



RESOLUCIÓN EXENTA N° 2697,



REF.: APRUEBA MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS/

SANTIAGO,

30 MAR. 2015

VISTOS : El Decreto Ley N° 1.762, de 1977, que crea la Subsecretaría de Telecomunicaciones; el Decreto Ley N° 1.028, de 1975, sobre atribuciones de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 55, de 2014, que designa Subsecretario de Telecomunicaciones; el Decreto Exento N° 468 de 10 de julio de 2014, que designa subrogancia del señor Subsecretario de Telecomunicaciones; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por D.S. N° 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N° 55, de 2014, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que designa Subsecretario de Telecomunicaciones la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios, para efectos de utilizar el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, se debe elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que se ajuste a lo consignado en la normativa sobre contratación administrativa;

2. Que si bien la Subsecretaría en cumplimiento de dicho mandato cuenta con el referido documento, denominado "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", aprobado mediante Resolución Exenta N° 3495, de 2014, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, resulta necesaria su actualización a fin de adaptarlo a los cambios institucionales y de procedimientos realizados en esta Subsecretaría en el último tiempo.

3. Que, en uso de mis atribuciones,

RESUELVO:

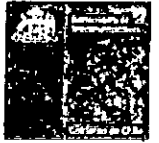
1°. Apruébese el Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES



AÑO 2015



Introducción

El presente Manual de Compras y Contrataciones Públicas, indistintamente Instructivo de Modalidades de Compra, se nutre de la normativa vigente del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, de las instrucciones internas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, así como también de las Directivas, Instructivos y otros de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

El objetivo de este instructivo es definir la forma en que esta institución realiza los procesos de compras y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este Instructivo será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

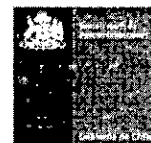


Capítulo 1 : Marco Conceptual

1.1 Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- ❖ **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- ❖ **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo, cuando sea procedente.
- ❖ **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. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- ❖ **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- ❖ **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- ❖ **Catálogo de Convenios 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, a disposición de las Entidades.
- ❖ **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- ❖ **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.
- ❖ **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- ❖ **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
Para efectos de este Manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la



Ley de Compras.

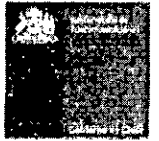
- ❖ **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ❖ **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- ❖ **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- ❖ **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- ❖ **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ❖ **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- ❖ **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- ❖ **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, 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.
- ❖ **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ **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.
- ❖ **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ❖ **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- ❖ **Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.¹
- ❖ **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, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa.
- ❖ **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

¹ De acuerdo a las instrucciones impartidas por la DCCP, el plan anual de compras se formula en base a los 10 Proyectos relevantes de la Institución.



- ❖ **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- ❖ **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- ❖ **Reglamento:** Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.
- ❖ **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- ❖ **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- ❖ **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Compras.
- ❖ **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- ❖ **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- ❖ **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- ❖ **Documentos administrativos:** Para efectos de este instructivo se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- ❖ **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

DCCP : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
DAF : División Administración y Finanzas.
DAI : Departamento Adquisiciones e Inventario.
UJAI : Unidad Jurídica de Administración Interna.
TD : Trato Directo.
TDR : Términos de Referencia.
CGR : Contraloría General de la República.



1.2 Normativa que regula el proceso de compra

- ❖ Ley de Presupuesto vigente.
- ❖ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- ❖ Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ❖ Resolución Exenta N° 2.694, de 2015 de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que Fija Proceso de Contratación Pública de Bienes y Servicios y Establece funciones que indica.
- ❖ Resolución Exenta N° 1.602, de 2015, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que Fija Estructura de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Define Funciones de sus Unidades Dependientes
- ❖ Resolución Exenta N° 470, de 2013, que Faculta a los Jefes de División y de Departamento para Firmar "Por Orden del Subsecretario de Telecomunicaciones" y Delega Facultades que Indica, complementada por la Resolución Exenta N° 3.044, de 2014, y modificada por Resolución Exenta N° 2.587, de 2015, todas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.
- ❖ Decreto Exento N° 468, de 2014, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones que Designa Subrogancia del Sr. Subsecretario de Telecomunicaciones.
- ❖ Resolución Exenta N° 2.183, de 2015, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Fija Nuevo Orden de Subrogancia del Jefe de la División de Administración y Finanzas.
- ❖ Resolución Exenta N° 4.575, de 2014, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones que Fija nuevo Orden de Subrogancia de los Jefes de Departamentos que indica.
- ❖ Decreto Supremo N° 121, de 2014, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que Delega Facultades en el Subsecretario de Telecomunicaciones y en Funcionarios que Indica.
- ❖ Resolución Exenta N° 5.089, de 2013, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Regula el Procedimiento de Inventario de Bienes muebles Fiscales de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.
- ❖ Orden de Servicio N° 5, de 2013, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, que Establece Procedimiento de Control y Administración de Documentos Financieros Recibidos en Garantía.

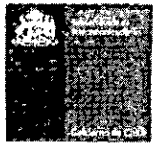


Capítulo 2 : Formulación de Bases y Términos de Referencia

2.1 Contenidos de las Bases de Licitación:

Siguiendo las pautas establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento, las bases de licitación deberán contener la siguiente información:

1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes.
Dicha información será integrada en los Considerando de la resolución de llamado.
2. En caso de ser Licitación Privada, informar la causal invocada y los antecedentes que la justifican (debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento)
3. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco (deberá verificarse con el DAI). Si lo estuviese, deberá certificar- adjuntando copia de las cotizaciones realizadas- que en el mercado existen condiciones más ventajosas que las acordadas mediante el Convenio Marco.
4. Nombre de la licitación.
5. Introducción.
6. Objetivo General.
7. Objetivos Específicos. (Si no existen informar solamente el objetivo de la Contratación).
8. En caso de ser Licitación Privada, adjuntar Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3)
 - a. Nombre o Razón Social:
 - b. RUT o Cédula de Identidad:
9. Fechas y Plazos.
 - 9.1. Llamado y Publicación de las Bases
 - 9.2. Fecha de las Consultas y Fecha de las Respuestas
 - 9.3. Cierre de licitación. Hora será siempre a las 14:00 hrs
 - 9.4. Acto de apertura Hora será siempre a las 10:00 hrs
 - 9.5. Tiempo estimado de evaluación de las ofertas
 - 9.6. Tiempo estimado para la adjudicación de la licitación
 - 9.7. Plazo de validez de las ofertas. Debe ser el mismo que el de la garantía de seriedad de la oferta.
 - 9.8. Plazos para aclarar la oferta o subsanar errores u omisiones en foro inverso. Señalar fecha de solicitud de antecedentes y fecha de subsanación por los oferentes.
10. Indicar (SI o NO) si se extiende el plazo de publicación en caso de existir 2 o menos ofertas 24 horas del cierre previsto inicialmente. (Este plazo será de 2 días hábiles por una sola vez)
11. Contenido de la Oferta Técnica.
12. Contenido de la Oferta Económica. (Informar en caso que se suba ficha a rellenar por los oferentes a fin de desglosar la oferta).
13. Garantía de Seriedad de la Oferta.
 - a. Monto: suma exacta, o equivalente al X% del presupuesto disponible
 - b. Vigencia (debe ser la misma fecha de la validez de las ofertas)
14. Integración de la Comisión Evaluadora de las Ofertas (deben ser al menos 3 funcionarios).



15. Criterios de evaluación, ponderación y fórmula de cálculo.
Definir como se adjudicará la licitación en caso de empate en los puntajes de las ofertas (a la oferta de menor precio, por ejemplo).
16. Publicidad de las ofertas técnicas: Las ofertas técnicas no serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación.
17. Indicar Presupuesto referencial o máximo disponible, según corresponda, en ambos casos incluyendo impuestos.
18. Vigencia del Contrato (duración). Si procede, señalar renovación y condiciones.
19. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato
 - 19.1. Monto:
 - a. Señalar un porcentaje entre el 5% y 30% de su oferta o
 - b. Señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del presupuesto disponible
 - 19.2. Vigencia:
 - a. Compras: será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos.
 - b. Servicios: será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles.

Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía.
20. Integración de la Contraparte Técnica. Sólo funcionarios los que no pueden participar a la vez como integrantes de la Comisión Evaluadora de ofertas
 - 20.1. Funciones.
21. Forma de Pago.
 - 21.1. Indicar si permite o no anticipo y condiciones.
22. Definir conducta infractora de multa, monto de la multa y forma de cobro de la misma.
23. Causales de incumplimiento grave: Indicar en lo posible todas las causales de incumplimiento cuya envergadura implique la modificación o terminación anticipada del contrato.
24. Normas de Trabajo:
 - 24.1. Forma de entrega de Información.
 - 24.2. Prohíbe o no Subcontratación.
 - 24.3. Cambios en las actividades definidas:
 - 24.3.1. Indicar actividades susceptibles de modificar o eliminar.
 - 24.3.2. Indicar productos susceptibles de modificar o eliminar.
25. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas).

* La División solicitante deberá enviar un memorándum de solicitud dirigido al Jefe de la DAF, requiriendo la confección y visación de la resolución de llamado a licitación pública/privada y que aprueba sus respectivas Bases de Administrativas y Técnicas, debiendo acompañar los siguientes documentos:

- i. Ficha de Bases Administrativas.
- ii. Bases Técnicas
- iii. Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar el monto de la contratación, con expresa indicación del monto, la imputación presupuestaria correspondiente y la refrendación respectiva. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión.

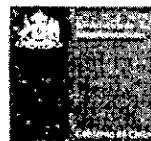


** Los archivos digitales correspondientes a la Ficha de Bases Administrativas de Licitación y a las respectivas Bases Técnicas, deberán remitirse a la Encargada de la Unidad Jurídica de Administración Interna, vía correo electrónico el mismo día en se haya despachado por la División requirente el memorándum de solicitud de confección y visación de la resolución de llamado a licitación pública/privada y sus respectivas Bases de licitación, a la DAF.

2.2 Contenidos Términos de Referencia:

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Actividades a realizar.
4. Productos esperados.
5. Requisitos para contratar.
6. Contrato.
7. Montos y vigencia del contrato.
 - 7.1. presupuesto disponible:
 - 7.2. vigencia del contrato:
8. Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
9. Pago. Requisitos para el pago.
10. Contraparte técnica.
11. Modificación y término anticipado del contrato (si corresponde).
12. Legislación aplicable.
13. Normas de trabajo.
 - 13.1. Confidencialidad de la Información
 - 13.2. Subcontratación:

Se hace presente que serán parte integrante de estos Términos de Referencia las disposiciones legales contenidas en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley citada.



Capítulo 3 : Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

Cada división será responsable de confeccionar, en la fecha que anualmente determine la División Administración y Finanzas, que será comunicada con la debida antelación su Plan Anual de Compras del año en curso, el que comprende los diez (10) Proyectos relevantes con sus correspondientes actividades, para la Subsecretaría en materia de compras y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886. Dicho plan es publicado en el portal de compras públicas en los formatos que disponga la Dirección de Compras y Contrataciones públicas.

El procedimiento para elaborar el Plan de Compras es el siguiente:

1. **Jefe División Administración y Finanzas:** Solicita a las Divisiones sus requerimientos de compras y/o contrataciones más relevantes para ser incorporadas en el Plan Anual de Compras de la Institución.

Cabe señalar que previo al envío de esta información por parte de las Divisiones, el Departamento Finanzas informa el presupuesto asignado para cada una de ellas.

2. **Jefe División:** Cada Jefe de División envía al Departamento Adquisiciones e Inventario los requerimientos de compras y contrataciones que han planificado para el año, en la fecha que la División Administración y Finanzas determine, esta fecha será comunicada oportunamente.

Cabe mencionar que los Jefes de División reciben el apoyo técnico por parte de la División Administración y Finanzas, de ser necesario.

3. **Departamento Adquisiciones e Inventario:** En conjunto con las Divisiones procede a elaborar el Plan Anual de Compras Institucional el cual incluye los diez (10) Proyectos más relevantes con sus correspondientes actividades. El que será enviado al Departamento Finanzas para su validación presupuestaria y posteriormente al Sr. Subsecretario para su aprobación.
4. **Subsecretario:** El Sr. Subsecretario procede a aprobar, modificar o rechazar el proyecto presentado. En caso de solicitar modificaciones estas son efectuadas por la División Administración y Finanzas (DAF) en conjunto con las Divisiones afectadas.
5. **Departamento Adquisiciones e Inventario:** Publica en el Portal de Compras públicas, sitio web www.mercadopublico.cl el Plan Anual de Compras Institucional.



Capítulo 4 : Procedimiento Elaboración Plan de Ejecución

Cada división será responsable de confeccionar, durante el primer bimestre del año, su Plan de Ejecución, consistente en todas las compras y contrataciones cuyos montos sean superiores a 10 UTM, que se realicen por licitación pública, privada, contratación directa o vía convenio marco, en modalidad de gran compra.²

El procedimiento para elaborar el Plan de Ejecución es el siguiente:

1. **Jefe División Administración y Finanzas:** Solicita a las Divisiones sus requerimientos de compras y/o contrataciones para ser incorporadas en el Plan de Ejecución anual de la Institución.

Cabe señalar que previo al envío de esta información por parte de las Divisiones, el Departamento Finanzas informa el presupuesto asignado para cada una de ellas.

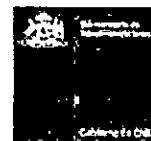
2. **Jefe División:** Cada Jefe de División envía Al Jefe DAF con copia a la Encargada de la Unidad Jurídica de Administración Interna una planilla con sus requerimientos, a más tardar, el último día hábil del mes de febrero, las que darán origen al plan de ejecución, Cabe mencionar que los Jefes de División reciben el apoyo técnico por parte de la División Administración y Finanzas, de ser necesario.
3. **Unidad Jurídica de Administración Interna:** Consolida la información entregada por las Divisiones y procede a elaborar el proyecto de Plan de Ejecución para validación presupuestaria por parte del Departamento Finanzas. Una vez validado es enviado a la aprobación del Sr. Subsecretario.
4. **Subsecretario:** El Sr. Subsecretario procede a aprobar, modificar o rechazar el proyecto presentado. En caso de solicitar modificaciones estas son efectuadas por la División Administración y Finanzas (DAF) en conjunto con las Divisiones afectadas.

Una vez autorizado el Plan de Ejecución por el Jefe del Servicio, se enviará a la Unidad Jurídica de Administración Interna para su publicación en la Intranet Institucional, a fin de que sea conocido por todos los funcionarios.

Cualquier modificación que se requiera efectuar al Plan de Ejecución vigente, deberá solicitarse formalmente al Jefe de la División Administración y Finanzas (DAF). En caso que la solicitud sea acogida, se remitirán todos los antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna, para que ésta realice la modificación del referido plan, lo que deberá ser aprobado por el Sr. Subsecretario de Telecomunicaciones.

5. **Unidad Jurídica de Administración Interna:** Mensualmente envía al Departamento Control de Gestión el seguimiento del Plan de Ejecución, reportando modificaciones efectuadas y el avance y grado de cumplimiento del plan por parte de las Divisiones, Departamentos o Unidades que administren recursos, para que se tomen las medidas que se estimen convenientes. Paralelamente publicará en la intranet institucional el Plan de Ejecución actualizado.

² Se excluyen contrataciones vía Convenio Marco cuyo monto sea inferior a 1000 UTM.



Capítulo 5 : Procedimiento de Compras

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

Las Divisiones de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, al momento de iniciar un proceso de compra y/o contratación de bienes y servicios, deberán contar previamente con la disponibilidad presupuestaria necesaria para su realización, lo que deberá ser consultado y certificado por el Departamento de Finanzas.

5.1 Competencias para sancionar en materias de Adquisiciones y Contrataciones según Monto:

Monto compra	Inferiores a 50 UTM	Entre 50-100 UTM	Sobre 100 UTM
Firma Responsable	Jefe Departamento Finanzas	Jefe División Administración y Finanzas	Subsecretario de Telecomunicaciones

5.2 Convenio Marco

Es siempre la primera opción de compra sin importar el monto de las contrataciones. Se debe consultar el Catálogo Electrónico de Convenios Marco disponible en el sitio www.mercadopublico.cl.

Cuando se obtuvieren condiciones más ventajosas, debiendo ser éstas objetivas, sustanciales y demostrables, sobre bienes o servicios, respecto de los cuales la Dirección de Compras y Contratación Pública mantiene convenios marco vigente, el Departamento Adquisiciones e Inventario deberá informar de tal circunstancia a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para que ésta adopte las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de organismos públicos.

5.2.1 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Convenio Marco menor a 1.000 UTM"

Responsable	Descripción proceso
Jefe División	Envía al Jefe de la División Administración y Finanzas, solicitud de compra del bien o servicio que requiere, a través de memorándum o correo electrónico, incorporando especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y certificado de disponibilidad presupuestaria.
Jefe DAF	Recepciona solicitud de compra, da su VºBº y la deriva al DAI.



Ejecutivo de Bienes y Servicios	Previo V°B° del Jefe del DAI, realiza compra a través del catálogo electrónico del Portal de compras vigente, generando una orden de compra. En forma paralela, genera orden de compra interna y Resolución que autoriza gasto. En el caso de los procesos de capacitación no se genera resolución que autoriza gasto.
Secretaria DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaria DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	<u>Recepción del bien o servicio:</u>
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	<u>Si es un Bien</u>
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica de la división solicitante.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Bien no tiene recepción conforme</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios.	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División requirente, para la firma.



	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	<u>Si Servicio tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	<u>Generación del Pago</u>
Secretaria DAI	<p>Genera Informe de pago, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra ✓ Orden de Compra Interna ✓ Resolución que Autoriza Gasto ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes ✓ Formulario de Recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno del servicio. ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

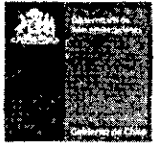


5.2.2 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras)"

Responsable	Descripción proceso
Jefe División	Envía Solicitud de Compra y/o contratación a través de memo al Jefe DAF, adjuntando ficha técnica (Ficha de Gran Compra), y certificado de disponibilidad presupuestaria.
Jefe DAF	Otorga Vº Bº para su adquisición y lo deriva a la Unidad Jurídica de Administración Interna para su revisión.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Una vez aprobada la ficha, la envía al DAI, en conjunto con todos los antecedentes que la sustentan, para su publicación en el Sistema de Información.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en el Sistema de Información la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido, y adjuntando la Ficha Técnica, con al menos 10 días de antelación a la emisión de la orden de compra.
División Requirente	Selecciona la oferta más conveniente según resultado de cuadro comparativo, confeccionado sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables.
División Requirente o Solicitante	Remite evaluación con todos los antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para su revisión y posterior confección y visación de la resolución que aprueba la adquisición.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa Resolución que aprueba la adquisición y la envía a la División requirente para el trámite de firmas.
División Requirente	Realiza trámite de firmas y la envía al DAI para su publicación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en el Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl , la resolución que aprueba adquisición, y emite la correspondiente Orden de Compra, adjuntando cuadro comparativo de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria. En forma paralela, genera orden de compra interna y Resolución que autoriza gasto.



Secretaría DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaría DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados.
Secretaría DAI	Archiva el proceso para esperar recepción del bien o servicio y la factura.
	<u>Recepción del bien o servicio:</u>
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	<u>Si es un Bien</u>
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Bien no tiene recepción conforme</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaría DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaría DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requiriente, para la firma.
	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.



	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	<u>Si Servicio tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	<u>Generación del Pago</u>
Secretaria DAI	Genera Informe de pago, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de Compra✓ Orden de Compra Interna✓ Resolución que Autoriza Gasto✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes✓ Formulario de Recepción conforme o✓ impresión correo electrónico con visto bueno de servicio, copia de la boleta y/o factura.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.



5.3 Licitación Pública / Privada

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general los contratos de suministro y/o servicios se realizarán a través de una Licitación Pública.

Cuando las contrataciones superen las 1.000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

No obstante, y en casos fundados, se podrá realizar contrataciones a través de Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en el artículo 8° de la Ley de Compras, y el artículo 10 de su reglamento.

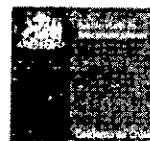
5.3.1 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Licitación Pública/Privada, mayor a 10 y menor a 100 UTM y sin generación de contrato"

Responsable	Descripción proceso
Jefe División	Envía Solicitud de Compra y/o contratación a través de memo dirigido al Jefe de la División Administración y Finanzas, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Bases Administrativas de Licitación³. • Bases Técnicas. • Certificado de disponibilidad presupuestaria. Se envían además los archivos magnéticos de dichos documentos.
Jefe DAF	Recepciona y valida la compra y/o contratación y envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección y Visación de la Resolución que Llama a Licitación Pública/Privada y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que aprueba Bases de Licitación y envía a la División solicitante documentos visados para su tramitación.
División solicitante	Tramita la firma de la Resolución de Llamado a Licitación y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Secretaría DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° del Jefe DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios para su publicación.
	<u>Publicación en Portal de Compras Vigente</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica la Resolución de llamado a Licitación y que aprueba Bases Administrativas y Técnicas en el Portal

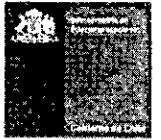
³ En el caso de Licitación Privada, se debe adjuntar Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3)



	de compras vigente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División Solicitante de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión de Evaluación, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de recepción de consultas.
Comisión de Evaluación	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración Interna con al menos 24 horas de antelación de su publicación, Una vez aprobadas, éstas deben ser remitidas al DAI para su publicación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica las respuestas en el sistema de información de compras públicas, www.mercadopublico.cl de acuerdo a la fecha estipulada en las Bases de Licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División solicitante vía correo electrónico, 24 horas antes del cierre del proceso, la existencia de 2 o menos ofertas, y que se extenderá el plazo de cierre por 2 días hábiles por una sola vez, si esta posibilidad fue prevista en las bases.
	<u>Si no se presentan Ofertas</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si con la ampliación del cierre de la licitación, aún no se reciben ofertas. Se informa esta situación, vía correo electrónico, a la Comisión de Evaluación, y envía carpeta con antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección de la Resolución que declara desierto el proceso.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Envía visada Resolución que declara desierto el proceso a la División solicitante para su tramitación.
División Requirente	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución que declara desierto y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en el Portal de compras vigente la Resolución que declara desierto el proceso totalmente tramitado.
	<u>Si se presentan Ofertas - Apertura Electrónica</u>



Jefe DAI/ Ejecutivo de Bienes y Servicios	Se realiza la apertura electrónica de ofertas verificando la recepción de los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación, aceptando o rechazando las ofertas presentadas en el Portal de Compras Públicas. En dicho acto también debe participar un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía Memo en un plazo no superior a 24 horas a la Comisión de Evaluación informando que las ofertas aceptadas se encuentran disponibles en el servidor institucional, para su evaluación y adjudicación si procede, adjuntando todos los antecedentes del proceso de licitación. En el caso de los procesos de capacitación, la encargada del área será la responsable de bajar del portal de compras públicas, las ofertas recepcionadas.
	Análisis de Ofertas
Comisión de Evaluación	<p>Analiza, revisa, y evalúa las ofertas ingresadas al Portal de compras vigente de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación.</p> <p>En caso de requerir aclaración de las ofertas, deberá utilizar la herramienta denominada "Foro Inverso" para hacer consultas a los oferentes. Dichas consultas deben ser previamente autorizadas por la Unidad Jurídica de Administración Interna debiendo ser enviadas para su revisión con al menos 24 horas de antelación a su publicación.</p>
Comisión de Evaluación	Genera Acta de Evaluación y la envía con todos los antecedentes impresos a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la elaboración de la Resolución que resuelve proceso de licitación.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía a la División solicitante para su tramitación.
División Requirente	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan respecto de la Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía al DAI junto con el Acta de Evaluación para su publicación en el portal de compras públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica, previo V°B° del Jefe Departamento Adquisiciones e Inventario, en el portal de compras públicas la Resolución que resuelve proceso de licitación, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria.



Ejecutivo de Bienes y Servicios	Emite orden de compra del portal www.mercadopublico.cl , orden de compra interna y genera Resolución Exenta que autoriza gasto. En el caso de los procesos de capacitación no se genera resolución que autoriza gasto.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Notifica mediante correo electrónico al proveedor adjudicado y solicita antecedentes para la contratación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Notifica mediante correo electrónico a la División requirente la resolución final del proceso de licitación.
Secretaría DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaría DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura o boleta.
	<u>Recepción del bien o servicio:</u>
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	<u>Si es un Bien</u>
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado y emite informe si procede.
	<u>Si Bien no tiene recepción conforme</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaría DAI	Solicita factura en original al Depto. Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.



Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División requirente, para la firma.
	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado y emite informe si procede.
	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	<u>Si Servicio tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio
	<u>Generación del Pago</u>
Secretaria DAI	<p>Genera Informe de pago, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria ✓ Resolución llama a proceso de Licitación y aprueba Bases administrativas y técnicas. ✓ Consultas y Respuestas ✓ Acto de Apertura ✓ Fotocopia Boletas de Garantía ✓ Memo indicando ofertas disponibles en el servidor. ✓ Consultas "Foro Inverso" ✓ Resolución que resuelva proceso de licitación. ✓ Oferta seleccionada ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl ✓ Resolución que Autoriza Gasto ✓ Orden de compra interna ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica. ✓ Otros antecedentes que soliciten las bases de licitación. ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

5.3.2 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Licitación Pública/Privada, mayor a 100 y menor a 1.000 UTM y sin generación de contrato"

Responsable	Descripción proceso
Jefe División	Envía Solicitud de Confección de Bases de Licitación para la compra o contratación de bienes y/o servicios a través de memo dirigido al Jefe de la División Administración y Finanzas, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Bases Administrativas de Licitación⁴. • Bases Técnicas. • Certificado de disponibilidad presupuestaria. Se envían además los archivos magnéticos de dichos documentos.
Jefe DAF	Envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección y Visación de la Resolución de Llamado a Licitación Pública/Privada y que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que aprueba Bases de Licitación y envía a la División solicitante documentos visados para su tramitación.
División solicitante	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución de Llamado a Licitación y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Secretaría DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° del Jefe DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios para su publicación.
	<u>Publicación en Portal de Compras Vigente</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica la Resolución de llamado a Licitación y que aprueba Bases Administrativas y Técnicas en el Portal de compras vigente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División Solicitante de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión de Evaluación, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de recepción de consultas.
Comisión de Evaluación	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración Interna, con al menos 24 horas de antelación de su publicación, Una vez aprobadas, éstas deben ser remitidas al DAI para su publicación.

⁴ En el caso de Licitación Privada, se debe adjuntar Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3)



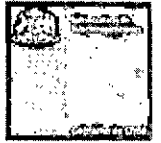
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica las respuestas en el sistema de información de compras públicas, www.mercadopublico.cl de acuerdo a la fecha estipulada en las Bases de Licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División solicitante vía correo electrónico, 24 horas antes del cierre del proceso, la existencia de 2 o menos ofertas, y que se extenderá el plazo de cierre por 2 días hábiles por una sola vez, si esta posibilidad fue prevista en las bases.
	<u>Si no se presentan Ofertas</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si con la ampliación del cierre de la licitación, aún no se reciben ofertas. Se informa esta situación, vía correo electrónico, a la Comisión de Evaluación, y envía carpeta con antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección de la Resolución que declara desierto el proceso.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que declara desierto el proceso y la remite a la División solicitante para su tramitación.
División Requirente	Tramita la firma de la Resolución que declara desierto y envía la documentación al Departamento Adquisiciones para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en Portal de compras vigente Resolución que declara desierto la licitación.
	<u>Si se presentan Ofertas - Apertura Electrónica</u>
Jefe DAI/ Ejecutivo de Bienes y Servicios	Se realiza la apertura electrónica de ofertas verificando la recepción de los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación, aceptando o rechazando las ofertas presentadas en el Portal de Compras Públicas. En dicho acto también debe participar un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía Memo en un plazo no superior a 24 horas a la Comisión Evaluadora informando que las ofertas aceptadas se encuentran disponibles en el servidor institucional, para su evaluación y adjudicación si procede, adjuntando todos los antecedentes del proceso de licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía documentos de garantía de seriedad de la oferta mediante memo al Departamento Finanzas para su custodia.
	<u>Análisis de Ofertas</u>



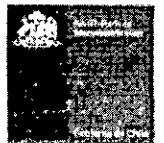
Comisión de Evaluación	<p>Analiza, revisa, y evalúa las ofertas ingresadas al Portal de compras vigente de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación.</p> <p>En caso de requerir aclaración de las ofertas, deberá utilizar la herramienta denominada "Foro Inverso" para realizar consultas a los proponentes. Dichas consultas deben ser previamente visadas por la Unidad Jurídica de Administración Interna. Para lo anterior, deben ser enviadas a revisión con al menos 24 horas de antelación a su publicación.</p>
Comisión de Evaluación	<p>Genera Acta de Evaluación y la envía con todos sus antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para elaborar la Resolución que resuelve proceso de licitación.</p>
Unidad Jurídica de Administración Interna	<p>Genera y visa Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía a la División solicitante para su tramitación.</p>
División Requirente	<p>Tramita Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía al DAI junto con el Acta de Evaluación para su publicación en el portal de compras públicas.</p>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	<p>Publica, previo VºBº del Jefe Departamento Adquisiciones, en el portal de compras públicas la Resolución que resuelve proceso de licitación, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria, y emite la Orden de Compra en forma automática. En forma paralela, genera orden de compra interna y Resolución que autoriza gasto. En el caso de los procesos de capacitación no se genera resolución que autoriza gasto.</p>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	<p>Notifica mediante correo electrónico al proveedor adjudicado y solicita antecedentes legales para la contratación.</p>
Jefe División Requirente	<p>Recepciona Boleta de Garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía al Depto. Finanzas. Ver Capítulo N° 9 del presente instrumento denominado "Tratamiento Garantías en Procesos de Compras y Contrataciones".</p>
Secretaría DAI	<p>Recepciona documentación totalmente tramitada y la deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.</p>



Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía a la Contraparte Técnica vía correo electrónico, formulario de evaluación de proveedores el cual debe ser completado y remitido al Departamento de Adquisiciones, una vez finalizado el contrato. Nota: Los contratos de servicios generales superiores a 100 UTM serán evaluados por la contraparte técnica semestralmente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Archiva carpeta con todos los antecedentes.
	<u>Recepción del Servicio o Bien contratado</u>
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
Secretaría DAI	Recepciona copia de la factura y la deriva a la División solicitante para tramitar su pago.
	<u>Si es un Bien</u>
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Bien no tiene recepción conforme</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaría DAI	Solicita factura en original al Depto. Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaría DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.



	Si Servicio tiene recepción conforme
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	Generación del Pago
Contraparte Técnica	Tramita el pago de acuerdo a los requisitos estipulados en las Bases de Licitación.
Secretaría División Requirente	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones para su archivo en carpeta.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.



5.3.3 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Licitación Pública/Privada, mayor a 100 UTM y con generación de contrato".

Responsable	Descripción proceso
Jefe División	Envía Solicitud de Confección de Bases de Licitación para la compra o contratación de bienes y/o servicios a través de memo dirigido al Jefe de la División Administración y Finanzas, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Bases Administrativas de Licitación⁵. • Bases Técnicas. • Certificado de disponibilidad presupuestaria. Se envían además los archivos magnéticos de dichos documentos.
Jefe DAF	Envía antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección y Visación de la Resolución de Llamado a Licitación Pública/Privada y que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que aprueba Bases de Licitación y envía a la División solicitante documentos visados para su tramitación.
División solicitante	Tramita las firmas de responsabilidad que correspondan de la Resolución de Llamado a Licitación y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de los procesos iguales o superiores a 5.000 UTM, las Bases deberán someterse al trámite de Toma de Razón, de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo N° 6 del presente documento.
Secretaria DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° del Jefe DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios para su publicación.
	<u>Publicación en Portal de Compras Vigente</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica la Resolución de llamado a Licitación y que aprueba Bases Administrativas y Técnicas en el Portal de compras vigente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División Solicitante de la publicación, su número de ID y las fechas involucradas en el proceso.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Revisa opción de consulta por parte de los oferentes y las envía a través de correo electrónico a la Comisión de Evaluación, al día hábil siguiente de cerrado el plazo de recepción de consultas.
Comisión de Evaluación	Envía mediante correo electrónico las respuestas a las consultas a la Unidad Jurídica de Administración

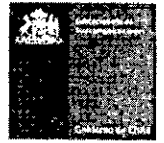
⁵ En el caso de Licitación Privada, se debe adjuntar Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3)



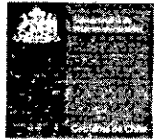
	Interna, con al menos 24 horas de antelación de su publicación, Una vez aprobadas, éstas deben ser remitidas al DAI para su publicación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica las respuestas en el sistema de información de compras públicas, www.mercadopublico.cl de acuerdo a la fecha estipulada en las Bases de Licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa a la División solicitante vía correo electrónico, 24 horas antes del cierre del proceso, la existencia de 2 o menos ofertas, y que se extenderá el plazo de cierre por 2 días hábiles por una sola vez, si esta posibilidad fue prevista en las bases.
	<u>Si no se presentan Ofertas</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si con la ampliación del cierre de la licitación, aún no se reciben ofertas. Se informa esta situación, vía correo electrónico, a la Comisión de Evaluación, y envía carpeta con antecedentes a la Unidad Jurídica de Administración Interna para la confección de la Resolución que declara desierto el proceso.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa Resolución que declara desierto el proceso y la envía a la División solicitante para su tramitación.
División Requirente	Tramita la firma de la Resolución que declara desierto y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en Portal de compras vigente Resolución que declara desierto la licitación.
	<u>Si se presentan Ofertas - Apertura Electrónica</u>
Jefe DAI/ Ejecutivo de Bienes y Servicios	Se realiza la apertura electrónica de ofertas verificando la recepción de los antecedentes administrativos solicitados en las Bases de Licitación, aceptando o rechazando las ofertas presentadas en el Portal de Compras Públicas. En dicho acto también debe participar un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía Memo en un plazo no superior a 24 horas a la Comisión. Evaluadora informando que las ofertas aceptadas se encuentran disponibles en el servidor institucional, para su evaluación y adjudicación si procede, adjuntando todos los antecedentes del proceso de licitación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía documentos de garantía de seriedad de la oferta mediante memo al Departamento Finanzas para su custodia.



	Análisis de Ofertas
Comisión de Evaluación	<p>Analiza, revisa, y evalúa las ofertas ingresadas al Portal de compras vigente de acuerdo a los requerimientos establecidos en las Bases de Licitación.</p> <p>En caso de requerir aclaración de las ofertas, se deberá utilizar la herramienta denominada "Foro Inverso". Dichas consultas que se efectúen a los proponentes deben ser previamente visadas por la Unidad Jurídica de Administración Interna. Para lo anterior, deben ser enviadas vía correo electrónico a revisión con al menos 24 horas de antelación a su publicación.</p>
Comisión de Evaluación	<p>Genera Acta de Evaluación y la envía con todos sus antecedentes impresos a la Unidad Jurídica de Administración Interna para elaborar la Resolución que resuelve el proceso de licitación.</p>
Unidad Jurídica de Administración Interna	<p>Genera y visa la Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía a la División requirente para su tramitación.</p>
División Requirente	<p>Tramita Resolución que resuelve proceso de licitación y la envía al DAI junto con el Acta de Evaluación para su publicación en el portal de compras públicas.</p>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	<p>Publica, previo V°B° del Jefe Departamento Adquisiciones, en el portal de compras públicas la Resolución que resuelve proceso de licitación, acta de evaluación de ofertas y certificado de disponibilidad presupuestaria, este último en caso de adjudicación.</p> <p>En el caso de una adjudicación, emite la Orden de Compra del portal de compras públicas, dejándola en estado "guardada". Notifica mediante correo electrónico al proveedor adjudicado y solicita antecedentes legales para la contratación. Envía un Memorándum firmado por el Jefe de Adquisiciones e Inventario, con toda la documentación necesaria a la División de Administración y Finanzas para la confección del Contrato y el acto administrativo que lo aprueba.</p>
Unidad Jurídica de Administración Interna	<p>Genera y visa el contrato y el acto administrativo que lo aprueba y los envía al Departamento Adquisiciones, para su remisión al proveedor.</p>
Jefe División Requirente	<p>Recepciona Boleta de Garantía de fiel cumplimiento de contrato, la envía al Depto. de Finanzas Ver Capítulo N° 9 del presente instrumento denominado "Tratamiento Garantías en Procesos de Compras"</p>
Secretaría DAI	<p>Recepciona la documentación y deriva el contrato al Ejecutivo de Bienes y Servicios. Envía al Departamento de Finanzas acto administrativo que sanciona el contrato para su refrendación.</p>



Ejecutivo de Bienes y Servicios	Notifica mediante correo electrónico al contratado que se encuentra disponible el contrato para su firma.
Proveedor	Firma el Contrato.
Secretaría DAI	Envía a la División Administración y Finanzas el acto administrativo refrendado y contrato firmado por el proveedor para firma del Sr. Subsecretario y/o del Sr. Ministro.
Secretaría DAI	Recepciona documentación totalmente tramitada y la deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios. En el caso de contratos iguales o superiores a 5.000 UTM, revisar Capítulo N° 6 en cuanto a la Toma de Razón.
Secretaría DAI	Envía contrato y acto administrativo que lo aprueba en original a Oficina de Partes y copia al Departamento de Finanzas y a la División solicitante.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía orden de compra al proveedor. En paralelo, envía a la Contraparte Técnica vía correo electrónico, formulario de evaluación de proveedores el cual debe ser completado y remitido al Departamento Adquisiciones e Inventario, una vez finalizado el contrato. Nota: Los contratos de servicios generales superiores a 100 UTM serán evaluados por la contraparte técnica semestralmente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Archiva carpeta con todos los antecedentes.
	<u>Recepción del Servicio o Bien contratado</u>
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
Secretaría DAI	Recepciona copia de la factura y la deriva a la División solicitante para tramitar su pago.
	<u>Si es un Bien</u>
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Bien no tiene recepción conforme</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaría DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.



	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaría DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	<u>Si Servicio tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme de los servicios.
	<u>Generación del Pago</u>
Contraparte Técnica	Tramita el pago del contrato de acuerdo a los requisitos estipulados en éste.
Secretaría División Requirente	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones e Inventario para su archivo en carpeta.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.



5.4 Trato o Contratación Directa

Procederá el Trato o Contratación Directa, con carácter de excepcional, en las circunstancias descritas en el artículo 8° de Ley de Compras y 10° de su reglamento.

5.4.1 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo menor a 3 UTM"

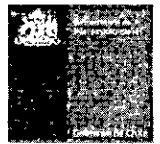
Responsable	Descripción proceso
División requirente	Envía al Jefe del Departamento Adquisiciones e Inventario, solicitud de compra del bien o servicio que requiere, a través de memorándum o correo electrónico, incorporando especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
Jefe DAI	Revisa disponibilidad presupuestaria con el Departamento Finanzas y deriva la compra al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Realiza compra generando una orden de compra interna y resolución que autoriza gasto.
Secretaria DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaria DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	Recepción del bien o servicio:
Proveedor	Entrega el bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	Si es un Bien
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la división solicitante.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	Si Bien no tiene recepción conforme
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.



Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios.	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División requirente, para la firma.
	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	<u>Si Servicio tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	<u>Generación del Pago</u>
Secretaria DAI	Genera Informe de pago, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Compra ✓ Orden de Compra Interna ✓ Resolución que Autoriza Gasto ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes ✓ Formulario de Recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno del servicio. ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

5.4.2 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo entre 3 y 10 UTM"

Responsable	Descripción proceso
División requirente	Envía Solicitud de compra a través de memo al Jefe DAF, adjuntando las especificaciones técnicas (Términos de Referencia) de lo que se quiere adquirir.
Jefe DAF	Otorga Vº Bº para su adquisición y lo deriva al Jefe DAI quien a su vez lo deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Realiza 3 cotizaciones mediante el Sistema de Información de compras públicas u otro mecanismo.
Ejecutivo de Bienes y Servicios / Secretaría DAI	Envía cotizaciones a la División solicitante para que decida cuál es la que satisface mejor sus requerimientos.
División solicitante	Envía cotización seleccionada y certificado de disponibilidad presupuestaria.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Genera Resolución Exenta que autoriza trato directo y Términos de Referencia.
Secretaría DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución vigente que delega facultades.
Secretaría DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados y lo deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica en el Sistema de Información de compras públicas la Resolución Exenta que autoriza trato directo en conjunto con los Términos de Referencia y las cotizaciones respectivas.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Genera Orden de Compra del portal www.mercadopublico.cl , orden de compra interna y Resolución Exenta que autoriza gasto.
Secretaría DAI	Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.
Secretaría DAI	Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.
	Recepción del bien o servicio:
Proveedor	Entrega del bien o servicio.



Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.
	<u>Si es un Bien</u>
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la división solicitante.
Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Bien no tiene recepción conforme</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios.	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División requirente, para la firma.
	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	<u>Si Servicio tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	<u>Generación del Pago</u>



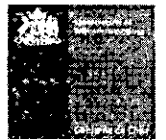
Secretaria DAI	Genera Informe de pago, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de Compra✓ Cotizaciones (3)✓ Términos de Referencia✓ Orden de Compra Interna✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl✓ Resolución que autoriza trato directo✓ Resolución que Autoriza Gasto✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes Formulario de Recepción conforme o impresión de correo electrónico con visto bueno del servicio.✓ Copia de la boleta y/o factura.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

5.4.3 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo entre 10 y 1000 UTM y sin generación de contrato".

Responsable	Descripción proceso
Jefe División solicitante	<p>Envía a la DAF Solicitud de Compra y/o contratación a través de memo dirigido al Jefe de la División Administración y Finanzas, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de contratación directa que contiene los Términos de Referencia ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria. <p>Se envían además los archivos magnéticos de dichos documentos a la Encargada de la Unidad Jurídica de Administración Interna.</p>
Jefe DAF	Deriva la solicitud de contratación directa a la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Solicita V°B° de Gabinete, posteriormente genera la Resolución que autoriza la contratación directa y aprueba sus respectivos TDR.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Envía a la División solicitante vía correo electrónico TDR para validación con el proveedor.
División solicitante	Envía al proveedor TDR para su validación.
División solicitante	Envía a la Unidad Jurídica de Administración Interna, vía correo electrónico, la validación del proveedor.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Visa la Resolución que autoriza contratación directa y aprueba TDR.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Envía a la División solicitante documentos visados para su tramitación.
División solicitante	Tramita la firma de la Resolución que autoriza trato directo y aprueba los respectivos Términos de Referencia y envía la documentación al Departamento de Adquisiciones para su publicación en el Portal de Compras Públicas.
Secretaría DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° del Jefe DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
	<u>Publicación en Portal de Compras Vigente</u>



Ejecutivo de Bienes y Servicios	<p>Genera orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl, adjuntando la Resolución que autoriza trato directo, Términos de Referencia y Certificado de disponibilidad presupuestaria, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la resolución.</p> <p>Solicita al proveedor los documentos requeridos por los TDR para la contratación.</p> <p>En forma paralela genera orden de compra interna y Resolución Exenta que autoriza gasto. En el caso de los procesos de capacitación no se genera resolución que autoriza gasto.</p>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	<p>Informa mediante correo electrónico a la División Solicitante de la publicación del trato directo, enviando orden de compra y Resolución que lo autoriza.</p>
Secretaría DAI	<p>Tramita documentos administrativos de acuerdo a la Resolución Exenta vigente que delega facultades. Este procedimiento incluye la refrendación presupuestaria.</p>
Secretaría DAI	<p>Recepciona documentos administrativos totalmente tramitados. Archiva el proceso para esperar recepción del bien y/o servicio y la factura.</p>
	<u>Recepción del bien o servicio:</u>
Proveedor	<p>Entrega del bien o servicio.</p>
Oficina de Partes	<p>Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas. Copia de ésta es enviada al DAI.</p>
	<u>Si es un Bien</u>
Encargado de Inventario	<p>Recepciona el bien y espera el V°B° de la división solicitante.</p>
Contraparte Técnica	<p>Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.</p>
	<u>Si Bien no tiene recepción conforme</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	<p>Gestiona devolución del bien al proveedor.</p>
Secretaría DAI	<p>Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.</p>



	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios.	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División requirente, para la firma.
	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio con el proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	<u>Si Servicio tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio
	<u>Generación del Pago</u>
Secretaria DAI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Genera Informe de pago, con los siguientes documentos: Solicitud de Compra ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria ✓ Resolución autoriza trato directo. ✓ Términos de Referencia. ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl ✓ Resolución que Autoriza Gasto ✓ Orden de compra interna ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica. ✓ Otros antecedentes que soliciten los TDR ✓ Copia de la Boleta y/o Factura
Departamento Finanzas	Realiza el pago.

5.4.4 Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo mayor a 100 UTM y con generación de contrato".

Responsable	Descripción proceso
Jefe División solicitante	Envía a la DAF Solicitud de Compra y/o contratación a través de memo dirigido al Jefe de la División Administración y Finanzas, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de contratación directa que contiene los Términos de Referencia ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria. Se envían además los archivos magnéticos de dichos documentos a la Encargada de la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Jefe DAF	Deriva la solicitud de compra y/o contratación directa a la Unidad Jurídica de Administración Interna.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Solicita VºBº de Gabinete, posteriormente genera los respectivos TDR
Unidad Jurídica de Administración Interna	Envía vía correo electrónico a la División solicitante TDR para validación con el proveedor.
División solicitante	Envía al proveedor TDR para su validación.
División solicitante	Envía vía correo electrónico a la Unidad Jurídica de Administración Interna, validación de TDR por el proveedor y de manera física, los antecedentes requeridos por los TDR para la confección del contrato que no hayan sido enviados con anterioridad.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Genera y visa la Resolución que autoriza contratación directa, los respectivos TDR y el contrato respectivo y los envía al Departamento Adquisiciones e Inventario.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa al proveedor que se encuentra disponible para firma el contrato.
División requirente	Solicita y recepciona garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía al Departamento Finanzas para su custodia con copia al Departamento Adquisiciones e Inventario. Ver Capítulo N° 9 del presente instrumento denominado "Tratamiento Garantías en Procesos de Compras y Contrataciones".
Secretaría DAI	Envía acto administrativo al Departamento Finanzas para su refrendación.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Recepciona contrato firmado por el proveedor y lo deriva a Gabinete con el acto administrativo que lo aprueba y todos sus antecedentes para tramitar la firma del Sr. Subsecretario.



División requirente	Tramita la firma del acto administrativo que autoriza trato directo y aprueba los respectivos Términos de Referencia y el contrato y envía la documentación al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación en el Portal de Compras Públicas. En el caso de los procesos iguales o superiores a 2.500 UTM, afectos al trámite de Toma de Razón, previo a su publicación deben ser enviados en conjunto con el contrato firmado y con su correspondiente acto administrativo numerado a dicho trámite a CGR.
Secretaría DAI	Recepciona estos documentos y previo V°B° del Jefe DAI los deriva al Ejecutivo de Bienes y Servicios.
	<u>Publicación en Portal de Compras Vigente</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Genera orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl , adjuntando la Resolución que autoriza el trato directo, Términos de Referencia y contrato, certificado de disponibilidad presupuestaria y otros documentos que correspondan, dentro de las 24 horas de numerada la resolución.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Informa mediante correo electrónico a la División Solicitante de la publicación del trato directo, enviando orden de compra y Resolución que lo autoriza.
Secretaría DAI	Envía documentación en original a Oficina de Partes y copia al Departamento de Finanzas y a la División solicitante.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía a la Contraparte Técnica vía correo electrónico, formulario de evaluación de proveedores el cual debe ser completado y remitido al Departamento de Adquisiciones, una vez finalizado el contrato. Nota: Los contratos de servicios generales superiores a 100 UTM serán evaluados por la contraparte técnica semestralmente.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Archiva carpeta con todos los antecedentes.
	<u>Recepción del Servicio o Bien contratado</u>
Proveedor	Entrega del bien o servicio.
Oficina de Partes	Recepciona Factura del proveedor y la envía al Departamento Finanzas, en paralelo envía copia al DAI.
	<u>Si es un Bien</u>
Encargado de Inventario	Recepciona el bien y espera el V°B° de la Contraparte Técnica.



Contraparte Técnica	Revisa si el bien corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Bien no tiene recepción conforme</u>
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Gestiona devolución del bien al proveedor.
Secretaria DAI	Solicita factura en original al Depto. de Finanzas y devuelve la factura al proveedor mediante carta.
	<u>Si Bien tiene recepción conforme</u>
Encargado de Inventario	Si el Bien es inventariable, lo ingresa al inventario y genera Formulario de entrega de bienes.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Si el bien no es inventariable, genera Formulario de Recepción conforme.
Secretaria DAI	Envía el bien con el formulario que corresponda a la División Requirente, para la firma.
	<u>Si es un servicio</u>
Contraparte Técnica	Recibe el servicio y verifica si corresponde a lo solicitado.
	<u>Si Servicio no tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Gestiona la disconformidad del servicio al proveedor, de modo que ésta sea subsanada.
	<u>Si Servicio tiene recepción conforme</u>
Contraparte Técnica	Genera acta de recepción conforme del servicio.
	<u>Generación del Pago</u>
Contraparte Técnica	Tramita el pago del contrato de acuerdo a los requisitos estipulados en éste.
Secretaria División Requirente	Envía copia del documento que autoriza el pago al Departamento Adquisiciones para su archivo en carpeta.
Departamento Finanzas	Realiza el pago.



Capítulo 6 : Toma de Razón C.G.R.

De acuerdo a la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, están afectas a trámite Toma de Razón las Resoluciones que aprueban Bases de Licitaciones Privadas cuyos montos sean iguales o superiores a 2.500 UTM y las Resoluciones que aprueban Licitaciones Públicas cuyo monto sea igual o superior a 5.000 UTM. Así mismo, se encuentran afectos al trámite de Toma de razón, los contratos que se originen en los procesos señalados y aquellos correspondientes a contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a 2.500 UTM.

6.1 Toma de Razón Tratos Directos

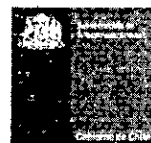
Responsable	Descripción proceso
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Prepara documentación para enviar el acto administrativo, según corresponda a la C.G.R para la Toma de Razón, previo envío de éste en original y copias correspondientes por la División requirente.
C.G.R.	Toma Razón del acto administrativo y lo envía a Oficina de Partes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones (SUBTEL)
Oficina de Partes SUBTEL	Recepciona el acto administrativo totalmente tramitado y lo deriva al Departamento Adquisiciones e Inventario para su publicación.

* En el caso que el documento deba ser retirado de CGR para subsanar observaciones, la División Solicitante genera oficio firmado por el Jefe de la División Administración y Finanzas. Mismo procedimiento se utiliza para el re ingreso del documento.

6.2 Toma de Razón Licitaciones Públicas y Privadas.

Responsable	Descripción proceso
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Envía a la C.G.R. Resolución que aprueba Bases de Licitación para Trámite de Toma de Razón.
C.G.R.	Toma Razón de la Resolución que aprueba Bases de Licitación y las envía a Oficina de Partes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones (SUBTEL).
Oficina de Partes SUBTEL	Recepciona Resolución que aprueba Bases de Licitación totalmente tramitadas y las deriva al Departamento Adquisiciones e Inventario.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Publica Bases de Licitación en portal de Compras Públicas.
Unidad Jurídica de Administración Interna	Confecciona y visa el contrato y el acto administrativo que lo aprueba.
Ejecutivo de Bienes y Servicios	Prepara documentación para enviar acto administrativo a la C.G.R para la Toma de Razón.
C.G.R.	Toma Razón del acto administrativo y lo envía vía Oficina de Partes a la Subsecretaría de Telecomunicaciones (SUBTEL)
Oficina de Partes SUBTEL	Recepciona acto administrativo totalmente tramitado y lo deriva al Departamento Adquisiciones e Inventario.

* En el caso que el documento deba ser retirado de CGR, la División Solicitante genera oficio firmado por el Jefe de la División Administración y Finanzas. Mismo procedimiento se utiliza para el re ingreso del documento.



Capítulo 7 : Evaluación de las Ofertas

7.1 Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que son considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, infraestructura, plazos de entrega, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad y menores a 1000 UTM

Para contrataciones de baja complejidad y aquellas cuyo monto sea inferior a 1000 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos licitatorios, se realizará por la Comisión Evaluadora cuya forma de designación será definida en las Bases de licitación.

7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad y aquellas superiores a 1000 UTM

Para licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora designada por resolución del Subsecretario de Telecomunicaciones, compuesta al menos por 3 funcionarios de la Subsecretaría.

La Comisión Evaluadora de la Subsecretaría procederá a revisar y evaluar los antecedentes exigidos en las bases, recomendando que se declaren inadmisibles las ofertas que no den cumplimiento a lo requerido. No obstante, la Comisión Evaluadora durante la evaluación de las ofertas podrá requerir a cualquier proponente, a través del Sistema de Información, que aclare su oferta o subsane errores u omisiones que sólo digan relación con aspectos formales, siempre que dicha solicitud no vulnere el principio de igualdad de los oferentes y el de estricta sujeción a las bases.



Capítulo 8 : Procedimiento de Compras de Bienes de Consumo

Alcance:

- Artículos de cafetería para atención de reuniones de Gabinete
- Papelería, sobres y carpetas con logo institucional

Responsable	Descripción de actividades
Secretaría División Requirente	Solicitud de abastecimiento de bienes de consumo, del modo en que lo determine el Departamento Adquisiciones e Inventario
Encargado de Bodega	Revisa el stock disponible y entrega lo solicitado a la Secretaría de la División Requirente, con ayuda de los auxiliares.
Secretaría División Requirente	Recepciona el pedido y estampa conformidad
Encargado de Bodega	Descarga los bienes entregados del sistema destinado para estos efectos
Encargado de Bodega	Revisa mensualmente el stock existente y solicita la compra de los bienes de ser necesario.
Nota 1:	Los insumos de cafetería, sólo pueden ser solicitados por gabinete
Nota 2:	Los artículos de oficina NO son parte de este procedimiento, por cuanto son solicitados directamente por las divisiones requirentes, manteniendo así un stock mensual.



Capítulo 9 : Tratamiento Garantías en Procesos de Compras y Contrataciones

Los documentos financieros de garantías, son una caución que constituye un banco u otra Institución, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona o institución llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

Los documentos financieros de garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor, oferente y/o adjudicatario, de las obligaciones emanadas de la oferta, del contrato y/o de la concesión según corresponda.

Dado que los documentos de garantías son una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por consiguiente se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario.

9.1. Garantía de Seriedad de la Oferta:

El objetivo es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

1. Recepción:

1.1. Departamento Adquisiciones e Inventario (DAI)

En el acto de recepción de ofertas verificará y revisará en conjunto con un abogado de la Unidad Jurídica de Administración Interna, que los datos contenidos en la boleta cumplan con los requisitos exigidos en las bases de licitación, en cuyo caso se aceptará la oferta. En caso contrario, se dejará constancia del incumplimiento en el acta de apertura electrónica, rechazando en consecuencia la oferta.

El DAI Envió mediante memorándum el o los documentos al Jefe del Departamento Finanzas para su registro y custodia y copia de éstos al Jefe de la División requirente. En dicho documento, se deberá especificar:

- a) Número del documento
- b) Institución giradora
- c) Monto
- d) Tomador de la garantía
- e) Concepto

1.1.2. Comisión Evaluadora de Ofertas

Mantendrá un control continuo y permanente sobre los documentos en garantía, como también, sobre el desarrollo y cumplimiento de las ofertas propuestas.

1.1.3. Departamento Finanzas

Recepcionará el memorándum y el documento de garantía dejando registro de ello.

Contabilizará el ingreso, para lo cual, obtendrá fotocopia del documento quedando de respaldo en el comprobante contable respectivo.

Junto con esto se registrará el detalle del documento en una base de datos habilitada como auxiliar contable. Este archivo mostrará la composición, el detalle del saldo y movimiento contable de los documentos en Garantía.

El encargado del archivo auxiliar contable, después de digitar el ingreso del documento a la



base de datos, adjuntará el Documento en Garantía en la parte superior del formulario denominado "Registro y Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°1), de tal forma que el espacio disponible en la parte inferior sea utilizado posteriormente para registrar los datos de la persona que retira el documento, cuales son; fecha, nombre, R.U.T. y firma de la persona autorizada.

Posteriormente el formulario denominado "Registro y Devolución de Documentos en Garantía" que contiene el documento en garantía, será archivado según el número correlativo de ingreso a la base de datos correspondiente y custodiado dentro de la caja de seguridad del Departamento.

Junto con lo indicado en los párrafos anteriores, el Departamento Finanzas, mensualmente informará al Jefe de la División respectiva, el detalle de las boletas que se encuentran en custodia.

1.2. Cobro

1.2.1. Comisión Evaluadora de Ofertas

Mantendrá un control permanente a fin de detectar y comprobar según la oferta presentada el incumplimiento en la ejecución de la etapa o servicio comprometido.

De existir incumplimiento, por parte del tomador, en cuanto al concepto que dio origen al documento, se dará inicio al proceso de cobro con a lo menos cinco días hábiles de anticipación de la fecha de vencimiento del documento. Informará mediante memorándum a la Unidad Jurídica de Administración Interna de la proximidad del vencimiento e inicio del proceso de cobro del documento, acompañando todos los antecedentes que justifiquen el cobro del documento en garantía.

1.2.2. Unidad Jurídica de Administración Interna

Recepcionará los antecedentes y confeccionará en caso que corresponda, el acto administrativo para el cobro del documento en garantía y procederá a tramitar las visaciones de responsabilidad y la firma del Subsecretario.

De no resultar procedente la solicitud de cobro realizada, se remitirá al Jefe de la División requirente un memorando señalando los motivos por el cual no correspondería efectuar el cobro de la garantía correspondiente.

Cabe señalar, que la resolución fundada que dispone el cobro de la garantía por seriedad de la oferta, deberá ser publicada por el DAI en el sistema de información, en el ID respectivo de la licitación.

Para lo anterior dará aviso por escrito al Departamento Finanzas, a lo menos con dos (2) días hábiles de antelación al vencimiento del documento, quien ejecutará la acción de cobro.

1.3. Devolución

1.3.1. Departamento Adquisiciones e Inventario

La devolución de la Garantía de Seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, o de la adjudicación. La referida garantía será restituida en el Departamento Finanzas de la Subsecretaría.

No obstante lo anterior, al oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, se le devolverá su documento de garantía en el Departamento Finanzas de la Subsecretaría, luego que el acto administrativo que apruebe el contrato se encuentre totalmente tramitado (acontecimiento que se le informará vía correo electrónico). Finalmente, al adjudicatario de la licitación le será devuelta su garantía de Seriedad de la Oferta, una vez que efectúe en tiempo y forma, la entrega de la Garantía de fiel cumplimiento



del contrato.

La aprobación de la devolución deberá ser informada por el DAI al Departamento Finanzas, mediante el formulario "Autorización de Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°2).

1.3.2. Departamento Finanzas

Teniendo en su poder el formulario de "Autorización de Devolución de Documentos en Garantía" hará devolución de éstos a los tomadores, o a su representante legal, tratándose de personas jurídicas, debiendo presentar la siguiente documentación:

- R.U.T. original de la empresa o cédula de identidad de la persona natural según corresponda.
- Cédula de identidad de la persona que realizará el retiro, y
- Poder Simple que contenga el nombre, firma y cargo de la persona que autoriza el rescate del documento en caso de no poder asistir el representante legal de la empresa a realizar este trámite.

Al momento de la devolución de la boleta, el Departamento Finanzas solicitará la cédula de identidad de la persona que retira el documento, cuya identificación debe estar de acuerdo con lo señalado en el poder de retiro emitido por el tomador.

Finalmente, el Departamento Finanzas registrará los datos de la persona que retire el documento en garantía en el formulario "Registro y Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°1), con lo cual quedará constancia del retiro efectivo del documento. Seguido a esto se procederá a la contabilización de la devolución.

Cabe señalar, que en el evento que hayan transcurrido los plazos señalados en este capítulo, en el punto 1.3.1, el Departamento Finanzas podrá enviar el documento de garantía mediante carta certificada a la dirección registrada por el proveedor en el Sistema de Compras Públicas.

9.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

El objetivo es garantizar el correcto cumplimiento por parte del contratista, de todos los compromisos que derivan del contrato.

2.1. Recepción

2.1.1 Jefe División Requirente

Recibirá y registrará el ingreso de los documentos de garantía.

Preparará una base de datos con los documentos recibidos, de tal forma, que le permita ejercer un control adecuado sobre ellos y monitorearlos según la ejecución del contrato que les dio origen.

Elevará un memorándum destinado al Departamento Finanzas, adjuntado el documento respectivo indicando la siguiente información:

- a) Número del documento
- b) Institución giradora
- c) Monto
- d) Empresa tomadora de la garantía
- e) Concepto

Copia de dicho documento será enviado al Departamento Adquisiciones e Inventario.



2.1.2. Departamento Finanzas

Procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.1.3 del presente documento.

2.2. Renovación

2.2.1. Jefe División requirente

Identificará los documentos de garantía próximos a su vencimiento y que requieren renovarse por originarse en convenios y/o contratos renovables o extensiones de plazo.

De igual forma consultará y verificará el cumplimiento de etapas fijadas por contrato y que por cuyo término sea necesario renovar el documento en garantía para cubrir la ejecución de las etapas restantes, según las cláusulas acordadas, en cuyo caso debe gestionar la renovación del documento en garantía.

Enviará un memorándum al Departamento Finanzas, remitiendo el nuevo documento para su reemplazo y copia de este al DAL.

2.2.2. Departamento Finanzas

Recepcionará el memorándum y el nuevo documento de garantía, dejando registro de ello, Posteriormente se procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.1.3 del presente documento.

2.3. Cobro

2.3.1. Jefe División requirente

Procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.2.1 del presente documento.

2.3.2. Unidad Jurídica de Administración Interna

Procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.2.2 del presente documento.

2.4. Devolución

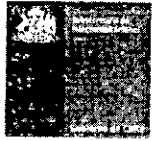
2.4.1. Jefe División requirente

De acuerdo a la supervisión y análisis que efectúa, los documentos de garantía que hayan cumplido satisfactoriamente con el objetivo para el cual fueron emitidos, deberán ser informados al Departamento Finanzas mediante el formulario "Autorización de Devolución de Documentos en Garantía" (Anexo N°2).

2.4.2. Departamento Finanzas

Procederá de acuerdo a lo estipulado en este capítulo, en el punto 1.3.2 del presente documento.

En el caso de las garantías por concepto de anticipos, se aplicará el mismo procedimiento establecido para las garantías de fiel cumplimiento de contrato.



Capítulo 10 : Gestión de contratos

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y supervisar de manera eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Adquisiciones e Inventario llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

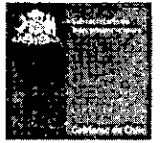
Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Vencimiento Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La evaluación de los contratos se realizará antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se consideran los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo



- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

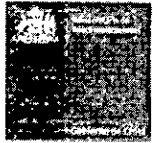
El Departamento Adquisiciones e Inventario, definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar éstas oportunamente, considerando; fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, etc.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación o de la publicación de la resolución que autorice el trato o contratación directa según sea el caso.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl



Capítulo 11 : Política de Inventario

11.1 Glosario

Para todas las finalidades de este procedimiento se entenderá por:

a) Bienes muebles:

Los que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos o por una fuerza externa.

Los bienes muebles fiscales se clasificarán, para los efectos de su inventario, de la siguiente manera;

b) Bienes de uso:

Son aquellos de larga duración dentro del servicio, que son adquiridos con el ánimo de utilizarlos en la operación propia de éste, y que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza, entre los que se mencionan, por ejemplo, maquinarias, vehículos, muebles de oficina, equipamiento computacional, etc.

c) Bienes de consumo:

Son aquellos que se adquieren con el ánimo de consumirlos en las actividades normales del servicio, y que se extinguen o destruyen por su uso natural, entre los que se mencionan, por ejemplo, útiles de oficina, tóner, etc.

d) Artículos de ornamentación:

Son aquellos bienes muebles de uso, que se adquieren con el ánimo de adornar y engalanar los distintos espacios físicos, pertenecientes a la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

e) Unidad Operativa:

Se entenderá por Unidad Operativa a Gabinete, Divisiones, Departamentos, Unidades, Secciones y oficinas de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, como asimismo cualquier otra dependencia del Servicio, a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso.

f) Alta o Entrada:

La operación que registra la incorporación física de un bien mueble de uso al Registro de Inventario Físico de la Subsecretaría.

g) Baja o Salida:

La operación que registra la eliminación de un bien mueble de uso del Registro de Inventario Físico en el cual estaba incorporado y la correspondiente disminución contable del patrimonio. Puede ser con o sin enajenación.

La baja con enajenación se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.

La baja sin enajenación se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el Decreto N°577, de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, que establece el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales.

h) Modificación:

Toda acción practicada sobre un bien mueble de uso por el cual se altera alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.

i) Transformación:

Todo cambio efectuado sobre un bien mueble de uso que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.



- j) Traslado:**
El traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra dentro del Servicio o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.
- k) Comodato o Préstamo de uso:**
La entrega convencional, de un bien mueble de uso que una Unidad Operativa hace a otra dentro del mismo Servicio o a otro Servicio centralizado distinto⁶, para que haga uso gratuito del bien, por un período determinado, con cargo de restituirlo una vez terminado el uso.
- l) Donación:**
Es un acto por el cual una persona o institución transfiere en forma gratuita e irrevocable una parte de sus bienes a otra persona o institución, que la acepta. Se llama donante a la persona o institución que transfiere el bien y donatario a la que lo recibe.
- m) Registro de Inventario Físico:**
Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad Operativa.
- n) Libro de Control Interno**
Es aquel en que se registran por regla general los bienes muebles cuyo valor de compra sea inferior a 3UTM IVA incluido.
- o) Hoja Mural:**
La relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las Oficinas o Dependencias de una Unidad Operativa.
- p) Cartola de Inventario:**
Es el documento que señala la clasificación, número de inventario, descripción y estado de conservación de los bienes destinados a un funcionario(a) del Servicio. Debe estar firmado por el usuario y por el Encargado de Inventario y permanecer en un lugar visible dentro de cada una de las oficinas o dependencias del Servicio.
- q) Encargado de Inventario:**
Funcionario del Departamento Adquisiciones e Inventario, quien será responsable por la actualización del Registro de Inventario Físico, y por la realización de inventarios selectivos periódicos practicados a cada Unidad Operativa. Asimismo, será responsable del registro de los bienes pertinentes en el Libro de Control Interno.
- r) Sistema de Inventario de Bienes:**
Sistema computacional en que se registran los bienes muebles de uso de propiedad del Servicio, incluyendo la asignación de éstos a cada Unidad Operativa, su valorización, clasificación, número de inventario, descripción y estado de conservación, y cuya actualización será responsabilidad del Encargado de Inventario.
- s) Formulario Movimiento de Bienes:**
Documento en el cual se deberá dejar constancia escrita de cualquier movimiento o traslado de bienes muebles de uso.

11.2 Normas Generales

- 1) Las normas de la presente resolución regirán para todo el personal de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, independiente de su calidad jurídica, que tenga a su cargo bienes muebles fiscales, cualquiera fuera su forma de adquisición o ingreso al servicio. De acuerdo a lo anterior, el presente documento también será aplicable a las adquisiciones de

⁶ De conformidad a lo establecido en Dictamen N° 2.452, de 2004, de la Contraloría General de la República.
SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES



equipamiento o bienes computacionales que efectúa la Subsecretaría, de acuerdo al Plan Informático vigente.

- 2) Los bienes muebles fiscales se clasificarán, para los efectos de su inventario, en bienes de uso, bienes de consumo y artículos de ornamentación.
- 3) El registro de inventario físico estará a cargo del Departamento Adquisiciones e Inventario, dependiente de la División de Administración y Finanzas.
- 4) Todo acto que se refiera a la adquisición, administración o disposición de un bien mueble de uso debe ser comunicado de inmediato al Departamento Adquisiciones e Inventario.
- 5) Serán objeto de inventario todos los bienes muebles de uso, con un valor de compra igual o superior a 3 UTM IVA incluido. Excepcionalmente se podrá inventariar un bien bajo el monto precedentemente individualizado, según sea la necesidad del servicio.

Todos los bienes cuyo valor de compra sea inferior a 3 UTM IVA incluido y que no se ingresen al Registro de Inventario Físico de la Subsecretaría, serán registrados en un Libro de Control Interno llevado al efecto. En este concepto se agrupan por ejemplo: artículos de escritorio, tales como carpetas de escritorio, taco calendarios, perforadores, corcheteras, porta scotch, bandejas porta papeles, porta clip, porta lápices, pad mouse, pendrives, teclado, mouse, foliadores, fechadores, timbres y/o facsímiles, artículos de ornamentación, tales como maceteros, persianas, alfombras, cuadros y/o póster, ceniceros, floreros, cortinas, pendones, etc. Se exceptúa del ingreso al Libro de Control Interno aquellos artículos precedentemente individualizados que sean adquiridos con recursos destinados a operaciones menores (caja chica).

- 6) En el registro de inventario de los bienes informáticos, no se incluirán los componentes internos de los equipos computacionales; siendo labor del Departamento de Desarrollo Tecnológico, el llevar el registro correspondiente de los componentes internos de cada equipo computacional.

11.3 Responsabilidades

Encargado del Inventario

- Velará por el correcto, total y oportuno registro de los bienes existentes en la Subsecretaría de Telecomunicaciones.
- Efectuará controles periódicos de los bienes.
- Realizará al menos una vez al año un levantamiento de inventario a nivel nacional, lo anterior sujeto a disponibilidad presupuestaria.
- Tendrá un contacto directo con cada unidad operativa que disponga de bienes.
- Mantendrá actualizada la "Cartola de Inventario", que contiene toda la relación de los bienes asignados a cada funcionario (a), en los sistemas computacionales definidos para tal efecto.
- Informará oportunamente a su Jefe directo, cuando se detecte alguna situación anormal.
- Informará oportunamente a su Jefe directo, de la pérdida de cualquier bien del Registro de Inventario Físico.

Funcionarios del Servicio

- El personal que tenga a su cargo bienes muebles de uso, será responsable de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que le sean



imputables.

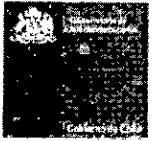
- Ningún funcionario está autorizado para mover o alterar el equipamiento computacional, y de requerirlo, deberá solicitarlo al personal de soporte del Departamento Desarrollo Tecnológico.
- Todo traslado físico de un funcionario a otra oficina o dependencia, se realizará sólo con sus objetos personales, sin efectuar movimiento de bienes. En caso que sea necesario adicionalmente realizar un movimiento de bienes, el jefe directo del funcionario deberá autorizar e informar dicha situación al Encargado de Inventario, quien generará el formulario "Movimiento de Bienes".
- Ante la desvinculación de un funcionario, los bienes que éste tenía a su cargo pasarán de manera inmediata a ser responsabilidad de su jefatura directa, para su posterior destinación.
- Queda prohibido retirar bienes del Servicio desde sus dependencias sin la debida autorización por escrito del Jefe directo del funcionario. Se exceptúa de este punto los teléfonos celulares.
- El ingreso y salida de cualquier bien de propiedad personal, que mantenga en su oficina, deberá ser comunicado oportunamente al Jefe del Departamento Adquisiciones e Inventario.
- Los bienes que se encuentren ubicados en áreas comunes serán asignados al Jefe de División o Jefe de Departamento respectivo, a quienes se les informará de ello previo a la asignación.

Mayordomo del Servicio

Será obligación del Mayordomo de la Subsecretaría, el informar al Encargado de Inventario los movimientos de bienes que no sean de responsabilidad del Departamento Desarrollo Tecnológico ni del Departamento Fiscalización de Redes y Servicios -esto es, mobiliario y/o de equipamiento de oficina-, que se produzcan al interior de la Subsecretaría en la ciudad de Santiago, así como también las reparaciones y/o mantenciones que se le efectúen a éstos.

Departamento Desarrollo Tecnológico

- El Jefe del Departamento de Desarrollo Tecnológico, será el responsable de la custodia de los Bienes Informáticos en stock y del registro e Información de todo lo relativo al equipamiento informático de la Subsecretaría, quien, a su vez nombrará a un responsable que será la contraparte del Encargado de Inventario para estos efectos.
- El Jefe del Departamento Desarrollo Tecnológico deberá velar para que la contraparte referida en el punto anterior mantenga, administre y controle un registro electrónico actualizado de hardware y software y sus componentes que componen el parque computacional de la Subsecretaría, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el Encargado de Inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.
- La contraparte del Departamento Desarrollo Tecnológico deberá informar de manera escrita (Formulario Movimiento de Bienes) e inmediata al Encargado de Inventario, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo computacional.
- Ante un movimiento de equipamiento computacional será responsabilidad de la contraparte completar el formulario "Movimiento de Bienes", el cual debe estar firmado por el Jefe del Departamento Desarrollo Tecnológico y el usuario.
- La contraparte del Departamento Desarrollo Tecnológico deberá informar de manera periódica al Encargado de Inventario los equipos obsoletos o bien en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según sea el caso.



Departamento Gestión de Personas

Será de exclusiva responsabilidad, del Jefe del Departamento Gestión de Personas, informar los movimientos del personal al Encargado de Inventario, en un plazo no mayor a dos días hábiles de realizados éstos, tales como, renunciaciones, contrataciones, cambio de funciones u otros, de modo de actualizar los registros correspondientes en forma oportuna.

Departamento Fiscalización de Redes y Servicios

- El Jefe del Departamento de Fiscalización de Redes y Servicios, será el responsable de la custodia del registro e Información de todo lo relativo al equipamiento del instrumental técnico propio de la especialidad de Fiscalización, perteneciente a la Subsecretaría, quien, a su vez nombrará a un responsable quien será la contraparte del Encargado de Inventario para estos efectos.
- El Jefe del Departamento Fiscalización de Redes y Servicios deberá velar para que la contraparte mencionada en el punto anterior mantenga, administre y controle un registro electrónico de cada equipo y sus componentes, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el Encargado de Inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.
- Será responsabilidad de la contraparte del Departamento Fiscalización de Redes y Servicios, informar de manera escrita (Formulario Movimiento de Bienes) e inmediata al Encargado de Inventario, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo técnico.
- La contraparte deberá Informar de manera periódica al Encargado de Inventario los equipos obsoletos o bien en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según corresponda.

Macrozonas

- El Encargado de la Macrozona, será el responsable de la custodia del registro e Información de todo lo relativo al equipamiento y al instrumental técnico propio de la especialidad de Fiscalización, perteneciente a la Subsecretaría.
- El Encargado de la Macrozona deberá mantener un registro electrónico de cada equipo informático y técnico con sus componentes, con el número de inventario y funcionario asociado, de manera que el encargado de inventario pueda validar y cotejar con la cartola correspondiente.
- Será de responsabilidad del Encargado de la Macrozona, informar de manera escrita (Formulario Movimiento de Bienes) e inmediata al Encargado de Inventario, de cualquier movimiento o cambio respecto de algún equipo técnico o informático.
- El Encargado de la Macrozona deberá informar de manera periódica al Encargado de Inventario los equipos obsoletos o bien en desuso para proceder a su baja con o sin enajenación, según corresponda.



Capítulo 12 : Gestión Proveedores

Todos los proveedores del Estado registrados en Mercado Público, independiente si se encuentren o no inscritos en ChileProveedores, podrán contratar con esta Subsecretaría. Sin embargo, será requisito para contratar en los procesos de compras superiores a 100 UTM que los proveedores estén inscritos en el registro de ChileProveedores. Lo anterior salvo casos excepcionales justificados en las fichas de bases administrativas o de contratación directa.

12.1 Evaluación de proveedores

La evaluación de proveedores procederá para los contratos superiores a 100 UTM cuyo servicio se haya prestado o cuyo producto haya sido entregado.

Cuando se efectúa la compra o contratación de un bien o servicio, el Ejecutivo de bienes y servicios, informa al Jefe de Proyecto a través de correo electrónico que se ha realizado la compra y/o contratación del bien o servicio, para su posterior evaluación una vez recepcionado el servicio o producto.

El Jefe de Proyecto envía un correo al Analista de Compras con la evaluación realizada

Cabe señalar que para los contratos de servicios generales, las evaluaciones las realiza el Departamento Adquisiciones e Inventario semestralmente.

En el caso que no se haya efectuado la evaluación de un proceso terminado, el Analista de compra solicita nuevamente la realización de la evaluación.

Trimestralmente, el Analista de compras monitorea el estado de las evaluaciones de proveedores, en función de los bienes y servicios terminados.

Adicionalmente se realiza de forma mensual la actualización de la planilla con Evaluación de Proveedores.

La planilla con la evaluación de los proveedores se publicará trimestralmente en la Intranet Institucional para conocimiento de las Divisiones quienes podrán utilizar dicha información para la elaboración de futuras bases de licitación, en cuanto a incorporar como criterio de evaluación el comportamiento anterior del proveedor

La reevaluación, se aplicará a los proveedores críticos en los casos de cobro de multas, término anticipado de contratos o cobro de boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.



Capítulo 13 : Procedimientos de Pago

Este procedimiento se adecua a lo establecido en la Circular N° 23 del 13/04/2006 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Generación Informe de Pago:

Una vez que se cumplan todos los requisitos que hacen procedente el pago, esto es; Factura de Proveedor, Recepción conforme del Bien o Servicio por parte del Encargado de Inventario y/o de la División Solicitante, según corresponda. La Secretaria del Departamento Adquisiciones e Inventario (DAI), genera Informe de Pago con todos los documentos que intervinieron en el proceso y lo envía al Departamento Finanzas.

El Departamento Finanzas procederá a su revisión y posterior pago, el que deberá realizarse dentro de 30 días corridos desde el ingreso conforme de la factura en la Oficina de Partes.

Los documentos que intervienen en cada proceso son:

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Convenio Marco menor 1.000 UTM":

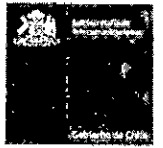
- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Resolución que Autoriza Gasto
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Formulario de Recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno del servicio.
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras)":

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Ficha técnica
- ✓ Resolución que aprueba adquisición
- ✓ Orden de compra interna
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Resolución que Autoriza Gasto
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Formulario de Recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno del servicio.
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Licitación Pública/Privada, mayor a 10 y menor a 100 UTM y sin generación de contrato":

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Resolución que llama a Licitación y aprueba Bases administrativas y técnicas.
- ✓ Consultas y Respuestas
- ✓ Acta de Apertura electrónica
- ✓ Fotocopia Boletas de Garantía
- ✓ Memo indicando ofertas disponibles en el servidor.
- ✓ Consultas "Foro Inverso"
- ✓ Resolución que resuelva proceso de licitación.
- ✓ Oferta seleccionada
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Resolución que Autoriza Gasto
- ✓ Orden de compra interna
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica.
- ✓ Otros antecedentes que soliciten las bases de licitación.



- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Licitación Pública/Privada, mayor a 100 y menor a 1.000 UTM y sin generación de contrato":

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Resolución que llama a Licitación y aprueba Bases administrativas y técnicas.
- ✓ Consultas y Respuestas
- ✓ Acta de Apertura electrónica
- ✓ Fotocopia Boletas de Garantía
- ✓ Memo indicando ofertas disponibles en el servidor.
- ✓ Consultas "Foro Inverso"
- ✓ Resolución que resuelva proceso de licitación.
- ✓ Oferta seleccionada
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Acto administrativo que lo aprueba
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica.
- ✓ Otros antecedentes que soliciten las bases de licitación.
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Licitación Pública/Privada, mayor a 100 UTM y con generación de contrato":

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Resolución que llama a Licitación y aprueba Bases administrativas y técnicas.
- ✓ Consultas y Respuestas
- ✓ Acta de Apertura electrónica
- ✓ Fotocopia Boletas de Garantía
- ✓ Memo indicando ofertas disponibles en el servidor.
- ✓ Consultas "Foro Inverso"
- ✓ Resolución que resuelva proceso de licitación.
- ✓ Oferta seleccionada
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Contrato y acto administrativo que lo aprueba
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica.
- ✓ Otros antecedentes que soliciten las bases de licitación.
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios inferiores a 3 UTM:

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Resolución que Autoriza Gasto
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Formulario de Recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno del servicio.
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo menor a 3 UTM":

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Resolución que Autoriza Gasto
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Formulario de Recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno del servicio.
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

**Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo entre 3 y 10 UTM":**

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Cotizaciones (3)
- ✓ Términos de Referencia
- ✓ Orden de Compra Interna
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Resolución que autoriza trato directo
- ✓ Resolución que Autoriza Gasto
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Formulario de Recepción conforme o impresión correo electrónico con visto bueno del servicio.
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo entre 10 y 1000 UTM y sin generación de contrato":

- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Resolución autoriza trato directo y aprueba TDR.
- ✓ Términos de Referencia.
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Resolución que Autoriza Gasto
- ✓ Orden de compra interna
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Acta de Recepción conforme Comisión de Evaluación
- ✓ Otros antecedentes que soliciten los TR
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.

Adquisición de Bienes o Servicios mediante "Trato Directo mayor a 100 UTM y con generación de contrato":

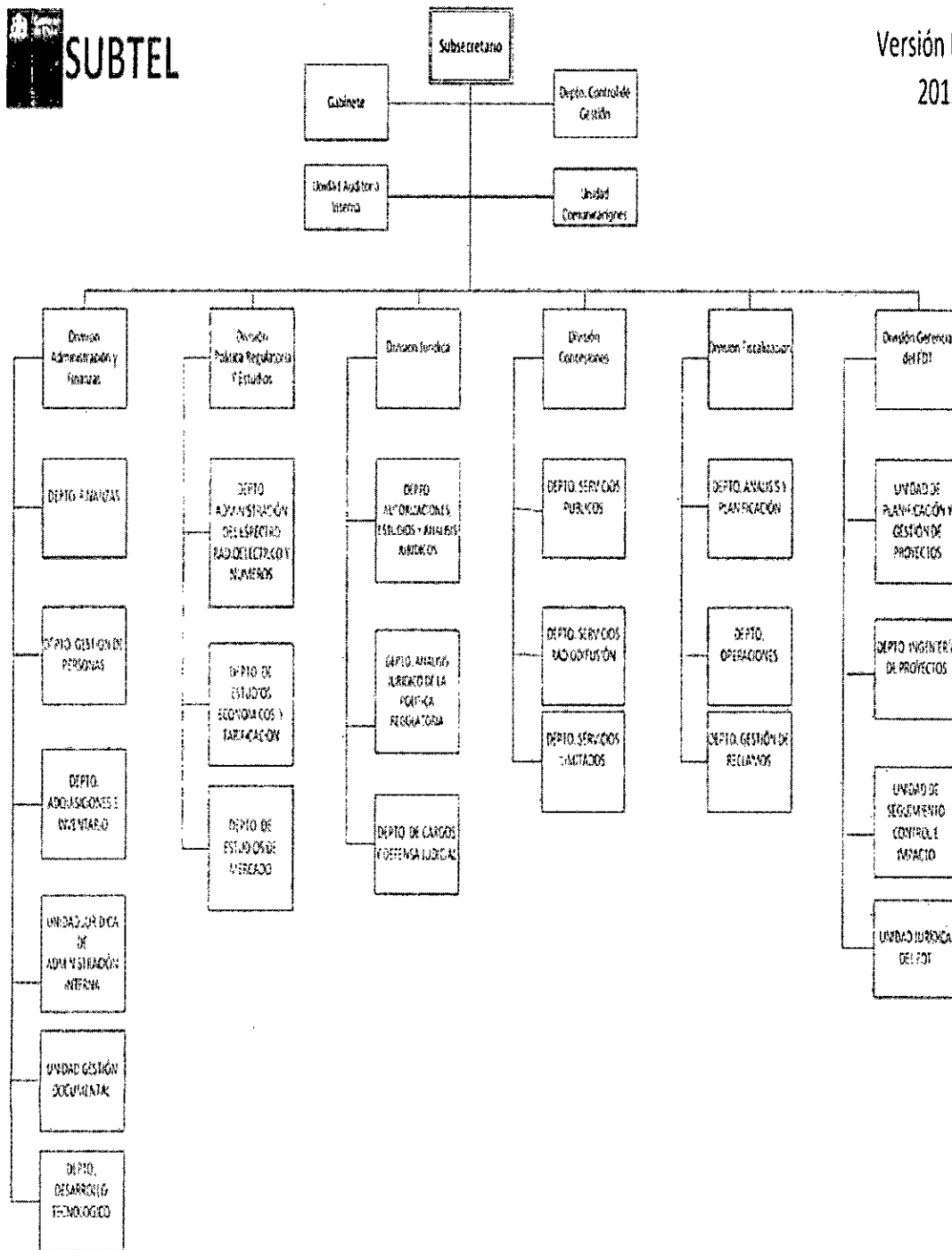
- ✓ Solicitud de Compra
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria
- ✓ Resolución que aprueba trato directo y TDR
- ✓ Fotocopia Boletas de Garantía, si procede
- ✓ Orden de compra generada por el portal www.mercadopublico.cl
- ✓ Contrato y acto administrativo que lo aprueba
- ✓ Formulario de entrega y/o movimiento de bienes
- ✓ Acta de Recepción conforme Contraparte Técnica.
- ✓ Otros antecedentes que soliciten los TDR
- ✓ Copia de la Boleta y/o Factura.
- ✓ Formulario del Cedoc con recepción de (los) informe (s), si procede.



Capítulo 14 : Organigrama de la Institución



Versión Enero
2015

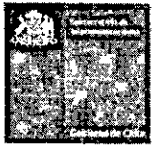




Capítulo 15 : Anexos

15.1 Ficha para realizar consulta al mercado.


FICHA DE CONSULTAS AL MERCADO	
1. Nombre de la Consulta:	
2. Unidad Solicitante:	
3. Motivo de la consulta al Mercado:	
4. Descripción de la consulta al mercado:	
5. Fecha de inicio de la consulta:	
6. Fecha de término de la consulta:	
7. Rubros de los proveedores que pueden participar:	
8. Otra información relevante (se puede adjuntar un archivo con otros datos adicionales)	
 Consulta solicitada por: _____ (Nombre del Jefe de División que solicita la consulta al Mercado)	



15.2 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones bajo 3 UTM

FICHA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES BAJO 3 UTM	
1.	Nombre de la Contratación:
2.	Unidad Solicitante:
3.	Descripción de los bienes o servicios a contratar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Marca y modelo del producto (en caso de suministro de bienes) ➤ Actividades a realizar (en caso de prestación de servicios) ➤ Cantidad a adquirir (en caso de suministro de bienes) ➤ Condiciones de entrega de bien o de la prestación del servicio.
4.	Destino de los bienes o servicios adquiridos:
5.	Información del proveedor: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre o Razón Social ➤ RUT o Cédula de Identidad
6.	Monto del Contrato (presupuesto disponible) impuestos incluidos:
7.	Ítem presupuestario al que será imputado el gasto de la contratación:
8.	Otra información relevante para proceder a la compra:
<p>Adquisición solicitada por: _____</p> <p style="text-align: center;">(Nombre del Jefe de División que solicita la compra)</p>	

15.3 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones entre 3 y 10 UTM

 FICHA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES ENTRE 3 Y 10 UTM	
1. Nombre de la Contratación:	
2. Unidad Solicitante:	
3. Descripción de los bienes o servicios a contratar:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Marca y modelo del producto (en caso de suministro de bienes) ➤ Actividades a realizar (en caso de prestación de servicios) ➤ Cantidad a adquirir (en caso de suministro de bienes) ➤ Condiciones de entrega de bien o de la prestación del servicio.
4. Fecha de inicio de la cotización:	
5. Fecha de término de la cotización:	
6. Destino de los bienes o servicios adquiridos:	
7. Información de los proveedores a cotizar (deben ser al menos 3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre o Razón Social: ➤ RUT o Cédula de Identidad: <p>Nota: También se pueden adjuntar cotizaciones en formato papel.</p>
8. Monto del Contrato (presupuesto disponible) impuestos incluidos:	
9. Ítem presupuestario al que será imputado el gasto de la contratación:	
10. Otra información relevante para proceder a la compra:	
Adquisición solicitada por: _____ <p style="text-align: center;">(Nombre del Jefe de División que solicita la compra)</p>	



15.4 Ficha de Contratación Directa Adquisiciones superiores a 10 UTM

FICHA DE CONTRATACIÓN DIRECTA ADQUISICIONES SUPERIORES A 10 UTM	
1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes. (Dicha información será integrada en los considerandos de la Resolución que Autoriza la Contratación Directa)	
2. Causal de Contratación Directa invocada y los antecedentes que la justifican. (Debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento)	
3. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco: (Debe ser confirmado con el DAI)	
4. Nombre de la contratación:	
5. Introducción	
6. Objetivo General:	
7. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)	
8. Nombre del Proveedor (Sólo contrataciones directas sin cotizaciones)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre o Razón Social ➤ RUT o Cédula de Identidad
9. Descripción del Bien o Servicio que se requiere	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actividades a desarrollar
10. Resultados o productos esperados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer criterios para seleccionar la mejor oferta, sólo para casos que se requieran 3 cotizaciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Licitación sin oferentes ○ Remanentes de Contratos ○ Prestación de servicios con persona jurídica extranjera que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. ○ Contrataciones por montos superiores a 3UTM y menores o iguales a 10 UTM ➤ Señalar plazo de proveedores para enviar cotización (Sólo para casos que se requieran 3 cotizaciones)
11. Equipo de Trabajo (si procede)	
12. Indicar Monto del Contrato (precisando si es presupuesto disponible o referencial), impuestos incluidos	
13. Vigencia del Contrato (Duración)	
14. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Obligatoria en contrataciones iguales o superiores a 100 UTM)	<p>a. Monto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% del valor de la contratación. ➤ Señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del valor de la contratación. <p>b. Vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compras, será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos. ➤ Servicios, será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles. <p>Puede indicar fecha exacta de vigencia de la garantía.</p> <p>c. Glosa:</p>

15. Integración de la Contraparte Técnica (Sólo funcionarios) ➤ Funciones.
16. Forma o Modalidad de Pago ➤ Indicar si permite o no anticipo.
17. Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.
18. Causales de incumplimiento grave (Cuya envergadura implique terminación anticipada del contrato)
19. Normas de Trabajo
20. Prohíbe o no Subcontratación
21. Ítem presupuestario al que será imputado el gasto de la contratación
22. Encargado de la contratación (Persona que será contactada en caso de dudas o consultas)
<p>* El memorándum de solicitud de confección de la resolución que autoriza el trato o contratación directa y sus respectivos Términos de Referencia remitido por la División requirente a la DAF, deberá acompañar la presente Ficha de Contratación Directa, junto con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, debidamente refrendado. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión ii. Cuando se trate de contrataciones inferiores a 100 UTM o relativas a bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, lo que se evaluará en cada caso, se deben acompañar además los antecedentes legales necesarios.⁷

⁷ Si el proveedor es persona natural: 1. Fotocopia autorizada de la cédula de identidad; y 2. Fotocopia de su iniciación de actividades en el SII.

Si el proveedor es persona jurídica:

A) En caso de Sociedades y las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL): 1. Copia legalizada de la escritura pública de Constitución de la sociedad o EIRL o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de aquellas acogidas a la Ley N° 20.659. 2. Copia del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 3. Copia de la inscripción del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 4. Copia de la publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución de la sociedad o EIRL (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 5. En el caso de las modificaciones efectuadas a la sociedad o EIRL, copia legalizada de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio respectivo y publicados en el Diario oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere (no es un requisito para el caso de las sociedades o empresas acogidas a la Ley N° 20.659). 6. Copia del Certificado de vigencia de la sociedad o EIRL y anotaciones marginales, con una vigencia de 90 días, emitido por el Registro de Comercio correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades y empresas acogidas a la ley N° 20.659, con una vigencia de 90 días. 7. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de las sociedades acogidas a la ley N° 20.659. 8. Copia autorizada del RUT. 9. Instrumento autorizado que acredite la personería del representante legal, que comparezca a nombre y en representación de la adjudicataria, y que certifique su vigencia. 10. Copia autorizada de la CNI del representante legal.

B) En caso de Fundaciones o Corporaciones: Para aquellas constituidas antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.500: 1. Copia legalizada de acta de asamblea constituyente y estatutos, reducidos a escritura pública. 2. Copia legalizada del Decreto que otorga la personalidad jurídica. 3. Copia de la publicación en el Diario Oficial del decreto que otorga la personalidad jurídica. 4. Copia legalizada del decreto que aprueba reformas a los estatutos, en caso que existiere y sus pertinentes publicaciones en el Diario Oficial. 5. Certificado de vigencia de la Corporación o Fundación y de la composición de sus órganos de dirección y administración, otorgado por Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro, con no más de 60 días de antigüedad. 6. Instrumento autorizado que acredite la personería del representante legal, que comparezca a nombre y en representación de la proponente, y que certifique su vigencia. 7. Copia autorizada de la CNI del representante legal. Para aquellas constituidas a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.500: 1. Copia del acto constitutivo de la corporación o fundación y de sus estatutos, autorizada por el ministro de fe o funcionario ante el cual fue otorgado y de sus modificaciones; 2. Certificado del Secretario Municipal respectivo que dé cuenta del depósito del mencionado acto constitutivo o de sus modificaciones ante dicho funcionario. 3. Certificado de vigencia de la Corporación o Fundación y de la composición de sus órganos de dirección y administración, otorgado por Registro Nacional de Personas Jurídicas sin Fines de Lucro con no más de 60 días de antigüedad. 3. Instrumento autorizado que acredite la personería del representante legal, que comparezca a nombre y en representación de la proponente, y que certifique su vigencia.



**** El archivo digital correspondientes a la Ficha de Contratación Directa Adquisiciones superiores a 10 UTM, deberán remitirse a la Encargada de la Unidad Jurídica de Administración Interna, vía correo electrónico, el mismo día en se haya despachado por la División requirente el memorándum de solicitud de confección y visación de la resolución que autoriza el trato o contratación directa y sus respectivos Términos de referencia, a la DAF.**


4. Copia autorizada de la CNI del representante legal.



15.5 Ficha de Gran Compra.

FICHA DE GRAN COMPRA	
1. Nombre de Convenio Marco:	
2. ID Convenio Marco:	
3. Introducción:	
4. Objetivo General:	
5. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la adquisición)	
6. Descripción del bien o servicio que se requiere:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Marca y modelo del producto (en caso de suministro de bienes) ➤ Características del producto o servicio ➤ Actividades a realizar (en caso de prestación de servicios) ➤ Cantidad a requerir (en caso de suministro de bienes) ➤ Condiciones de entrega de bien o de la prestación del servicio. ➤ Producto o resultados esperados
7. Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas (deben ser al menos 3 funcionarios)	
8. Criterios de evaluación (rigen los criterios y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables):	
9. Presupuesto máximo (indicando si es referencial o disponible) incluyendo impuestos:	
10. Fecha de publicación de la adquisición:	
11. Plazo máximo para publicar ofertas en el Catálogo Electrónico de Mercado Público:	
12. Fecha de decisión de la compra (la que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra)	
13. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)	
<p>_____</p> <p>Jefe División Requirente</p>	
<p>** Los archivos digitales correspondientes a la presente Ficha, deberán remitirse a la Encargada de la Unidad Jurídica de Administración Interna, vía correo electrónico el mismo día en que se haya despachado por la División requirente el memorándum que solicite la visación de la Ficha.</p>	

15.6 Ficha de Bases Administrativas para Licitación Pública

 FICHA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA	
1.	Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes.
2.	Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco (verificar con el DAI). Si lo estuviese deberá certificar adjuntando copia de las cotizaciones realizadas- que en el mercado existen condiciones más ventajosas que las acordadas mediante el Convenio Marco.
3.	Nombre de la licitación.
4.	Introducción.
5.	Objetivo General.
6.	Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fechas y Plazos: ➤ Llamado y Publicación de las Bases ➤ Fecha de las Consultas y Fecha de las Respuestas ➤ Cierre de licitación (hora será siempre a las 14:00 hrs) ➤ Acto de apertura (hora será siempre a las 10:00 hrs) ➤ Tiempo estimado de evaluación de las ofertas ➤ Tiempo estimado para la adjudicación de la licitación ➤ Plazo de validez de las ofertas (mismo que garantía de seriedad de la oferta) ➤ Plazos para aclarar la oferta o subsanar errores u omisiones en foro inverso (señalar fecha de solicitud de antecedentes y fecha de subsanación por los oferentes) ➤ Indicar (SI o NO) si se extiende el plazo de publicación en caso de existir 2 o menos ofertas 24 horas del cierre previsto inicialmente. (Este plazo será de 2 días hábiles por una sola vez)
7.	Contenido de la Oferta Técnica.
8.	Contenido de la Oferta Económica. (informar en caso que se suba ficha a rellenar por los oferentes a fin de desglosar la oferta)
9.	Garantía de Seriedad de la Oferta. <ul style="list-style-type: none"> a. Monto: suma exacta, equivalente al X% del presupuesto disponible b. Vigencia (debe ser la misma fecha de validez de las ofertas)
10.	Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas (deben ser al menos 3 funcionarios)
11.	Criterios de evaluación, ponderación y fórmula de cálculo. (Definir como se adjudicará la licitación en caso de empate en los puntajes de las ofertas)
12.	Publicidad de las ofertas técnicas (Las ofertas técnicas no serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación)
13.	Indicar presupuesto máximo (señalando si es referencial o disponible) incluyendo impuestos.
14.	Vigencia del Contrato (duración), Renovación y Condiciones.



<p>15. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:</p> <p>a. Monto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% de su oferta o, ➤ señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del ppto. Disponible <p>b. Vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compras: Será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos. ➤ Servicios: Será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles <p style="text-align: center;">Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía</p>
<p>16. Integración de la Contraparte Técnica y Funciones. (sólo funcionarios y no puede participar a la vez de la Comisión Evaluadora de Ofertas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones
<p>17. Forma de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permite o no Anticipo
<p>18. Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.</p>
<p>19. Causales de incumplimiento grave (cuya envergadura implique o terminación anticipada del contrato)</p>
<p>20. Normas de trabajo:</p> <p>a. Forma de entrega de Información.</p> <p>b. Prohíbe o no Subcontratación.</p> <p>c. Cambios en las actividades definidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicar <u>actividades</u> susceptibles de modificar o eliminar. ➤ Indicar <u>productos</u> susceptibles de modificar o eliminar.
<p>21. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)</p>
<p>* El memorándum de solicitud de confección y visación de la resolución de llamado a licitación pública y sus respectivas Bases de licitación remitido por la División requirente a la DAF, deberá acompañar la presente ficha de Bases Administrativas de Licitación, junto con los siguientes documentos:</p> <p>i. Bases Técnicas, que son parte integrante de las fichas citadas precedentemente.</p> <p>ii. Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar el monto de la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, y la refrendación respectiva. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión</p> <p>** Los archivos digitales correspondientes a la Ficha de Bases Administrativas para Licitación Pública y a las respectivas Bases Técnicas, deberán remitirse a la Encargada de la Unidad Jurídica de Administración Interna, vía correo electrónico el mismo día en se haya despachado por la División requirente el memorándum de solicitud de confección y visación de la resolución de llamado a licitación pública y sus respectivas Bases de licitación, a la DAF.</p>



15.7 Ficha de Bases Administrativas para Licitación Privada

FICHA DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PRIVADA	
1. Informar con qué objeto se requiere contar con el servicio o con los bienes. Dicha información será integrada en los considerandos de la Resolución que Autoriza la Licitación privada.	
2. Causal de Licitación Privada invocada y los antecedentes que la justifican. (Debe referirse a algunas de las causales establecidas en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10° de su Reglamento)	
3. Informar si el bien o servicio está en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco (verificar con el DAI). Si lo estuviese deberá certificar adjuntando copia de las cotizaciones realizadas- que en el mercado existen condiciones más ventajosas que las acordadas mediante el Convenio Marco.	
4. Nombre de la licitación.	
5. Introducción.	
6. Objetivo General.	
7. Objetivos Específicos (Si no existen informar solamente el objetivo de la contratación)	
8. Información de los proveedores invitados a participar (deben ser al menos 3) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre o Razón Social: ➤ RUT o Cédula de Identidad: 	
9. Fechas y Plazos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llamado y Publicación de las Bases ➤ Fecha de las Consultas y Fecha de las Respuestas ➤ Cierre de licitación (hora será siempre a las 14:00 hrs) ➤ Acto de apertura (hora será siempre a las 10:00 hrs) ➤ Tiempo estimado de evaluación de las ofertas ➤ Tiempo estimado para la adjudicación de la licitación ➤ Plazo de validez de las ofertas (mismo que garantía de seriedad de la oferta) ➤ Plazos para aclarar la oferta o subsanar errores u omisiones en foro inverso (señalar fecha de solicitud de antecedentes y fecha de subsanación por los oferentes) 	
10. Contenido de la Oferta Técnica.	
11. Contenido de la Oferta Económica. (informar en caso que se suba ficha a rellenar por los oferentes a fin de desglosar la oferta)	
12. Garantía de Seriedad de la Oferta. <ul style="list-style-type: none"> a. Monto: suma exacta, equivalente al X% del presupuesto disponible b. Vigencia (debe ser la misma fecha de validez de las ofertas) 	
13. Integrantes de la Comisión Evaluadora de las Ofertas (deben ser al menos 3 funcionarios)	
14. Criterios de evaluación, ponderación y fórmula de cálculo. (Definir como se adjudicará la licitación en caso de empate en los puntajes de las ofertas)	
15. Publicidad de las ofertas técnicas (Las ofertas técnicas no serán de público conocimiento una vez adjudicada la licitación)	
16. Indicar presupuesto máximo (señalando si es referencial o disponible) incluyendo impuestos.	

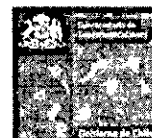


<p>17. Vigencia del Contrato (duración), Renovación y Condiciones.</p>
<p>18. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:</p> <p>a. Monto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ señalar un porcentaje entre el 5% y el 30% de su oferta o, ➤ señalar un monto exacto entre el 5% y 30% del ppto. Disponible <p>b. Vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compras: Será igual a la suma del plazo exigido para la entrega de los productos adquiridos más 60 días corridos. ➤ Servicios: Será igual a la suma del plazo exigido para ejecutar los trabajos encomendados más 60 días hábiles <p style="text-align: center;">Puede indicar fecha exacta de vigencia de la Garantía</p>
<p>19. Integración de la Contraparte Técnica y Funciones. (sólo funcionarios y no puede participar a la vez de la Comisión Evaluadora de Ofertas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funciones
<p>20. Forma de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permite o no Anticipo
<p>21. Definir conducta infractora de multa, monto y forma de cobro de la misma.</p>
<p>22. Causales de incumplimiento grave (cuya envergadura implique o terminación anticipada del contrato)</p>
<p>23. Normas de trabajo:</p> <p>a. Forma de entrega de Información.</p> <p>b. Prohíbe o no Subcontratación.</p> <p>c. Cambios en las actividades definidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicar <u>actividades</u> susceptibles de modificar o eliminar. ➤ Indicar <u>productos</u> susceptibles de modificar o eliminar.
<p>24. Encargado de la contratación (persona que será contactada en caso de dudas o consultas)</p> <p>* El memorándum de solicitud de confección y visación de la resolución de llamado a licitación privada y sus respectivas Bases de licitación remitido por la División requirente a la DAF, deberá acompañar la presente ficha de Bases Administrativas de Licitación, junto con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Bases Técnicas, que son parte integrante de las fichas citadas precedentemente. ii. Certificado emitido por el Departamento Finanzas que acredite que existen recursos disponibles para solventar el monto de la contratación, con expresa indicación del monto y la imputación presupuestaria correspondiente, y la refrendación respectiva. La vigencia de dicho certificado será de 60 días corridos contados desde su emisión, salvo que el acto de que se trate esté sujeto a toma de razón, caso en el cual será de 90 días corridos contados desde su emisión. <p>** Los archivos digitales correspondientes a la Ficha de Bases Administrativas para Licitación Privada y a las respectivas Bases Técnicas, deberán remitirse a la Encargada de la Unidad Jurídica de Administración Interna, vía correo electrónico el mismo día en se haya despachado por la División requirente el memorándum de solicitud de confección y visación de la resolución de llamado a licitación privada y sus respectivas Bases de licitación, a la DAF.</p>



15.8 Ficha de Contraparte Técnica

FICHA DE CONTRAPARTE TÉCNICA (SÓLO CONTRATACIONES SUPERIORES A 1.000 UTM)	
1. Nombre de la Licitación:	
2. Unidad Informante:	
3. Nombres de los funcionarios que la integran (mínimo 3):	
Comisión informada por: _____	
(Nombre del Jefe de División que solicitó la compra en la que actuará la contraparte técnica)	



15.10 Formulario de Registro y Devolución de Documentos de Garantía

ANEXO N° 1 REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	
	ID: <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
<p>(En este espacio se fotocopia el documento de garantía, y se adjunta el documento original)</p>	
RETIRO DE DOCUMENTOS	
Fecha	
Nombre	
R.U.T	
Firma	



15.11 Formulario de Autorización de Devolución Documentos en Garantía


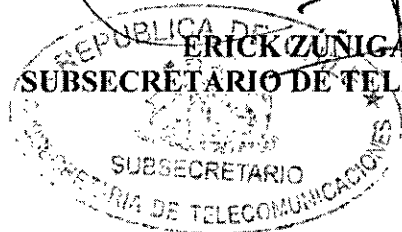
ANEXO N° 2 AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS EN GARANTÍA	
	ID: <input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
<p>A: Departamento Finanzas</p> <p>Santiago,</p> <p style="text-align: center; padding: 10px 0 10px 40px;">A través del presente documento autorizo la devolución del Documento en Garantía, que se encuentra bajo su custodia, según el siguiente detalle:</p>	
NOMBRE TOMADOR	<input style="width: 95%;" type="text"/>
MONTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
N° DOCUMENTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
BANCO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
FECHA VENCIMIENTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
CONCEPTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Habiéndose cumplido los requisitos que originan la emisión de dicho documento la devolución debe realizarse al representante legal de la empresa o persona autorizada por este.</p> <p>Sin otro particular, saluda atentamente</p>	
<p>FIRMA</p> <p>NOMBRE</p> <p>CARGO</p>	

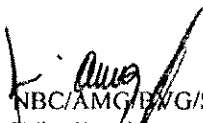
2°. Publíquese el Manual de Compras y Contrataciones Públicas en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, sitio www.mercadopublico.cl, y en la Intranet de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

3°. La presente Resolución Exenta entrará en vigencia desde la fecha de su total tramitación.

4°. Déjese sin efecto la Resolución N° 3495, de 2014, de la Subsecretaría de Telecomunicaciones.

ANÓTESE, PONGÁSE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y ARCHIVASE.


ERICK ZÚNIGA ACUÑA
SUBSECRETARIO DE TELECOMUNICACIONES (S)



NBC/AMG/ENG/SPE
Distribución:

- Gabinete Subtel
- Todo el Personal.
- División Administración y Finanzas
- Unidad de Gestión Documental