta de Resolución a Autoridad(es) Competente(s).	
70	Recepción y revisión de la propuesta Resolución de Adjudicación: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 71. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 68, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
71	Firma y remisión de la Resolución de Adjudicación a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	

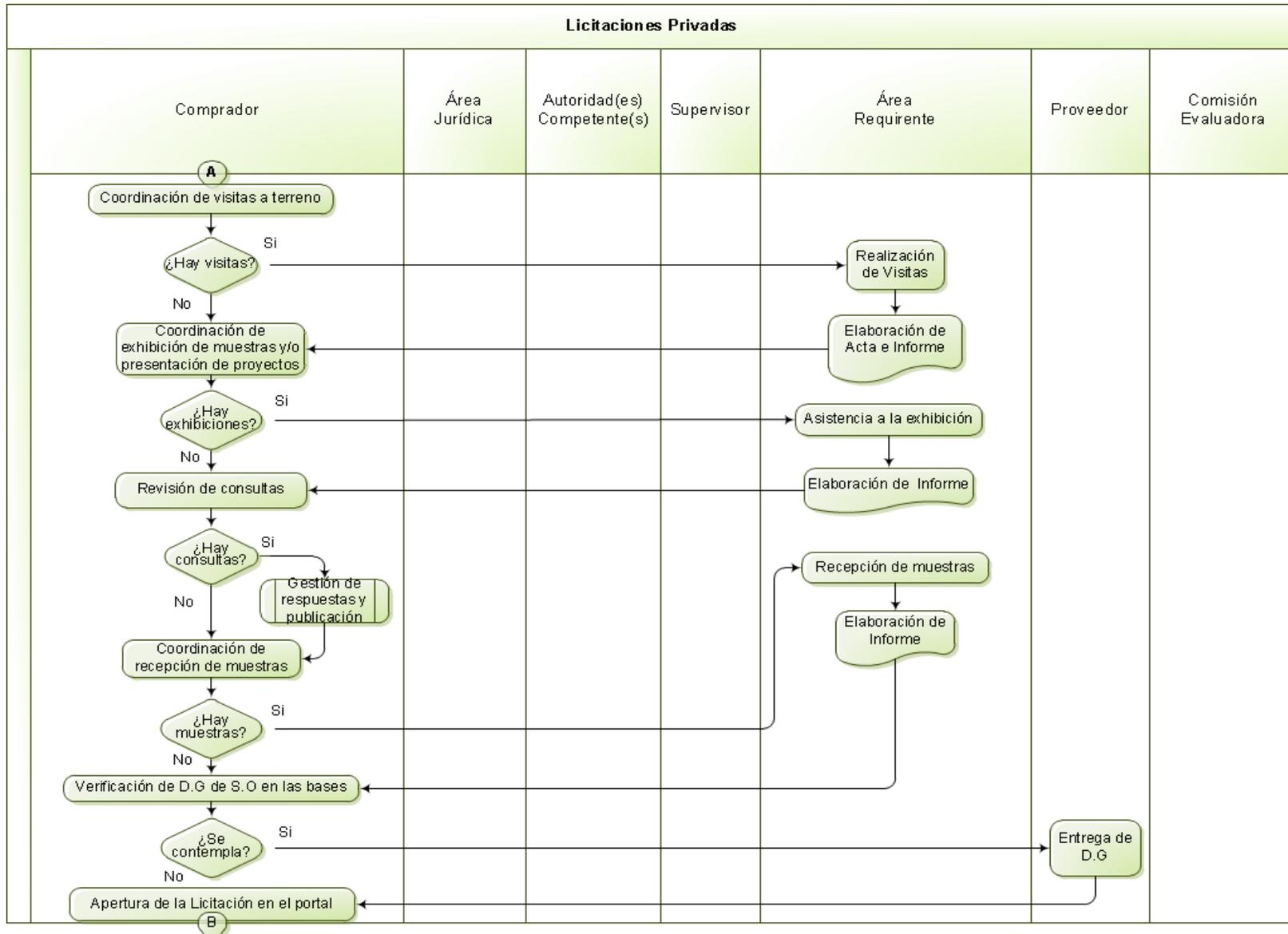
72	Recepción de la Resolución de adjudicación.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
73	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
74	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
75	Despacho de documento(s), según su distribución.	
76	Recepción de la Resolución de Adjudicación.	Comprador
77	Ingreso a la Licitación, a través del portal y digitalización de la Resolución.	
78	Envío de la solicitud de Adjudicación, a través del portal, al Supervisor.	
79	Recepción de la solicitud de Adjudicación y revisión de la correcta emisión y de la publicación de los antecedentes de respaldo de la solicitud de Adjudicación: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 80. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 78, para correcciones.	Supervisor
80	Notificación a los Oferente(s) y al Adjudicatario, a través del portal. De acuerdo a lo estipulado al Art. 41° del Reglamento Ley N° 19.886.	
81	Verificación de contrato establecido en las Bases: a) Si hay contrato: Continúa al paso 82. b) Si no hay contrato: Salta al paso 102.	
82	Solicitud de antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al Proveedor adjudicado.	Comprador
83	Recepción de la solicitud de Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al Adjudicatario.	Adjudicatario
84	Envío de antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al Comprador.	
85	Recepción de los antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. (Véase Procedimiento 5.4.1, págs. 137-140)	Comprador

86	Remisión de los documentos para la confección del contrato, al Área Jurídica.	
87	Recepción de los documentos y confección del contrato.	Área Jurídica
88	Remisión del contrato, mediante Documento formal, al Comprador.	
89	Recepción del contrato y notificación para firma al Adjudicatario.	Comprador
90	Retiro y firma del contrato.	Adjudicatario
91	Remisión del contrato firmado al Comprador.	
92	Recepción del contrato firmado y remisión del Contrato y antecedentes, al Área Jurídica.	Comprador
93	Recepción del contrato y antecedentes y confección de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato.	Área Jurídica
94	Impresión, V°B° y remisión de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato a Autoridad(es) Competente(s).	
95	Recepción y revisión del contrato y de la propuesta Resolución que autoriza el contrato: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 96. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 93, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
96	Firma y remisión del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V°B°, repetir proceso).	
97	Recepción del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato.	
98	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
99	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
100	Despacho de documento(s) según su distribución.	

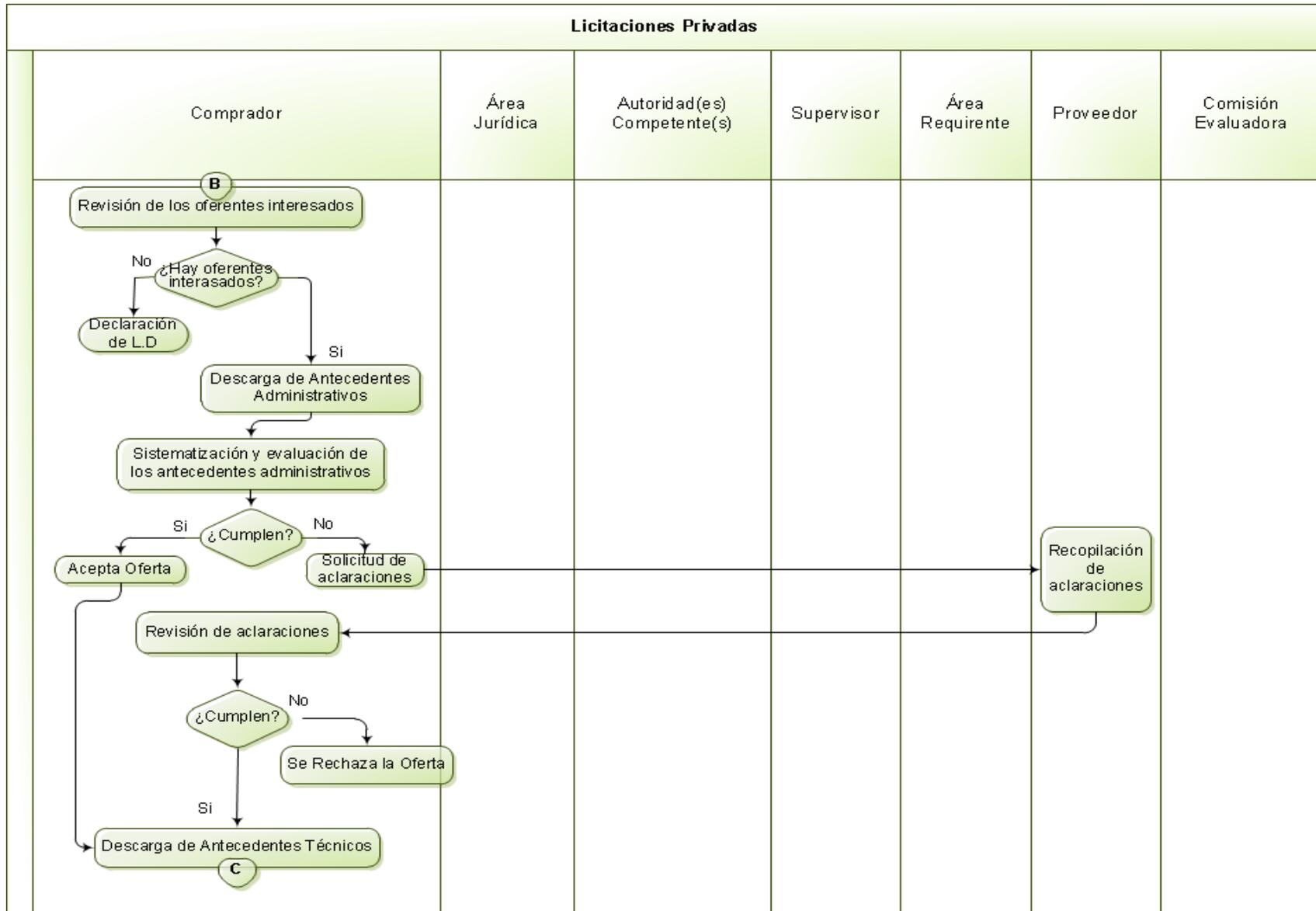
101	Recepción del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato. Publicación de los antecedentes debidamente firmados.	Comprador
102	Generación de orden de compra (numeración automática).	
103	Edición de la orden de compra con los datos requeridos y digitalización de los documentos.	
104	Emisión y envío de la orden de compra, a través del portal, al Supervisor.	
105	Recepción y revisión de la correcta emisión y de la publicación de los antecedentes de respaldo de la orden de compra: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 106. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 103 para correcciones.	Supervisor
106	Envío de la orden de compra, a través del portal, al Adjudicatario.	
107	Recepción y evaluación de la orden de compra.	Adjudicatario
108	Revisión del estado de la orden de compra: a) Si está aceptada: Salta al paso 113. b) Si esta Rechazada: Continúa al paso 109.	Comprador
109	Solicitud de la anulación de la orden de compra.	
110	Revisión del proceder en las Bases de la Licitación: a) Si hay Readjudicación: Continúa al paso 111. b) Si no hay Readjudicación: Finaliza el proceso.	
111	Generación de advertencia en el portal de Re adjudicación. (Automático) y se informa a la Comisión Evaluadora.	
112	Selección de la segunda oferta más conveniente, según el cuadro de evaluación. (Considerar el Art. 42° del Reglamento Ley 19.886). Vuelve a paso 60.	
113	Impresión de documentos.	
114	Confección de Pie de Firma.	

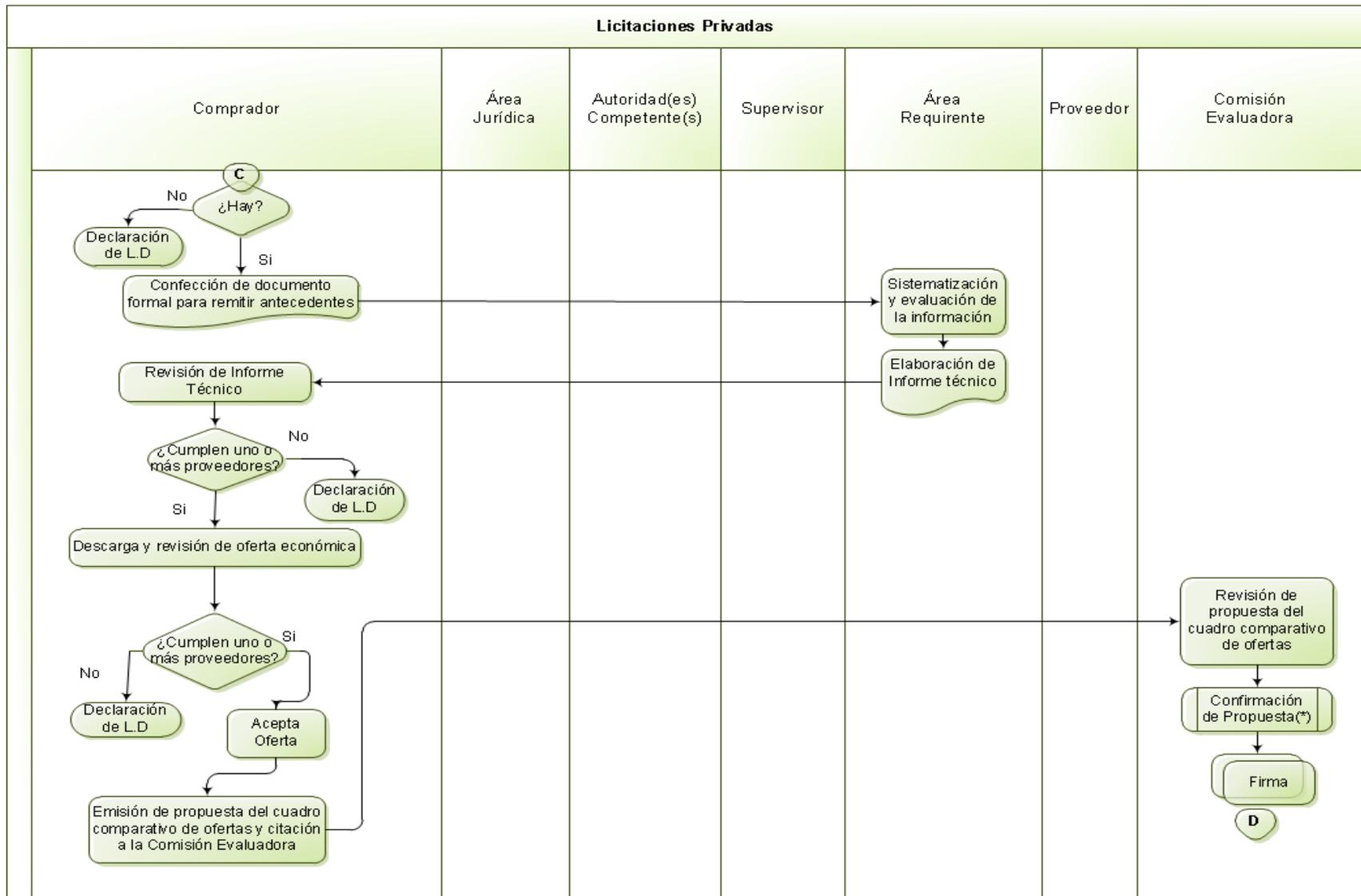
115	Remisión de Pie de Firma y documentos anexados, a Autoridad(es) Competente(s).	
116	Recepción Pie de Firma y documentos anexados y revisión de la coherencia de los datos entre la orden de compra y el Pie de Firma: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 117. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 114, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
117	Firma, colocación de timbre del cargo y remisión de los documentos a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	
118	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	
119	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
120	Despacho de documento(s) según su distribución.	
121	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	
122	Preparación y envío de la documentación necesaria para facturación.	Comprador
123	Verificación del cumplimiento de la entrega del producto o servicio, mediante gestión telefónica con el Área Requirente: a) Si está fuera plazo: Continúa al paso 124. b) Si cumple dentro del plazo: Salta al paso 125.	
124	Revisión de las causales de incumplimiento: a) Si son imputables al Proveedor: Se gestionan las multas establecidas en las Bases y se coordina una nueva fecha de entrega. Continúa al paso 125. b) Si son imputables a Gendarmería: Se coordina una nueva fecha de entrega. Continúa al paso 125.	
125	Confirmación de la entrega del requerimiento: a) Si no cumple: Vuelve al paso 109 b) Si cumple: Finaliza el proceso.	

Licitaciones Privadas



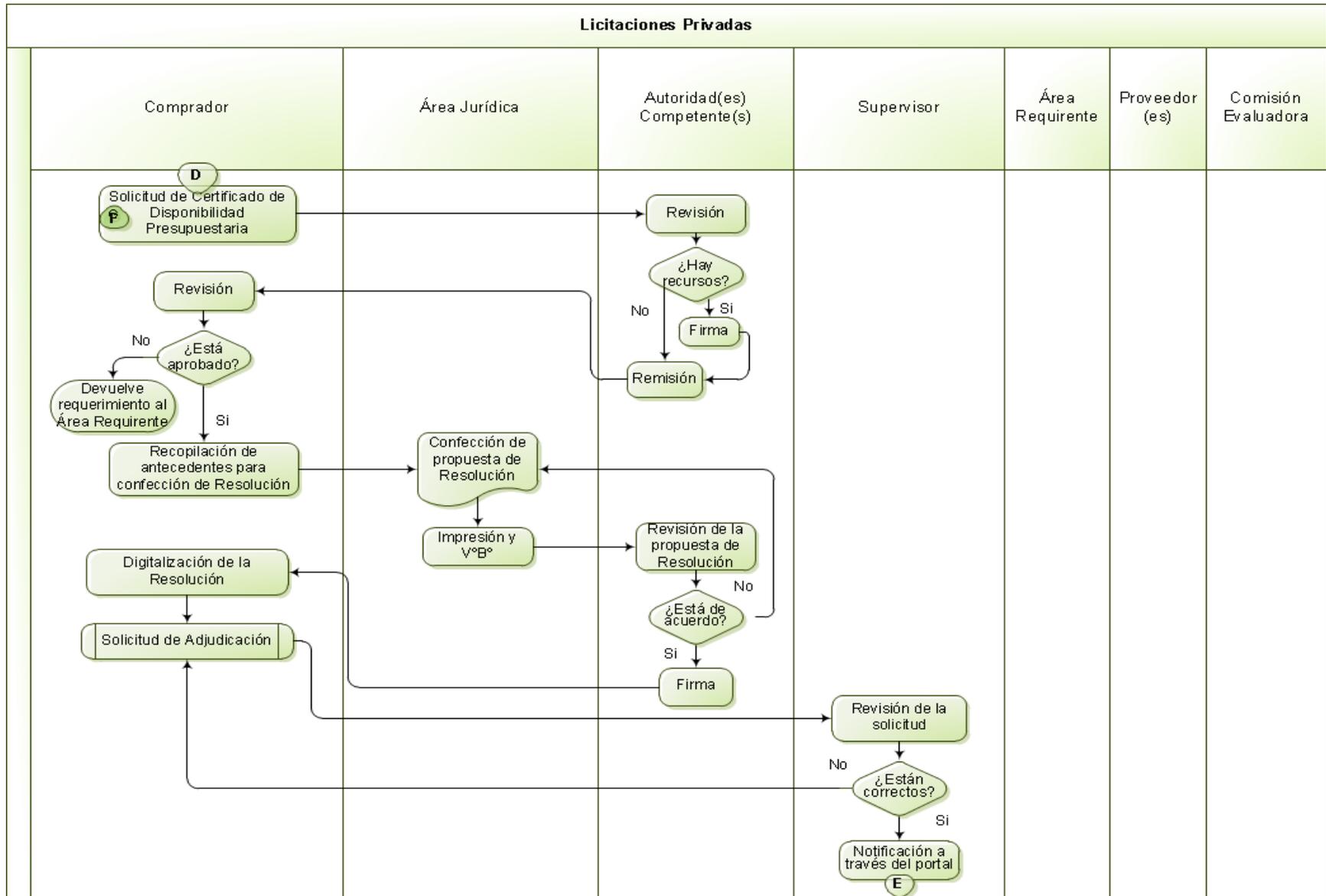
Licitaciones Privadas



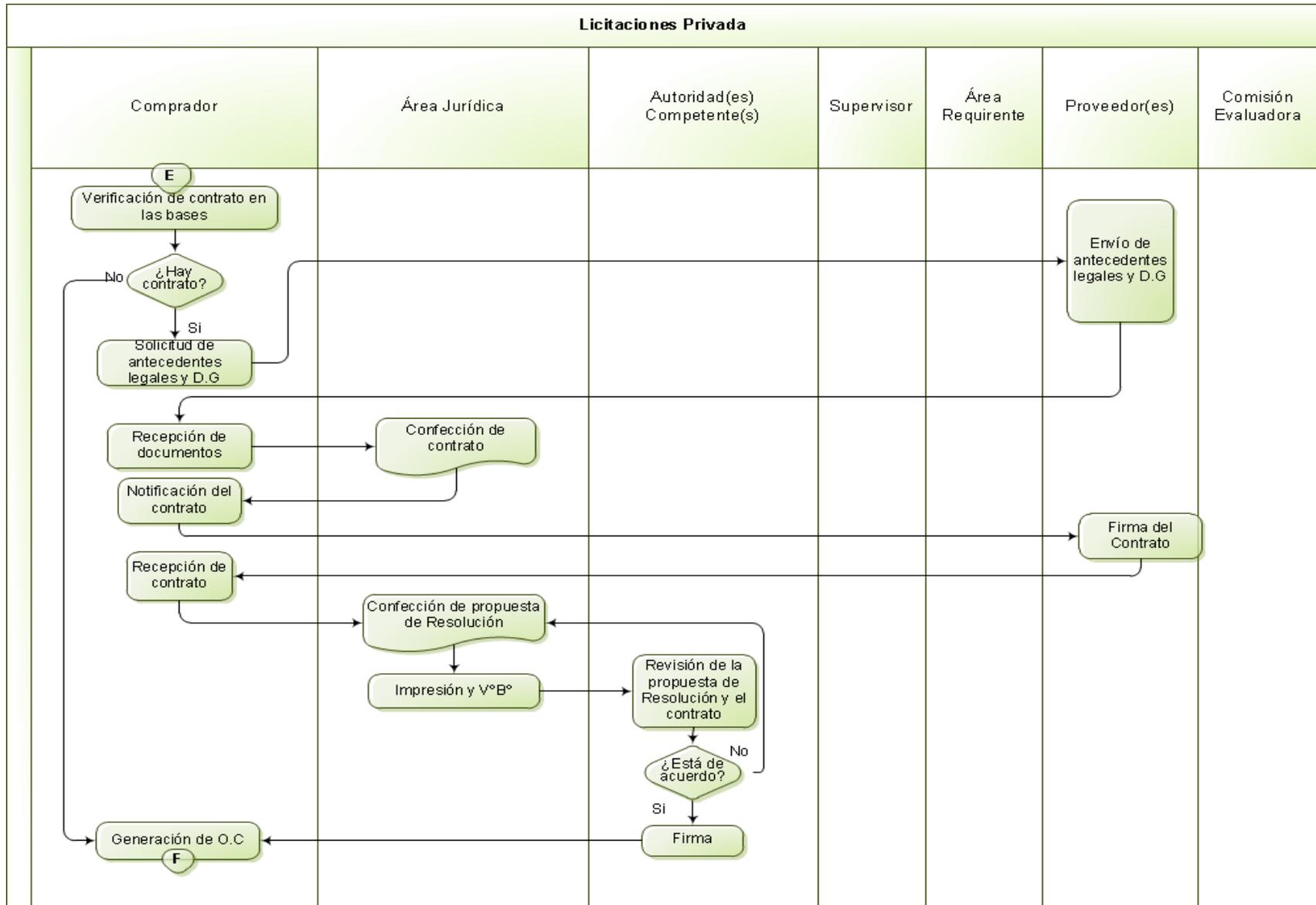


(*) Paralelamente el Secretario de Acta confecciona el Acta.

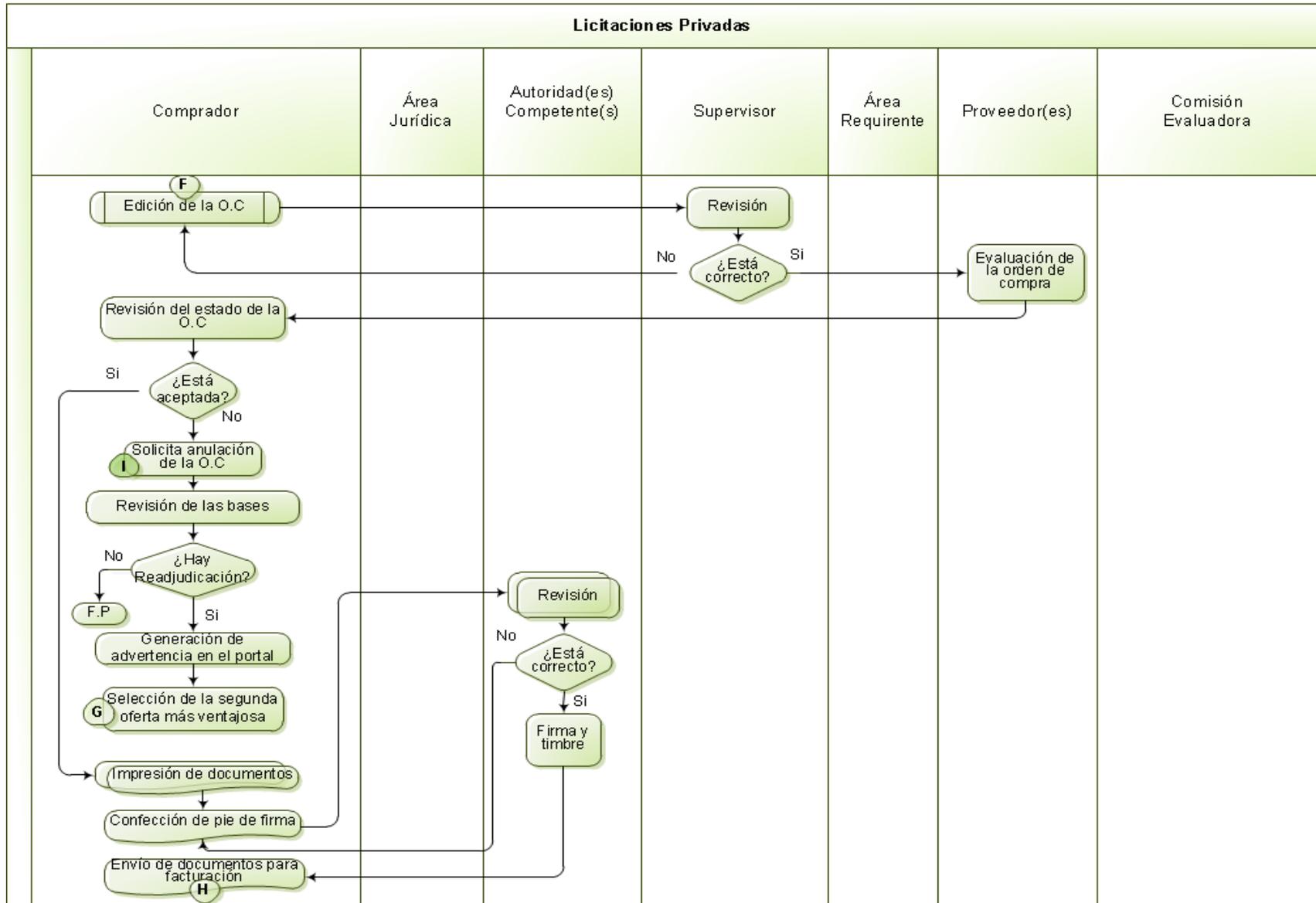
Licitaciones Privadas



Licitaciones Privada



Licitaciones Privadas



Licitaciones Privadas

Comprador	Área Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Supervisor	Área Requiriente	Proveedor(es)	Comisión Evaluadora
<pre> graph TD H((H)) --> A[Verificación de la entrega] A --> B{¿Está en plazo?} B -- Si --> D[Confirmación de la entrega] B -- No --> C[Revisión de las causales del incumplimiento] C --> E[Imputables a Gendarmería] C --> F[Imputables al Proveedor] E --> G[Coordinación de nueva fecha] F --> H2[Gestión de multas y coordinación de nueva fecha] G --> D H2 --> D D --> I{¿Cumple?} I -- No --> J((I)) I -- Si --> K(F.P) </pre>						

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 13
	SECCIÓN	ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO	Licitación de Servicios Personales Especializados	

Según el Art. 105° inc. 2 del Reglamento Ley 19.886 se denominan *Servicios Personales Especializados* a aquéllos que para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea 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 sin 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.

5.2.6 Procedimiento de Licitación de Servicios Personales Especializados

Nº	Actividad	Responsable
1	Confección de Certificado para indicar que el o los servicio(s) no se encuentran en el catálogo. (Ver formato tipo, Anexo 3, pág. 160).	Comprador
2	Envío del Certificado con el requerimiento a Autoridad(es) Competente(s).	
3	Recepción del Certificado junto al requerimiento y corroboración de la información contenida en este: a) Si esta correcta: Autoriza y continúa al paso. b) Si encuentra observaciones: Rechaza y vuelve al paso 1, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
4	Firma y remisión del Certificado, junto al requerimiento al Comprador.	
5	Recepción y numeración del Certificado, mediante un correlativo interno.	Comprador
6	Confección de un respaldo de documentos, para la	

	carpeta correspondiente.	
7	Confección de la propuesta de Resolución que contiene las Bases administrativas y técnicas, acorde al o los servicio(s) que se requieren. Según el Art. 22º y 107º del Reglamento Ley N° 19.886.	
8	Envío de la propuesta de Resolución, a través de correo electrónico, al Área Jurídica.	
9	Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución: a) Plenamente de acuerdo: Continúa al paso 10. b) Si detecta errores de índole jurídico: Corrige y continúa al paso 10. c) Si detecta inconsistencias: Vuelve al paso 7, para correcciones.	Área Jurídica
10	Impresión, VºBº y remisión de la propuesta de Resolución a Autoridad(es) Competente(s).	
11	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 12. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 7, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
12	Firma y remisión de la Resolución a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
13	Recepción de la Resolución.	
14	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
15	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
16	Despacho de documento(s) según su distribución.	
17	Recepción de la Resolución.	
18	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl) y selección del link "Crear Licitación".	Comprador
19	Búsqueda y selección del servicio(s) requerido(s).	
20	Selección en el Portal tipo de Licitación: Servicio	

	Personal Especializado.	
21	Creación del proceso de Licitación (generación del ID de la Licitación).	
22	Llenado de la Ficha de Licitación con la información contenida en la Resolución (Creación de campos si es necesario) y digitalización de los antecedentes.	
23	Envío a autorizar la Ficha de Licitación, a través del portal, al Supervisor.	
24	Recepción de la Ficha de Licitación y revisión de la coherencia de los datos entre las Bases y la Ficha de Licitación: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 25. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 22, para correcciones.	Supervisor
25	Publicación de la Licitación.	
26	Coordinación de presentación de proyectos: a) Si hay presentación de proyectos estipuladas en las Bases: Continúa al paso 27. b) Si no hay presentación de proyectos estipuladas en las Bases: Salta al paso 30.	Comprador
27	Asistencia a la presentación de proyectos.	
28	Elaboración y remisión de Informe con la asistencia de los Oferentes.	Área Requirente
29	Recepción de Informe con la asistencia de los Oferentes.	
30	Revisión de consultas sobre la idoneidad técnica, en la fecha establecida, a través del portal: a) Si hay consultas: Contactar mediante correo electrónico al Área Requirente, para gestionar las debidas respuestas y luego publicarlas en el portal, en los plazos establecidos. Continúa paso 31. b) No hay consultas: Continúa al paso 31.	Comprador
31	Solicitud de los antecedentes mencionados en las Bases, de acuerdo al Art. 107° del Reglamento Ley 19.886.	

32	Recepción de solicitud de antecedentes y envío de estos, a través del portal, al Comprador	Oferentes
33	Recepción de Antecedentes y remisión, mediante documento formal al Área Requirente.	Comprador
34	Recepción a través de documento formal de los antecedentes.	Área Requirente
35	Sistematización y evaluación de la información, para la elaboración de un informe técnico.	
36	Remisión del informe técnico al Comprador.	
37	Recepción y revisión de informe técnico: a) Si uno o más oferentes cumplen al menos con el puntaje mínimo establecido en las Bases: Continúa al paso 38. b) Si ningún Oferente cumple con el puntaje mínimo establecido en las Bases: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	Comprador
38	Preselección de los Oferentes con mejores puntajes, de acuerdo a las tablas de evaluación de idoneidad técnica establecida en las Bases.	
39	Notificación a los oferentes preseleccionados, a través del portal.	Supervisor
40	Revisión de consultas, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases de la Licitación, a través del portal: a) Si hay consultas: Contactar mediante correo electrónico al Área Requirente, para gestionar las debidas respuestas y luego publicarlas en el portal, en los plazos establecidos. Continúa paso 41. b) No hay consultas: Continúa al paso 41.	Comprador
41	Verificación de la existencia de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta, establecido en las Bases: a) Si se establece: Continúa al paso 42. b) Si no se establece: Salta al paso 44.	
42	Entrega de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta.	Proveedor(es)

43	Recepción de Documentos de Garantía de seriedad de la oferta. (Véase Procedimiento 5.4.1, págs. 137-140)	Comprador
44	Apertura de la Licitación cumplida la fecha establecida en el cronograma, en una o dos etapas, según el Art.34 del Reglamento Ley N°19.886.	
45	Revisión de Oferente(s) interesados: a) Si hay: Continúa al paso 46. b) Si no hay: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	
46	Descarga de Antecedentes administrativos. Sistematización y evaluación de estos: a) Si cumplen: Acepta oferta y salta al paso 50. b) Si no cumplen y corresponde: Continúa al paso 47.	
47	Solicitud de aclaraciones pertinentes según el Art. 40° del Reglamento Ley N°19.886, al o los Proveedor(es).	
48	Recepción de solicitud aclaraciones, recopilación y envío de estas, según el Art. 40° del Reglamento Ley N°19.886.	Proveedor(es)
49	Recepción y Revisión de aclaraciones: a) Si Cumplen: Continúa al paso 50. b) Si no cumplen: Se rechaza oferta.	Comprador
50	Descarga de antecedentes técnicos: a) Si hay: Continúa al paso 51. b) Si no hay: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	
51	Remisión de antecedentes técnicos, adjuntando respuestas, en caso de existir, para su devolución en fecha predeterminada que permite cumplir con el cronograma, a través de un documento formal, al Área Requirente	
52	Recepción de los antecedentes técnicos.	Área Requirente
53	Sistematización, y evaluación de la información, para la elaboración del informe técnico.	

54	Remisión de informe técnico en los plazos establecidos, a Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras.	
55	Recepción del informe técnico.	Autoridad(es) Competente(s) del Área de Compras
56	Derivación del informe técnico al Comprador.	
57	Recepción y revisión del informe técnico: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Acepta oferta y continúa al paso 58. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	Comprador
58	Descarga y revisión de oferta económica: a) Si uno o más Proveedores cumplen: Acepta oferta y continúa al paso 59. b) Si ninguno de los Proveedores cumplen: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.	
59	Emisión de una propuesta de Cuadro Comparativo de Ofertas, con todos los antecedentes, de acuerdo a los criterios establecidos.	
60	Citación a la Comisión Evaluadora a reunión, según lo estipulado en el Art.37° del Reglamento Ley N° 19.886.	
61	Presentación de la información a la Comisión Evaluadora.	
62	Revisión de la propuesta de Cuadro Comparativo de Ofertas, según los métodos y criterios de evaluación establecidos en las bases.	Comisión Evaluadora
63	Elaboración de un ranking, según los puntajes obtenidos por cada Oferente.	
64	Verificación de la necesidad de negociación: a) Si es procedente: Continúa al paso 65. b) Si no es procedente: Salta al paso 66.	

65	<p>Negociación con uno o más Oferentes en forma descendente, según ranking:</p> <p>a) Si se llega a un acuerdo: Continúa al paso 66. b) Si no se llega a un acuerdo: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120). Finaliza el proceso.</p> <p>(En caso de no llegar a un acuerdo con el Oferente que haya obtenido más alto puntaje, repetir proceso de acuerdo al ranking.)</p>	
66	Confirmación de la oferta más ventajosa.	
66a	Confección del Acta de Adjudicación.	Secretario de Acta
67	Firma del Cuadro de Comparativo de Ofertas, del Acta de Adjudicación y de los antecedentes adjuntos.	Comisión Evaluadora
68	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, mediante documento formal, a Autoridad(es) Competente(s).	Comprador
69	<p>Recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y revisión del Presupuesto:</p> <p>a) Si hay recursos suficientes: Se aprueba y se continúa al paso 70. b) No hay recursos suficientes: Se rechaza y salta al paso 71.</p>	Autoridad(es) Competente(s)
70	Firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	
71	Remisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, al Comprador.	
72	<p>Recepción y revisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:</p> <p>a) Si está aprobado: Continúa al paso 73. b) Si esta rechazado: Se declara la Licitación desierta, (Véase Procedimiento 5.2.7, págs. 118-120) y se devuelve mediante documento formal, al Área Requirente. Finaliza el proceso.</p>	Comprador
73	Remisión del Acta de Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes necesarios para la confección de la Resolución al Área Jurídica.	

74	Recepción del Acta de Adjudicación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y los antecedentes necesarios para la confección de la Resolución.	Área Jurídica
75	Confección de la propuesta de Resolución de Adjudicación.	
76	Impresión, V ^o B ^o y remisión de la propuesta de Resolución a Autoridad(es) Competente(s).	
77	Recepción y revisión de la propuesta Resolución de Adjudicación: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 78. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 75, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
78	Firma y remisión de la Resolución de Adjudicación a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	
79	Recepción de la Resolución de Adjudicación.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
80	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
81	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
82	Despacho de documento(s), según su distribución.	
83	Recepción de la Resolución de Adjudicación.	Comprador
84	Ingreso a la Licitación, a través del portal y digitalización de la Resolución.	
85	Envío de la solicitud de Adjudicación, a través del portal, al Supervisor.	
86	Recepción de la solicitud de Adjudicación y revisión de la correcta emisión y de la publicación de los antecedentes de respaldo de la solicitud de Adjudicación: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 87. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 85, para correcciones.	Supervisor

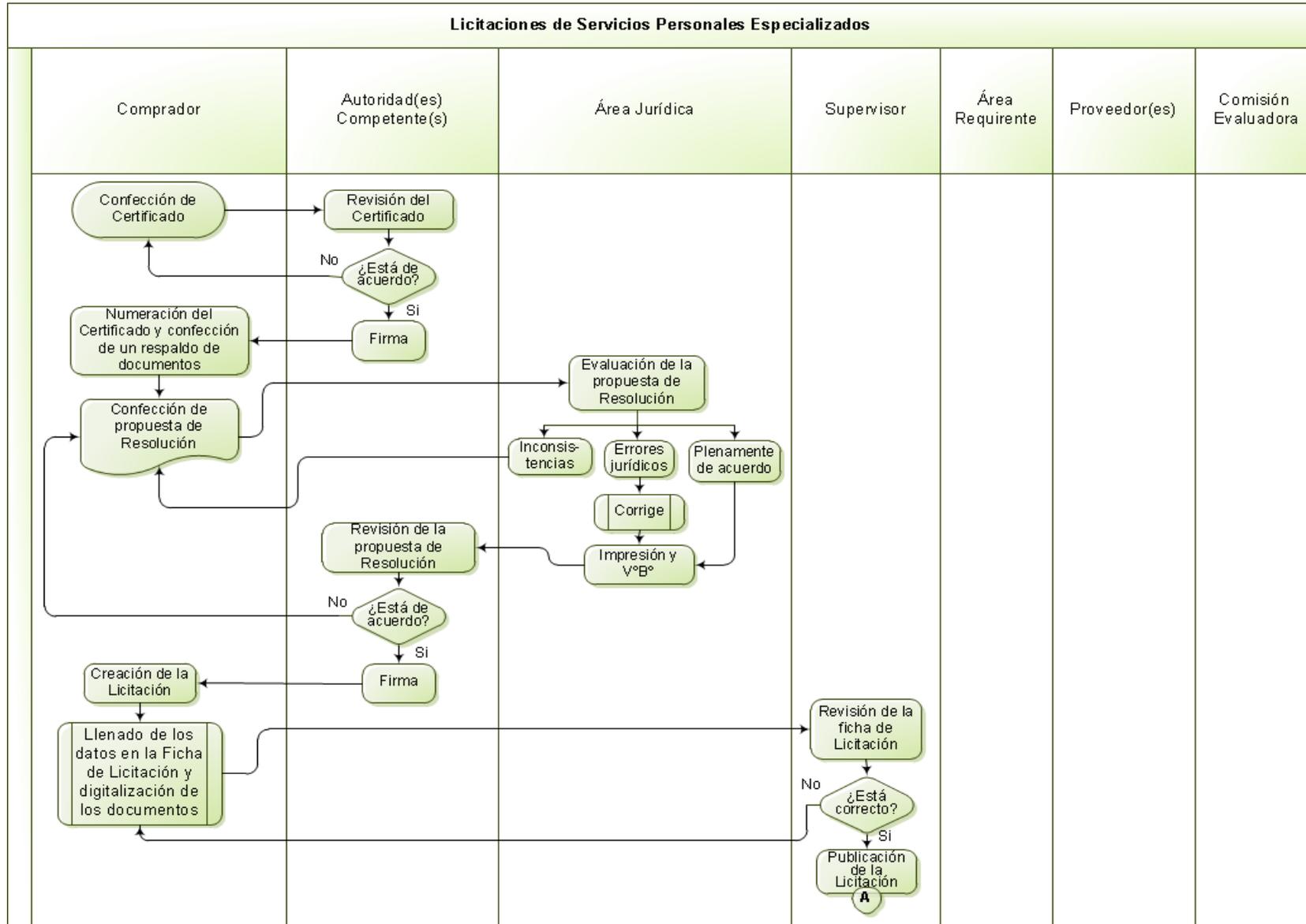
87	Notificación a los Oferente(s) y al Adjudicatario, a través del portal. De acuerdo a lo estipulado al Art. 41° del Reglamento Ley N° 19.886.	
88	Solicitud de antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, al Proveedor.	Comprador
89	Recepción de la solicitud de Documento de Garantías de Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, al Adjudicatario.	Adjudicatario
90	Envío de antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, al Comprador.	
91	Recepción de los antecedentes legales y Documento de Garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. (Véase Procedimiento 5.4.1, págs. 134-137).	Comprador
92	Remisión de los documentos para la confección del contrato, al Área Jurídica.	
93	Recepción de los documentos y confección del contrato.	Área Jurídica
94	Remisión del contrato, mediante documento formal, al Comprador.	
95	Recepción del contrato y notificación para firma, al Adjudicatario.	Comprador
96	Retiro y firma del contrato.	Adjudicatario
97	Remisión del contrato firmado al Comprador.	
98	Recepción del contrato firmado y remisión del contrato y antecedentes al Área Jurídica.	Comprador
99	Recepción del contrato y antecedentes y confección de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato.	Área Jurídica
100	Impresión, V°B° y remisión de la propuesta de Resolución que autoriza el contrato a Autoridad(es) Competente(s).	

101	Recepción y revisión del Contrato y de la propuesta Resolución que autoriza el Contrato: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 102. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 99, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
102	Firma y remisión del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
103	Recepción del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato.	
104	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
105	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
106	Despacho de documento(s) según su distribución.	
107	Recepción del contrato y de la Resolución que autoriza el contrato. Publicación de los antecedentes debidamente firmado.	Comprador
108	Generación de orden de compra (numeración automática).	
109	Edición de la orden de compra con los datos requeridos y digitalización de los documentos.	
110	Emisión y envío de la orden de compra, a través del portal, al Supervisor.	
111	Recepción y revisión de la correcta emisión y de la publicación de los antecedentes de respaldo de la orden de compra: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 112. b) Si esta incorrecto: Se vuelve al paso 109 para correcciones.	Supervisor
112	Envío de la orden de compra, a través del portal, al Adjudicatario.	
113	Recepción y evaluación de la orden de compra.	Adjudicatario

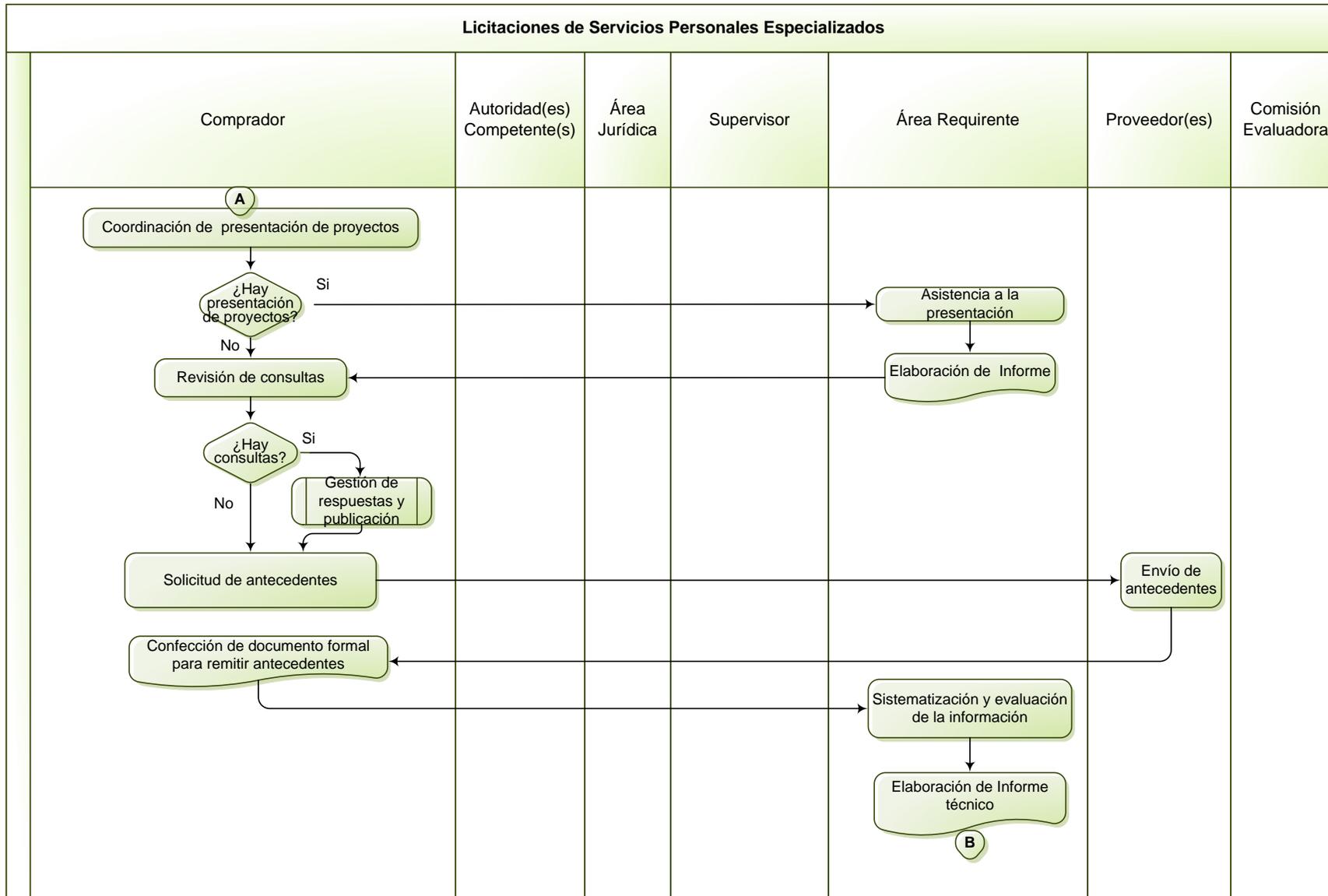
114	Revisión del estado de la orden de compra: a) Si está aceptada: Salta al paso 119. b) Si esta rechazada o sin respuesta: Continúa al paso 115.	Comprador	
115	Solicitud de la anulación de la orden de compra.		
116	Revisión del proceder en las Bases de la Licitación: a) Si hay Readjudicación: Continúa al paso 117. b) Si no hay Readjudicación: Finaliza el proceso.		
117	Generación de advertencia en el portal de Re adjudicación. (Automático) y se informa a la Comisión Evaluadora.		
118	Selección de la segunda oferta más conveniente, según el cuadro de evaluación. (Considerar el Art. 42° del Reglamento Ley 19.886). Vuelve a paso 68.		
119	Impresión de documentos.		
120	Confección de Pie de Firma.		
121	Remisión de Pie de Firma y documentos anexados, a Autoridad(es) Competente(s).		
122	Recepción Pie de Firma y documentos anexados y revisión de la coherencia de los datos entre la Orden de Compra y el Pie de Firma: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 123. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 120, para correcciones.		Autoridad(es) Competente(s)
123	Firma, colocación de timbre del cargo y remisión de los documentos a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V°B°, repetir proceso).		
124	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos	
125	Ingreso al Sistema de Correspondencia.		
126	Despacho de documento(s) según su distribución.		

127	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Comprador
128	Preparación y envío de la documentación necesaria para facturación.	
129	Verificación del cumplimiento de la entrega del servicio, mediante gestión telefónica con el Área Requirente: a) Si está fuera plazo: Continúa al paso 130. b) Si cumple dentro del plazo: Salta al paso 131.	
130	Revisión de las causales de incumplimiento: a) Si son imputables al Proveedor: Se gestionan las multas establecidas en las Bases y coordina nueva fecha de entrega. Continúa al paso 131. b) Si son imputables a Gendarmería: Se coordina una nueva fecha de entrega. Continúa al paso 131.	
131	Confirmación de la entrega del requerimiento: a) Si no cumple: Vuelve al paso 110. b) Si cumple: Finaliza el proceso.	

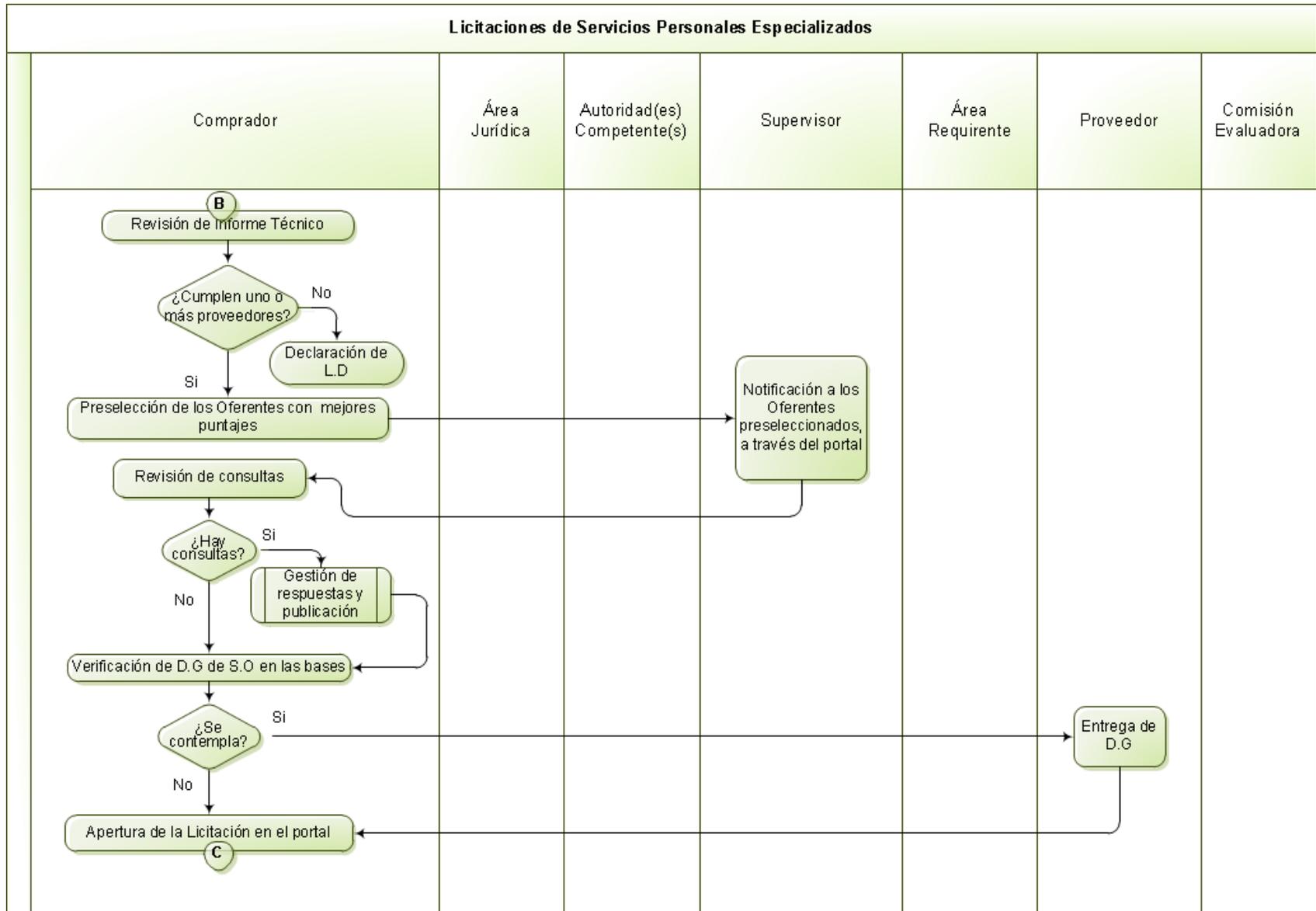
5.2.6.1 Flujograma de Licitación de Servicios Personales Especializados



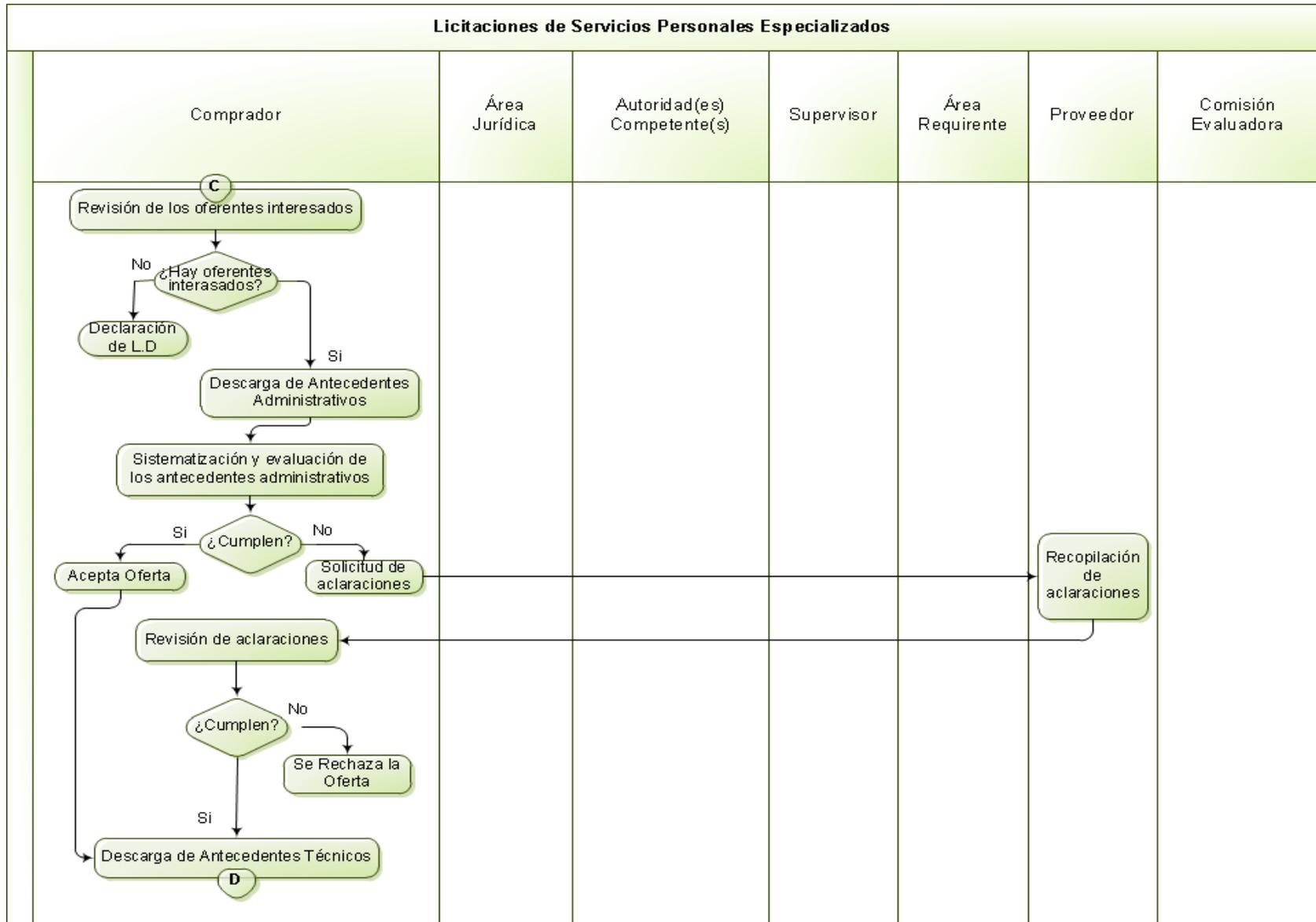
Licitaciones de Servicios Personales Especializados



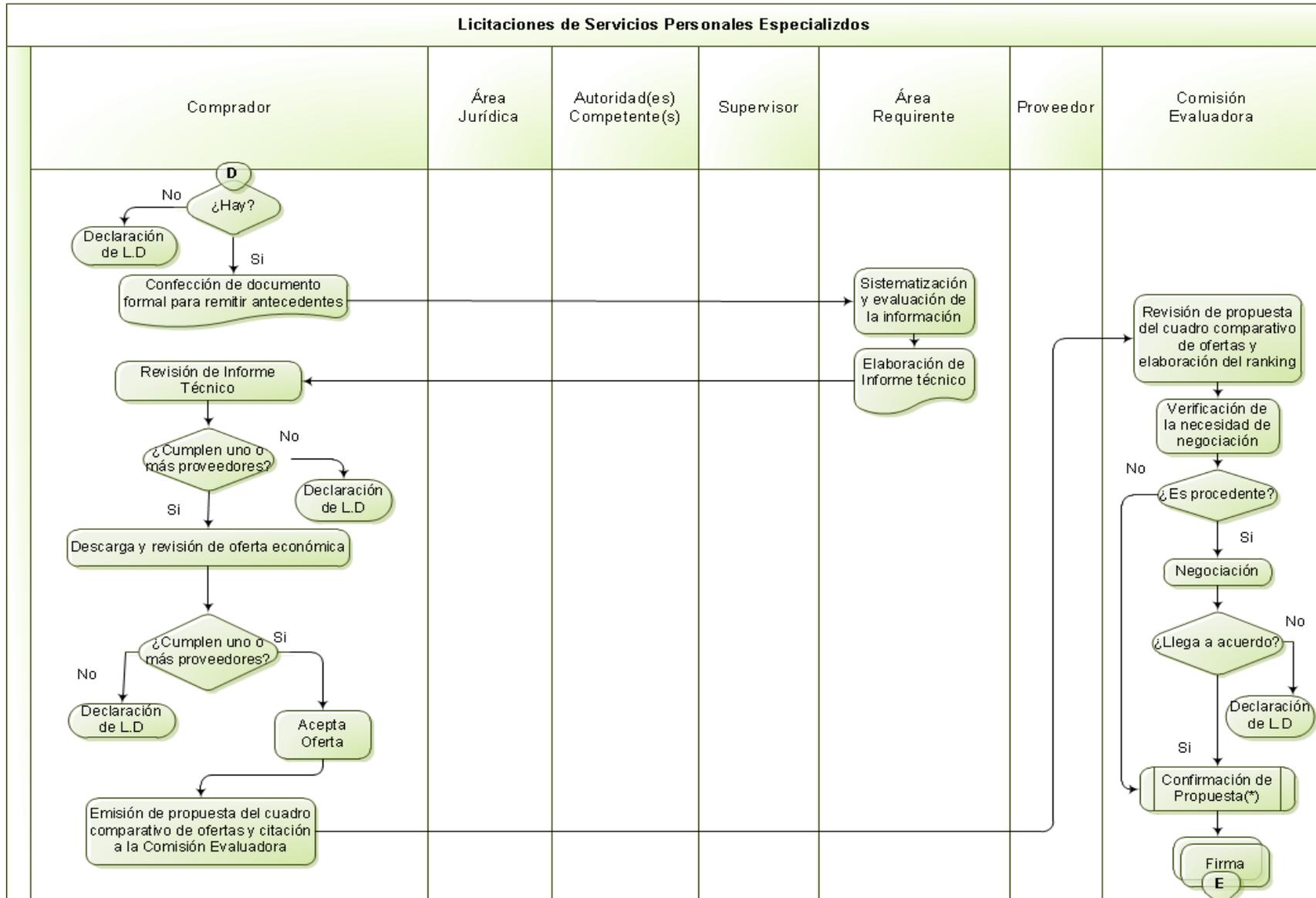
Licitaciones de Servicios Personales Especializados



Licitaciones de Servicios Personales Especializados

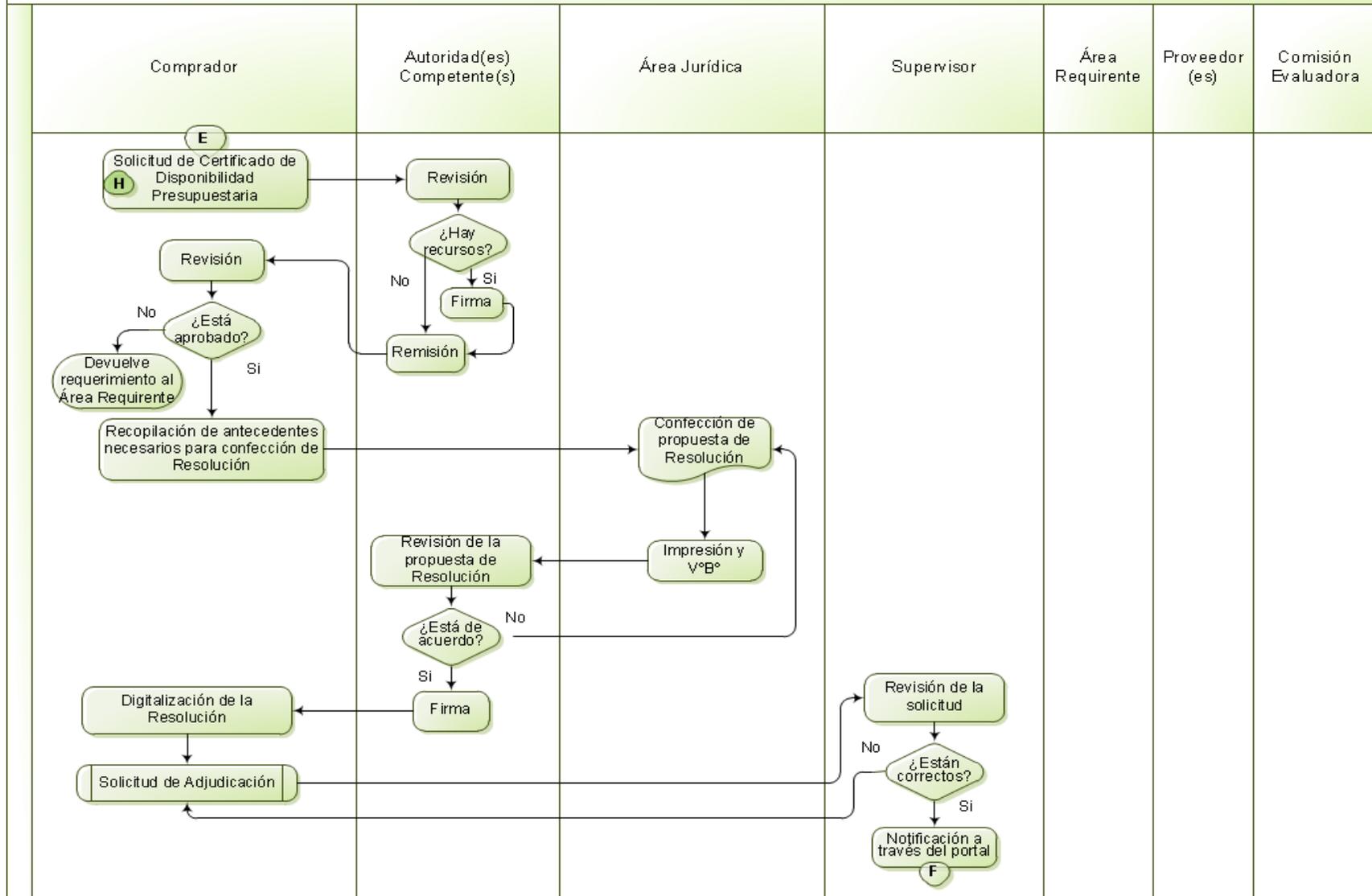


Licitaciones de Servicios Personales Especializados

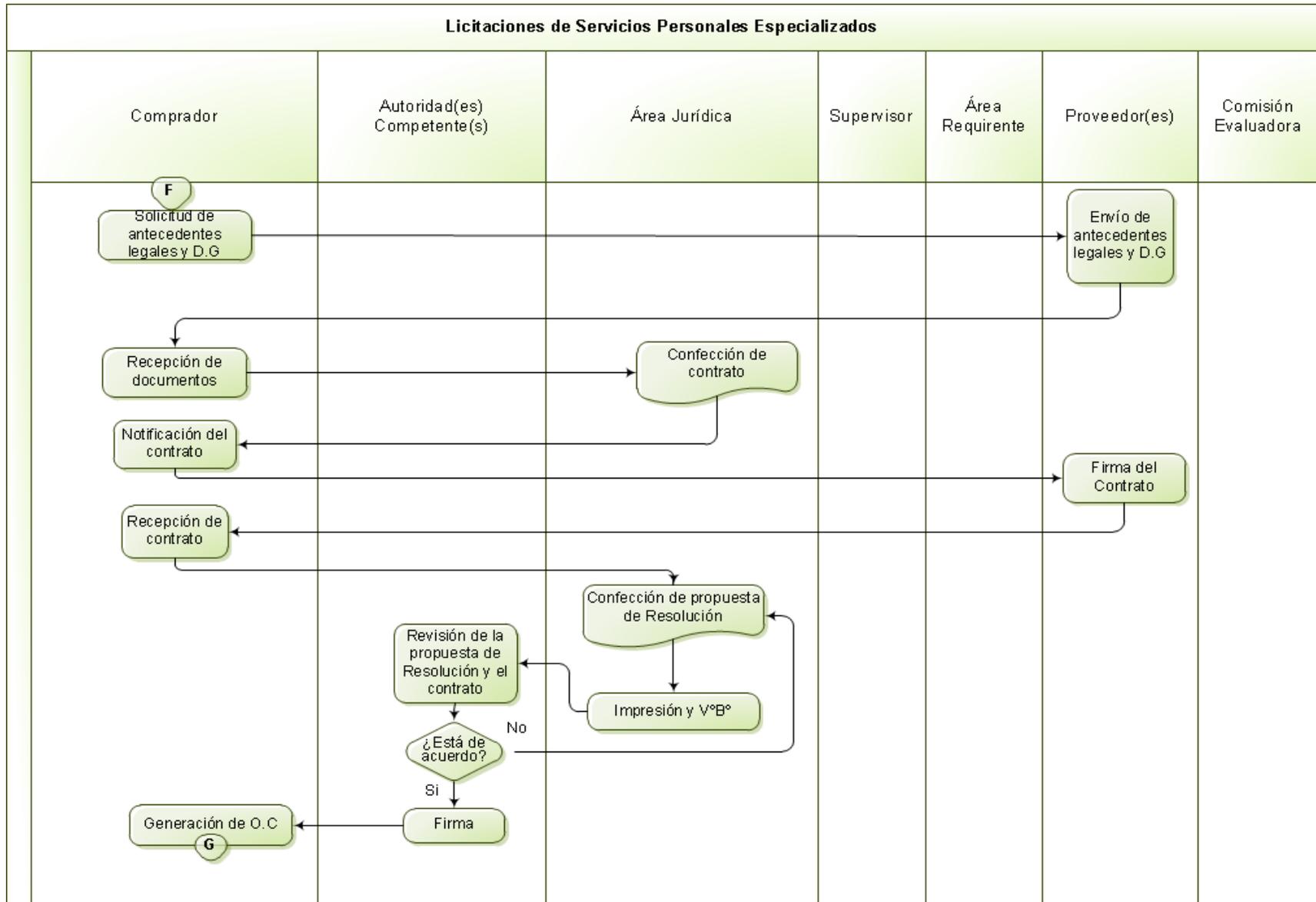


(*) Paralelamente el Secretario de Acta confecciona el Acta.

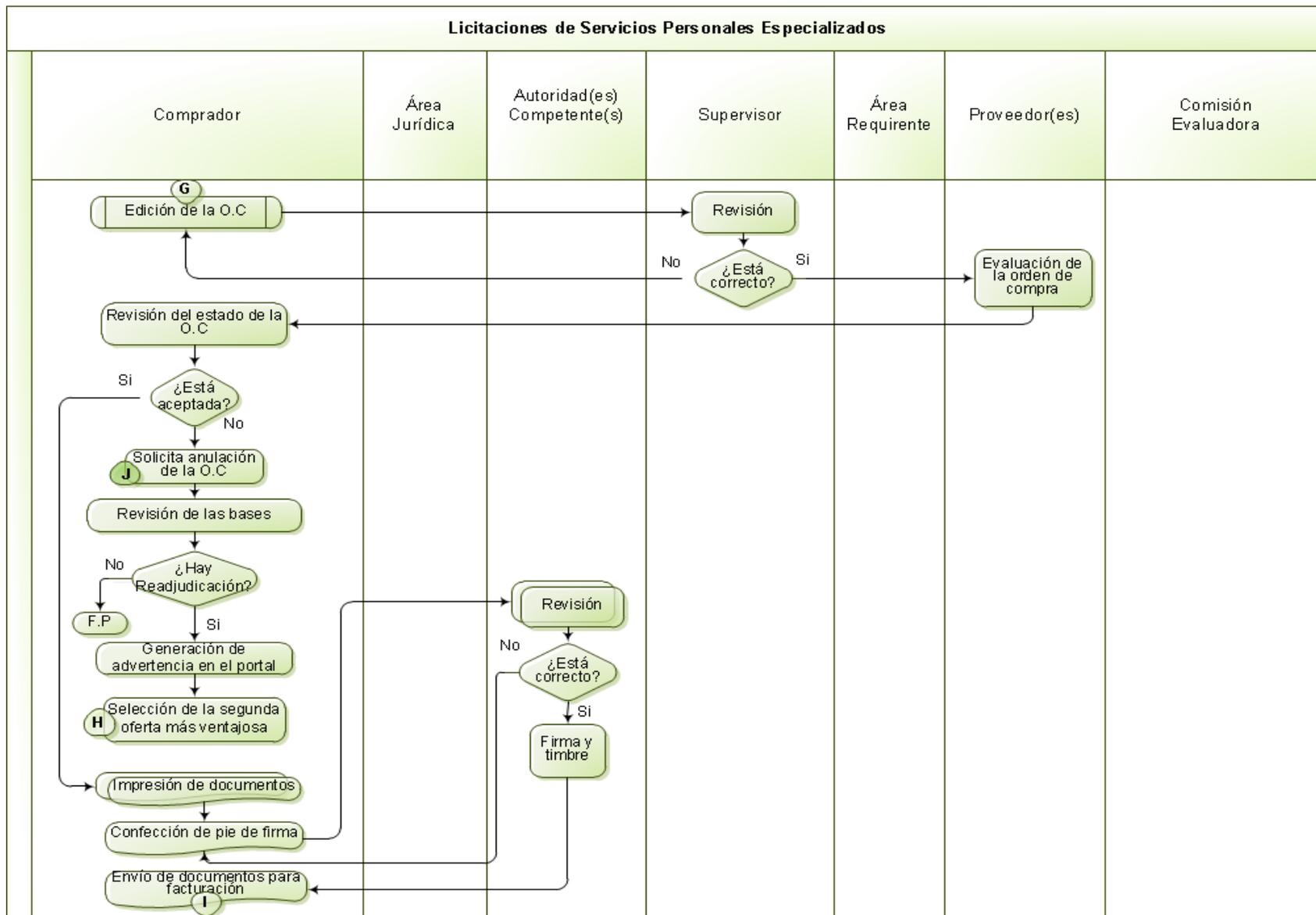
Licitaciones de Servicios Personales Especializados



Licitaciones de Servicios Personales Especializados



Licitaciones de Servicios Personales Especializados



Licitaciones de Servicios Personales Especializados

Comprador	Área Jurídica	Autoridad(es) Competente(s)	Supervisor	Área Requiriente	Proveedor(es)	Comisión Evaluadora
<pre> graph TD I((I)) --> A[Verificación de la entrega] A --> B{¿Está en plazo?} B -- Si --> G[Confirmación de la entrega] B -- No --> C[Revisión de las causales del incumplimiento] C --> D[Imputables a Gendarmería] C --> E[Imputables al Proveedor] D --> F[Coordinación de nueva fecha] E --> H[Gestión de multas y coordinación de nueva fecha] F --> G H --> G G --> I{¿Cumple?} I -- Si --> J([F.P]) I -- No --> K((J)) </pre>						

	<p align="center">GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</p>	<p>Fecha: Página: 1 de 2</p>
SECCIÓN	<p align="center">ADQUISICIONES</p>	
PROCEDIMIENTO	<p align="center">Formalización de la declaración de desierto de un proceso de Compras por Licitación</p>	

Es la Actividad mediante la cual se procede a tramitar la documentación necesaria para validar la declaración desierto de un proceso de compra por Licitación. Se declara desierto según lo dispuesto en las Bases.

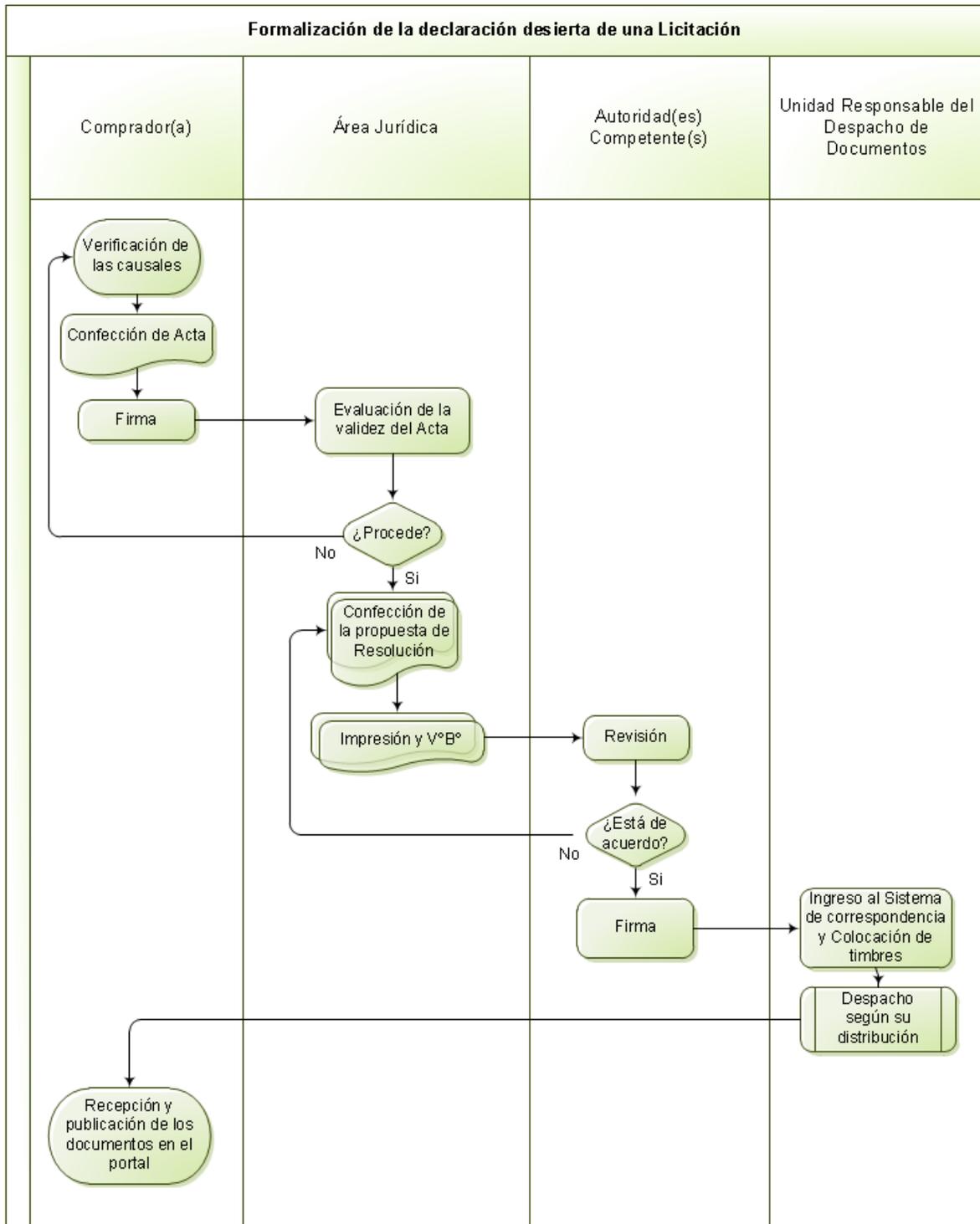
Consiste en la confección de un Acta donde queda estipulado las causas que dieron origen al término de la Licitación, para posteriormente confeccionar una Resolución que deberá ser publicada en el portal para formalizar la declaración.

5.2.7 Procedimiento para Formalizar la declaración desierto de un proceso de Compras por Licitación

Nº	Actividad	Responsable
1	Verificación de las causales para declarar desierto un proceso de Licitación.	Comprador
2	Confección del Acta para la creación de una Resolución que declara desierto un proceso de Compras por Licitación.	
3	Firma y remisión del Acta para la creación de una Resolución a Autoridad(es) Competente(s). (Si el proceso se efectúa mediante Comisión Evaluadora, el Acta debe contener todas las firmas correspondientes.)	
4	Recepción de antecedentes y evaluación de la validez del Acta : a) Si procede: Se aprueba y continúa al paso 5. b) Si no procede: Se rechaza y vuelve al paso 1	Área Jurídica
5	Confección de la propuesta de Resolución que declara desierto de un proceso de Compras por Licitación.	

6	Impresión, V ^o B ^o y remisión de la propuesta de Resolución que declara desierta de un proceso de Compras por Licitación, a Autoridad(es) Competente(s).	
7	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución que declara desierta un proceso de Compras por Licitación: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 8. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 5, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
8	Firma y remisión de la Resolución que declara desierta de un proceso de Compras por Licitación, a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	
9	Recepción de la Resolución que declara desierta de un proceso de Compras por Licitación.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
10	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
11	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
12	Despacho de documento(s) según su distribución.	
13	Recepción de la Resolución que declara desierta un proceso de Compras por Licitación.	Comprador
14	Publicación de la documentación necesaria (Acta y Resolución), a través del portal.	

5.2.7.1 Flujograma para declarar desierta una Licitación



(*) En caso que el proceso se efectuó mediante Comisión Evaluadora el Acta debe contener todas las firmas correspondientes.

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 5
	SECCIÓN	ADQUISICIONES
	PROCEDIMIENTO	Compras por Trato Directo

Según el Artículo 7º letra C de la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas, el Trato Directo es un procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación pública y privada.

El Trato Directo procederá en los casos señalados en el Art. 8º de la Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento Ley Nº19.886.

Cuando las compras por Trato Directo superen las 2.500 UTM, la Institución deberá enviar a Contraloría General de la República, una Resolución para la toma de razón de la compra.

5.2.8 Procedimiento para Compras por Trato Directo

Nº	Actividad	Responsable
1	Revisión de los antecedentes del requerimiento para identificar si existen causales de Trato Directo: a) Si está establecido en el Art. 8º de la Ley de Compras Públicas: Continúa al paso 2. b) En caso de que las causales no se encuentren en el Art. 8º de Ley de Compras Públicas: Finaliza el proceso.	Comprador
2	Revisión de los antecedentes adjuntos: a) Si están: Continúa al paso 3 b) Si no están y/o están incompletos: Se contacta al Área Requirente para solicitarlos y/o corregirlos. Vuelve al paso 1.	
3	Remisión de los antecedentes al Área Jurídica.	
4	Recepción de los antecedentes y revisión de la consistencia de estos: a) Si es consistente: Aprueba y continúa al paso 5.	Área Jurídica

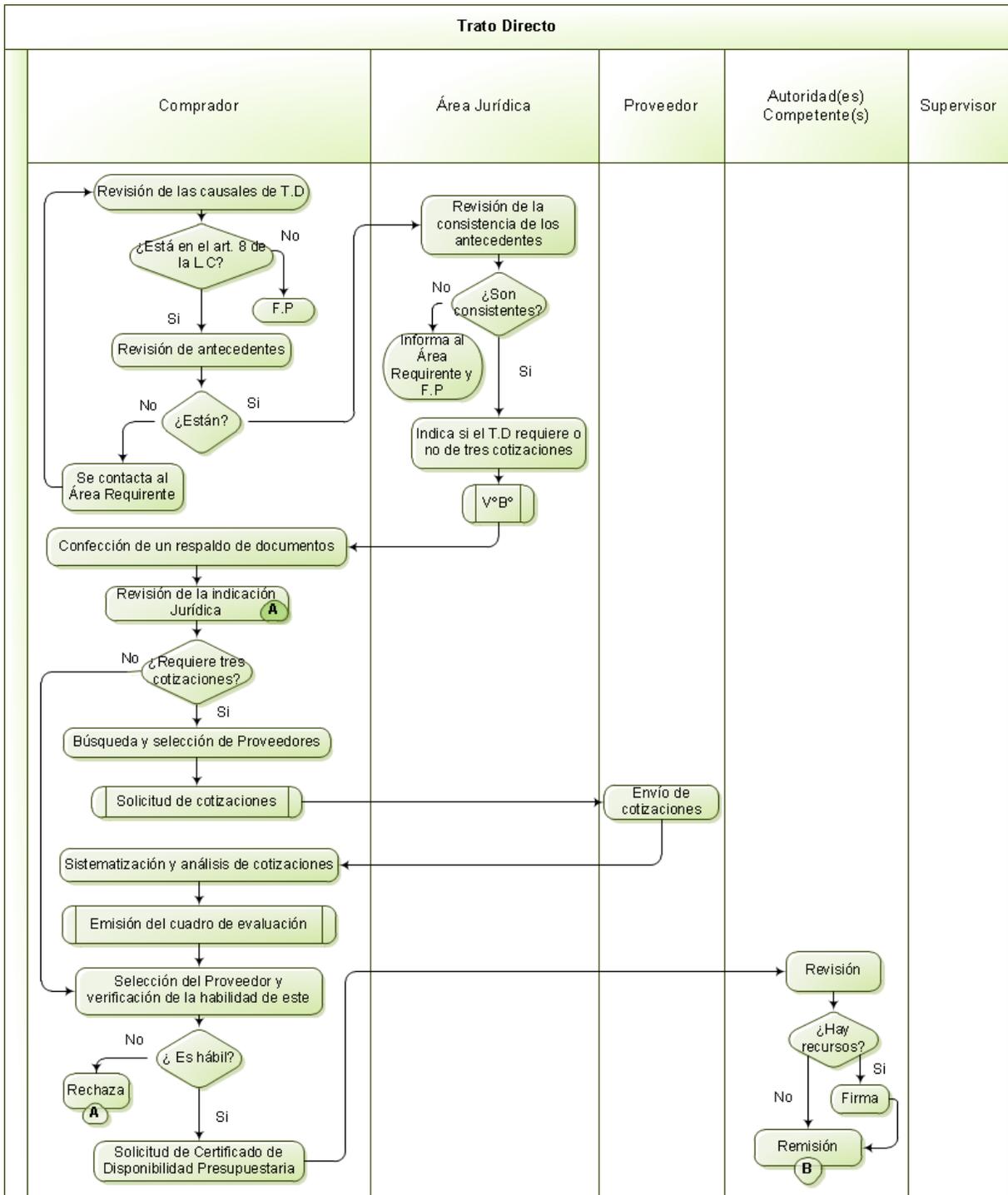
	b) Si es inconsistente: Rechaza y se informa al Área Requirente. Finaliza el proceso.	
5	Indica si el Trato Directo requiere o no de tres cotizaciones.	
6	VºBº de antecedentes y remisión al Comprador.	
7	Recepción de antecedentes y confección de un respaldo de documentos, para la carpeta correspondiente.	Comprador
8	Revisión: a) Si requiere tres cotizaciones: Continúa al paso 9. b) Si no requiere de tres cotizaciones. Salta al paso 15.	
9	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl).	
10	Búsqueda y selección de Proveedor(es) a los que se les va enviar la solicitud.	
11	Solicitud de cotizaciones formales, con los términos y referencias del o los producto(s) o servicio(s) a los Proveedores.	
12	Recepción de la solicitud y envío de las cotizaciones.	Proveedores
13	Recepción, sistematización y análisis de cotizaciones.	Comprador
14	Emisión del Cuadro de Evaluación que determina la oferta más ventajosa, de acuerdo a los Criterios de Evaluación, previamente establecidos.	
15	Selección del Proveedor y verificación de la habilidad de este, según lo estipulado en el Art. 4º de la Ley N° 19.886. a) Si es hábil: Se aprueba y continúa al paso 16. b) Si no es hábil: Se rechaza y vuelve al paso 8.	
16	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a Autoridad(es) Competente(s).	
17	Recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y revisión del Presupuesto: a) Si hay recursos suficientes: Se aprueba y	Autoridad(es) Competente(s)

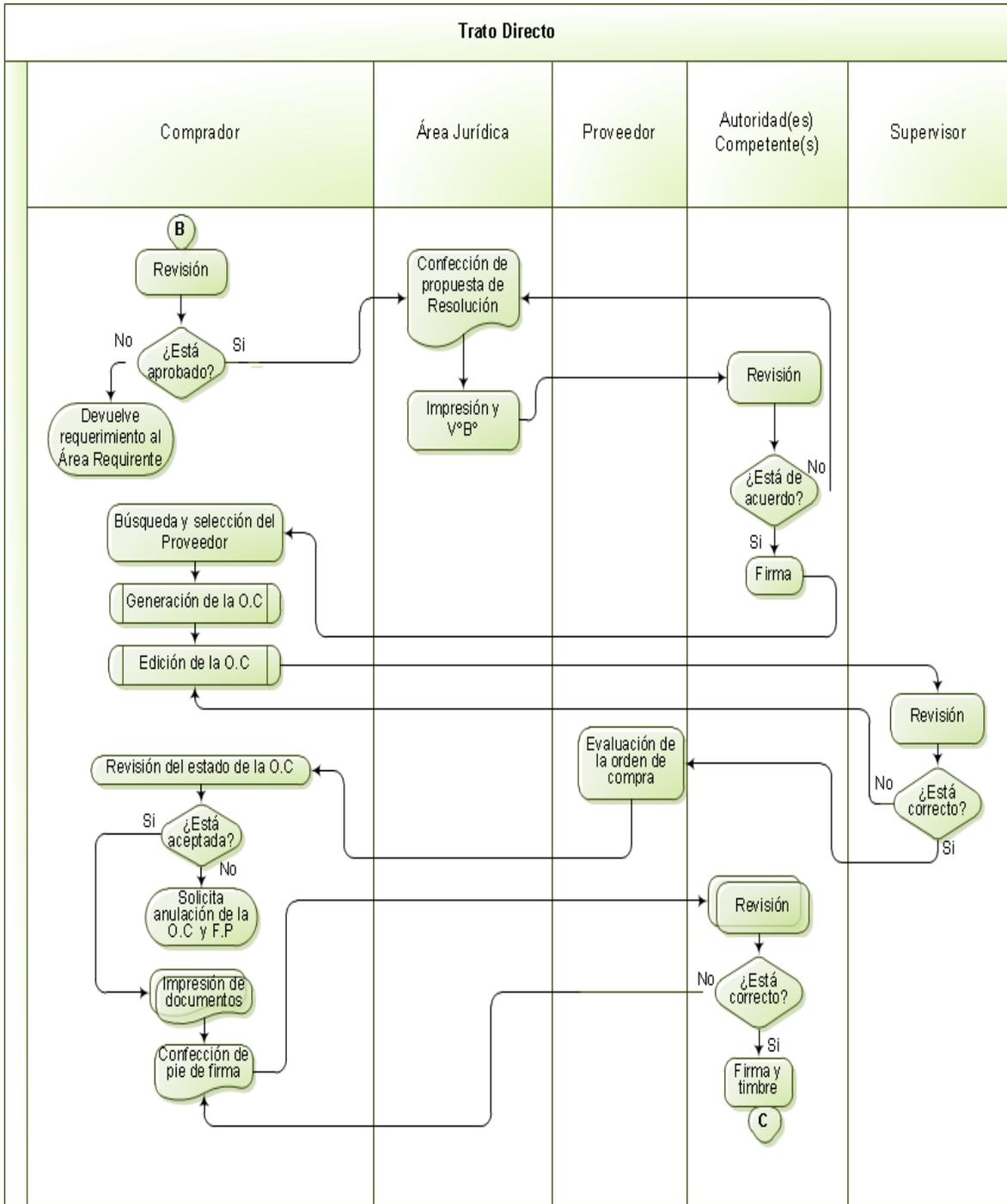
	continúa al paso 18. b) No hay recursos suficientes: Se rechaza y salta al paso 19.	
18	Firma y remisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Comprador.	
19	Recepción y revisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: a) Si está aprobado: Continúa al paso 20. b) Si esta rechazado: Se devuelve mediante documento formal, al Área Requiriente y finaliza el proceso.	Comprador
20	Remisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documentos Legales necesarios, para la Confección de la Resolución Fundada, al Área Jurídica.	
21	Confección de una propuesta de Resolución Fundada que autoriza contratar por Trato Directo, según Art. 49° del Reglamento de la Ley de Compras 19.886.	Área Jurídica
22	Impresión, V°B° y remisión de la propuesta de Resolución Fundada a la(s) Autoridad(es) Competente(s).	
23	Recepción y revisión de la propuesta de Resolución Fundada: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 24. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 21, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s)
24	V°B°, firma y remisión de la Resolución Fundada a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V°B°, repetir proceso).	
25	Recepción de la Resolución Fundada.	
26	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
27	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
28	Despacho de documento(s) según su distribución.	
29	Recepción de la Resolución Fundada.	

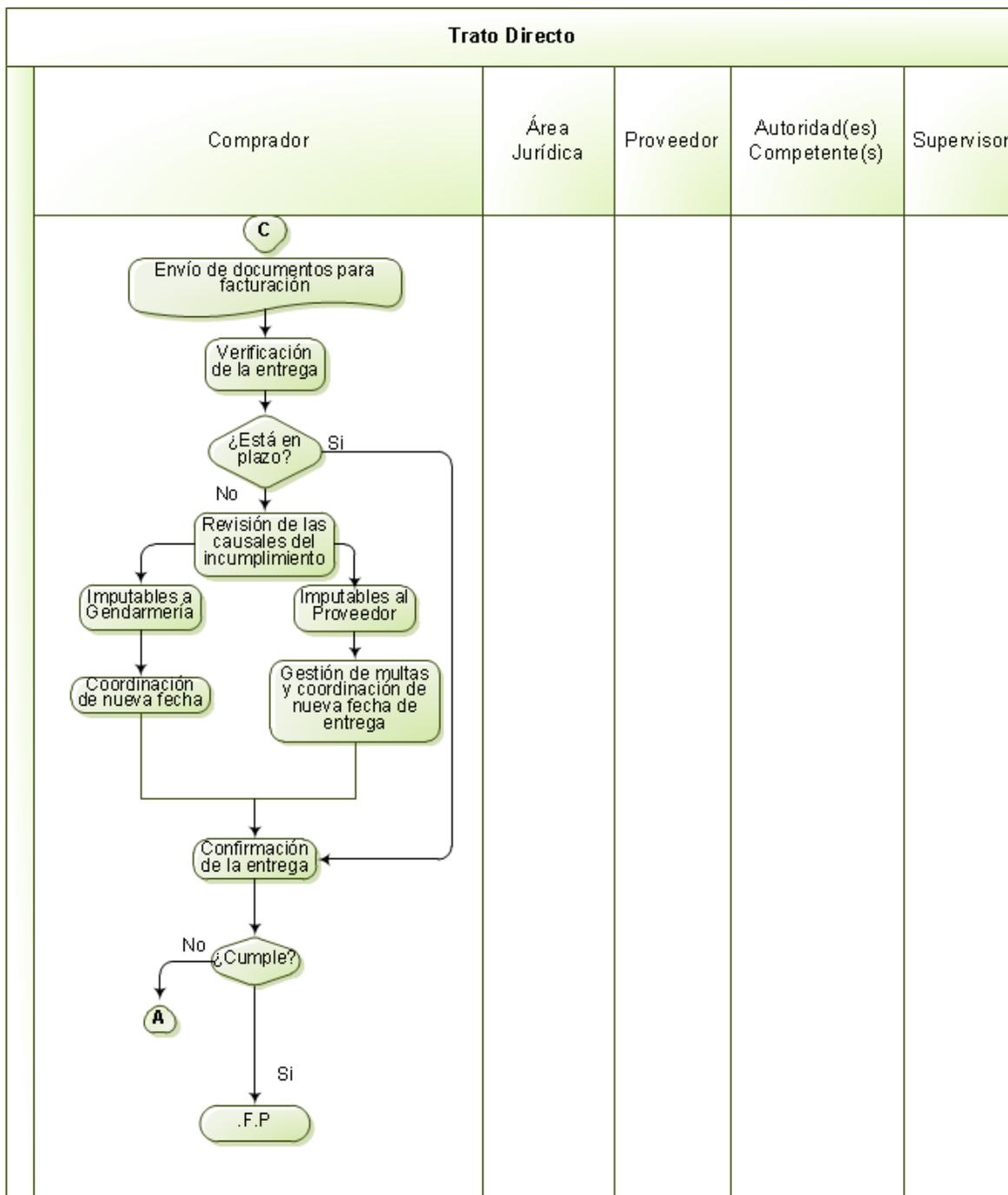
30	Ingresar al portal (www.mercadopublico.cl).	Comprador
31	Búsqueda y selección del Proveedor.	
32	Llenado del formulario con la información requerida y Digitalización de los documentos autorizados.	
33	Generación de orden de compra (numeración automática).	
34	Edición de la orden de compra con los datos requeridos.	
35	Emisión y envío de la orden de compra al Supervisor, a través del portal.	Supervisor
36	Recepción de la orden de compra y revisión de la correcta emisión y del cumplimiento de los antecedentes de respaldo de esta: a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 37. b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 34, para correcciones.	
37	Envío de la orden de compra, a través del portal, al Adjudicatario.	
38	Recepción y evaluación de la orden de compra.	Adjudicatario
39	Revisión del estado de la orden de compra: a) Si esta aceptada: Salta al paso 41. b) Si esta rechazada o sin respuesta: Continúa al paso 40.	Comprador
40	Solicitud de la anulación de la orden de compra y finaliza el proceso.	
41	Impresión de documentos.	
42	Confección de Pie de Firma.	
43	Remisión de Pie de Firma y documentos anexados, a Autoridad(es) Competente(s).	
44	Recepción Pie de Firma y documentos anexados.	Autoridad(es) Competente(s)
45	Revisión de la coherencia de los datos entre la orden de compra y el Pie de Firma:	

	<p>a) Si esta correcto: Se autoriza y se continúa al paso 46.</p> <p>b) Si esta Incorrecto: Se vuelve al paso 42, para correcciones.</p>	
46	Firma y colocación de timbre del cargo al documento. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	
47	Remisión a Unidad Responsable del Despacho de Documentos.	
48	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
49	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
50	Despacho de documento(s) según su distribución.	
51	Recepción de Pie de Firma y documentos anexados.	Comprador
52	Preparación y envío de la documentación necesaria para facturación.	
53	Verificación del cumplimiento de la entrega del producto o servicio: <p>a) Si está fuera plazo: Continúa al paso 54.</p> <p>b) Si cumple dentro del plazo: Salta al paso 55.</p>	
54	Revisión de las causales de incumplimiento: <p>a) Si son imputables al Proveedor: Se gestionan las multas en caso que correspondan y coordina nueva fecha de entrega. Continúa al 55.</p> <p>b) Si son imputables a Gendarmería: Se coordina una nueva fecha de entrega. Continúa al paso 55.</p>	
55	Confirmación de la entrega del requerimiento: <p>a) Si no cumple: Vuelve al paso 8.</p> <p>b) Si cumple: Finaliza el proceso.</p>	

5.2.8.1 Flujograma para Trato Directo







	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 1
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Evaluación de Proveedores	

Es la actividad mediante la cual Esta aplicación permite que los compradores califiquen a los proveedores desde el momento en que se emite una orden de compra.

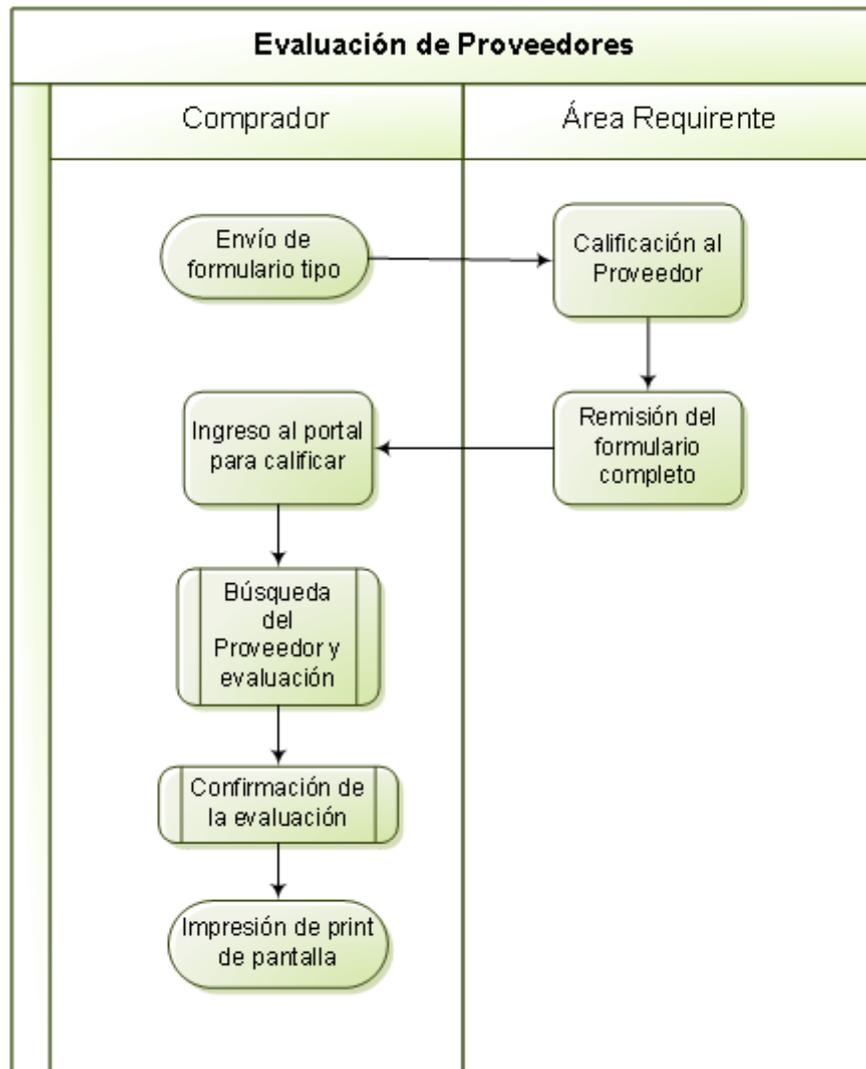
El comprador puede calificar a un proveedor en cualquier momento, siempre y cuando se haya generado este vínculo de negocio con el proveedor.

Las calificaciones de cada proveedor se visualizan en MercadoPublico.cl cada vez que aparece el nombre del proveedor en alguna parte del sitio

5.2.9 Procedimiento de Evaluación de Proveedores

Nº	Actividad	Responsable
1	Envío de solicitud al Área Requirente para completar el formulario tipo de encuesta de proveedores. (Véase Anexo 4, pág. 161)	Comprador
2	Recepción de solicitud y formulario tipo.	Área Requirente
3	Calificación al proveedor según el grado de cumplimiento.	
4	Remisión formulario completo, al Comprador.	
5	Recepción del formulario.	Comprador
6	Ingreso al portal (www.mercadopublico.cl)	
7	Búsqueda del Proveedor a evaluar, en el portal.	
8	Acceso al botón “puede calificar”.	
9	Realización de la evaluación, de acuerdo al formulario.	
10	Confirmación de la evaluación.	
11	Impresión de print de pantalla.	

5.2.9.1 Flujograma para Evaluación de Proveedores



5.3 Gestión de Contratos

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 2
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Gestión de contratos	

Es la actividad mediante la cual se dispone de todos los antecedentes necesarios, para monitorear y gestionar un contrato derivado de una adjudicación de un proceso de adquisición.

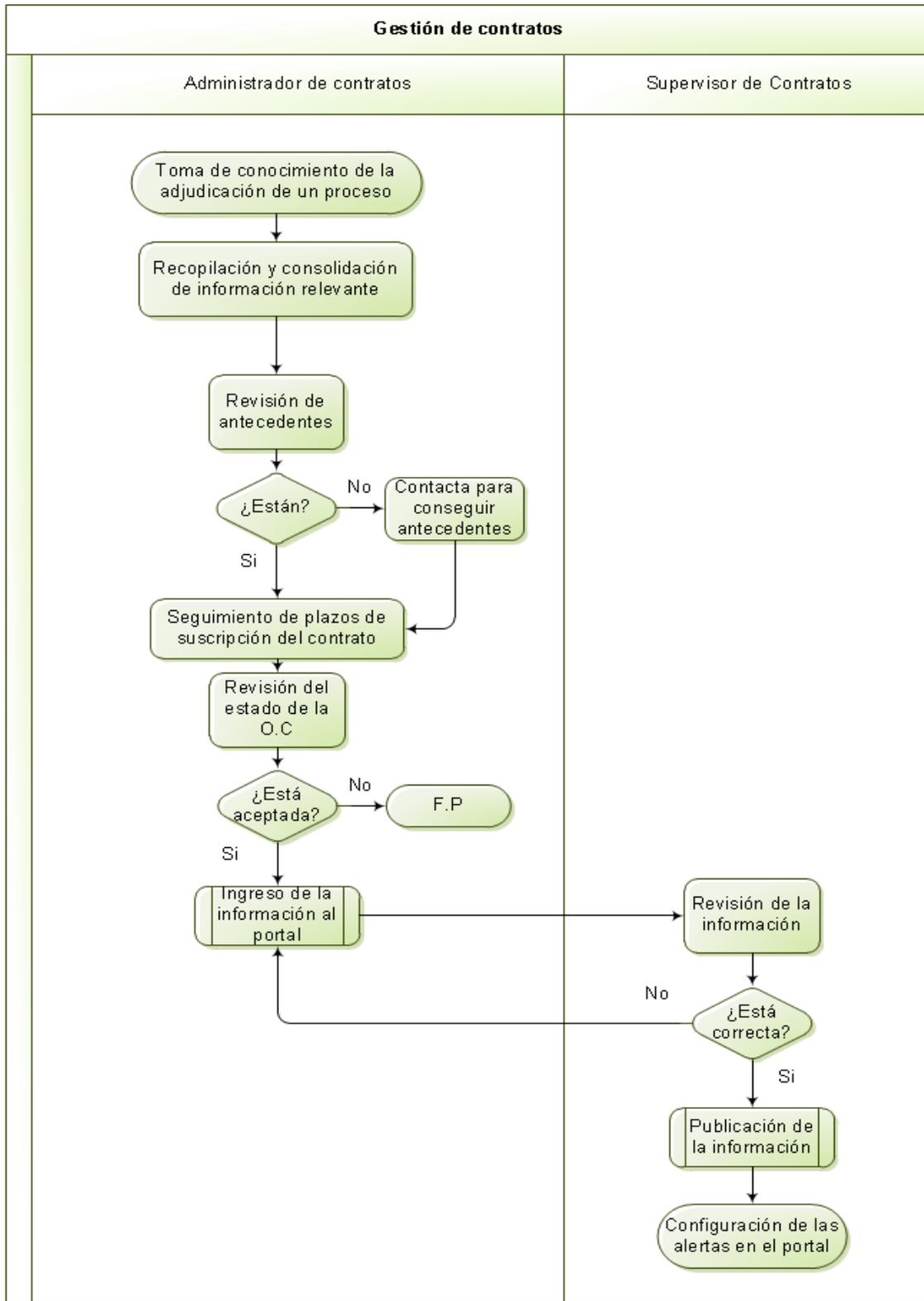
Dichos antecedentes deben ser debidamente subidos a través del portal, por el administrador de contrato, para posteriormente ser revisados y publicados por el Supervisor de contratos.

5.3.1 Procedimiento para la gestión de contratos

Nº	Actividad	Responsable
1	Toma de conocimiento, mediante correo electrónico, de la adjudicación de un proceso de compra.	Administrador de contratos
2	Recopilación de información relevante previo al contrato y consolidación de la información a través de una planilla.	
3	Revisión de los antecedentes relevantes del proceso de compra en el portal: a) Si están: Continúa al paso 4. b) Si no están: Se contacta al área de compras, para subir los antecedentes. Continúa al paso 4.	
4	Seguimiento de plazos de suscripción de contrato.	
5	Revisión del estado de la orden de compra: a) Si esta aceptada: Continúa al paso 6. b) Si esta rechazada: Finaliza el proceso.	

6	Ingreso de la información al portal, adjuntando antecedentes solicitados.	
7	Remisión de la información, al Supervisor de Contrato.	
8	Recepción y revisión de la información: a) Si está correcto: Continúa al paso 9. b) Si presenta observaciones: Vuelve al paso 6, para correcciones.	<i>Supervisor de Contrato</i>
9	Publicación de la información en el portal.	
10	Configuración de las alertas en el portal.	

5.3.1.1 Flujograma para la gestión de contratos



5.4 Pago

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 3
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Pago	

Es la actividad mediante la cual se prepara toda la documentación necesaria para realizar el pago de las compras, los cuales deben ser con la mayor celeridad posible para efectuar el pago en el tiempo estipulado en las Bases.

5.4.1 *Procedimiento de Pago*

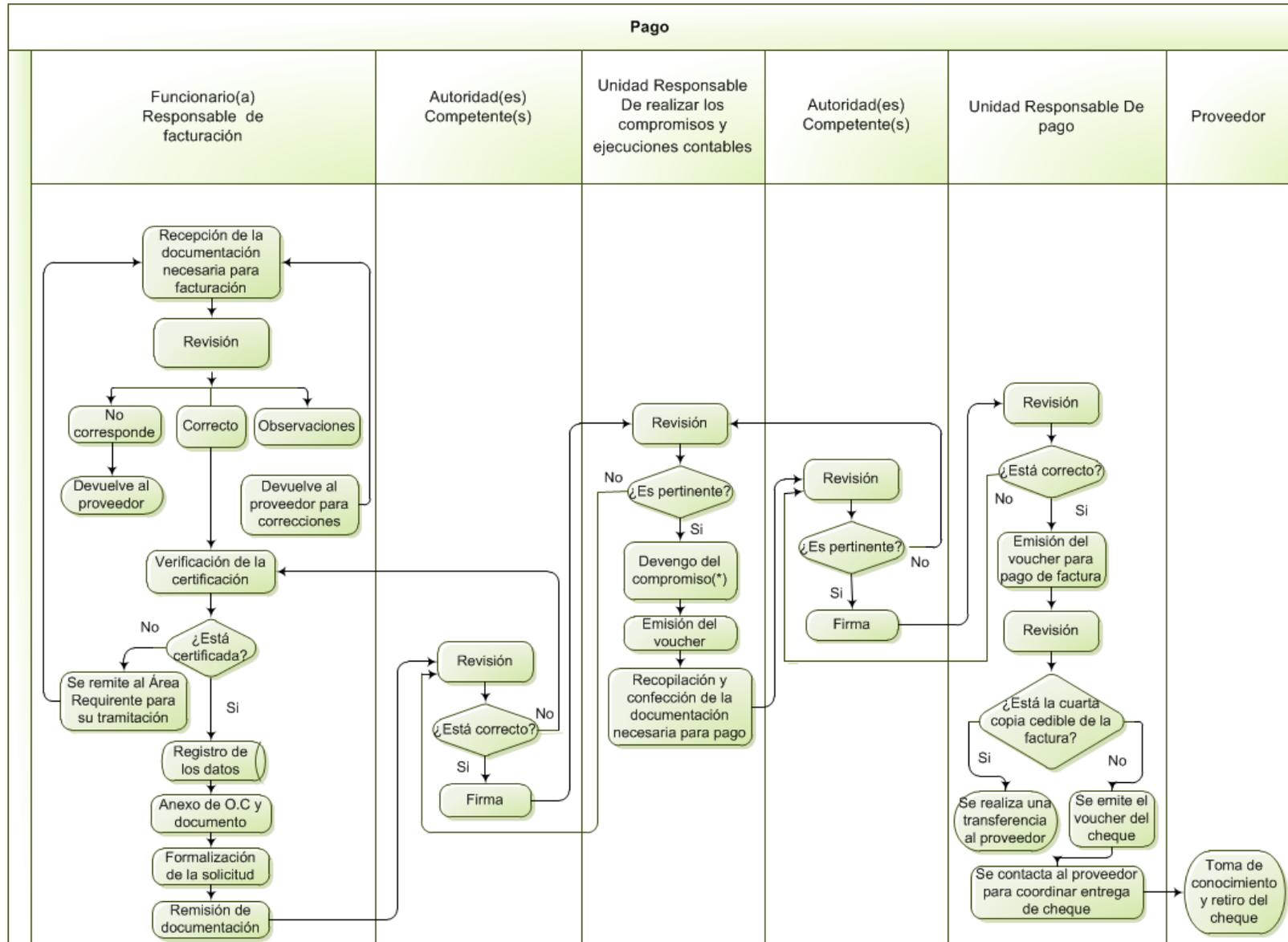
Nº	Actividad	Responsable
1	Recepción de la documentación necesaria para facturación (orden de compra, factura, nota de crédito o nota de débito).	Funcionario(a) responsable de Facturación
2	Revisión de la correcta emisión y concordancia entre la orden de compra y la factura: <ul style="list-style-type: none"> a) Si está correcta: Continúa al paso 3. b) Si presenta observaciones: Se devuelve al proveedor correspondiente para correcciones. Vuelve al paso 1. c) Si no corresponde la tramitación: Se devuelve la factura al proveedor correspondiente, finalizando el proceso. 	
3	Verificación de la existencia de la certificación de la factura: <ul style="list-style-type: none"> a) Si está certificada: Continúa al paso 4. b) Si no está certificada: Se remite al Área Requiriente, para su tramitación. Vuelve al paso 1. 	
4	Registro de los datos del documento, en el mecanismo de control establecido (libro, planilla, sistemas, etc.).	

5	Anexa físicamente la orden de compra y documento.	
6	Formalización de la solicitud para proceder al pago.	
7	Remisión de la documentación necesaria para proceder al pago, a Autoridad(es) Competente(s).	
8	Recepción de la documentación necesaria para proceder al pago.	
9	Revisión de la correcta emisión de la documentación necesaria para proceder al pago: a) Si esta correcto: Continúa al paso 10. b) Si rechaza: Vuelve al paso 3, para correcciones.	
10	Validación de la documentación. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	Autoridad(es) Competente(s)
11	Remisión de documentación necesaria a Unidad Responsable de realizar los compromisos y ejecuciones contables.	
12	Recepción de documentación necesaria para tramitar el pago.	
13	Revisión de la correcta emisión y pertinencia de la documentación para proceder al pago: a) Si es pertinente: Continúa al paso 14. b) Si rechaza: Se devuelve al área correspondiente, para correcciones, vuelve al paso 9.	
14	Devengo del compromiso presupuestario en SIGFE(*).	
15	Emisión del Voucher Contable.	Unidad Responsable de realizar los compromisos y ejecuciones contables
16	Recopilación y confección de la documentación necesaria para pago.	
17	Envío de la documentación necesaria para pago a Autoridad(es) Competente(s).	
18	Recepción de la documentación necesaria para pago.	
19	Revisión de la correcta emisión y pertinencia de la documentación para proceder al pago:	Autoridad(es) Competente(s)

	<ul style="list-style-type: none"> a) Si es pertinente: Continúa al paso 20. b) Si rechaza: Vuelve al paso 13, para correcciones. 	
20	Validación de la documentación. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
21	Envío de la documentación necesaria para proceder al pago a Unidad Responsable de Pago.	
22	Recepción de la documentación necesaria para proceder al pago.	Unidad Responsable de Pago
23	Revisión de la correcta emisión de la documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Si esta correcta: Continúa al paso 24. b) Si está incorrecto: Se devuelve al área correspondiente para correcciones. Vuelve al paso 13. 	
24	Emisión del Voucher para el pago de la factura.	
25	Revisión de la documentación, para definir modalidad de pago: <ul style="list-style-type: none"> a) Si está la cuarta copia cedible de la factura: Se realiza una transferencia al proveedor y finaliza el proceso. b) Si no está la cuarta copia cedible de la factura: Se emite cheque. Continúa al paso 26. 	
26	Firma de cheque por Autoridad(es) Competente(s).	
27	Contacto con proveedor para coordinar la entrega del cheque.	
28	Retiro del cheque previa presentación de copia cedible, Rut de la Empresa y Cédula de Identidad de la persona que retira.	Proveedor

(*) Previo al devengo del compromiso, el Área de Compras debe remitir la Orden de Compra a la Unidad Responsable de realizar los compromisos y ejecuciones contables, para que ésta ingrese el compromiso en la cuenta presupuestaria que corresponda.

5.4.1.1 Flujoograma de Pago



5.5 Garantías

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 3
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Registro de Documentos de Garantía	

Es la actividad mediante la cual se realiza un registro de los Documentos de Garantías, que son destinados a caucionar la Seriedad de la oferta y el Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, según lo estipulado en el Art. 11° de la Ley de Compras Públicas. Ambos Documentos de Garantía tienen montos y plazos de entregas previamente establecidos en las Bases, las cuales son publicadas a los participantes del proceso de compra en el portal.

Consiste en registrar todos los Documentos de Garantías ingresados al Área de Compras, posteriormente, mediante un documento formal remitirla a Tesorería, quien es la encargada de custodiar dichos Documentos.

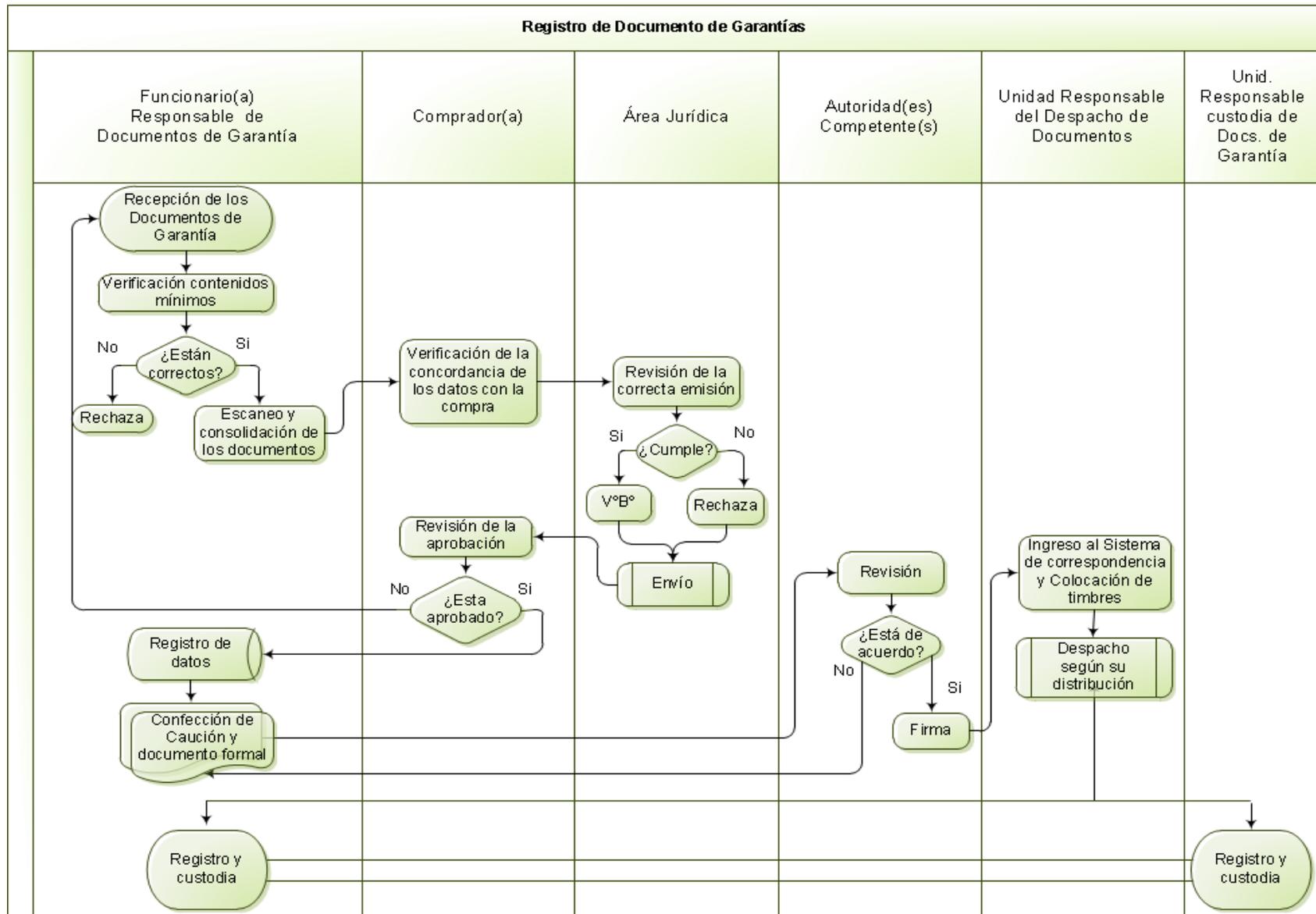
5.5.1 Procedimiento para el Registro de Documentos de Garantía

Nº	Actividad	Responsable
1	Recepción del o los Documento(s) de Garantía.	Funcionario(a) responsable de Documentos de Garantía
2	Verificación de los contenidos mínimos de los Documentos de Garantía: a) Si están correctamente emitidos: Acepta y continúa al paso 3. b) Si no están correctamente emitidos: Rechaza y finaliza el proceso.	
3	Escaneo del o los Documento(s) de Garantía y consolidación según el proceso al cual correspondan.	
4	Derivación del o los Documento(s) de Garantía al Comprador, encargado del proceso.	
5	Verificación de la concordancia de los datos del o los Documento(s) de Garantía con el proceso de compra.	Comprador

6	Envío de la copia del o los Documento(s) de Garantía agrupados por proceso, en los plazos establecidos en las Bases, mediante correo electrónico al Área Jurídica.	
7	Recepción de la copia del o los Documento(s) de Garantía, agrupados por proceso.	
8	Revisión de la correcta emisión del o los Documento(s) de Garantía: a) Si cumple: Autoriza y continúa al paso 9. b) Si no cumple: Rechaza y salta al paso 10, con las observaciones pertinentes.	Área Jurídica
9	VºBº del o los Documento(s) de Garantía.	
10	Envío del o los Documento(s) de Garantía, a través de correo electrónico, al Comprador.	
11	Recepción del o los Documento(s) de Garantía, a través de correo electrónico.	
12	Revisión del o los Documento(s) de Garantía: a) Si está aprobado: Informa a Funcionario(a) Responsable de Documentos de Garantía y continúa al paso 13. b) Si esta rechazado: Se solicita al o los Proveedor(es) el cambio de documentos, de acuerdo a lo establecido en la Bases. Vuelve al paso 1.	Comprador
13	Registro de los datos contenidos en el Documento de Garantía, en el mecanismo de control establecido. (Libro, planilla, sistemas, etc.).	
14	Confección del documento de caución.	
15	Confección y remisión de un documento formal, para enviar el o los documento(s) original(es) a Unidad responsable de custodia. Se adjunta la Caución y los antecedentes necesarios.	Funcionario(a) Responsable de Documentos de Garantía
16	Recepción del documento formal, la caución y antecedentes anexados.	Autoridad(es) Competente(s)

17	Revisión: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 18. b) Si está en desacuerdo: Rechaza y vuelve al paso 15, para correcciones.	
18	Firma y envió del documento formal, la caución y antecedentes anexados. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	
19	Recepción de la Documentación.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
20	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
21	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
22	Despacho de documento(s) según su distribución.	
23	Recepción, registro y custodia de los Documentos de Garantía, hasta la solicitud del endoso y devolución.	Unidad Responsable de la custodia de Documentos de Garantía
23a	Recepción y registro de fecha y número del Documento Formal, en la caución.	Funcionario(a) Responsable de Documentos de Garantía

5.5.1.1 Flujoograma para el Registro de Documentos de Garantías



	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 2
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Cobro de Documentos de Garantía	

Es la actividad mediante la cual se procede al cobro de los Documentos de Garantías, cuando el Oferente o Proveedor incumple las obligaciones, las cuales han sido estipuladas en las Bases.

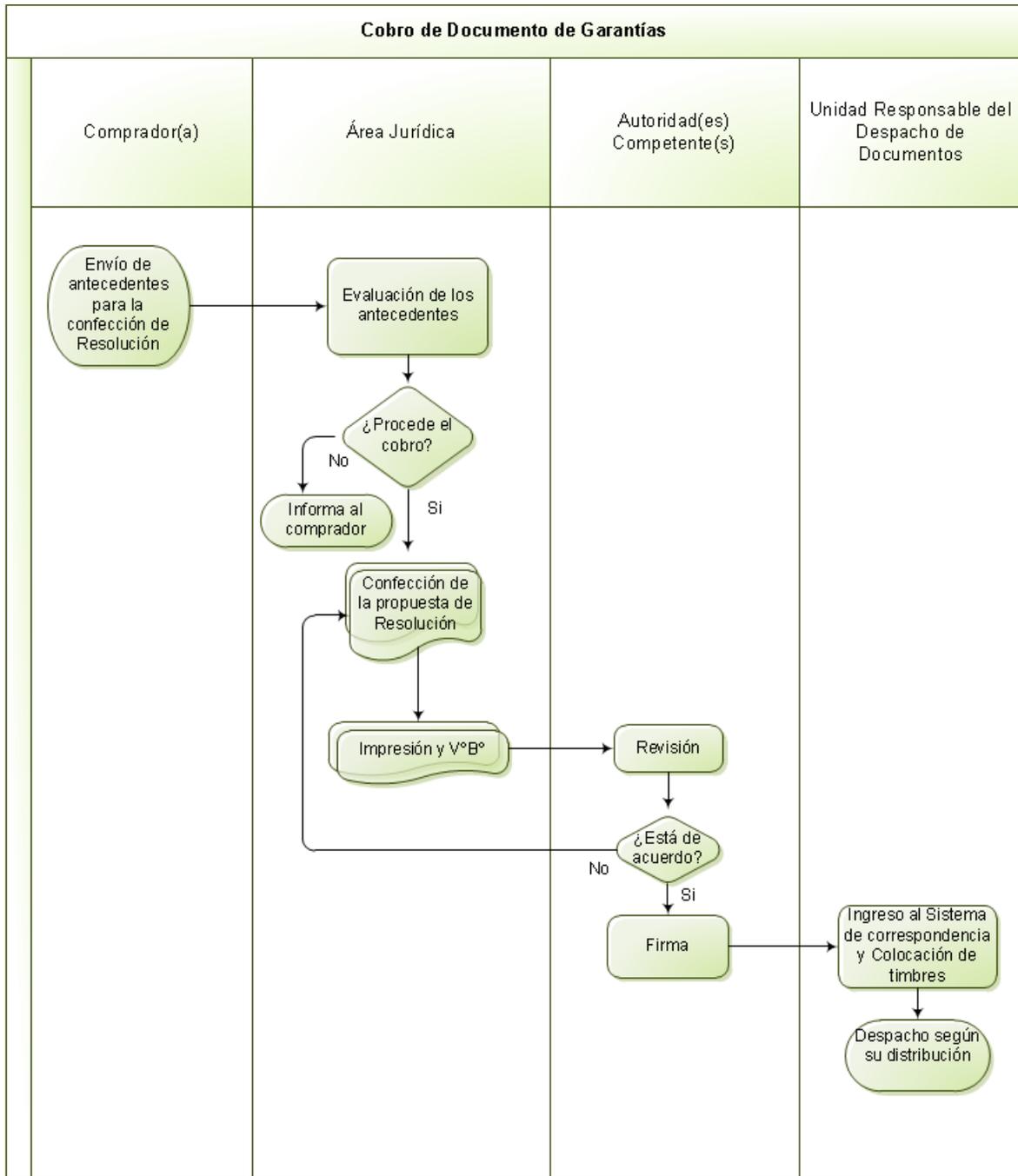
Se debe tener en consideración que previo al cobro del documento de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si está establecido en las Bases, se gestionan las notificaciones y multas pertinentes.

5.5.2 Procedimiento para el Cobro de Documentos de Garantía

Nº	Actividad	Responsable
1	Envío de los antecedentes necesarios, para la confección de la Resolución Exenta para el cobro del Documento de Garantía, al Área Jurídica.	Comprador
2	Recepción y evaluación de los antecedentes: a) Si procede el cobro: Continúa al paso 3. b) Si no procede el cobro: Informa al Comprador y finaliza el proceso.	Área Jurídica
3	Confección de la propuesta de Resolución Exenta para el cobro del Documento de Garantía.	
4	Impresión, VºBº y remisión de la propuesta de Resolución Exenta para el cobro del Documento de Garantía.	
5	Recepción de la propuesta de Resolución Exenta para el cobro del Documento de Garantía.	Autoridad(es) Competente(s)
6	Revisión: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 7. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 3, para correcciones.	

7	Firma y remisión de la Resolución Exenta para el cobro del Documento de Garantía. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
8	Recepción de la Resolución Exenta para el cobro del Documento de Garantía.	<i>Unidad Responsable del Despacho de Documentos</i>
9	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
10	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
11	Despacho de documento(s) según su distribución.	

5.5.2.1 Flujograma para el Cobro de Documentos de Garantía



	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 2
	SECCIÓN	ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO	Devolución de Documentos de Garantía	

Es la actividad mediante la cual se devuelven a los Oferentes los Documentos de Garantía por Fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en las Bases y en el Art. 70° del Reglamento Ley 19.886.

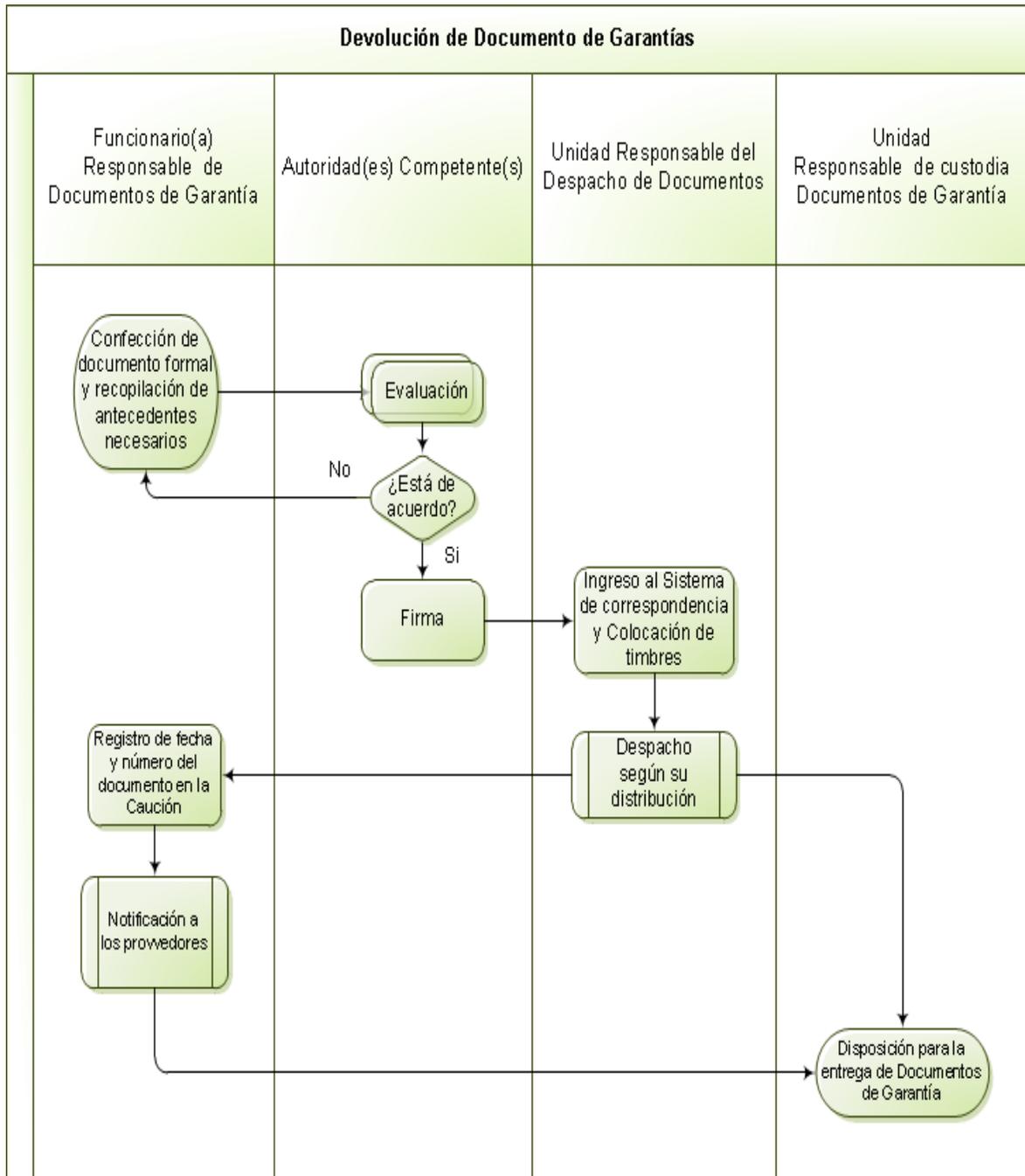
En ambos casos se confecciona un documento formal, solicitando el endoso y devolución de los Documentos de Garantía. Él o los Oferente(es) deben acercarse directamente a Unidad Responsable de custodia de Documentos de Garantía con su carnet de identidad y el Rut de la empresa para retirar los documentos correspondientes.

5.5.3 Procedimiento para la Devolución de Documentos de Garantía

Nº	Actividad	Responsable
1	Confección de documento formal que solicita a la Unidad Responsable de custodia de Documentos de Garantía, el endoso y devolución del o los Documentos de Garantía. Se adjunta la caución y antecedentes necesarios correspondiente a los contratos que se encuentren totalmente tramitados.	Funcionario(a) Responsable de Documentos de Garantía
2	Envío de documento formal, caución y antecedentes a Autoridad(es) Competente(s).	
3	Recepción del documento formal, caución y antecedentes.	Autoridad(es) Competente(s)
4	Evaluación: a) Si está de acuerdo: Autoriza y continúa al paso 5. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 1, para correcciones.	
5	Firma y remisión del documento formal, caución y antecedentes necesarios a Unidad Responsable del Despacho de Documentos. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir	

	proceso).	
6	Recepción de la documentación.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
7	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
8	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
9	Despacho de documento(s) según su distribución.	
10	Recepción de la copia del documento formal, a través del Sistema de correspondencia.	Funcionario(a) responsable de Documentos de Garantía
11	Registro de fecha y número del documento formal en la caución.	
12	Notificación, a través de correo electrónico, a los Proveedores para que retiren, personalmente los Documentos de Garantía.	
13	Recepción y disposición para la entrega de los Documentos de Garantía.	Unidad Responsable de custodia de Documentos de Garantía

5.5.3.1 Flujograma para la Devolución de Documentos de Garantía



5.6 Políticas de Inventario

	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 2
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Alta de un Bien	

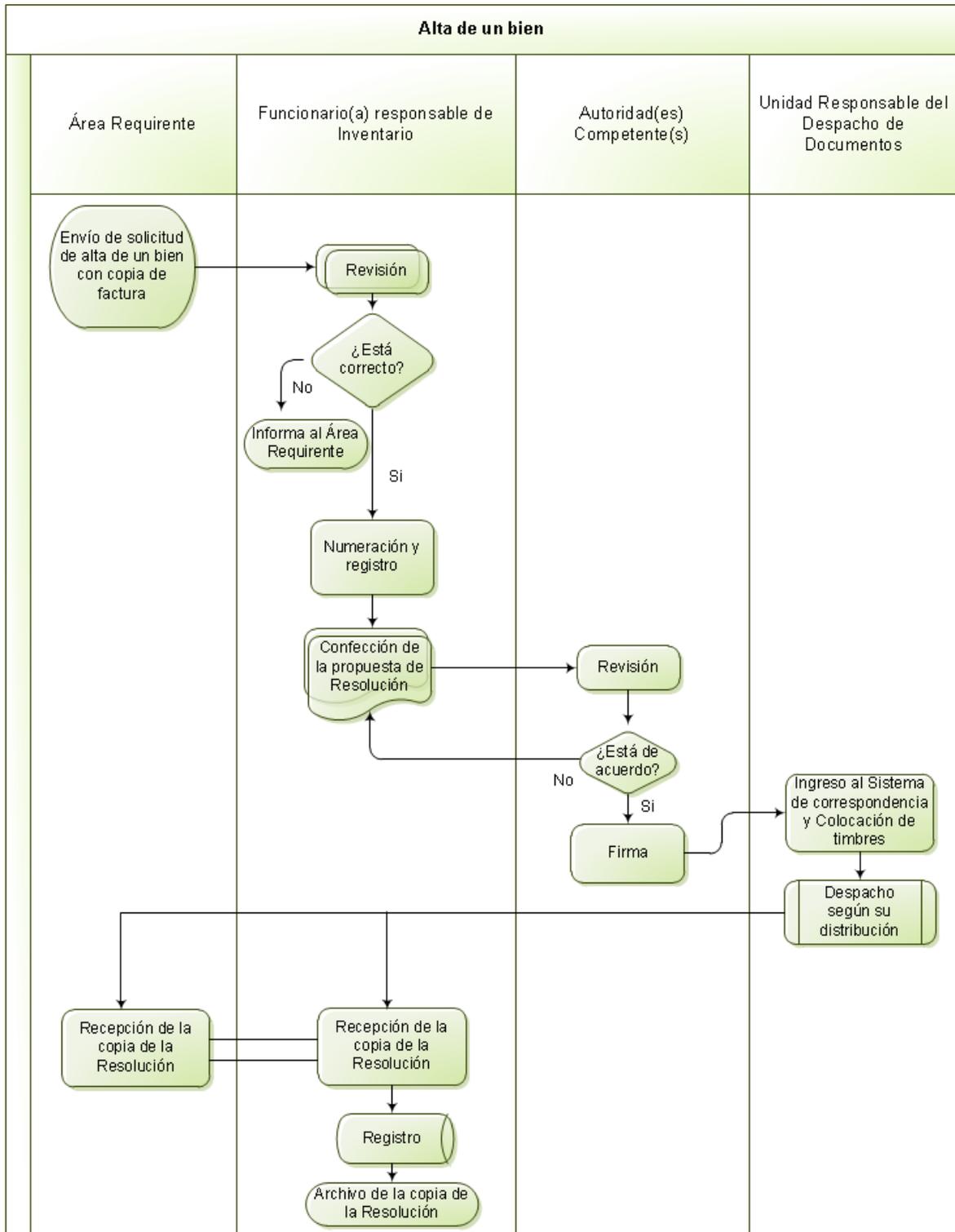
Es la Actividad mediante la cual se registra el alta de un nuevo bien, en el Sistema Computacional de Inventario de Gendarmería de Chile. El objetivo de este procedimiento es tener un registro y control de los bienes que ingresan a la Institución.

5.6.1 *Procedimiento para la Alta de un Bien*

Nº	Actividad	Responsable
1	Envío de la solicitud de alta de un bien, con copia de la factura.	Área Requirente
2	Recepción y revisión de la correcta emisión de la solicitud de alta de un bien y copia de factura: a) Si esta correcto: Continúa al paso 3. b) Si presenta observaciones: Se informa al Área Requirente y finaliza el proceso.	Funcionario(a) Responsable de Inventario
3	Numeración, a través de un correlativo interno del bien y registro en el libro de Inventario.	
4	Confección de propuesta de Resolución de alta de un bien.	
5	Envío de propuesta de Resolución de alta de un bien, a Autoridad(es) Competente(s).	
6	Recepción de propuesta de Resolución de alta de un bien.	Autoridad(es) Competente(s)

7	Revisión de la propuesta de Resolución de alta de un bien: a) Si está de acuerdo: Continúa al paso 8. b) Si tiene observaciones: Vuelve al paso 4, para correcciones.	
8	Firma de la Resolución de alta de un bien. (En caso de existir más de una Autoridad que firme, o entregue el VºBº, repetir proceso).	
9	Remisión de la Resolución de alta de un bien, a Unidad Responsable del Despacho de Documentos.	
10	Recepción de la Resolución de alta de un bien.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
11	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
12	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
13	Despacho de documento(s), según su distribución.	
14	Recepción de la copia de la Resolución de alta de un bien.	Funcionario(a) Responsable de Inventario
15	Registro del número de Resolución de alta de un bien y fecha de esta al Sistema computacional de inventario, para indicar el alta del bien.	
16	Archivo de copia de Resolución de alta de un bien.	
14a	Recepción de la copia de la Resolución de alta de un bien.	Área Requirente

5.6.1.1 Flujograma para la Alta de un Bien



	GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	Fecha: Página: 1 de 2
SECCIÓN	ADQUISICIONES	
PROCEDIMIENTO	Traslado de un Bien	

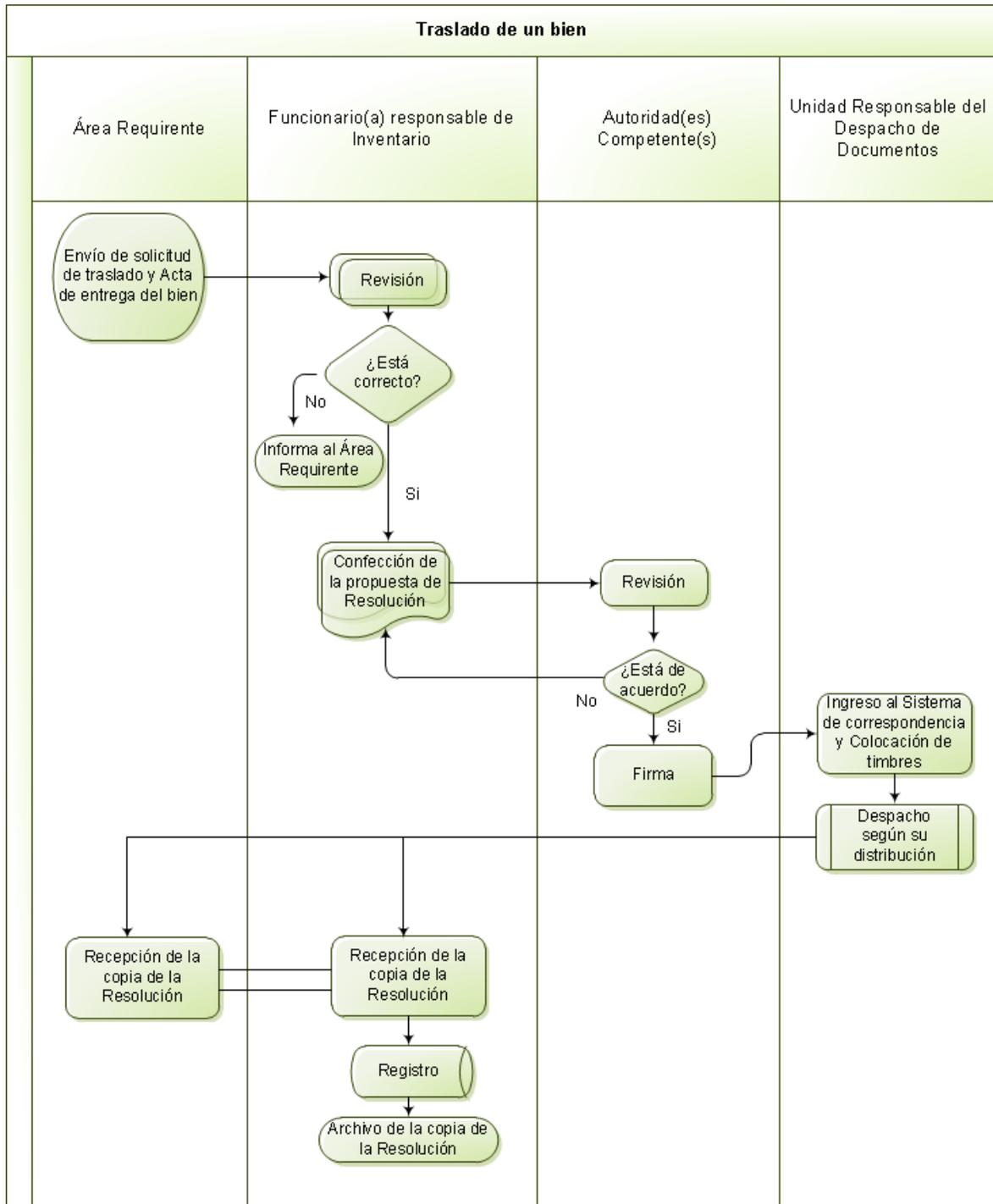
Es la actividad mediante la cual se procede a efectuar la documentación necesaria para el traslado de un bien, dentro de la misma Institución.

5.6.2 Procedimiento para el Traslado de un Bien

Nº	Actividad	Responsable
1	Envío de la solicitud de traslado de un bien y Acta de entrega del bien a Funcionario(a) Responsable de Inventario.	Área Requirente
2	Recepción y revisión de la correcta emisión de la solicitud de traslado de un bien y Acta de entrega del bien: a) Si esta correcto: Continúa al paso 3. b) Si presenta observaciones: Se informa al Área Requirente y finaliza el proceso.	Funcionario(a) Responsable de Inventario
3	Confección de propuesta de Resolución de traslado de un bien.	
4	Envío de propuesta de Resolución de traslado de un bien a Autoridad(es) Competente(s).	
5	Recepción de propuesta de Resolución de traslado de un bien.	Autoridad(es) Competente(s)
6	Revisión de la propuesta de Resolución de traslado de un bien: a) Si está de acuerdo: Continúa al paso 7. b) Si tiene observaciones: Vuelve al paso 3, para correcciones.	

7	Firma de la Resolución de traslado de un bien. (En caso de existir más de una Autoridad que firme, o entregue el V ^o B ^o , repetir proceso).	
8	Remisión de la Resolución de traslado de un bien, a Unidad Responsable del Despacho de Documentos.	
9	Recepción de la Resolución de traslado de un bien.	
10	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
11	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
12	Despacho de documento(s), según su distribución.	
13	Recepción de la copia de la Resolución de traslado de un bien.	
14	Registro del número de Resolución de traslado de un bien y fecha de esta al Sistema computacional de inventario, para indicar el traslado del bien.	Funcionario(a) Responsable de Inventario
15	Archivo de copia de Resolución de traslado de un bien.	
13a	Recepción de la copia de la Resolución de traslado de un bien.	Área Requirente

5.6.2.1 Flujoograma para el Traslado de un bien



	<p align="center">GENDARMERÍA DE CHILE DIRECCIÓN NACIONAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</p>	<p>Fecha: Página: 1 de 2</p>
SECCIÓN	<p align="center">ADQUISICIONES</p>	
PROCEDIMIENTO	<p align="center">Baja de un Bien</p>	

Es la actividad mediante la cual se da de baja un bien, que por diversos motivos o circunstancias ha dejado de prestar utilidad a la Institución.

Consiste en la creación de una solicitud, que contenga los antecedentes necesarios, que pueden ser un informe técnico o Acta de constancia, que dará origen a una Resolución, que permitirá rebajar el bien del respectivo Sistema Computacional de Inventario.

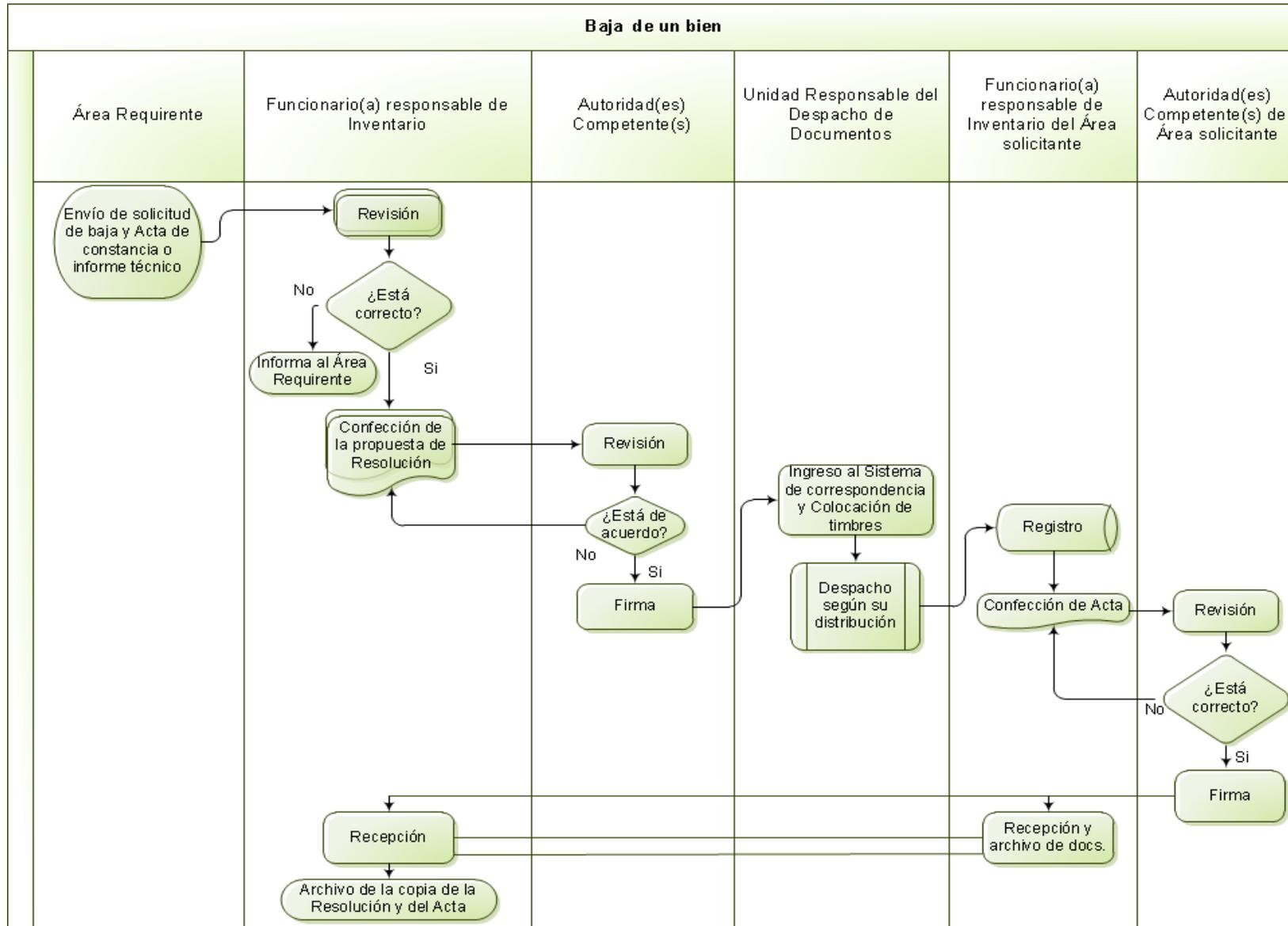
5.6.3 Procedimiento para la Baja de un Bien

Nº	Actividad	Responsable
1	Envío de la solicitud de baja de un bien y Acta de constancia o informe técnico según corresponda a Funcionario(a) Responsable de Inventario.	Área Requirente
2	Recepción y revisión de la correcta emisión de la solicitud de baja de un bien y Acta de constancia o informe técnico: a) Si esta correcto: Continúa al paso 3. b) Si presenta observaciones: Se informa al Área Requirente y finaliza el proceso.	Funcionario(a) Responsable de Inventario
3	Confección de propuesta de Resolución de baja de un bien.	
4	Envío de propuesta de Resolución de baja de un bien a Autoridad(es) Competente(s).	
5	Recepción de propuesta de Resolución de baja de un bien.	Autoridad(es) Competente(s)

6	Revisión de la propuesta de Resolución de baja de un bien: a) Si está de acuerdo: Continúa al paso 8. b) Si tiene observaciones: Vuelve al paso 3, para correcciones.	
7	Firma de la Resolución de baja de un bien. (En caso de existir más de una Autoridad que firme, o entregue el VºBº, repetir proceso).	
8	Remisión de la Resolución de baja de un bien a Unidad Responsable del Despacho de Documentos.	
9	Recepción de la Resolución de baja de un bien.	Unidad Responsable del Despacho de Documentos
10	Ingreso al Sistema de Correspondencia.	
11	Colocación de timbre foliador, fechador y del cargo.	
12	Despacho de documento(s), según su distribución.	
13	Recepción de la copia de la Resolución de baja de un bien.	Funcionario(a) Responsable de Inventario del Área solicitante
14	Registro del número de Resolución de baja de un bien y fecha de esta al Sistema computacional de Inventario, para indicar la baja del bien.	
15	Confección del Acta para la destrucción del bien.	
16	Remisión del Acta para la destrucción del bien a Autoridad(s) Competente(s).	
17	Revisión de la correcta Acta de destrucción del bien: a) Si está correcta: Aprueba y continúa al paso 18. b) Si tiene observaciones: Rechaza y vuelve al paso 15, para correcciones.	Autoridad(es) Competente(s) del Área solicitante
18	Firma del Acta de destrucción del bien. (En caso de existir más de una Autoridad que firme o entregue el VºBº, repetir proceso).	
19	Remisión del Acta de destrucción del bien, según su distribución.	

20	Recepción y Archivo del Acta de destrucción del bien y de la copia de la Resolución de baja de un bien.	<i>Funcionario(a) Responsable de Inventario del Área solicitante</i>
20a	Recepción del Acta de destrucción del bien y de la copia de la Resolución de baja de un bien.	<i>Funcionario(a) Responsable de Inventario</i>
21	Adjunto y archivo de Acta de destrucción, y Resolución de baja del bien.	

5.6.3.1 Flujograma para la Baja de un Bien



Anexos

Anexo 1: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



Nº

Santiago, (fecha)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta Institución por Ley Nº20.557 de Presupuesto del Sector Público 20__, certifico que, a la fecha del presente documento, la Institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en (Convenio Marco, las Bases de Licitación o Trato Directo) Nº_____ correspondiente a la contratación_____.
Fondo con cargo al ítem _____, por un valor de _____,
(impuesto _____ incluido).

PROG. ____

Cód. Req. ____

(Nombre, cargo y timbre de quien firma)

(Nombre, cargo y timbre de quien firma)

Anexo 4: Carta de evaluación a Proveedor



CARTA DE EVALUACIÓN A PROVEEDOR

Proveedor: _____
Bienes o Servicios Adquiridos _____
Factura _____ Orden de Compra _____

Estimado funcionario:

- Este Formulario deberá ser Completado por Ud., y devuelto adjunto a factura correspondiente área de Facturación de Sección Compras Departamento de Logística.
- Se solicita ser objetivo y marcar una de las opciones de todas las preguntas, considerando que el 1 es el más bajo y el 5 es el mayor.
- Deberá indicar al final de este formulario todos los datos requeridos, esta información es de uso de los operadores de compras, quienes deben efectuar la calificación en el Portal de Compras Públicas.
- Este formulario persigue medir el grado de satisfacción alcanzado respecto de los conceptos vertidos y que son los parámetros establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para la calificación de los distintos proveedores.
- Se solicita su opinión, al ser un actor relevante en la provisión de bienes y/o servicios que realiza la Institución.

Cuestionario de Calificación

1 - ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?

<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

2 - ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?

<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

3 - ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?

<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

4 - ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?

<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

5 - En su opinión, ¿Que tan recomendable es este proveedor?

<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Nombre Funcionario _____

Cargo _____ Área Funcional _____

Fecha _____ Firma _____